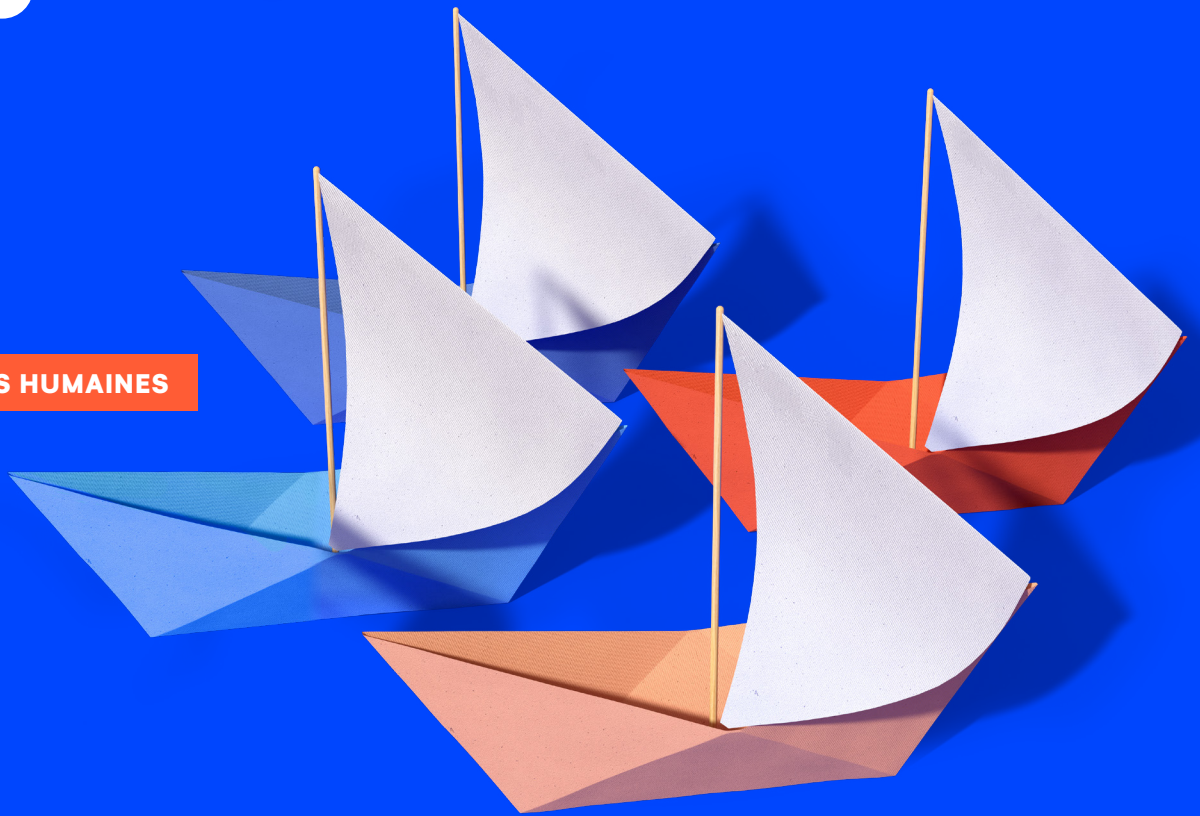


# cegid

RESSOURCES HUMAINES



# **Guide :** **Solutions de paie :** **les clés d'un cahier** **des charges réussi**

# sommaire

---

- 03 **Édito**
  - 04 **Les objectifs du cahier des charges**
  - 06 **La phase préparatoire**
  - 08 **Concevoir et réaliser le cahier des charges**
  - 11 **Le cahier des charges réussi est la base d'une collaboration durable**
-

# Bien rédiger son cahier des charges pour moderniser la gestion de sa paie

---

**L**e cahier des charges est la (première) pierre fondatrice d'un projet visant à outiller sa paie. Sa réalisation est une étape déterminante qui conditionne en grande partie le succès de la nouvelle solution déployée. De la formulation initiale du besoin dépend directement la productivité des utilisateurs finaux.

La rédaction d'un cahier des charges est une tâche courante dans de nombreuses entreprises. Pourtant, dans le cadre d'un projet paie, cette mission demande un savoir-faire particulier à la croisée des ressources humaines et de la direction des systèmes d'information. C'est pourquoi nous avons réuni dans ce livre blanc les fondamentaux de cet exercice crucial : la préparation des éléments et des conseils concrets pour compléter le document.





# Les objectifs du cahier des charges

**Le cahier des charges répond à 4 objectifs précis :**

## **1. Situer l'entreprise**

- > Quelle est l'activité de l'entreprise ? Quelle est son histoire ?
- > À quels enjeux de ressources humaines est-elle confrontée actuellement ?

## **2. Exprimer précisément le besoin**

- > Dans quel contexte le projet s'inscrit-il ? Quel est son objectif ?
- > Quel est le besoin du point de vue métier ? Augmenter la productivité ? Fiabiliser les processus RH ? Baisser les coûts ?

## **3. Anticiper sur la mise en œuvre du projet**

- > Quelle organisation opérationnelle ?
- > Quel calendrier ?

## **4. Cadrer la consultation**

- > Quelle forme les réponses à la consultation devront-elles prendre ?
- > Selon quels critères seront-elles évaluées ?
- > Dans quel cadre contractuel la consultation s'inscrit-elle ?
- > Quelles prestations sont attendues de l'éditeur ou de l'intégrateur ?



S'inspirer  
de nos  
clients

cegid



---

# La phase préparatoire

**La réussite d'un cahier des charges se prépare bien en amont de sa rédaction. Un certain nombre d'étapes doivent être complétées pour réunir les informations nécessaires et faire les bons choix.**

## Connaître le marché

Pour réaliser un cahier des charges cohérent avec l'état de l'art en matière d'outils de paie, une bonne connaissance du marché est un prérequis indispensable.

- *Seul un benchmark approfondi des solutions proposées par les éditeurs et des innovations technologiques développées au cours des dernières années permettra d'accorder ses exigences aux usages les plus récents.*



## Définir les besoins

Pour communiquer efficacement ses besoins, une entreprise doit d'abord les connaître et les formuler précisément. Dans le cadre d'un projet paie, les mieux à même de les définir sont les premiers concernés : les collaborateurs de la direction des ressources humaines.

Une consultation préalable doit donc être menée. Mais, pour être traduit en termes techniques, ce point de vue fonctionnel/métier doit être complété par le savoir-faire de la direction des systèmes d'information.

Enfin, la direction des achats doit apporter sa connaissance des procédures de consultation et son expertise en matière de relation fournisseurs tout en s'assurant du respect de la stratégie de l'entreprise en matière d'achats.

- *La définition des besoins est donc un exercice transversal dans lequel doivent être impliqués DSI, DRH et Achats.*

## Former une équipe projet

Pour assurer la coopération étroite des différents services sur le long terme, une équipe projet réunissant des représentants de chacun d'entre eux doit être formée dès cette première étape de définition des besoins.

- *Cette équipe est responsable de la consultation des utilisateurs finaux, de la formalisation des besoins dans le cahier des charges jusqu'aux relations avec l'éditeur.*

## Faire les bons choix technologiques

Les choix technologiques sont aussi des choix stratégiques. Le choix d'une solution de paie en SaaS a, par exemple, des implications en matière de fonctionnement (faciliter les usages en mobilité des collaborateurs) mais également en matière d'intégration technique. Les échanges au sein de l'équipe projet en vue de la rédaction du cahier des charges doivent permettre de faire ces choix collectivement. La direction des systèmes d'information ne doit dès lors pas garder de monopole sur les questions techniques mais, au contraire, partager son expertise et faire preuve de pédagogie. Elle permettra ainsi aux équipes métier de prendre en compte ces enjeux dans le choix de leurs outils.

- *Les métiers, et donc les services des ressources humaines, ont de plus en plus « voix au chapitre » en matière de choix technologiques. En effet, ces choix conditionnent fortement les processus métiers/fonctionnels.*

## La question des contraintes financières

Il importe de définir le budget alloué au projet dès cette phase préparatoire. La contrainte financière est en effet déterminante dans la définition des prestations exigées ou suggérées dans le cahier des charges.

- *Il n'est pas nécessaire de le définir à l'euro près mais une fourchette suffisamment fine doit être établie pour prévenir un décalage trop important entre les propositions des éditeurs et les capacités d'investissement de l'entreprise.*



---

# Concevoir et réaliser le cahier des charges

Dès lors que les besoins de l'entreprise ont été identifiés, il est alors nécessaire de les mettre en forme de manière méthodique pour cadrer efficacement le projet. L'objectif est de faire en sorte que les éditeurs consultés identifient clairement les exigences de l'entreprise et soient en mesure de proposer les prestations les mieux adaptées.

Cette mise en forme des besoins s'organise autour de six types de contenus à intégrer impérativement dans le cahier des charges :

1. Le contexte
2. Le règlement de la consultation
3. Les clauses contractuelles
4. La description de l'existant
5. La description du besoin
6. L'organisation du projet

En fonction des projets, ces contenus peuvent être complétés par d'autres types d'informations. Ils peuvent également être organisés selon un plan différent. Mais il est toujours nécessaire de les traiter de façon exhaustive et systématique.

## 1. Le contexte

Cette partie généralement située en introduction répond à la nécessité de situer l'entreprise et ses enjeux actuels. Il peut être utile de revenir sur son histoire et l'évolution de son marché, de détailler l'environnement légal dans lequel elle évolue et d'aborder rapidement les grandes lignes de sa stratégie actuelle.

Dans le cadre d'un projet paie, le département des ressources humaines doit être décrit avec précision : combien de collaborateurs regroupe-t-il ? A quels problèmes l'activité de l'entreprise se confronte-t-elle régulièrement ?

La genèse du projet est également un élément de contexte important : comment le besoin s'est-il initialement fait sentir ? Quels objectifs ont d'abord été assignés au projet ? Quels objectifs supplémentaires doit-il permettre d'atteindre ?

## 2. Le règlement de la consultation

Le règlement de la consultation décrit étape par étape son déroulement. Il décharge traditionnellement l'entreprise de toute responsabilité financière quant aux coûts induits par les candidatures et en cas d'annulation. C'est dans cette partie que sont détaillées :

- La forme que doivent prendre les réponses à la consultation
- Le planning de la consultation
- Les critères de sélection appliqués par l'entreprise
- Les responsabilités mutuelles de l'entreprise et des éditeurs

## 3. Les clauses contractuelles

Les clauses contractuelles représentent une part minime du cahier des charges mais en sont un élément crucial. Tous les cas de figure et leurs conséquences administratives et financières doivent y être anticipés. Pour décourager les comportements désavantageux pour l'entreprise, des pénalités de retard ou de défaut y sont généralement prévues.



#### 4. La description de l'existant

Pour formuler efficacement leurs propositions, les éditeurs ont besoin de connaître avec précision le système existant. Le cahier des charges doit donc comporter une description précise de la solution de paie actuellement utilisée mais également de l'architecture de l'information en vigueur dans l'entreprise. L'éditeur pourra ainsi définir le périmètre exact des changements à y apporter.

#### 5. La description du besoin

La description du besoin est sans conteste la partie la plus décisive du cahier des charges. C'est sur les informations présentées dans cette partie que les éditeurs candidats baseront leurs réponses. Il importe donc d'y apporter le plus grand soin.

La description du besoin doit permettre aux éditeurs de répondre aux questions suivantes :

- ▶ Quelles fonctionnalités et spécificités techniques l'outil devra-t-il prendre en charge ?
- ▶ Dans quel environnement devra-t-il s'intégrer ?
- ▶ Quelle ergonomie doit-il proposer aux équipes RH ?

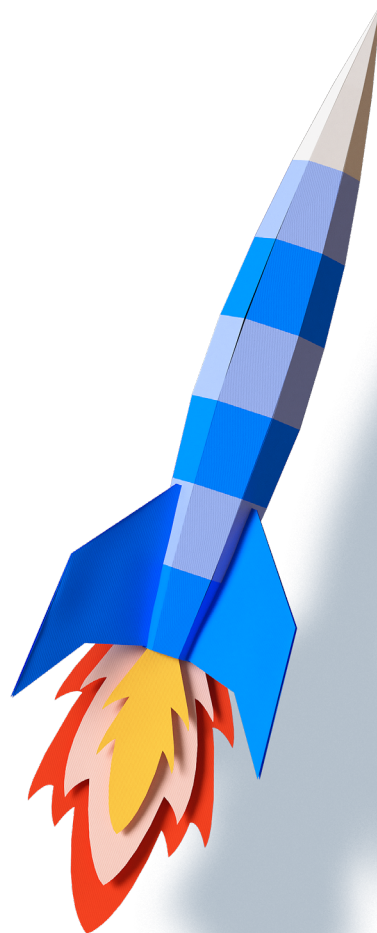
Chaque module souhaité dans l'outil paie doit être mentionné en décrivant les spécificités réglementaires, organisationnelles et techniques auxquelles il devra se conformer. Si par exemple un module de gestion doit être intégré, il faudra détailler le type de mécanisme de badgeage d'ores et déjà en vigueur ou souhaité.

Pour formaliser plus précisément encore le besoin un listing des fonctionnalités attendues peut également être fourni en tant que pièce jointe au cahier des charges. Il permettra par la suite d'évaluer objectivement la qualité technique des propositions reçues et d'opérer une première sélection.

#### 6. L'organisation du projet

Le cahier des charges doit anticiper la réalisation du projet en posant les bases de son organisation. Pour ce faire il doit spécifier deux choses :

- ▶ Les prestations attendues (formation, intégration, maintenance, etc.)
- ▶ Les modalités de la collaboration entre l'entreprise et l'éditeur (gouvernance du projet, outils de communication, etc.)



# Un cahier des charges réussi est la base d'une collaboration durable

Le cahier des charges est la pierre fondatrice sur laquelle se construit la relation entre un éditeur et son client. A ce titre, il constitue un document stratégique qui ne doit pas se limiter à la seule description d'un besoin technique ou fonctionnel. Tous les aspects du projet paie doivent y être traités pour réellement augmenter la productivité de votre service.

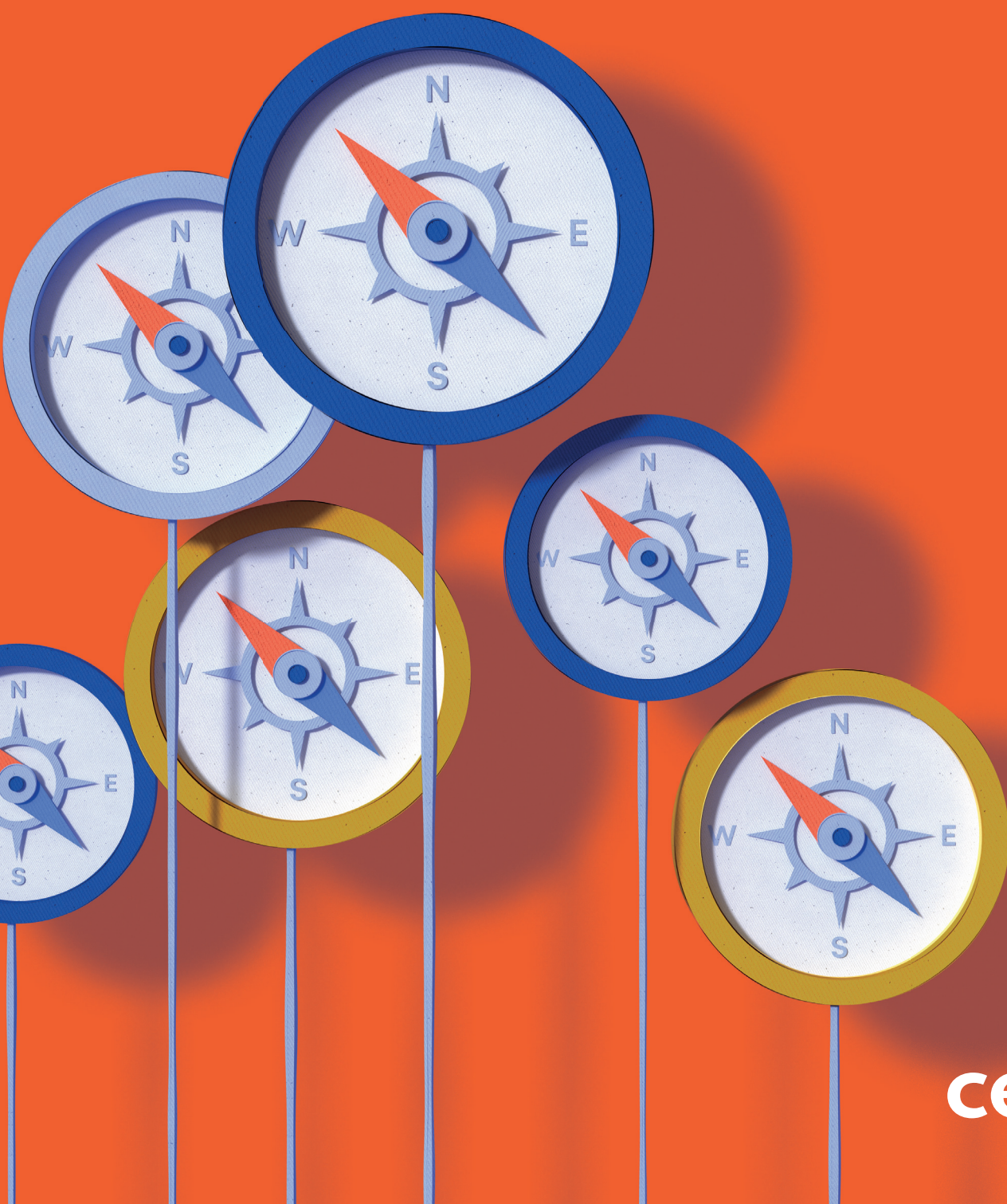
En identifiant vos enjeux, technologiques et fonctionnels, vous devez vous projeter sur les 10 prochaines années. Votre futur se joue maintenant. En conséquence, ne craignez pas d'établir une « wish list » ambitieuse voire créative, qui vous permettra non seulement de relever les défis internes à votre service mais aussi de répondre aux attentes de l'organisation au sens large.

Préparez-vous à travailler autrement, à être augmenté par la technologie et à passer plus de temps dans l'analyse et la prospective. Soyez certain d'être suffisamment agile pour affronter les contextes mouvants de marché et les évolutions réglementaires quasi-constantes (nationales, européennes et internationales).

Votre cahier des charges est une des clés de la modernisation de votre service paie. Ouvrez dès à présent les bonnes portes..



# Explorer toujours



cegid

### **À propos de Cegid :**

Cegid est un acteur majeur des solutions de gestion pour les professionnels des métiers de la Comptabilité, de la Finance et de la Fiscalité, de la Paie et des Ressources Humaines et du Retail. Fort de son expérience de leader des solutions de gestion SaaS, Cegid accompagne la digitalisation des entreprises et des organisations publiques. Cegid combine une vision prospective et pragmatique des métiers, et la maîtrise des nouvelles technologies afin d'apporter de l'innovation utile. Avec une maîtrise unique du réglementaire. Cegid s'engage dans la durée avec ses clients.

Dans un monde en évolution rapide, Cegid ouvre les possibles et permet à chaque métier d'augmenter sa valeur ajoutée. Cegid compte 2400 collaborateurs et vend ses solutions dans 75 pays. Cegid a réalisé un chiffre d'affaires de 401 M€ en 2018. Pascal Houillon est le Directeur Général depuis mars 2017.

# cegid

**Siège social**

Cegid Group - 52 quai Paul Sédallian  
69 279 Lyon Cedex 09

**Tél.** 0 811 884 888

Société par Actions Simplifiée au capital de 18 606 860 euros - SIREN 410 218 010 RCS LYON - SIRET  
410 218 010 00032 - TVA CEE FR 07 410 218 010

**[www.cegid.com](http://www.cegid.com)**

