
CAHIER DES CHARGES

Changer de logiciel de paie

OBJET : CHANGER DE LOGICIEL DE PAIE

REDACTEUR	Gisèle GUISMÉ pour la société L'APPEL DE LA RAISON (ADLR)
A DESTINATION EXCLUSIVE DE	
NOM DU FICHIER	GUISME Gisèle . ADLR - Cahier des charges pour le modèle .dotx

VERSION(S)	DATE	NOM DU DOCUMENT	COMMENTAIRE
V1.O	16/10/2024	Document initial	
V2.O			
V3.O			

SOMMAIRE

I. L'ENTREPRISE	4
Carte d'identité	4
Secteur d'activité	4
Cœur de métier	4
Interlocuteurs	4
II. LE PROJET	5
CONTEXTE	5
Les besoins	5
Les limites de la demande	5
Objectifs	Erreur ! Signet non défini.
PERIMETRES FONCTIONNELS	7
3.1 Gestion des salaires	7
3.2 Gestion des ressources humaines	7
3.3 Interface utilisateur	7
3.4 Intégration et interopérabilité	7
CONTRAINTES TECHNIQUES	8
CONTRAINTES LEGALES ET REGLEMENTAIRES	9
MIGRATION DES DONNÉES	10
FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT	11
III. LES CIBLES DU PROJET	12
IV. LA CHARTE GRAPHIQUE ET ERGONOMIQUE	13
LA CHARTE GRAPHIQUE	13
Logo	13
Couleurs	13
Typographie	13
LA CHARTE ERGONOMIQUE	14
Vues Fiches	14
Vues Listes	14
Vues Grilles	14
LE MODELE DE BULLETIN	15
V. ENVELOPPE BUDGETAIRE	16
VI. PLANNING PREVISIONNEL	17
VII. CRITERES DE SELECTION DU LOGICIEL	18

VIII. SPECIFICATIONS TECHNIQUES	19
Gestion des bulletins de paie	19
Sécurité des échanges et accès	19
Gestion des congés et absences	19
Automatisation des processus	19
Autres fonctionnalités RH	20
Rapidité et simplicité	20
IX. ANNEXES	20
X. EVOLUTIONS A PREVOIR	21
DEMANDES D'AMELIORATION AUPRES DE L'EDITEUR	21
EVOLUTIONS PREVUES	21
INTEGRATIONS A PREVOIR	21

I. L'ENTREPRISE

CARTE D'IDENTITE _____

IDENTIFICATION

FORME JURIDIQUE - RAISON SOCIALE
Direction
LOGO
SIEGE SOCIAL
NAF
Date immatriculation
ETABLISSEMENTS SECONDAIRES ✓

SECTEUR D'ACTIVITE _____

✓

CŒUR DE METIER _____

✓

INTERLOCUTEURS _____

Source :

<p>Nom fonctions tél mail</p>	<p>Nom fonctions tél mail</p>	<p>Nom fonctions tél mail</p>
--	--	--

II. LE PROJET

CONTEXTE _____

LES BESOINS _____

L'entreprise [Nom de l'entreprise] utilise actuellement le logiciel [Nom du logiciel] pour la gestion de la paie. Cependant, pour répondre à de nouvelles exigences organisationnelles et fonctionnelles, l'entreprise souhaite migrer vers un autre logiciel de paie qui correspond mieux à ses besoins actuels et futurs.

LES LIMITES DE LA DEMANDE _____

- × Limite :
 - conséquence

OBJECTIFS

- Migrer l'ensemble des données de paie du logiciel **[nom du logiciel]** vers une nouvelle solution.
- Améliorer l'ergonomie et l'efficacité des processus de paie.
- Garantir la conformité légale en matière de gestion de paie (DSN, cotisations sociales, etc.).
- Simplifier la gestion des évolutions légales et conventionnelles.
- Optimiser les fonctionnalités liées à la gestion des ressources humaines (congrés, absences, etc.).
- Offrir un support technique réactif et un accompagnement à la prise en main du nouveau logiciel.

PERIMETRES FONCTIONNELS

3.1 GESTION DES SALAIRES

- ✓ Gestion complète des bulletins de paie (paramétrage, génération, édition).
- ✓ Calcul des charges sociales et patronales.
- ✓ Gestion des primes, des heures supplémentaires, des absences, et des congés payés.
- ✓ Mise en conformité avec la législation en vigueur (DSN, Urssaf, mutuelle, prévoyance, etc.).

3.2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Suivi des congés et des absences.
- Gestion des contrats de travail, CDD, CDI, avenants.
- Gestion des tickets restaurants, primes d'intéressement, participation.
- Outil de gestion des plannings et des horaires.

3.3 INTERFACE UTILISATEUR

- Interface intuitive et facile à prendre en main.
- Personnalisation des écrans et des rapports.
- Ergonomie adaptée pour une utilisation quotidienne.

3.4 INTEGRATION ET INTEROPERABILITE

- Export et import de données depuis et vers d'autres systèmes RH ou ERP.
- Intégration avec les solutions de comptabilité et les banques.
- Connexion avec les outils de gestion des temps et des absences.

CONTRAINTES TECHNIQUES _____

- Le nouveau logiciel doit être compatible avec les infrastructures informatiques existantes (système d'exploitation, serveurs, etc.).
- Hébergement du logiciel : en local ou en cloud (à définir).
- Sécurité des données : respect de la réglementation RGPD, chiffrement des données, accès restreints par rôle.
- Possibilité de réaliser des sauvegardes automatiques.

CONTRAINTES LEGALES ET REGLEMENTAIRES

- le logiciel doit être conforme aux normes légales et réglementaires françaises en matière de paie, y compris la Déclaration Sociale Nominative (DSN).
- Il doit permettre de suivre les évolutions législatives (code du travail, conventions collectives, etc.).
- Gestion des cotisations, des taxes et des retenues obligatoires (Urssaf, retraite, etc.).

MIGRATION DES DONNÉES



- Migration complète des données paie depuis **[Nom du logiciel]** : bulletins de paie, historiques des salariés, contrats, éléments variables de paie.
- Test de validation après migration pour garantir l'exactitude des données transférées.
- Accompagnement à la transition et vérification de la conformité des bulletins post-migration.

FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT

- Formation des utilisateurs à la prise en main du nouveau logiciel (différents niveaux : utilisateurs, administrateurs).
- Documentation complète (guides utilisateurs, procédures).
- Support technique disponible pour les questions post-implémentation.

III. LES CIBLES DU PROJET

Indiquer les personnes et leur positionnement quant au projet de changement.

Prénom Nom 	Prénom Nom 	Prénom Nom 
---	---	---

IV. LA CHARTE GRAPHIQUE ET ERGONOMIQUE

LA CHARTE GRAPHIQUE _____

LOGO _____

Le logo présent en point [1.Carte d'identité](#) ne fait pas l'objet de modification à venir.

Si c'était le cas, il suffirait de le mettre à jour dans les [Paramètres société](#) puis [Logo](#).

COULEURS _____

Actuellement, le logo de la société.....est basé sur deux couleurs :

- **couleur 1** : (RVB),, ... | (TSL),, ...
- **couleur 2** : (RVB),, ... | (TSL),, ...

Souhaitez-vous reprendre ces couleurs dans vos modèles ?

Si oui, indiquer où :

TYPOGRAPHIE _____

merci d'indiquer la ou les polices utilisées et autorisées :

LA CHARTE ERGONOMIQUE _____

VUES FICHES _____

VUES LISTES _____

VUES GRILLES _____

LE MODELE DE BULLETIN _____

Informations à prévoir

Proposer un modèle ou un schéma du modèle

V. ENVELOPPE BUDGETAIRE

Le budget estimé pour ce projet inclut :

- Coût de la licence du nouveau logiciel (selon modèle d'achat ou d'abonnement).
- Frais d'intégration et de migration des données.
- Coût de la formation et de l'accompagnement.
- Maintenance annuelle et support technique.

VI. PLANNING PREVISIONNEL

- Étude des besoins et sélection du logiciel** (Mois 1 - Mois 2)
- Migration des données et intégration** (Mois 2 - Mois 3)
- Test et validation** (Mois 3)
- Formation des équipes** (Mois 3)
- Mise en production** (Mois 4)

ETAPE	DUREE ESTIMEE	DELAI MAX

VII. CRITERES DE SELECTION DU LOGICIEL

- Adaptabilité aux besoins spécifiques de l'entreprise.
- Facilité d'utilisation et ergonomie.
- Niveau de support technique et de service client.
- Conformité aux exigences légales et réglementaires.
- Coût global (licence, maintenance, formation).
- Possibilité d'évolution du logiciel.

VIII. SPECIFICATIONS TECHNIQUES

GESTION DES BULLETINS DE PAIE

- Validation et distribution des bulletins de paie
- Disponibilité des bulletins de paie dématérialisés de façon sécurisée
- Partage des bulletins brouillons pour validation
- Remise des bulletins en masse via un processus sécurisé

SECURITE DES ECHANGES ET ACCES

- Interfaces dédiées pour les gestionnaires de paie et les entreprises
- Échanges sécurisés des informations (chiffrement, authentification)
- Application mobile RH avec accès pour les salariés et managers

GESTION DES CONGES ET ABSENCES

- Suivi des congés en temps réel (consultation et simulation des compteurs)
- Saisie et approbation des demandes de congés
- Consultation de l'agenda personnel, des équipes, et de l'historique
- Télétravail : déclaration de présence sur site ou à distance
- Gestion des arrêts de travail (envoi de justificatif)

AUTOMATISATION DES PROCESSUS

- Automatisation des processus Paie et RH : absences, congés, télétravail, etc.
- Saisie des éléments variables de paie (EVP) en masse pour les managers
- Validation des cycles de paie sur une plateforme unique
- Tableaux de suivi de la masse salariale

AUTRES FONCTIONNALITES RH _____

- Entretiens règlementaires
- Acomptes sur salaire
- Gestion des salariés (contrats, absences, primes)

RAPIDITE ET SIMPLICITE _____

- Déploiement rapide sans paramétrage complexe
- Intégration avec d'autres outils RH ou ERP
- Support technique et accompagnement à la prise en main du logiciel

IX. ANNEXES

X. EVOLUTIONS A PREVOIR

DEMANDES D'AMELIORATION AUPRES DE L'EDITEUR

EVOLUTIONS PREVUES

INTEGRATIONS A PREVOIR