



## APPEL D'OFFRES

### PROJET DE MISE EN PLACE D'UN SYSTEME D'INFORMATION DES RESSOURCES HUMAINES (SIRH)

<b>PAYS</b>	FRANCE
<b>DATE DE CLOTURE DE DEPOT DES PROPOSITIONS TECHNIQUES ET FINANCIERES</b>	<b>05 JUIN 2026 20H GMT</b>
<b>ADRESSE D'ENVOI DES PROPOSITIONS TECHNIQUES ET FINANCIERES</b>	Ressourcesshumaines@solthis.org

## SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>PRESENTATION GENERALE .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>PRESENTATION DU PROJET .....</b>	<b>3</b>
2.1	DIAGNOSTIC INITIAL .....	3
2.2	CONTEXTE DU PROJET .....	3
<b>3</b>	<b>SPECIFICATIONS TECHNIQUES .....</b>	<b>6</b>
3.1	HEBERGEMENT & MAINTENANCE.....	6
3.2	GESTION DES PROFILS ET DES ACCES .....	6
3.3	INITIALISATION ET REPRISES DES DONNEES .....	6
3.4	FONCTIONNALITES OBLIGATOIRES DE LA SOLUTION A METTRE EN ŒUVRE .....	7
3.5	FONCTIONNALITES OPTIONNELLES DE LA SOLUTION A METTRE EN ŒUVRE.....	8
3.6	PRESTATIONS ATTENDUES .....	9
<b>4</b>	<b>MODALITES DE DEPOT .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>SELECTION ET ATTRIBUTION.....</b>	<b>11</b>
5.1	CRITERES .....	11

## 1 PRESENTATION GENERALE

Organisation de solidarité internationale intervenant dans le domaine de la santé en Afrique, notre objectif est d'améliorer durablement la santé des populations, particulièrement les plus exposées, dans les pays à ressources limitées, et de renforcer leur accès à la santé. Nous apportons une expertise en santé dans deux domaines majeurs :

- Les maladies infectieuses et émergentes ;
- Les droits et la santé sexuels et reproductifs et la santé infantile.

Nous œuvrons pour favoriser un accès équitable à des services et soins de santé de qualité pour toutes et tous et le respect du droit de chacun·e. Nous soutenons les systèmes sanitaires et leurs acteur·ice·s : professions de santé, usager·e·s et communautés, autorités sanitaires, société civile, dans une approche de renforcement durable. Nous agissons toujours en partenariat, dans une optique de non-substitution, de transmission de nos activités aux acteur·ice·s nationaux/ales, et de pérennisation.

En 2025, Solthis met en œuvre une vingtaine de projets, en plus d'assistances techniques, et possède des bureaux permanents dans 5 pays : la Côte d'Ivoire, la Guinée, le Niger, le Sénégal et la Sierra Leone. Le siège de l'organisation est basé en France, à Paris.

Notre rapport d'activité peut être consulté sur notre site internet : [Rapports d'activité et chiffres clés - Solthis](#). Les ressources financières de Solthis (10 à 12 millions d'euros annuels) se composent principalement des subventions d'exploitation reçues de bailleurs institutionnelles et des ressources issues de son activité d'assistance technique.

Le présent projet est porté par l'équipe des ressources humaines de Solthis qui est constituée :

- D'une Direction des ressources humaines localisée à Paris : 2 personnes
- D'une équipe support ayant la charge de la gestion administrative, financière, logistique et RH dans chacun des pays d'intervention : 2 personnes

Ces équipes ont la charge de la gestion administrative et des ressources humaines de l'ensemble de l'organisation. Les systèmes d'information utilisés actuellement par l'équipe sont les suivants :

- My Silaé (outil utilisé par le prestataire de paie externe pour la gestion des absences et la gestion de la paie des salarié·e·s siège et expatrié·e·s),
- Fichiers Excel avec macro pour la gestion de la paie,
- SharePoint.

L'organisation ne dispose pas de Direction des Systèmes d'Information, cette responsabilité est assurée par la Direction Administrative et Financière et la Direction de la Communication, appuyées par un prestataire externe pour l'infogérance.

## 2 PRESENTATION DU PROJET

### 2.1 Diagnostic initial

---

SOLTHIS a lancé en 2025 un projet de refonte de ses systèmes d'information RH et Finance. La première phase menée entre avril 2025 et septembre 2025 a permis :

- D'identifier les besoins des équipes siège et pays
- De prioriser les besoins et définir 3 chantiers prioritaires
- De benchmarker les solutions envisageables pour répondre à ces besoins

À la suite de cet exercice, le projet de mise en place d'un SIRH a été défini comme un des trois chantiers prioritaires et fait l'objet du présent appel d'offres.

### 2.2 Contexte du projet

---

#### 2.2.1 Fonctionnement actuel et objectif du projet

---

Solthis souhaite mettre en place un Système d'Information Ressources Humaines (SIRH), destiné à couvrir l'ensemble de ses établissements. L'organisation est structurée autour de cinq établissements distincts pour chacun des pays d'intervention (France, Sénégal, Sierra Leone, Guinée et Côte d'Ivoire). Les pratiques RH actuelles reposent sur des traitements majoritairement manuels ou via des macros Excel, générant des risques en matière de fiabilité des données, de conformité réglementaire et de suivi.

La solution proposée devra permettre de :

- Centraliser et sécuriser l'ensemble des données RH de l'organisation ;
- Harmoniser les processus RH, tout en respectant les spécificités réglementaires et organisationnelles de chaque établissement ;
- Fiabiliser la gestion du temps de travail, en intégrant les exigences de suivi par projet et bailleur ;
- Réduire significativement les traitements manuels et les risques d'erreur associés ;
- Renforcer la conformité réglementaire (RGPD, obligations sociales et légales applicables) ;
- Améliorer le service rendu aux collaborateur-ice-s et aux managers.

#### 2.2.2 Périmètre du projet

---

Le projet porte sur le système d'information des ressources humaines, ce dernier englobe :

- Les dossiers des salarié-e-s
- La gestion des absences
- La gestion des feuilles de temps & activités
- Onboarding & Offboarding des salarié-es
- La gestion des compétences
- Les campagnes d'entretiens
- La production de rapports

Le SIRH couvrira à minima :

- Le siège (France)
- Les bureaux pays actuels et futurs

Le projet ne vise pas à se substituer aux outils de paie existants, mais devra permettre :

- Une extraction des éléments variables de paie sous format Excel ou CSV
- Un export vers MySilaé

Le projet n'a pas vocation à déployer un ATS.

### 2.2.3 Eléments de volumétrie

---

Les données RH des pays d'intervention de Solthis sont gérées au sein d'une seule entité juridique, avec des établissements distincts disposant d'identifiants administratifs propres (SIRET ou équivalents locaux). Les effectifs sont répartis entre le siège et les bureaux pays, dans des contextes de droit du travail différenciés.

Le volume annuel de gestion RH comprend environ une centaine de dossiers de collaborateur·rice·s actif·ve·s (121 à la date de publication de cet appel d'offre), intégrant les données administratives, contractuelles et historiques.

Ces effectifs sont répartis comme suit :

- 45 salarié·e·s sous contrat de droit français, 24 basé·e·s en France et 21 en situation d'expatriation ;
- 23 salarié·e·s sous contrat de droit sénégalais ;
- 18 salarié·e·s sous contrat de droit guinéen ;
- 18 salarié·e·s sous contrat de droit sierra-léonais ;
- 17 salarié·e·s sous contrat de droit ivoirien.

Un volume conséquent de données de gestion du temps, comprenant :

- La saisie et la validation du temps de travail,
- La gestion des absences et congés,
- La ventilation du temps travaillé par projet et par bailleur.

La gestion du temps de travail constitue un enjeu central, en particulier pour les collaborateur·ice·s affecté·e·s à plusieurs projets. Le temps doit pouvoir être déclaré, contrôlé et consolidé par deux axes projet et bailleur, afin de répondre aux exigences de suivi interne et de justification externe. Cette information doit être paramétré par l'employeur et non pas une déclaration venant du/de la salarié·e.

Les règles de gestion RH (temps de travail, horaires, jours fériés, modalités de déclaration du temps) varient selon les établissements. Le SIRH devra permettre le paramétrage de plusieurs référentiels et l'éventuelle évolution du périmètre pays, en fonction des zones d'intervention de Solthis.

#### 2.2.4 Equipe projet

---

L'équipe projet est constituée des personnes suivantes :

- Le Directeur des Ressources Humaines (DRH)
- La Chargée des Ressources Humaines (CRH) du Sénégal
- La Chargée des Ressources Humaines (CRH) de Sierra Leone
- La Chargée des Ressources Humaines (CRH) Siège

Ils/Elles sont appuyé·e·s dans le projet par ACTISS CONSEIL, facilitateur de transformation numérique, notamment dans le processus de sélection de la solution et du prestataire.

Les métiers suivants seront amenés à intervenir tout au long du projet dans les phases de spécification fonctionnelle et / ou de formation :

- Les Responsables Administratifs et Financiers Pays (RAF)
- Les Contrôleurs de Gestion Siège (CAF)
- Les Chargés de Comptabilité Siège et Pays
- Le Comité de Direction de Sothis ou ses représentant·e·s désigné·e·s
- Le Prestataire de Paie (Lacyme)

#### 2.2.5 Planning du projet

---

Le planning du projet est le suivant :

- Publication : 30 avril 2026
- Consultations et sélection de la solution et du prestataire : Mi-Juin 2026
- Contractualisation : Juillet 2026
- Déploiement et formation : Septembre à Décembre 2026

Il est attendu que le SIRH soit mis en place sur l'année 2026, pour une ouverture du service au 1er décembre 2026.

#### 2.2.6 Budget du projet

---

Le modèle économique de Solthis repose à plus de 90% sur les subventions reçues par les bailleurs institutionnels pour la mise en œuvre de projets spécifiques dans les différents pays d'intervention. Les coûts de fonctionnement de l'organisation et notamment des systèmes d'information sont rationalisés afin de garantir l'équilibre économique de l'organisation. En ce sens, la solution proposée devra être coût / efficace et notamment s'assurer :

- D'optimiser le temps de mise en œuvre et de migration en favorisant des solutions natives, en limitant le développement et en s'assurant que ce dernier sera compatible et adaptable aux prochaines évolutions de la solution
- De limiter et optimiser les coûts de licence utilisateur·ice·s
- De limiter et optimiser les coûts d'assistance et de maintenance

## **3 SPECIFICATIONS TECHNIQUES**

### **3.1 Hébergement & maintenance**

---

#### **3.1.1 Hébergement**

La solution proposée doit être full SAAS. Un système de sauvegarde régulier est requis. Il est attendu du prestataire de détailler les modalités et profondeur de sauvegarde et restauration proposées.

#### **3.1.2 Maintenance**

Dans le cadre de la prestation, il est attendu du prestataire de fournir une proposition de Maintien en Conditions Opérationnelles (MCO) qui intègre :

- La maintenance corrective
- La maintenance préventive
- Les modalités d'assistance aux utilisateur·ice·s

Il est attendu également du prestataire une proposition de modalités de maintenance évolutive dont le détail sera affiné au cours du projet.

### **3.2 Gestion des profils et des accès**

---

Les profils suivants devront être possibles, et gérés en autonomie par le client (création et mises à jour des profils et mots de passe) :

- Accès illimité en modification : 2 profils
- Accès en modification limité au périmètre de l'établissement : 4 profils
- Accès au module dossier des salarié·e·s en modification : 6 profils
- Accès impérativement à la gestion des absences via un smartphone
- Outil disponible en français et anglais : 1 établissement anglophone en Sierra Leone
- Disponibilité d'un SSO avec Microsoft 365
- Possibilité de créer plusieurs établissements distincts tous reliés à une entité principale

### **3.3 Initialisation et reprises des données**

---

La solution sera initialisée avec les données suivantes :

- Référentiels organisationnels (entité juridique, SIRET ou équivalent, rattachement hiérarchique)
- Référentiels réglementaires (règles de temps de travail, calendriers de jours fériés, droit du travail par pays)
- Données collaborateur·ice·s (dossiers nominatifs incluant les données administratives et contractuelles, identification et contact, historique nécessaire à la continuité de gestion)
- Données liées à la gestion du temps (soldes des compteurs en cours, règle de déclaration et validation du temps de travail)
- Projets et bailleurs (référentiel projets, bailleurs, affectations en cours)

- Droits et habilitations

Les données seront préparées par Solthis et transmises sous format Excel ou CSV, le prestataire précisera ses attendus en termes de format.

### 3.4 Fonctionnalités obligatoires de la solution à mettre en œuvre

---

#### 3.4.1 Dossiers des salarié·e·s

---

La solution permettra de :

- Créer des dossiers salarié·e·s incluant les données personnelles, administratives et contractuelles
- Les salarié·e·s ont la possibilité de modifier certains éléments de leur dossier sous réserve de validation RH (adresse, RIB)
- Modifier des modèles de documents existants (contrat CDD, CCDU, CDI, avenants, attestation de travail)
- Faire du publipostage
- Sécuriser les bulletins de paie au sein d'un coffre-fort numérique
- Créer des profils avec une adresse e-mail non nominative : pour les salarié·e·s expatrié·e·s et des pays d'intervention, les adresses e-mail sont rattachées aux postes occupés et non aux personnes. À la fin d'un contrat, et afin d'assurer la continuité et le suivi des projets, la même adresse e-mail est réutilisée par le·la successeur·e au poste. Il est donc essentiel de pouvoir conserver les données des salarié·e·s tout en permettant la réutilisation d'une même adresse e-mail.

#### 3.4.2 Gestion des absences et feuilles de temps

---

La solution permettra de :

- Paramétrer la nature des congés (Congés supplémentaires pour les salarié·e·s siège et expatrié·e·s en lien avec la convention collective Alisfa)
- Calculer automatiquement les compteurs des jours de repos et faire les projections des soldes
- Synchroniser les absences avec le calendrier Outlook/Teams
- Personnaliser les workflows de validation
- Affecter le temps de travail par projet et par bailleur du côté employeur

Il est important de préciser que ce n'est pas au/à la salarié·e de déclarer son temps par projet, mais bien à l'employeur de mettre en place une répartition du temps de travail en fonction des affectations aux projets et des exigences des bailleurs.

Actuellement, cette répartition est réalisée à l'aide d'un fichier Excel. Une solution permettant d'automatiser ce processus est recherchée.

Ces feuilles de temps n'ont pas pour objectif de mesurer ou de contrôler les heures travaillées par les salarié·e·s, mais constituent un outil de redevabilité vis-à-vis des bailleurs concernant l'utilisation des fonds et des ressources humaines allouées aux projets.

#### 3.4.3 Onboarding et Offboarding

---

La solution permettra de :

- Envoyer des mails automatisés avec les pièces jointes nécessaires à l'embauche des salarié·e·s
- Envoyer des mails automatisés à l'ensemble des collaborateur·ices lors des arrivées et départ

- Déposer les documents obligatoires à l'entrée par le/la salarié-e (certificat de formation, compléter son dossier personnel, documents internes)
- Envoyer un rappel au manager et au/à la salarié-e pour le suivi de son intégration

#### 3.4.4 Export des données

---

La solution permettra de :

- Exporter les éléments variables de paie vers Silaé (utilisé pour la paie des salarié-e-s siège et expatrié-e-s)
- Ajuster l'acquisition de Silaé vers le SIRH
- Exporter les éléments variables de paie vers un fichier Excel constitué de macros
- Obtenir un interfaçage avec Power BI, en anticipant l'augmentation potentielle des licences Microsoft 365. Solthis utilise la version XXXX

### 3.5 Fonctionnalités optionnelles de la solution à mettre en œuvre

---

#### 3.5.1 Gestion des compétences

---

La gestion des compétences au sein d'un SIRH peut s'appuyer sur un catalogue de formations centralisé, le suivi des compétences en lien avec les entretiens annuels, ainsi que des rapports d'évaluation dédiés.

L'outil permet également le dépôt et la conservation des certificats attestant du suivi des formations obligatoires, garantissant ainsi la traçabilité et la conformité réglementaire.

Cette fonctionnalité devra être intégrée comme option de la proposition principale.

#### 3.5.2 Campagnes d'entretiens

---

Les campagnes d'entretiens dans un SIRH reposent sur des modèles d'entretiens paramétrables (entretiens annuels, professionnels, de sortie, etc.) et sur le lancement automatisé des campagnes. Elles permettent également l'extraction de données et la production de rapports d'analyse afin d'exploiter les résultats des entretiens et d'alimenter la gestion des compétences.

Il pourra être envisagé d'intégrer cette gestion à la solution proposée. Cette fonctionnalité devra être intégrée comme option de la proposition principale.

#### 3.5.3 Personnalisation des rapports

---

La plupart des SIRH proposent des rapports standards préconfigurés en fonction des modules activés. Néanmoins, il peut être nécessaire de personnaliser ces rapports afin de répondre aux besoins spécifiques de pilotage et de reporting RH de l'organisation.

Cette fonctionnalité devra être intégrée comme option de la proposition principale.

## 3.6 Prestations attendues

---

### 3.6.1 Prestations attendues au cours de la phase projet

---

Les prestations suivantes sont attendues :

- Cadrage du projet dès son lancement : organisation précise des équipes et du planning, priorisation des étapes et identification des risques pour chacune des étapes, mise en place d'un plan de suivi global
- Pilotage du projet
- Conduite des ateliers de spécifications de la solution
- Rédaction des spécifications et documentation technique liée aux modules à adapter / développer
- Mise à disposition d'un environnement de test sécurisé, distinct de l'environnement de production, permettant la réalisation de tests et validations sans impact sur la production
- Développement, paramétrage, migration des données
- Définition des modalités de tests et d'homologation
- Mise à disposition d'un espace projet permettant de rassembler les échanges documentaires sur le projet

### 3.6.2 Prestations attendues au cours de la phase de formation

---

Les prestations suivantes sont attendues :

- Formation complète de l'équipe projet (10 personnes) à l'utilisation de la solution pour l'ensemble de ses fonctionnalités. La formation devra être calibrée pour permettre sa tenue à distance (participants à Paris et chacun des pays d'intervention). Dans la mesure du possible, la formation devra être également donnée en anglais à l'attention du personnel basé en Sierra Leone.
- Partage de l'ensemble des supports de formation et tutoriels

### 3.6.3 Prestations attendues après la livraison de la solution

---

Les prestations suivantes sont attendues :

- Maintenance préventive, corrective et évolutive : le prestataire devra fournir une proposition de maintenance corrective et évolutive de l'application une fois la période de Garantie terminée incluant le support utilisateurs
- Réversibilité : le prestataire devra présenter les prestations qu'il propose en cas de réversibilité de l'application
- Garantie : le prestataire inclura, dans sa réponse, une période de garantie de 3 mois à l'issue de la réception et de la validation de la solution par Solthis

### 3.6.4 Livrables attendus

---

Les différents livrables attendus et devant être validés par le client sont les suivants :

- Plan Qualité Projet
- Rétroplanning de réalisation mentionnant les engagements en charge et en délai, et faisant apparaître les jalons correspondant aux livrables dans un planning reprenant les modalités définies en article 2.2.5
  - Document de spécifications fonctionnelles générales et détaillées
  - Tableau des risques identifiés et les solutions préconisées
- Comptes rendus des ateliers de spécifications techniques
- Document de spécifications fonctionnelles
- Comptes rendus de suivi du projet

- Cahier de recettes
- Manuel utilisateur·ice et supports de formation

#### 4 MODALITES DE DEPOT

L'offre présentera les éléments suivants :

- Les documents administratifs suivants (ou équivalent si le prestataire n'est pas français) : numéro de SIRET, numéro de TVA intracommunautaire, attestation de régularité fiscale
- Une **proposition technique synthétique** faisant apparaître :
  - Une présentation du prestataire et de la réalisation de projet similaire pour le compte d'organisation de la solidarité internationale
  - Une présentation de la solution proposée (accompagnée de vidéo de présentation ou capture d'écran des principales fonctionnalités et de l'ergonomie) et une analyse prospective de son évolution / adaptation au contexte de l'organisation
  - Le détail des fonctionnalités natives sur la solution proposée et des développements nécessaires
  - La grille de fonctionnalités Excel dûment complétée
  - Une proposition méthodologique pour le projet mis en œuvre
  - Un planning prévisionnel
  - Le CV des intervenant·e·s sur le projet
  - Une référence client, idéalement issue du secteur des associations/ONG
  - Un modèle de contrat type
- Une **offre financière détaillée** précisant notamment :
  - Pour la phase de développement [*build*] : les coûts unitaires HT et TTC ainsi que le coût global HT et TTC pour les fonctionnalités obligatoires et optionnelles
  - Pour la phase post mise en œuvre [*run*] : les coûts unitaires HT et TTC ainsi que le coût global HT et TTC pour la maintenance, l'hébergement et les licences ainsi que les conditions de réévaluation de coût
  - Le TJ des consultants pour des prestations ponctuelles additionnelles (dont maintenance évolutive)
  - La durée de validité de l'offre financière (3 mois minimum)
  - Les conditions de paiement
- **Date limite de réception des offres** : avant le 5 juin 2026, 20h GMT. Les propositions reçues hors délai ne seront pas analysées.
- **Modalité d'envoi** : par e-mail à l'adresse suivante : [ressourceshumaines@solthis.org](mailto:ressourceshumaines@solthis.org) et précisant l'objet suivant "SIRH Siège"

Toute demande de clarification doit être adressée par courrier électronique aux adresses suivantes : [jean-paul.tohme@solthis.org](mailto:jean-paul.tohme@solthis.org) et [laurence.safar@solthis.org](mailto:laurence.safar@solthis.org).

## 5 SELECTION ET ATTRIBUTION

### 5.1 Critères

Les propositions reçues seront évaluées par le comité de sélection interne sur les critères suivants :

Critères	Note sur
<b>Proposition technique</b>	<b>70</b>
Présentation du prestataire / références / CV des intervenant·e·s	10
Proposition méthodologie et planning	10
Besoin de développement (Fonctionnalités natives vs. Développement)	10
Adéquation fonctionnelle (selon grille en annexe)	40
<b>Proposition financière</b>	<b>30</b>
Coût de la phase de développement (fonctionnalités obligatoires)	10
Coût maintenance corrective et préventive / hébergement / licence	15
TJ pour prestations additionnelles (dont maintenance évolutive)	5
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

NB : sur le critère financier, le prestataire le moins disant bénéficiera de la totalité des points et un rapport de proportionnalité sera appliqué pour les autres offres.

Des entretiens seront menés avec le comité de sélection pour les prestataires présélectionnés.