

Modèle de cahier des charges SIRH

Document prêt à personnaliser pour cadrer, comparer et choisir votre solution SIRH

Cible : RRH, responsables RH, directions générales et CEO

Version 2026 - QuickMS

Mode d'emploi du modèle

Avant de l'envoyer à des éditeurs

Remplissez d'abord les sections 1 à 5 avec vos parties prenantes internes : RH, paie, DSI, direction, managers clés. Puis utilisez les grilles de notation pour comparer les réponses de façon objective.

Comment personnaliser ce document

Étape	Action	À faire
1	Complétez les champs de contexte	Taille de l'entreprise, sites, entités, convention collective, outils existants.
2	Priorisez les besoins	Classez chaque exigence en Indispensable, Important, Secondaire ou Hors périmètre.
3	Ajoutez vos contraintes SI	Paie, DSN, API, SSO, RGPD, hébergement, droits d'accès, reprise de données.
4	Définissez vos critères de choix	Pondérez la couverture fonctionnelle, l'ergonomie, les intégrations, le coût et les références.
5	Faites valider en interne	Diffusez une version validée avant de solliciter une shortlist d'éditeurs.

Légende des priorités

Priorité	Définition
I - Indispensable	Exigence bloquante pour le choix de l'éditeur.
A - Important	Fonction attendue mais contournement possible au démarrage.
S - Secondaire	Besoin utile, non prioritaire pour le déploiement initial.
HP - Hors périmètre	Besoin identifié mais exclu du projet actuel.

1. Fiche projet

Champ	Information à renseigner
Entreprise / groupe	À compléter
Secteur d'activité	À compléter
Effectif total	À compléter
Nombre de sites / établissements	À compléter
Nombre d'entités juridiques	À compléter
Conventions collectives applicables	À compléter
Périmètre géographique	France / international / multi-pays - À compléter
Population concernée	Collaborateurs, managers, équipe RH, CSE, direction - À compléter
Pilote du projet	À compléter
Date cible de décision	À compléter
Date cible de déploiement	À compléter

Parties prenantes internes

Partie prenante	Rôle dans le projet	Nom / contact
Direction générale / CEO	Valider les enjeux, le budget, le ROI et les arbitrages.	À compléter
DRH / RRH	Piloter le besoin fonctionnel et les priorités RH.	À compléter
Paie	Valider les exigences DSN, paie, import/export et contrôles.	À compléter
DSI / responsable SIRH	Valider les intégrations, la sécurité, le RGPD et l'architecture.	À compléter
Managers utilisateurs clés	Tester les usages terrain : entretiens, congés, reporting, équipe.	À compléter
Représentants du personnel / CSE	Vérifier les accès aux informations obligatoires si applicable.	À compléter

2. Contexte RH et diagnostic de l'existant

Outils RH actuellement utilisés

#	Outil utilisé	Donnée ou processus suivi	Responsable	Problème rencontré
1	Nom de l'outil / fichier	Processus couvert	Responsable	Problème rencontré / limite
2	Nom de l'outil / fichier	Processus couvert	Responsable	Problème rencontré / limite
3	Nom de l'outil / fichier	Processus couvert	Responsable	Problème rencontré / limite
4	Nom de l'outil / fichier	Processus couvert	Responsable	Problème rencontré / limite
5	Nom de l'outil / fichier	Processus couvert	Responsable	Problème rencontré / limite
6	Nom de l'outil / fichier	Processus couvert	Responsable	Problème rencontré / limite
7	Nom de l'outil / fichier	Processus couvert	Responsable	Problème rencontré / limite

#	Outil utilisé	Donnée ou processus suivi	Responsable	Problème rencontré
8	Nom de l'outil / fichier	Processus couvert	Responsable	Problème rencontré / limite

Processus RH à digitaliser ou à améliorer

Processus	Fonctionnement actuel	Fréquence	Irritants / risques	Priorité
Administration du personnel	À compléter	À compléter	À compléter	À compléter
Paie / DSN / déclarations	À compléter	À compléter	À compléter	À compléter
Temps, absences, congés	À compléter	À compléter	À compléter	À compléter
Recrutement / onboarding	À compléter	À compléter	À compléter	À compléter
Formation	À compléter	À compléter	À compléter	À compléter
Entretiens, objectifs, compétences	À compléter	À compléter	À compléter	À compléter
Reporting RH / BI RH	À compléter	À compléter	À compléter	À compléter
Obligations légales RH	À compléter	À compléter	À compléter	À compléter

Problèmes prioritaires à résoudre

<input type="checkbox"/> Données RH dispersées dans plusieurs outils ou fichiers Excel	<input type="checkbox"/> Trop de ressaisies entre la paie, les tableaux de bord et les rapports
<input type="checkbox"/> Difficulté à produire la BDESE, l'index égalité ou le bilan social	<input type="checkbox"/> Manque de visibilité sur les effectifs, la masse salariale ou l'absentéisme
<input type="checkbox"/> Suivi manuel des entretiens, objectifs ou compétences	<input type="checkbox"/> Droits d'accès difficiles à gérer entre RH, managers, CSE et direction
<input type="checkbox"/> Reporting multi-sites ou multi-entités trop long à consolider	<input type="checkbox"/> Expérience utilisateur insuffisante pour les managers ou collaborateurs

3. Objectifs et enjeux du projet SIRH

Conseil

Formulez des objectifs mesurables. Exemple : produire la BDESE en moins de 2 jours ou réduire de 30 % le temps de consolidation des reportings RH.

Objectif	Description	Indicateur	Avant projet	Cible	Date
Objectif 1	À compléter	KPI associé	Valeur actuelle	Cible attendue	Échéance
Objectif 2	À compléter	KPI associé	Valeur actuelle	Cible attendue	Échéance
Objectif 3	À compléter	KPI associé	Valeur actuelle	Cible attendue	Échéance
Objectif 4	À compléter	KPI associé	Valeur actuelle	Cible attendue	Échéance
Objectif 5	À compléter	KPI associé	Valeur actuelle	Cible attendue	Échéance
Objectif 6	À compléter	KPI associé	Valeur actuelle	Cible attendue	Échéance

Enjeux attendus

<input type="checkbox"/> Gagner du temps sur les tâches administratives RH	<input type="checkbox"/> Fiabiliser les données sociales et paie
<input type="checkbox"/> Automatiser les obligations légales RH	<input type="checkbox"/> Mieux piloter les indicateurs RH et la masse salariale
<input type="checkbox"/> Donner plus d'autonomie aux managers	<input type="checkbox"/> Améliorer l'expérience collaborateur
<input type="checkbox"/> Consolider les données multi-sites ou multi-entités	<input type="checkbox"/> Réduire les risques de non-conformité

4. Périmètre fonctionnel attendu

Modules à inclure dans le projet

Module	Périmètre indicatif	Déploiement	Priorité	Commentaires
Administration du personnel	Dossiers salariés, contrats, documents, données collaborateurs	Immédiat / différé	I / A / S / HP	À compléter
Paie et déclarations sociales	Interface paie, contrôle, DSN, exports	Immédiat / différé	I / A / S / HP	À compléter
GTA / temps / absences	Congés, absences, temps de travail, planning, badgeage	Immédiat / différé	I / A / S / HP	À compléter
Recrutement / onboarding	ATS, parcours candidat, intégration	Immédiat / différé	I / A / S / HP	À compléter
Formation	Plan de développement, demandes, suivi, OPCO	Immédiat / différé	I / A / S / HP	À compléter
Entretiens et compétences	EAE, EP, objectifs, feedback, référentiel de compétences	Immédiat / différé	I / A / S / HP	À compléter
Reporting RH / BI RH	Tableaux de bord, indicateurs, masse salariale, effectifs	Immédiat / différé	I / A / S / HP	À compléter
Obligations légales	BDESE, index égalité, bilan social, accès CSE	Immédiat / différé	I / A / S / HP	À compléter

Approche souhaitée

<input type="checkbox"/> SIRH intégré couvrant la majorité des processus	<input type="checkbox"/> Approche modulaire avec outils spécialisés connectés
<input type="checkbox"/> Conserver le logiciel de paie existant	<input type="checkbox"/> Remplacer tout ou partie de l'existant
<input type="checkbox"/> Déploiement progressif par module	<input type="checkbox"/> Déploiement groupe / multi-entités dès le démarrage

5. Exigences fonctionnelles détaillées

Pour chaque ligne, demandez à l'éditeur de préciser si la fonctionnalité est native, disponible avec paramétrage, nécessite un développement spécifique ou n'est pas couverte.

Administration du personnel

ID	Exigence	Priorité	Réponse éditeur	Commentaires
EX-01	Centraliser les dossiers collaborateurs et documents RH	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-02	Gérer les entrées, sorties, changements de poste et contrats	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter

ID	Exigence	Priorité	Réponse éditeur	Commentaires
EX-03	Suivre les données administratives par entité, site et population	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-04	Permettre les exports sécurisés des données RH	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-05	Tracer les modifications sensibles et historiser les données	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter

Paie, DSN et données sociales

ID	Exigence	Priorité	Réponse éditeur	Commentaires
EX-01	S'interfacer avec le logiciel de paie actuel	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-02	Importer et exploiter les données DSN mensuelles	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-03	Contrôler la qualité des données paie avant reporting	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-04	Limiter les ressaisies entre paie, RH et reporting	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-05	Documenter les connecteurs disponibles et leur certification	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter

Temps, absences et activité

ID	Exigence	Priorité	Réponse éditeur	Commentaires
EX-01	Gérer les demandes de congés et absences avec workflow de validation	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-02	Suivre les soldes, heures supplémentaires et temps de travail	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-03	Adapter les règles selon sites, populations ou conventions collectives	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-04	Fournir des indicateurs d'absentéisme exploitables	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-05	Exporter les éléments variables vers la paie	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter

Recrutement et onboarding

ID	Exigence	Priorité	Réponse éditeur	Commentaires
EX-01	Centraliser les candidatures et le suivi des recrutements	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-02	Standardiser les étapes de validation des postes et candidatures	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-03	Automatiser les notifications aux parties prenantes	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-04	Préparer l'arrivée du collaborateur avec un parcours d'onboarding	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-05	Produire des indicateurs de recrutement	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter

Formation

ID	Exigence	Priorité	Réponse éditeur	Commentaires
EX-01	Construire et suivre le plan de développement des compétences	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-02	Gérer les demandes de formation et validations managers	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-03	Suivre les coûts, organismes, sessions et présences	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-04	Centraliser les pièces justificatives et historiques	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-05	Produire des indicateurs formation par population ou entité	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter

Entretiens, objectifs et compétences

ID	Exigence	Priorité	Réponse éditeur	Commentaires
EX-01	Créer et lancer des campagnes d'entretiens annuels	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-02	Gérer les entretiens professionnels et leurs obligations de suivi	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-03	Suivre les objectifs individuels, collectifs ou OKR	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-04	S'appuyer sur un référentiel de compétences personnalisable	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-05	Automatiser les relances managers et collaborateurs	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter

Reporting RH et BI RH

ID	Exigence	Priorité	Réponse éditeur	Commentaires
EX-01	Proposer des tableaux de bord RH actualisés automatiquement	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-02	Suivre les effectifs, la masse salariale, le turnover et l'absentéisme	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-03	Analyser les données par site, entité, population ou manager	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-04	Exporter des rapports pour CODIR, CSE ou direction générale	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter
EX-05	Configurer des alertes sur anomalies, seuils ou évolutions critiques	I / A / S / HP	Natif / paramétrage / dev / non couvert	À compléter

6. Obligations légales à intégrer au cahier des charges

Point de vigilance

Pour les entreprises de 50 salariés et plus, certaines obligations doivent être anticipées dès la sélection du SIRH : BDESE, index égalité, données DSN, accès CSE. Pour les entreprises de 300 salariés et plus, le bilan social entre aussi dans le périmètre.

Obligation	Ce que le SIRH doit couvrir	Périmètre	Exigence à formuler
BDESE	Mise à disposition du CSE, alimentation régulière, historique, accès sécurisé.	À partir de 50 salariés	Exiger alimentation automatique depuis données paie/RH, gestion des droits CSE, export et historique.
Index égalité femmes-hommes	Calcul, contrôle, publication annuelle, analyse des écarts.	À partir de 50 salariés	Exiger calcul automatique par indicateur, détails de calcul, restitution exploitable et historique.
DSN	Flux mensuel de données sociales à exploiter et fiabiliser.	Employeurs concernés par la paie	Exiger import ou connecteur paie/DSN, contrôles de cohérence et documentation technique.
Bilan social	Rapport social obligatoire pour les grandes entreprises.	À partir de 300 salariés	Exiger génération de tableaux et indicateurs conformes aux données disponibles.
Accès CSE / gouvernance	Partage d'informations sociales et économiques aux instances.	Selon organisation	Exiger profils d'accès, cloisonnement, traçabilité et droits par population.
RGPD	Protection des données personnelles salariés.	Toutes organisations	Exiger registre, droits d'accès, durées de conservation, hébergement, sous-traitants et DPA.

Questions à poser aux éditeurs

- [] La BDESE est-elle produite automatiquement ou faut-il retraiter les données ?
- [] L'index égalité est-il calculé avec détail par indicateur ?
- [] La solution importe-t-elle les données DSN ou se connecte-t-elle au logiciel de paie ?
- [] Les représentants du personnel peuvent-ils avoir un accès dédié et sécurisé ?
- [] Le bilan social est-il généré automatiquement pour les entreprises de 300 salariés et plus ?
- [] Les données sont-elles historisées sur plusieurs années et exportables ?

7. Contraintes techniques, sécurité et SI

Sujet	Attendu	Exigence précise	Priorité
Hébergement	SaaS / cloud souverain / on-premise / autre	À compléter	I / A / S
Localisation des données	France / Union européenne / autre	À compléter	I / A / S
SSO / annuaire	Azure AD, Google Workspace, LDAP, SAML, autre	À compléter	I / A / S
Connecteurs paie	Silae, Sage, Cegid, ADP, Lucca, autre	À compléter	I / A / S
API	API documentée, webhooks, fréquence de synchronisation	À compléter	I / A / S
Reprise de données	Historique, format, qualité, nettoyage, responsabilités	À compléter	I / A / S
RGPD	DPA, sous-traitants, droits d'accès, conservation, suppression	À compléter	I / A / S
Disponibilité / SLA	Taux de disponibilité, support, sauvegardes, PRA/PCA	À compléter	I / A / S
Support	Canaux, délais de réponse, langue, accompagnement projet	À compléter	I / A / S

Droits d'accès et profils utilisateurs

Profil	Droits attendus	Règles de cloisonnement
Administrateur RH	Création, paramétrage, données complètes	À compléter
Équipe paie	Données paie, DSN, contrôles, exports	À compléter

Profil	Droits attendus	Règles de cloisonnement
Managers	Équipe, validations, entretiens, indicateurs limites	À compléter
Collaborateurs	Self-service, demandes, documents, entretiens	À compléter
Direction générale	Tableaux de bord consolidés, indicateurs stratégiques	À compléter
CSE / représentants du personnel	BDESE ou informations réglementaires dédiées	À compléter
Auditeurs / externes	Accès temporaire, lecture seule, traçabilité	À compléter

8. Budget, planning et déploiement

Budget prévisionnel et coût total de possession

Poste de coût	Description	Montant estimé	Commentaires
Abonnement SaaS / licences	Mensuel ou annuel	À compléter	À compléter
Paramétrage initial	Forfait projet	À compléter	À compléter
Connecteurs / intégrations	Paie, DSN, API, SSO	À compléter	À compléter
Reprise de données	Import historique et nettoyage	À compléter	À compléter
Formation utilisateurs	RH, managers, collaborateurs	À compléter	À compléter
Support / TMA	Support, maintenance, évolutions	À compléter	À compléter
Coût interne projet	Temps RH, paie, DSI, managers	À compléter	À compléter
Coût total sur 3 ans	TCO 36 mois	À compléter	À compléter

Planning indicatif

Jalon	Date cible	Responsable	Commentaires
Validation du cahier des charges	À compléter	À compléter	À compléter
Envoi aux éditeurs shortlistes	À compléter	À compléter	À compléter
Date limite de questions éditeurs	À compléter	À compléter	À compléter
Date limite de réponse	À compléter	À compléter	À compléter
Démonstrations ciblées	À compléter	À compléter	À compléter
Sélection finale	À compléter	À compléter	À compléter
Contractualisation	À compléter	À compléter	À compléter
Cadrage projet / ateliers	À compléter	À compléter	À compléter
Paramétrage et reprise données	À compléter	À compléter	À compléter
Recette utilisateurs	À compléter	À compléter	À compléter
Formation et communication interne	À compléter	À compléter	À compléter
Mise en production	À compléter	À compléter	À compléter

Stratégie de déploiement

<input type="checkbox"/> Pilote sur un site ou une population	<input type="checkbox"/> Déploiement progressif par module
<input type="checkbox"/> Déploiement progressif par entité juridique	<input type="checkbox"/> Déploiement national en une seule vague
<input type="checkbox"/> Formation RH avant managers	<input type="checkbox"/> Communication interne avant ouverture collaborateur

9. Grille de comparaison et notation des éditeurs

Mode de calcul conseillé

Notez chaque critère sur 5, puis multipliez par la pondération. Conservez une trace des preuves : capture, documentation, demo, référence client ou engagement contractuel.

Critère	Pondération	Éléments à vérifier	Note	Commentaire
Couverture fonctionnelle	40 %	Réponse point par point au cahier des charges, profondeur fonctionnelle, obligations légales incluses.	0 à 5	À compléter
Ergonomie et expérience utilisateur	20 %	Facilite d'usage RH, managers, collaborateurs, qualité des workflows.	0 à 5	À compléter
Intégrations techniques	20 %	Paie, DSN, API, SSO, RGPD, reprise de données, sécurité.	0 à 5	À compléter
Coût total de possession	10 %	Abonnement, paramétrage, formation, maintenance, coûts caches sur 3 ans.	0 à 5	À compléter
Références et accompagnement	10 %	Clients comparables, qualité support, methode projet, expertise secteur.	0 à 5	À compléter

Shortlist éditeurs

Éditeur	Solution	Modules	Budget	Points forts	Risques	Statut
Éditeur 1	Solution	Modules couverts	Coût estimé	Points forts	Risques / limites	Statut
Éditeur 2	Solution	Modules couverts	Coût estimé	Points forts	Risques / limites	Statut
Éditeur 3	Solution	Modules couverts	Coût estimé	Points forts	Risques / limites	Statut
Éditeur 4	Solution	Modules couverts	Coût estimé	Points forts	Risques / limites	Statut
Éditeur 5	Solution	Modules couverts	Coût estimé	Points forts	Risques / limites	Statut
Éditeur 6	Solution	Modules couverts	Coût estimé	Points forts	Risques / limites	Statut

Synthèse de notation

Éditeur	Fonctionnel 40%	UX 20%	Tech 20%	TCO 10%	Références 10%	Score total	Décision
Éditeur 1	/5	/5	/5	/5	/5	/5	Décision / commentaire
Éditeur 2	/5	/5	/5	/5	/5	/5	Décision / commentaire
Éditeur 3	/5	/5	/5	/5	/5	/5	Décision / commentaire
Éditeur 4	/5	/5	/5	/5	/5	/5	Décision / commentaire
Éditeur 5	/5	/5	/5	/5	/5	/5	Décision / commentaire

10. Scénario de démonstration à demander aux éditeurs

Une démonstration doit partir de vos cas d'usage, pas d'un parcours commercial générique. Demandez à chaque éditeur de traiter les mêmes scénarios.

#	Scénario	Objectif de vérification	Résultat observé
1	Créer ou importer un collaborateur	Vérifier facilité de saisie, contrôle des données et droits.	À compléter
2	Importer des données paie / DSN	Vérifier format, contrôles, erreurs et fréquence.	À compléter
3	Lancer une campagne d'entretiens	Vérifier paramétrage, relances, suivi managers et exports.	À compléter
4	Produire un tableau de bord RH	Vérifier indicateurs, filtres, actualisation, exports CODIR/CSE.	À compléter
5	Générer une obligation légale	Vérifier BDESE, index égalité ou bilan social selon votre périmètre.	À compléter
6	Gérer les droits d'accès	Vérifier cloisonnement par entité, site, rôle et population.	À compléter
7	Extraire les données et rapports	Vérifier formats, automatisation, partage et historique.	À compléter

Questions finales avant décision

- Quelles fonctionnalités sont natives et lesquelles nécessitent du paramétrage ?
- Quels coûts ne sont pas inclus dans le devis initial ?
- Quel est le planning réaliste de déploiement pour notre périmètre ?
- Qui est responsable de la reprise et de la qualité des données ?
- Quels connecteurs sont déjà disponibles avec notre paie / SIRH existant ?
- Quels clients comparables peut-on contacter ?
- Quelles garanties de support et de disponibilité sont prévues au contrat ?
- Comment la solution évolue-t-elle en cas de changement légal ?

11. Annexes à joindre au cahier des charges

Annexe	Jointe ?	Commentaire
Organigramme RH / groupe	Oui / Non	À compléter
Liste des entités, sites et conventions collectives	Oui / Non	À compléter
Cartographie des outils RH actuels	Oui / Non	À compléter
Extraits anonymisés de fichiers de reporting actuels	Oui / Non	À compléter
Liste des indicateurs RH attendus	Oui / Non	À compléter
Contraintes techniques DSI / sécurité	Oui / Non	À compléter
Planning cible et jalons internes	Oui / Non	À compléter
Cadre budgétaire et processus achat	Oui / Non	À compléter

Clause de réponse attendue de l'éditeur

Format de réponse recommandé

L'éditeur devra répondre à chaque exigence avec le niveau de couverture suivant : Natif, Disponible avec paramétrage, Développement spécifique, Non couvert. Toute réponse devra être accompagnée d'un commentaire et, lorsque nécessaire, d'une capture, documentation ou référence client.

Besoin de piloter vos données RH, obligations légales et campagnes d'entretiens ?

QuickMS connecte vos données RH et paie pour automatiser vos reportings, votre BDESE, votre index égalité et vos campagnes RH.

[Demandez une démonstration](#)