

# Demande de proposition: Solution logiciel de gestion du capital humain (HCM)

## Table des matières

1. Introduction et contexte
2. Objectifs du projet
3. Exigences techniques
4. Exigences fonctionnelles
5. Fonctionnalités basées sur l'IA
6. Qualifications des fournisseurs
7. Critères d'évaluation
8. Lignes directrices pour la soumission
9. Chronologie

### 1. Introduction et contexte

[Nom de l'entreprise] lance un appel d'offres pour une solution logicielle complète de gestion du capital humain (HCM) afin de rationaliser ses processus de ressources humaines et d'améliorer ses capacités de gestion du personnel. Le présent appel d'offres décrit nos besoins en matière de plateforme évolutive et conviviale qui répondra à la croissance de notre organisation et à l'évolution de ses besoins.

#### Environnement actuel

- Les systèmes et processus RH existants doivent être modernisés
- Besoin de solutions intégrées de gestion du personnel
- Mettre l'accent sur l'expérience des employés et les capacités de libre-service
- Exigences en matière d'analyses et de rapports avancés

#### Objectifs du projet

- Mettre en œuvre une plateforme HCM unifiée
- Améliorer l'efficacité opérationnelle
- Améliorer l'expérience des employés
- Permettre une prise de décision fondée sur des données
- Veiller au respect des exigences réglementaires

## 2. Objectifs du projet

### Objectifs principaux

1. Mise en place d'une base de données centralisée des employés avec une gestion complète des informations sur le personnel
2. Rationaliser le traitement des salaires avec un support multi-juridictionnel et la conformité fiscale
3. Améliorer l'administration des prestations grâce à l'automatisation des processus d'éligibilité et d'adhésion
4. Améliorer les capacités de recrutement et de suivi des candidats
5. Développer des systèmes solides de gestion des performances et d'apprentissage
6. Mettre en place des capacités avancées d'analyse et de reporting dans le domaine des ressources humaines
7. Mettre en œuvre des fonctionnalités alimentées par l'IA pour améliorer l'efficacité et la prise de décision.

### Critères de réussite

- Intégration réussie avec les systèmes existants
- Amélioration de l'efficacité des processus RH
- Amélioration des capacités de libre-service pour les employés
- Réduction de la charge de travail manuelle du personnel des ressources humaines

- Amélioration de la précision des données et des capacités d'établissement de rapports
- Taux d'adoption positifs par les utilisateurs

### 3. Exigences techniques

#### Exigences en matière d'architecture du système

- Solution SaaS basée sur l'informatique en nuage
- Accessibilité mobile (responsive design ou application dédiée)
- Capacités d'intégration (support API, importation/exportation de données)
- Sécurité et protection des données
- Évolutivité pour soutenir la croissance de l'organisation
- Options de personnalisation pour les flux de travail et les rapports
- Prise en charge de plusieurs langues et devises

#### Exigences en matière de sécurité

- Cryptage des données au repos et en transit
- Contrôle d'accès basé sur les rôles
- Authentification multifactorielle
- Audits de sécurité et mises à jour régulières
- Respect des normes de sécurité du secteur
- Capacités de sauvegarde et de reprise après sinistre

#### Exigences d'intégration

- Capacités d'intégration basées sur l'API
- Prise en charge des formats de données standard
- Capacités de synchronisation en temps réel
- Protocoles de transfert de données sécurisés
- Soutien au développement d'intégrations personnalisées

- Connecteurs prédéfinis pour les systèmes courants

#### Exigences de performance

- Disponibilité du système à 99,9
- Temps de réponse inférieur à 2 secondes
- Prise en charge des utilisateurs simultanés
- Infrastructure évolutive
- Suivi des performances et rapports
- Capacités d'équilibrage de la charge

## 4. Exigences fonctionnelles

### 2.1 Gestion de base des ressources humaines

**Conseil : ce module fondamental sert de référentiel central pour toutes les données relatives aux employés et aux structures organisationnelles. Un système RH de base robuste doit offrir une fonctionnalité de source unique de vérité tout en maintenant l'exactitude des données, la conformité et la facilité d'accès pour les utilisateurs autorisés dans l'ensemble de l'organisation.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes
Base de données centralisée des employés	- Source unique de vérité pour les dossiers des employés - Gestion des identifiants uniques - Suivi des données historiques - Règles de validation des données		
Gestion des informations personnelles	- Coordonnées - Contacts d'urgence - Stockage de documents - Possibilité de champs personnalisés		
Suivi des détails de l'emploi	- Historique des postes - Définition des rôles - Affectation des services - Suivi de la localisation		
Antécédents professionnels	- Postes précédents - Suivi des promotions - Historique des transferts - Changements de statut		

Structure organisationnelle	- Vue hiérarchique - Rapports hiérarchiques - Structures des départements - Unités commerciales multiples		
-----------------------------	--	--	--

## 2.2 Traitement des salaires

**Conseil : Un module de paie efficace doit gérer des calculs complexes tout en garantissant la conformité dans plusieurs juridictions. Le système doit automatiser les tâches routinières tout en offrant une certaine souplesse pour les scénarios uniques et en conservant des pistes d'audit détaillées.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes
Calculs automatisés	- Traitement du brut au net - Calculs des impôts - Déductions des prestations - Calculs des heures supplémentaires		
Soutien multi-juridictionnel	- Prise en charge de plusieurs États/pays - Gestion des juridictions fiscales - Règles de conformité locales - Gestion des devises		
Conformité fiscale	- Mises à jour fiscales automatisées - Assistance à la déclaration - Génération de formulaires fiscaux - Rapports de conformité		
Distribution des paiements	- Dépôt direct - Impression de chèques - Comptes multiples - Programmation des paiements		
Rapports sur les salaires	- Rapports standard - Création de rapports personnalisés - Pistes d'audit - Accès aux données historiques		

## 2.3 Gestion des prestations

**Conseil : une gestion efficace des avantages sociaux nécessite une intégration transparente des règles d'éligibilité complexes, des connexions avec les opérateurs et des capacités de libre-service pour les employés, tout en garantissant la conformité avec les exigences réglementaires et en assurant un suivi précis des coûts.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes

Définition de l'ensemble des prestations	- Mise en place et configuration du régime - Options de couverture - Gestion de la structure des coûts - Gestion de l'année du régime		
Gestion de l'inscription des salariés	- Traitement de l'inscription ouverte - Modification des événements de la vie - Suivi de l'éligibilité - Gestion des personnes à charge		
Éligibilité basée sur des règles	- Détermination automatisée de l'éligibilité - Gestion des périodes d'attente - Application des règles de couverture - Gestion des changements de statut		
Portail en libre-service	- Outils de comparaison des régimes - Adhésion en ligne - Accès aux documents - Calculateurs de coûts		
Intégration des fournisseurs	- Échange de données avec les transporteurs - Rapprochement des primes - Vérification de la couverture - Intégration des sinistres		

#### 2.4 Recrutement et suivi des candidats

**Conseil : Un système de recrutement complet doit rationaliser l'ensemble du processus d'embauche, de la publication du poste à l'acceptation de l'offre, tout en fournissant des outils de collaboration, de suivi de la conformité et de gestion des relations avec les candidats.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes
Publication d'offres d'emploi et recherche de candidats	- Affichage multicanal - Gestion des modèles - Intégration des médias sociaux - Gestion du tableau d'affichage des offres d'emploi		
Gestion des applications	- Formulaires de demande personnalisés - Collecte de documents - Suivi de l'état d'avancement - Outils de communication		
Programmation des entretiens	- Intégration du calendrier - Programmation automatisée - Gestion des salles et des ressources - Systèmes de rappel		

Évaluation des candidats	- Outils d'évaluation - Systèmes d'évaluation - Collecte de données - Outils de comparaison		
Gestion de l'offre	- Gestion des modèles - Flux d'approbation - Signatures électroniques - Initiation à l'accueil des nouveaux arrivants		

## 2.5 Embarquement

**Conseil : Un système d'intégration efficace rationalise la transition entre le candidat et l'employé, en garantissant des processus cohérents tout en réduisant la charge administrative et en créant une première impression positive pour les nouveaux employés.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes
Gestion des tâches des nouveaux embauchés	- Modèles de tâches - Flux de travail automatisés - Suivi de l'avancement - Suivi des délais		
Organisation des documents	- Automatisation des formulaires - Intégration de la signature électronique - Stockage des documents - Suivi de la conformité		
Communication avant l'embarquement	- Matériel de bienvenue - Accès aux ressources - Coordination des horaires - Présentation des équipes		
Intégration des systèmes	- Synchronisation du système RH - Mise en place de la paie - Adhésion aux avantages sociaux - Mise à disposition des technologies de l'information		

## 2.6 Gestion des performances

**Conseil : La gestion des performances devrait faciliter un retour d'information et un développement continu tout en alignant les objectifs individuels sur les objectifs de l'organisation, en soutenant à la fois les examens traditionnels et les approches modernes d'évaluation continue.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes

Fixation et suivi des objectifs	- Modèles d'objectifs SMART - Suivi des progrès - Outils d'alignement - Objectifs en cascade		
Processus d'évaluation des performances	- Modèles d'examen - Gestion du calendrier - Systèmes d'évaluation - Outils d'étalonnage		
Mécanismes de retour d'information	- Retour d'information en temps réel - Examens à 360 degrés - Reconnaissance par les pairs - Notes de développement		
Évaluations des compétences	- Matrices de compétences - Analyse des lacunes - Planification du développement - Cheminement de carrière		
Planification de la succession	- Réserves de talents - Évaluation de l'état de préparation - Suivi du développement - Gestion des risques		

## 2.7 Gestion de l'apprentissage

**Conseil : Un système complet de gestion de l'apprentissage doit prendre en charge divers styles d'apprentissage et méthodes d'enseignement, tout en assurant le suivi de la conformité, en mesurant l'efficacité et en encourageant le développement continu.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes
Fourniture du contenu des cours	- Prise en charge de formats multiples - Accessibilité mobile - Parcours d'apprentissage - Bibliothèque de ressources		
Suivi des progrès de la formation	- Suivi de l'achèvement - Outils d'évaluation - Suivi de la certification - Analyse de l'apprentissage		
Formation au respect de la législation	- Attribution de cours obligatoires - Suivi des dates d'échéance - Rappels automatisés - Rapport d'achèvement des cours		
Développement des compétences	- Analyse des lacunes en matière de compétences - Alignement des parcours		



	professionnels - Plans de développement - Suivi des progrès		
Intégration des performances	- Alignement des objectifs - Planification du développement - Cartographie des compétences - Mesures de la réussite		

## 2.8 Temps et présence

**Conseil : la gestion du temps et des présences doit permettre un suivi précis tout en favorisant la flexibilité du travail et en garantissant la conformité avec les réglementations du travail et les politiques de l'organisation.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes
Suivi du temps	- Méthodes de saisie des temps multiples - Respect des horaires - Traitement des exceptions - Accès mobile		
Gestion des congés	- Suivi des PTO - Flux de travail pour les demandes de congés - Calcul des soldes - Intégration du calendrier		
Capacités de programmation	- Planification des équipes - Analyse de la couverture - Modèles d'horaires - Gestion des conflits		
Contrôle des heures supplémentaires	- Alertes de seuil - Processus d'approbation - Suivi des coûts - Contrôles de conformité		
Intégration de la paie	- Exportation des données horaires - Application des règles de rémunération - Rapports d'exception - Pistes d'audit		

## 2.9 Gestion des rémunérations

**Conseil : La gestion des rémunérations doit permettre de prendre des décisions fondées sur des données tout en garantissant l'équité interne, la compétitivité externe et l'alignement sur les objectifs et les budgets de l'organisation.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes

Structure des salaires	- Cadre des niveaux de rémunération - Gestion des fourchettes - Alignement sur le marché - Planification budgétaire		
Augmentation du mérite	- Lien avec les performances - Allocation budgétaire - Processus d'approbation - Outils de communication		
Suivi des bonus	- Programmes de rémunération variable - Calculs d'incitations - Liaison avec la réalisation d'objectifs - Traitement des paiements		
Récompenses totales	- Génération de relevés - Évaluation des prestations - Modélisation de la rémunération - Outils de communication		
Analyse de l'équité salariale	- Identification des lacunes - Analyse statistique - Moteur de recommandation - Rapports de conformité		

## 2.10 Conformité des ressources humaines

**Conseil : La gestion de la conformité doit offrir des capacités de surveillance et de reporting proactives tout en garantissant le respect des réglementations changeantes dans de multiples juridictions.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes
Veille réglementaire	- Mises à jour de la conformité - Interprétation des règles - Évaluation de l'impact - Plan d'action		
Gestion des politiques	- Contrôle des documents - Suivi des versions - Outils de distribution - Suivi des accusés de réception		
Suivi de la documentation	- Enregistrements obligatoires - Calendriers de conservation - Aide à l'audit - Stockage sécurisé		
Rapport juridique	- Rapports standard - Rapports personnalisés - Délais de dépôt - Suivi des soumissions		

Mises à jour de la conformité	- Changements réglementaires - Mises à jour des politiques - Exigences en matière de formation - Outils de communication		
-------------------------------	--	--	--

### 2.11 Analyses et rapports en matière de ressources humaines

**Conseil : Les capacités d'analyse doivent fournir des informations exploitables tout en répondant aux besoins en matière de rapports opérationnels et de planification stratégique des effectifs grâce à la visualisation des données et à l'analyse prédictive.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes
Tableaux de bord personnalisables	- Configuration des mesures - Mises à jour en temps réel - Capacité d'exploration - Accès mobile		
Rapport standard	- Modèles prédéfinis - Distribution programmée - Options d'exportation - Sélection des paramètres		
Rapports ad hoc	- Générateur de rapports - Filtrage des données - Calculs personnalisés - Options d'enregistrement et de partage		
Analyse prédictive	- Analyse des tendances - Modèles de prévision - Évaluation des risques - Plan d'action		
Visualisation des données	- Types de graphiques - Affichages interactifs - Outils de présentation - Options de partage		

### 2.12 Libre-service pour les employés

**Conseil : la fonctionnalité de libre-service doit permettre aux employés de s'épanouir tout en réduisant la charge administrative grâce à des interfaces intuitives et à des flux de travail automatisés.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes
Informations personnelles	- Mise à jour du profil - Accès aux documents - Gestion des mots de passe - Paramètres de préférence		

Adhésion aux prestations	- Choix du régime - Changements de couverture - Gestion des personnes à charge - Modélisation des coûts		
Demandes de congé	- Soldes de congés - Soumission de demandes - Vue du calendrier - Suivi du statut		
Informations sur les salaires	- Accès aux fiches de paie - Documents fiscaux - Dépôt direct - Mises à jour W-4		
Développement de carrière	- Accès à la formation - Fixation d'objectifs - Examens de performance - Plans de développement		

## 5. Fonctionnalités basées sur l'IA

### 3.1 Recrutement assisté par l'IA

**Conseil : le recrutement moderne nécessite une automatisation intelligente pour traiter des volumes importants de candidats tout en garantissant une évaluation équitable et en maintenant la conformité avec les réglementations en matière d'embauche.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes
Vérification du curriculum vitae	- Correspondance des mots clés - Analyse des compétences - Évaluation de l'expérience - Vérification des qualifications		
Correspondance des candidats	- Alignement des exigences du poste - Évaluation de l'adéquation culturelle - Analyse des lacunes en matière de compétences - Algorithmes de classement		
Interactions avec les chatbots	- Questions initiales de sélection - Traitement des FAQ - Programmation des entretiens - Mise à jour de l'état d'avancement des travaux		
Détection de biais	- Analyse linguistique - Surveillance des modèles de sélection - Mesures de la diversité - Audit des recommandations		

### 3.2 Amélioration de l'engagement des employés

**Conseil : Les outils d'engagement pilotés par l'IA doivent fournir des informations exploitables tout en respectant la vie privée des employés et en soutenant des stratégies d'intervention proactives.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes
Chatbots d'IA	- Traitement des demandes - Clarification des politiques - Demandes de service - Réponses automatisées		
Analyse des sentiments	- Analyse du retour d'information - Traitement des enquêtes - Identification des tendances - Signalement des risques		
Attrition prédictive	- Analyse des facteurs de risque - Indicateurs d'alerte précoce - Recommandations en matière de rétention - Analyse d'impact		
Recommandations d'expérience	- Suggestions personnalisées - Développement de carrière - Possibilités d'apprentissage - Activités d'engagement		

### 3.3 Gestion des performances

**Conseil : La gestion de la performance améliorée par l'IA devrait fournir des informations objectives tout en favorisant un retour d'information continu et des opportunités de développement.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes
Aperçu des performances	- Analyse des modèles de performance - Suivi des objectifs - Mesures de productivité - Comparaisons avec des critères de référence		
Examens à 360 degrés	- Collecte automatisée des commentaires - Analyse des réponses - Identification des thèmes - Normalisation des notes		
Analyse des tendances	- Suivi des performances historiques - Modèles de développement - Indicateurs de réussite - Identification des risques		

Recommandations en matière de coaching	- Analyse des lacunes en matière de compétences - Suggestions de développement - Recommandations en matière de ressources - Plan d'action		
--	---	--	--

### 3.4 Apprentissage et développement

**Conseil : L'apprentissage alimenté par l'IA devrait offrir des expériences personnalisées tout en optimisant le développement des compétences et en garantissant l'alignement sur les objectifs de carrière individuels et les besoins de l'organisation.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes
Recommandations en matière d'apprentissage	- Correspondance basée sur les compétences - curation de contenu - création de parcours d'apprentissage - optimisation des ressources		
Parcours de carrière	- Analyse de la trajectoire de carrière - Correspondance des rôles - Planification du développement - Modélisation de la réussite		
Analyse des lacunes en matière de compétences	- Compétences actuelles et compétences requises - Priorités de développement - Recommandations en matière d'apprentissage - Suivi des progrès		
Apprentissage adaptatif	- Personnalisation du contenu - Optimisation du rythme - Adaptation de l'évaluation - Suivi des progrès		

### 3.5 Planification du personnel

**Conseil : La planification des effectifs pilotée par l'IA devrait s'appuyer sur l'analyse prédictive pour optimiser les décisions en matière de personnel tout en tenant compte de plusieurs scénarios et objectifs commerciaux.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes

Prévision des besoins en talents	- Prévision de la demande - Compétences requises - Planification de l'emplacement - Modélisation des coûts		
Analyse des lacunes en matière de compétences	- Évaluation des capacités actuelles - Prévision des besoins futurs - Planification du développement - Affectation des ressources		
Modélisation de scénarios	- Analyse d'hypothèses - Implications en termes de coûts - Évaluation des risques - Évaluation de l'impact		
Suggestions pour la succession	- Filière de leadership - Évaluation de l'état de préparation - Besoins de développement - Atténuation des risques		

### 3.6 Assistant RH alimenté par l'IA

**Conseil : Les assistants IA doivent fournir des réponses immédiates et précises tout en apprenant des interactions et en maintenant la cohérence avec les politiques de l'organisation.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes
Traitement du langage naturel	- Compréhension des requêtes - Prise en compte du contexte - Prise en charge multilingue - Précision des réponses		
Automatisation des tâches	- Évaluation des priorités - Déclencheurs de flux de travail - Suivi de l'état d'avancement - Gestion de l'escalade		
Traitement des documents	- Analyse de contenu - Classification - Extraction de données - Automatisation du classement		
Interprétation de la politique	- Application des règles - Fourniture d'orientations - Traitement des exceptions - Intégration des mises à jour		

### 3.7 Gestion dynamique des compétences

**Conseil : La gestion des compétences pilotée par l'IA devrait fournir des informations en temps réel tout en soutenant le déploiement agile des talents et la planification du développement.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes
Inventaire des compétences	- Identification des compétences - Évaluation des compétences - Suivi de l'actualité - Analyse des lacunes		
Analyse des données	- Identification des tendances - Modèles d'utilisation - Suivi du développement - Évaluation de l'impact		
Mobilité interne	- Adéquation des rôles - Dotation en personnel des projets - Possibilités de développement - Prévission de réussite		
Analyse du marché	- Suivi de la demande de compétences - Analyse des rémunérations - Tendances du secteur - Surveillance de la concurrence		

### 3.8 Capacités d'IA générative

**Conseil : les fonctions d'IA générative doivent améliorer la création de contenu et la communication tout en maintenant un ton approprié et des normes organisationnelles.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes
Résumé du contenu	- Analyse de documents - Extraction de points clés - Optimisation du format - Adaptation à l'audience		
Assistance à la documentation	- Génération de modèles - Suggestions de contenu - Cohérence du style - Contrôles de qualité		
Génération de rapports	- Analyse des données - Extraction d'informations - Création de récits - Suggestions visuelles		



Rédaction de communications	- Création de messages - Réglage de la tonalité - Prise en charge multicanal - Personnalisation		
-----------------------------	--	--	--

### 3.9 Intelligence salariale

**Conseil : Les fonctions de paie alimentées par l'IA devraient améliorer la précision et l'efficacité tout en fournissant des informations proactives et en détectant les anomalies.**

Exigence	Sous-exigence	O/N	Notes
Explications sur le bulletin de paie	- Analyse des écarts - Mise en évidence des changements - Clarification des détails - Traitement des requêtes		
Gestion des processus	- Analyse de l'efficacité - Prévention des erreurs - Optimisation du flux de travail - Contrôle de la conformité		
Détection des anomalies	- Reconnaissance des schémas - Identification des erreurs - Signalement des risques - Propositions de résolution		
Prévisions salariales	- Projection des coûts - Planification budgétaire - Modélisation de scénarios - Analyse d'impact		

## 6. Qualifications des fournisseurs

### Expérience et capacités requises

- Au moins 5 ans dans le développement et la mise en œuvre de logiciels HCM
- Expérience confirmée dans des organisations de taille similaire
- Stabilité financière et croissance démontrées
- Base de clientèle établie dans les secteurs concernés
- Méthodologie de mise en œuvre complète
- Des programmes de formation et de soutien solides

### Infrastructure de soutien

- Support technique disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7

- Plusieurs canaux d'assistance (téléphone, e-mail, chat)
- Une équipe dédiée à la satisfaction des clients
- Maintenance et mises à jour régulières du système
- Documentation complète et base de connaissances
- Communauté d'utilisateurs et programmes de retour d'information

#### Expertise technique

- Équipe technique certifiée
- Certifications de sécurité et conformité
- Expérience d'intégration avec des systèmes majeurs
- Capacités de développement mobile
- Expertise en matière d'infrastructure en nuage
- Expérience en matière de migration de données

## 7. Critères d'évaluation

Les propositions seront évaluées sur la base des critères suivants :

#### Capacité de solution (40%)

- Satisfaction des exigences fonctionnelles
- Conformité aux exigences techniques
- Mise en œuvre des capacités d'IA
- Capacités d'intégration
- Interface et expérience utilisateur
- Fonctionnalité mobile

#### Mise en œuvre et soutien (25 %)

- Méthodologie de mise en œuvre
- Expertise de l'équipe de projet
- Approche de la formation

- Services d'appui
- Gestion du changement
- Qualité de la documentation

#### Profil du fournisseur (20%)

- Stabilité de l'entreprise
- Expérience dans l'industrie
- Références clients
- Expérience en matière d'innovation
- L'écosystème du partenariat
- Feuille de route future

#### Structure des coûts (15%)

- Coût total de possession
- Modèle de tarification
- Coûts de mise en œuvre
- Coûts d'entretien courants
- Coûts de formation
- Coûts supplémentaires des services

### 8. Lignes directrices pour la soumission

#### Exigences relatives au format de la proposition

1. Résumé
2. Historique de l'entreprise
3. Aperçu de la solution
4. Approche technique
5. Méthodologie de mise en œuvre

6. Soutien et maintenance
7. Approche de la formation
8. Détails des prix
9. Références clients

#### Documentation requise

- Spécifications détaillées de la solution
- Calendrier et plan de mise en œuvre
- Exemple de structure d'équipe de projet
- Soutenir les accords de niveau de service
- Conditions contractuelles standard
- Documentation sur la sécurité et la conformité
- États financiers
- Certificats d'assurance

#### Instructions pour la soumission

- Soumettre les propositions par voie électronique à [EMAIL].
- Fournir [NOMBRE] copies papier à [ADRESSE]
- Date limite de soumission : [DATE/HEURE]
- Les questions doivent être envoyées au plus tard le : [DATE]
- Conférence des soumissionnaires : [DATE]

## 9. Calendrier

#### Calendrier de la procédure d'appel d'offres

- Date de publication de l'appel d'offres : [DATE]
- Conférence des soumissionnaires : [DATE]
- Date limite pour les questions : [DATE]

- Date d'échéance de la proposition : [DATE]
- Présentations des fournisseurs : [FOURCHETTE DE DATES]
- Décision de sélection : [DATE]
- Négociation du contrat : [FOURCHETTE DE DATES]
- Lancement du projet : [DATE]

#### Calendrier de mise en œuvre

- Phase 1 : RH de base et paie - [DÉLAI]
- Phase 2 : Gestion des talents - [CALENDRIER]
- Phase 3 : Apprentissage et développement - [CALENDRIER]
- Phase 4 : Fonctionnalités avancées - [DÉLAI]

#### Informations sur le contact

##### Contact principal

- Nom : [NOM]
- Titre : [TITRE]
- Courriel : [EMAIL]
- Téléphone : [TÉLÉPHONE]

##### Contact technique

- Nom : [NOM]
- Titre : [TITRE]
- Courriel : [EMAIL]
- Téléphone : [TÉLÉPHONE]