**Pôle informatique des établissements public départementaux isérois
de la protection de l’enfance**

**EPD Charmeyran – MECS Le Chemin et MECS Les Tisserands**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

Faisant office de CCAP, CCTP et de RC

**Marché n° 2022/02**

**OBJET DE LA CONSULTATION** **:**

**Acquisition et maintenance de logiciels métiers interconnectés.**

**(Gestion financière, gestion RH et gestion du temps de travail)**

**Date limite de remise des offres : le 23 mai 2022**

Contenu

 [ARTICLE 1 : PRESENTATION DES POUVOIRS ADJUDICATEURS, DU CONTEXTE ET DE L’OBJET DE LA CONSULTATION 3](#_Toc101365621)

[1.1 Présentation des acheteurs publics 3](#_Toc101365622)

[1.2 Contexte et objet de la consultation 4](#_Toc101365623)

 [ARTICLE 2 : MODALITE DU MARCHE 4](#_Toc101365624)

[2.1 Date d’effet du marché 5](#_Toc101365625)

[2.2 Durée du marché 5](#_Toc101365626)

[2.3 Composition du prix 5](#_Toc101365627)

[2.4 Modalités de facturation et de paiement 5](#_Toc101365628)

[2.4.1 Facturation 5](#_Toc101365629)

[2.4.2 Modalités de règlement 6](#_Toc101365630)

[2.4.3 Résiliation du marché 6](#_Toc101365631)

[2.4.4 Litiges et attribution de juridiction 6](#_Toc101365632)

 [ARTICLE 3 : PRESENTATION ET JUGEMENT DES OFFRES 6](#_Toc101365633)

[3.1 Présentation 6](#_Toc101365634)

[3.2 Jugement des offres 7](#_Toc101365635)

[3.3 Conditions de retrait et de remise des offres 7](#_Toc101365636)

 [ARTICLE 4 : DESCRIPTION DE L’EXISTANT 7](#_Toc101365637)

[4.1 Architecture serveur MECS Le Chemin et Les Tisserands 7](#_Toc101365638)

[4.2 Architecture serveur EPD Charmeyran 8](#_Toc101365639)

[4.3 Postes de travail 8](#_Toc101365640)

[4.4 Solutions actuelles 8](#_Toc101365641)

[4.4.1 Logiciel de gestion financières 8](#_Toc101365642)

[4.4.2 Logiciel de gestion ressources humaines 9](#_Toc101365643)

[4.4.3 Logiciel de gestion du temps de travail 9](#_Toc101365644)

[4.5 Parapheur électronique 10](#_Toc101365645)

 [ARTICLE 5 : PRESTATIONS ATTENDUES 10](#_Toc101365646)

[5.1 Installation 10](#_Toc101365647)

[5.2 Paramétrage 11](#_Toc101365648)

[Analyse fonctionnelle 11](#_Toc101365649)

[Assistance au paramétrage 11](#_Toc101365650)

[5.3 Descriptif des prestations attendues par métiers 12](#_Toc101365651)

[5.3.1 Prestations attendues en « Gestion financière » 12](#_Toc101365652)

[5.3.2 Prestations attendues en « Gestion des Ressources Humaines -Paie et Budget » 22](#_Toc101365653)

[5.3.3 Prestations attendues en “Gestion du temps de travail” 27](#_Toc101365654)

# ARTICLE 1 : PRESENTATION DES POUVOIRS ADJUDICATEURS, DU CONTEXTE ET DE L’OBJET DE LA CONSULTATION

## Présentation des acheteurs publics

POUVOIRS ADJUDICATEURS :

Mme Floriane TROVERO – Directrice des 2 MECS pour le lot 1 et 2

Maisons d’Enfants Le Chemin : 6 rue des Brieux 38120 Saint-Egrève

Maison d’Enfants Les Tisserands : 44 avenue Hector Berlioz 38260 La Côte-Saint-André

Mme Isabelle MICAUD – Directrice de l’EPD Charmeyran pour le lot 3

EPD le Charmeyran : 9 chemin Duhamel 38700 La Tronche

* Présentation des maisons d’enfants le Chemin

Les maisons d’enfants Le Chemin sont un établissement public départemental autonome autorisé par le département au seul titre de l’assistance éducative (article 375 à 375-8 du code civil). Il est destiné à l’accueil de mineurs de 5 ans à 18 ans.

* Présentation de la maison d’enfants Les Tisserands

La maison d’enfants les Tisserands est un établissement public départemental autonome autorisé par le département au seul titre de l’assistance éducative (article 375 à 375-8 du code civil). Il est destiné à l’accueil de mineurs de 11 ans à 18 ans.

* Présentation de l’EPD Le Charmeyran

Le Charmeyran est un établissement public départemental autonome autorisé par le département au seul titre de l’assistance éducative (article 375 à 375-8 du code civil). Il est destiné à l’accueil d’urgence des enfants de la naissance à 18 ans, des femmes enceintes et des mères avec enfant(s) de moins de 3 ans.

## Contexte et objet de la consultation

Les moyens informatiques des 3 établissements sont administrés par un personnel interne assisté d’un prestataire externe.

Les 3 établissements sont soumis à la nomemclature comptable M22.

L’objectif de cette consultation est le suivant :

* Fournir et installer une solution de logiciels métiers de gestion financière, gestion des ressources humaines et gestion du temps de travail aux MECS le Chemin et les Tisserands et à l’EPD le Charmeyran.
* Délivrer des formations à l’ensemble des professionnels qui devront utiliser ces logiciels
* Proposer un contrat de maintenance pour l’ensemble de la solution.

Ce marché est organisé en 3 lots.

Lot n° 1 : Fourniture des prestations aux MECS Le Chemin pour un usage au 1er janvier 2023. L’établissement attend une installation sur ses serveurs au 4ème trimestre de l’année 2022.

Lot n° 2 : Fourniture des prestations à la MECS Les Tisserands pour un usage au 1er janvier 2023. L’établissement attend une installation sur ses serveurs au 4ème trimestre de l’année 2022.

Lot n° 3 : Fourniture des prestations à l’EPD Charmeyran pour un usage au 1er janvier 2024. L’établissement attend une installation sur ses serveurs au 4ème trimestre de l’année 2023.

# ARTICLE 2 : MODALITE DU MARCHE

La présente consultation concerne un marché à procédure adaptée.

Le marché est organisé en 3 lots.

Possibilité de soutenance : il pourra être demandé aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre.

Chaque candidat pourra prendre contact avec M. Franck Pagès par courriel franck.pages@charmeyran38.fr pour toutes questions techniques ou organisationelles.

## Date d’effet du marché

La date d’effet du marché est le 1er octobre 2022 pour le lot 1 et 2.

La date d’effet du marché est le 1er octobre 2023 pour le lot 3.

##  Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une période **d’1 an renouvelable 4 fois.**

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n’est prise par le pouvoir adjudicateur au moins deux (2) mois avant la fin de la durée de validité de l’accord‐cadre

## Composition du prix

Les prix de règlement des prestations attendues pour l’exécution du présent CCP, sont ceux présentés par le titulaire et figurant sur le bordereau des prix annexé à l'acte d'engagement, comme suit :

- Un prix global forfaitaire ferme et définitif pour l’acquisition, l’installation, la mise en ordre de marche, les licences, et les formations,

- Un prix global annuel forfaitaire révisable pour la maintenance et l’assistance,

- Des prix unitaires pour les prestations supplémentaires.

## **Modalités de facturation et de paiement**

### 2.4.1 Facturation

Les factures seront émises pour chaque établissement et à déposer dans CHORUS PRO.

Les factures comporteront les mentions suivantes :

* Nom et adresse du créancier
* N° de SIRET
* Coordonnées bancaires
* Nature de la ou les prestation(s)
* N° du marché et du bon de commande le cas échéant
* Le prix global HT et TTC
* La date de facturation

### 2.4.2 Modalités de règlement

Le paiement s’effectue par mandats administratifs dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique.

Les sommes dues au titulaire sont payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures.

Les lot 1 et 2 seront réglés par les MECS Le Chemin et Les Tisserands sur le budget 2022.

Le lot 3 sera réglé par l’EPD Charmeyran sur le budget 2023.

### 2.4.3 Résiliation du marché

Il sera fait application des articles 2.2 du présent CCP.

### 2.4.4 Litiges et attribution de juridiction

Toute difficulté d'interprétation ou d'exécution du présent marché qui ne pourrait être résolue à l’amiable, sera soumise au tribunal administratif de Grenoble :

Tribunal Administratif de Grenoble: 2 Place de Verdun BP1135 38022 Grenoble Cedex

greffe.ta-grenoble@juradm.fr

# ARTICLE 3 : PRESENTATION ET JUGEMENT DES OFFRES

## Présentation

Toute offre devra être rédigée en langue française et en unité monétaire : euro.

Le dossier de candidature devra comporter les éléments suivants :

* L’acte d’engagement daté et signé
* Le cahier des clauses particulières daté et signé

Ces éléments seront comptabilisés dans la note technique pour l’attribution du marché.

## Jugement des offres

Les offres seront jugées selon les critères suivants :

50% le prix (détails de la composition du prix dans l’acte d’engagement)

50% note technique

## Conditions de retrait et de remise des offres

Retrait du dossier de consultation

Par voie dématérialisée sur le site suivant :

<https://www.marches-securises.fr/>

**Transmissions des offres**

Les offres seront transmises uniquement sous format dématérialisées sur le site suivant :

<https://www.marches-securises.fr/>

# ARTICLE 4 : DESCRIPTION DE L’EXISTANT

 Le titulaire doit assurer le pouvoir adjudicateur que la solution logicielle tient compte du descriptif présenté ci‐dessous pour garantir les prestations nécessaires à l’exécution de la présente consultation.

## Architecture serveur MECS Le Chemin et Les Tisserands

Les 2 MECS ont mutualisé leur moyens informatiques en 2017.

Les serveurs des MECS sont en cours de remplacement.

L’installation des nouveaux serveurs devrait être terminée fin septembre 2022.

Voici les caractèristiques des nouveaux serveurs :

* Cluster de virtualisation sous VmWare sur 2 Serveurs DELL PowerEdge R650XS
* 256go de RAM par serveur
* Baie de stockage avec 10To d’espace disque
* Serveur sous Windows Serveur 2019 version Standard

Il sera mis à disposition de l’éditeur retenue toutes machines virtuelles nécessaire à l’exécution des différentes applications proposées.

## Architecture serveur EPD Charmeyran

Les serveurs de l’EPD Charmeyran ont été renouvellés fin 2020.

L’offre étant sous une solution hyperconvergente la puissance des serveurs peut être augmenté si besoin.

Voici les caractèristiques des serveurs actuelles :

* Cluster de virtualisation sous VmWare sur 2 serveurs HPE DL380 Gen10 8SFF
* 192go de RAM (On peut en ajouter 64go si besoin)
* 6To de stockage interne pouvant être augmenté
* Serveur sous Windows Serveur 2016 Standard

Il sera mis à disposition de l’éditeur retenu toutes machines virtuelles nécessaire à l’exécution des différentes applications proposées.

## Postes de travail

L’ensemble des postes de travail sont sous Windows 10 pro ou Windows 11 pro.

Ils sont équipés des suites Microsoft Office 365 ou Office 2013/2016 Standard.

## Solutions actuelles

Les 3 établissements utilisent actuellement les mêmes logiciels métiers pour la gestion financière mais également pour la gestion des ressources humaines.

### 4.4.1 Logiciel de gestion financières

Pour la gestion financière les 3 établissements utilisent :

* e.Magnus gestion financière M22 de l’éditeur Berger Levrault

Nombre de mandats effectués en 2021 MECS Le Chemin : 2443

*10 utilisateurs au total hors administrateur*

Nombre de mandats effectués en 2021 MECS Les Tisserands : 2508

*5 utilisateurs au total hors administrateur*

Nombre de mandats effectués en 2021 EPD Charmeyran : 4430.

*9 utilisateurs au total hors administrateur*

### 4.4.2 Logiciel de gestion ressources humaines

Pour la partie gestion des ressources humaines les 3 établissements utilisent :

* e.Paie de l’éditeur Berger Levrault

Nombre de paie mensuel moyen en 2021 MECS Le Chemin : 131

*6 utilisateurs au total hors administrateur*

Nombre de paie mensuel moyen en 2021 MECS Les Tisserands : 64

*4 utilisateurs au total hors administrateur*

Nombre de paie mensuel moyen en 2021 MECS EPD Charmeyran : 340

*7 utilisateurs au total hors administrateur*

Un module additionnel d’aide à la décision dénommé “E.décisionnel” est également utilisé par les 3 établissments.

### 4.4.3 Logiciel de gestion du temps de travail

*MECS Le Chemin et Les Tisserands*

Ces 2 établissements utilisent le logiciel Planiciel de l’éditeur SAS Insight depuis début 2018.

Le logiciel est sous utilisé dans les 2 établissements.

Il était convenu avec l’éditeur de Planiciel que l’application puisse exporter les variables de paie afin de les intégrer ensuite dans le logiciel de gestion des ressources humaines.

Mais cette interface n’a jamais pu être mise en place suite au refus par l’éditeur de l’application RH de collaborer sur ce sujet.

*EPD Charmeyran*

L’EPD Charmeyran utilise le logiciel Agiletime de l’éditeur Equitime depuis 2006 ??

Le logiciel est utilisé par les binômes cadres/secrétaires éducatives afin de gérer les plannings, les horaires et les congés des agents de leur service.

Comme pour le logiciel Planiciel aucune interface n’est possible avec le logiciel de gestion RH se qui oblige un retraitement des variables de paie par plusieurs intermédiaires ce qui engendre des possibles erreurs. Ces retraitements nécessitent également des temps de contrôles et des saisies importantes.

## Parapheur électronique

Les 3 établissements utilisent le même outil de dématérialisation de validations des ordonnancements comptables.

Les signataires (directeurs et cadre financier) utilisent le parapheur éléctronique de l’éditeur Berger Levrault.

Les certificats sont fournis par Certinomis.

# ARTICLE 5 : PRESTATIONS ATTENDUES

Le titulaire devra préciser dans son offre, les caractéristiques attendues des postes clients pour un fonctionnement optimal du système de gestion. Il précisera dans quelle mesure la configuration actuelle pourrait ne pas satisfaire aux prérequis techniques minimum.

## Installation

Le service informatique des acheteurs installera les serveurs et les systèmes d’exploitations préconisés par le titulaire et mettra à disposition les ressources techniques afin de permettre au prestataire de paramétrer les accès aux bases de production et de test.

Les pouvoirs adjudicateurs souhaitent que le titulaire est la charge :

‐ De l’installation des applications et du paramétrage des bases de données dans leurs environnements de test et de production, conformément aux règles de l’art,

‐ De la fourniture et la mise en oeuvre de la solution logicielle sur l’ensemble des postes concernés,

‐ De l’installation des modules proposés, ainsi que des modules optionnels pouvant être acquis selon les besoins et à la demande des acheteurs en réponse aux attentes exprimées dans le présent cahier des charges,

‐ Des éventuels développements spécifiques qui auraient pu être fournis dans le cadre du projet de mise en oeuvre,

‐ De tester le bon fonctionnement des environnements de test et de production sur les postes clients,

‐ De s’assurer du bon fonctionnement de l’outil de sauvegarde installé par le service informatique des établissements.

Différents paliers de confidentialité doivent être possibles au niveau des utilisateurs et des données. Cette confidentialité pourra être gérée individuellement ou par profil par les agents disposant des droits administrateurs.

L’accès au logiciel doit se faire au minimum par une identification individuelle associée à un mot de passe.

Les données des applications restent la propriété des acheteurs.

L’hébergement des applications sera réalisé dans un environnement technique garantissant :

‐ La sécurité des données et leur préservation de toutes attaques informatiques,

‐ La confidentialité des données et leur non divulgation à des tiers non autorisés,

‐ L’accès aux données et aux traitements,

‐ L’archivage des données selon les règlementations en vigueur,

‐ Le respect des réglementations en vigueur françaises et européennes portant sur la protection des données personnelles.

Dans le cadre du transfert de compétences techniques vers le service informatique des acheteurs le titulaire doit

assurer les prestations suivantes :

‐ Fourniture des outils et procédures de gestion des environnements,

‐ Description des procédures d’exploitation applicatives,

‐ Fourniture d’un guide d’installation technique.

##  Paramétrage

Les pouvoirs adjudicateurs attendent du titulaire qu’il propose une tarification forfaitaire pour l’ensemble des actions de paramétrage technique et du paramétrage fonctionnel réalisés au cours de la phase de mise en oeuvre. À cet effet, le titulaire doit indiquer dans son offre l’organisation du travail pendant cette phase.

###

### Analyse fonctionnelle

Cette étape permettra d’établir de manière détaillée les spécificités de gestion des pouvoirs adjudicateurs.

###

### Assistance au paramétrage

Le paramétrage de la solution logicielle sera effectué par l’équipe d’experts du titulaire avec l’assistance du personnel du service informatique des acheteurs, et ce sur la base du compte‐rendu de l’analyse fonctionnelle produite par le titulaire dans l’étape précédente et validé par le pouvoir adjudicateur.

## Reprise des données

Il est précisé que la reprise de données est placée sous la responsabilité du titulaire. La reprise est un élément primordial.

Les acheteurs attendent un montant global sous forme de forfait et non pas sous forme d’un nombre de jours d'assistance pour l’import des données.

Cet import se fera obligatoirement dans les locaux de la collectivité afin de pouvoir corriger rapidement les anomalies dans le cadre de l’export à la charge de la collectivité.

### 5.3.1 Reprise des données « Gestion Financière »

Cette reprise des données devra reprendre aux minima 2 exercices antérieurs pour l’ensemble des données budgétaire.

La reprise des données concernera :

* Budget :
* Reprise du cadre budgétaire
* Reprise de toutes les étapes budgétaires, annexes comprises
* Dépenses et Recettes : Une reprise complète des mandats et des titres : normaux, rejet, annulation Les reports et rattachements
* Tiers : Reprise du fichier tiers. La reprise devra épurer le fichier tiers en fonction de règles de gestion qui seront prés définis en évitant les doublons,
* Reprise de l’inventaire, des tableaux d’amortissement et des cessions des immobilisations et des subventions
* Reprise des emprunts et de leurs tableaux d’amortissement

### 5.3.2 Reprise des données “Gestion des ressources humaines”

Les éléments à reprendre dans l'ancien logiciel RH concernent l'intégralité des données actuelles et des données historisées contenues dans le logiciel, liées à l'agent, l'absentéisme, la paie, la carrière, la demande d'emploi ...

Un état des lieux précis devra avoir lieu en tout début de projet. Il sera demandé la reprise avec historisation :

* des dossiers agents (état civil, adresse, enfants, …),
* la reprise des carrières,
* la reprise des absences,
* la paie (bulletins de paie, éléments variables de paie, paramètres divers de paie...) Le titulaire prendra en charge la globalité des travaux : La mise en forme des données à partir du dump de la base vers les formats utilisés par sa solution,
* L’intégration vers le progiciel,
* La réalisation des tests et des liens entre les données,
* La reprise des données présentes dans les logiciels en cours

## Descriptif des prestations attendues par métiers

La solution logicielle proposée par le titulaire doit permettre aux utilisateurs concernés de gérer l’ensemble des situations rencontrées par les acheteurs, lors de l’exécution de leurs tâches pour la gestion financière, la gestion des Ressources humaines et de la Paie.

Le titulaire doit proposer également une application de gestion du temps de travail permettant l’export des données de paie dans la solution RH.

### Prestations attendues en « Gestion financière »

La partie « Gestion financière » doit comporter les fonctionnalités décrites ci‐dessous qui doivent obligatoirement faire partie de l’offre de base du titulaire. D’une manière générale, la solution logicielle devra répondre aux points suivants :

Adaptation aux nomenclatures budgétaires et comptables applicables aux établissements et services publics sociaux et médico-sociaux

* Logiciel adapté à la nomenclature budgétaire et comptable M22.
* Attribution à chaque gestionnaire d’une enveloppe budgétaire constituée d’un ensemble de lignes d’imputations définies par nature de dépenses et de recettes.
* Mise à jour automatique des plans comptables.
* Intégration complète du Protocole d’Echange Standard permettant de générer directement la télétransmission des données comptables, signées électroniquement avec l’intégration des pièces jointes numérisées.
* Intégration complète des obligations relatives au déploiement de la facturation électronique.

Système d’alerte

* Possibilité de paramétrer des niveaux de dépassement de crédits propres à la collectivité, au‐delà du simple contrôle réglementaire.
* Mise en place d’une action pour chaque niveau de contrôle (blocage, alerte, etc.).

Reprise des données

* Des biens immobilisés en cours d’amortissement.
* Des emprunts en cours.
* Des subventions en cours.

Gestion comptable

* Traitement de tous les évènements de l’achat de son opportunité à son ordonnancement.
* Gestion d’une comptabilité analytique à tous les niveaux de l’action financière et de paie.

Le logiciel permettra d’assurer la comptabilité conformément à la réglementation comptable en vigueur (nomenclature M22) et une ventilation automatique des dépenses et recettes par service.

Ce logiciel intégrera également un outil d’analyse décisionnelle permettant une analyse approfondie de la situation financière d’un service sans extraction obligatoire vers un logiciel de type tableur.

Par analyse des informations comptables de l'année, le logiciel autorisera et facilitera la préparation des budgets, rapprochera en temps réel les prévisions et réalisations et signalera les dépassements de crédits.

Il permettra toute modification ou ajustement des opérations et réalisera de façon automatisée les ventilations analytiques.

Les paramétrages permettront une présentation budgétaire selon les dispositions réglementaires, et en même temps une présentation analytique par service.

Renseignement automatique et éditions des annexes budgétaires réglementaires.

Dans le cas d’écritures répétitives (cotisations, abonnements, facturations des personnels itinérants…), des modèles de mandats, d'engagements et de titres peuvent être créés, évitant ainsi des ressaisies fastidieuses.

Le logiciel gère les engagements et autorise les dégagements partiels ou intégraux selon le montant, la période et l'ordre souhaités. Il permettra une ventilation analytique automatique des titres et mandats vers divers services, de même il autorisera la multi‐imputation des mandats ou titres.

La gestion des services analytiques pourra se faire au niveau des écritures sans être obligatoire pour la saisie budgétaire.

Dans le cadre de la gestion de trésorerie, le logiciel gèrera les engagements et autorisera les dégagements partiels ou intégraux selon le montant, la période ou l’ordre souhaité.

La consultation se fera, au choix par une arborescence graphique ou une liste.

Les opérations comptables seront conservées et accessibles sur un nombre illimité d’exercices, permettant ainsi la consultation des exercices antérieurs.

Le logiciel permettra à tout moment de consulter et d’éditer :

* L’historique des réalisations.
* L’état des dépenses ou des recettes engagées (la situation budgétaire).
* La situation et le détail de chaque article, chapitre, programme, service, marché ou fournisseur avec une vue pluriannuelle.
* Les balances : vue globale, vue d'ensemble (chapitre), vue détaillée (article).
* Le grand livre par article.
* La dématérialisation des pièces justificatives, et assurera ainsi un contrôle en temps réel du cycle des dépenses et des recettes.
* La situation financière d’un service…

Marchés publics

Le pouvoir adjudicateur attend de ce module une solution permettant, principalement, la gestion administrative et un suivi budgétaire des marchés publics, sans achat de modules additionnels. La solution logicielle doit apporter aux utilisateurs une vue d’ensemble et chronologique des procédures passées, en cours de passation et à venir, et devra permettre la rédaction et le suivi des procédures de marchés.

Objectifs attendus du module proposé par le titulaire

Rédaction :

* Rédiger les différentes pièces de la consultation, contrats, accords‐cadres, marchés,
* Rédiger les différents documents de commissions, de réunions, … (convocation, compte rendu de réunions, procès‐ verbal etc…),
* La gestion administrative des contrats, marchés et accords‐cadres pour les besoins du pouvoir adjudicateur.

Suivi des procédures assurer à chaque utilisateur :

* Respecter la réglementation de la commande publique nationale et européenne,
* Assurer une gestion sécurisée des procédures,
* Homogénéiser les documents et les procédures,
* Assister l’utilisateur à chaque étape de la procédure,
* Optimiser le processus de passation des marchés,
* Éditer des rapports apportant une vue d’ensemble des marchés.

Suivi budgétaire :

* Saisie et suivi des données d’un marché en gestion financière.

Rédaction des pièces administratives du marché :

* Gestion sécurisée de toutes les procédures (liste non exhaustive) :
* Appel d’offres ouvert ou restreint,
* Procédure adaptée,
* Dialogue compétitif,
* Procédure négociée.

Gestion de tous types de marchés (liste non exhaustive) :

Type de marché :

* Marché de services relevant de l’article 30 du décret relatif des marchés publics,
* Accord‐cadre,
* Marché à bons de commande.

Nature du marché :

* Fournitures,
* Services.

*Production de toutes les pièces administratives du DCE :*

Les fonctions de la solution logicielle devront intégrer le paramétrage ainsi que la gestion sécurisée et de confidentialité pour la rédaction des pièces administratives (DCE) des différents types de marchés décrits à l’ordonnance et au décret relatifs aux marchés publics :

* Acte d’engagement,
* Cahier des Clauses Administratives Particulières,
* Règlement de la consultation,
* Documents simplifiés pour les MAPA,
* Marché subséquent,
* Lettre de consultation (pour le marché subséquent),
* Edition des formulaires types des candidatures.

Saisie unique :

La solution logicielle devra permettre aux utilisateurs de ne saisir les données qu’une seule fois pour qu’elles soient ensuite reprises dans l’ensemble des documents du marché, et également permettre de copier les données depuis un marché existant.

Personnalisation des documents :

La solution logicielle devra aider à créer des documents en fonction des attentes des utilisateurs afin d’insérer des clauses spécifiques au CCA, mais aussi reprendre la charte graphique et logo de l’établissement.

Assistance de l’utilisateur :

Dans toutes les étapes de la rédaction des documents du marché, les utilisateurs devront disposer d’une assistance réglementaire en ligne, directement accessible depuis la solution logicielle, qui sera adaptée en fonction du type de marché et proposera les informations nécessaires aux utilisateurs en fonction de la phase de marché dans laquelle ils se trouvent.

Le module devra également leur signaler toute erreur de saisie et incohérence, en fonction du mode de passation choisi au préalable. Des astuces et points d’informations viendront également guider les utilisateurs. Enfin, un rapport reprendra les points d’attention par marché ou pour tous les marchés.

Décomposition du prix global et forfaitaire/Détail quantitatif estimatif/Bordereau des prix :

La génération des DPGF, DQE et Bordereau des prix doit être optimisée par la solution logicielle. Le titulaire devra proposer une méthodologie adaptée pour travailler avec des documents en format Excel extérieurs à la solution.

Les modèles de documents Excel devront être exportables directement depuis la solution proposée. Ils pourront ainsi être complétés et importés dans le module Marchés publics, sans double encodage.

*Autres documents* :

Une bibliothèque de documents pré‐remplis devra être proposée en fonction des données encodées dans la solution logicielle.

Gestion des procédures

Une fois la consultation engagée, la solution logicielle doit permettre :

* Une vue d’ensemble des marchés et l’état d’avancement de la procédure à tout instant.
* La publication au format exigé pour les Avis d’Appel à la Concurrence sur le profil acheteur du CCA, au BOAMP et au JOUE, sans double saisie d’informations.
* Un système d’échéancier complet assurant un suivi planning marché par marché, ainsi qu’un suivi global, reprenant toutes les étapes de la procédure.
* La gestion des différents types de commissions, de réunions, … et générer les documents nécessaires (planning, rapport d’analyse, courriers, …).

Caractéristiques techniques spécifiques attendues

La solution logicielle proposée par le titulaire devra :

* Être convivial et facile d’utilisation.
* Proposer des vues chronologiques des différentes étapes du marché encodé.
* Assurer la possibilité de revenir en arrière sans aucune difficulté ni contrainte particulière.
* Permettre un gain de temps dans le processus des marchés.

Actuellement, le pouvoir adjudicateur utilise la plateforme

<https://www.marches-securises.fr/> pour la dématérialisation des marchés

Gestion des dépenses

 Bons de commande

* Saisie des bons de commande déconcentrés permettant la saisie du prix unitaire, du compte budgétaire ligne à ligne, la répartition analytique, espace conséquent pour libellé objet de la commande.
* Bascule automatique en engagement d’un BDC validé.
* Possibilité de faire apparaître différentes mentions paramétrables (original, joindre un RIB si mention absente sur la facture, …).
* Possibilité de permettre l’envoi de bons de commande dans un circuit de validation dématérialisée.

 Engagements

* Le module engagement doit permettre la saisie, le suivi, le contrôle des crédits disponibles (en valeur et pourcentage), l'interrogation d’un engagement et la visualisation des mandats correspondants, le contrôle des crédits disponibles lors de la passation d’une commande, la vérification de l'état des engagements et des restes engagés, l'enregistrement d’un engagement à imputation multiple.
* Dès la mise en œuvre d’une procédure d’engagement, un paramétrage doit rendre possible le blocage au niveau analytique par article en cas de dépassement de crédits. Ce blocage ne devra pouvoir être déverrouillé que par le service comptabilité.

Suivi des factures

* Ce module doit permettre la saisie déconcentrée des factures arrivées et de permettre l’envoi dans un circuit de validation dématérialisé.
* Lors de la saisie de la facture, il est impératif d’avoir le lien avec l’engagement et l’établissement d’un pré‐mandatement.

Délais de Paiement

* Les délais de paiement portent sur le suivi et le calcul des intérêts moratoires. Le service doit pouvoir réaliser l'édition d’un état des délais de paiement.

Mandatement des dépenses

* La liquidation, le mandatement, la gestion des rejets, l'annulation et la ré‐imputation sont des fonctionnalités indispensables à la gestion du mandatement des dépenses.
* Le service doit pouvoir consulter les mandats en attente, la réduction, l'annulation et les modifications des mandats émis avec une édition des documents correspondants, en l'occurrence les pré mandats automatiques pour des dépenses régulières (EDF, loyers …) la gestion des avoirs partiels ou globaux, l'édition des pièces légales (mandats, de réduction et d’annulation, bordereau journal, certificats de paiement).
* Suivi et consultation des créanciers.
* Consultation des historiques par imputation, par fonction, par compte analytique, par tiers, par chapitre et par date, classement et recherche des RIB.

Gestion des recettes

**Engagement des recettes**

* La solution proposée doit permettre l'engagement des recettes dans les mêmes conditions que celui des dépenses.

Titres de recettes

* La liquidation, le mandatement, le rejet, l'annulation et ré‐imputation ainsi que l'édition des titres de recettes directes, P503 et les bordereaux journaux sont des fonctionnalités indispensables à la gestion des titres de recettes.
* Consultation des historiques par imputation, par fonction par compte analytique, par tiers, par chapitre et par date.

Gestion des tiers

Ce module doit permettre :

* De consulter un tiers en débit et ou crédit avec toutes opérations s’y rattachant tels que mandats, titres pour un établissement et tous les établissements confondus avec une possibilité d’édition.
* De mettre en place un historique des consommations par tiers sur plusieurs années.
* Une mise à jour du fichier tiers doit être envisageable : possibilité de rendre un tiers inactif même temporairement, de rendre inactifs tous les tiers non mouvementés depuis « n » années,
* Les tiers peuvent être créés lors de la saisie de tous les mouvements sans qu’il soit nécessaire de quitter une application ; de gérer plusieurs références bancaires ; d’effectuer des recherches sur une partie du nom.

Traitement de fin d'exercice

* Ouverture et clôture d'exercice.
* Rattachement des charges et des produits.
* Les gestionnaires doivent avoir la possibilité d’éditer, par service, un état des engagements non soldés. L'état des engagements non soldés en fin d'année doit permettre la génération automatisée des mandats et titres de rattachement, ainsi que leur contrepassation au début de l'exercice suivant. Cet état doit aussi permettre le report des restes à réaliser.

Gestion budgétaire et financière

Gestion du budget principal et des budgets annexes (Nomenclature M22)

* Une gestion multi instructions comptables ainsi qu'une gestion multi budgets pour un même organisme doit être possible. Le module de préparation budgétaire doit permettre des simulations multiples et paramétrables (par service gestionnaire, par compte analytique, par fonction et sous fonction, par nature, par opération, …) sans influencer le budget réel.
* Possibilité de fournir, à la demande, un état d’aide à la préparation budgétaire avec les propositions initiales effectuées, des budgets antérieurs et leurs réalisations. Lors de la phase de la préparation budgétaire, il doit être possible d’appliquer un coefficient de majoration ou de minoration sur chaque imputation budgétaire mais aussi d’indiquer sur les états de propositions budgétaires, les budgets votés les années précédentes ainsi que les résultats de leur exécution.
* Possibilité d’effectuer et enregistrer plusieurs simulations de budgets. Les saisies préparatoires validées doivent être basculées de manière automatique en propositions budgétaires définitives.

Gestion du budget et de ses différentes étapes (BP, BE, DM)

* La solution proposée devra présenter tous les outils d’aide à la décision utile dans le cadre de la préparation du Budgétaire Prévisionnel (analyse graphique principalement).
* Possibilité d'effectuer une présentation des budgets par nature, fonction, opération en investissement, compte analytique, rubriques complémentaires... pour le vote, l’exécution et le suivi. La présentation des documents et états budgétaires doit pouvoir se faire de manière croisée (présentation multi critères).
* Les maquettes budgétaires proposées devront être conformes à l’instruction budgétaire et comptable en vigueur par rapport au seuil démographique, de l’importance de la Commune Nouvelle et permettre toute mise à jour suivant l’évolution de la législation.
* Le plan comptable général présenté dans la solution devra être strict, différencier les opérations réelles, d’ordre, mixte et prévoir un système d’alerte. Les comptes miroirs seront liés (023‐021), de même que les reports de résultats au centime en lien avec l’affectation des résultats et la gestion des RAR.
* Le transfert ou la saisie du montant des crédits votés pour le BP, BE, DM est indispensable ainsi que la saisie des virements internes dans une zone distincte des décisions modificatives.
* La solution permettra d’’interroger les comptes budgétaires et les écritures sur plusieurs exercices, d’effectuer des comparaisons entre la prévision et la réalisation par période donnée (mois, trimestre…) et sur plusieurs années ainsi que l’édition automatique des documents budgétaires définitifs conformément aux instructions comptables en vigueur.
* La récupération des inscriptions budgétaires générées par d’autres applications (charges de personnel, dépenses d’investissement générées par les marchés publics, etc.) devra être possible.
* Le service financier doit être en mesure d’effectuer une simulation et une édition du CA conformément aux instructions comptables (balances par section, balance générale, états annexes…).
* Le système proposera un modèle pré‐rempli de délibération du compte administratif, d’affectation du résultat et de RAR.

Analyse financière

* Possibilité de réaliser des analyses transversales permettant des croisements possibles entre nomenclature nature (compte, opération), affectation (destinations et fonctions) et exercices comptables.
* Valorisation des informations en les restituant sous forme de tableaux ou de graphiques et possibilité d’export dans les outils bureautiques standards.

Gestion des emprunts

* Ce module doit intégrer les fonctionnalités d’enregistrement des emprunts afin de pouvoir éditer une fiche emprunt et d’avoir un tableau d’amortissement de l’emprunt.
* Transfert dans le logiciel de comptabilité des mandatements des échénces et des inscriptions budgétaires.

Gestion des subventions

* Ce module doit intégrer les fonctionnalités d’enregistrement des subventions afin de pouvoir éditer une fiche de subvention et d’avoir un tableau d’amortissement.
* Transfert dans le logiciel de comptabilité des recettes des échéances liée à la subvention et des inscriptions budgétaires.
* Gestion des cautions

Gestion des immobilisations

* Ce module doit intégrer les fonctionnalités d’enregistrement des immobilisations, de gestion de l’inventaire comptable et de l'état de l'actif. Il doit également permettre de créer un fichier des biens à amortir à partir du mandatement, de créer une table des durées et taux d’amortissement en corrélation avec les biens concernés (rapprochement automatique), le calcul et le mandatement automatique des amortissements avec possibilité d’arrondir l’annuité d’amortissement à l’euro inférieur, la régularisation étant effectuée sur la dernière annuité), la gestion des travaux en cours (enregistrement des comptes 23, transfert automatisé en 21, gestion des frais d’études) ainsi que les restitutions courantes (liste des immobilisations, simulation des amortissements, édition de tous les états légaux entre autre un état s’inspirant de la balance réglementaire des comptes du grand livre du compte de gestion, état paramétrable par sélection année d’acquisition, par imputation…).
* Gérer les subventions transférables affectées aux éléments d’actif selon les mêmes principes.
* Inscription budgétaire des cessions d’immobilisations.
* Edition des plans d’amortissement, de l’état des immobilisations, de l’état des amortissements, de l’état des inventaires,
* Récupération automatique des immobilisations en saisie de l’inventaire.
* Transfert dans le logiciel de comptabilité des mandatements des échéances et des inscriptions budgétaires.

Pluriannualité

 Le logiciel devra permettre d’élaborer une plan pluriannuel d’investissement (PPI).

Tableaux de bord, balances budgétaires et outils d’aide à la décision

* L’application doit disposer de fonctionnalités permettant l’utilisation de requêtes multiples et intuitives intégrant des fonctions de tri, de filtre et d’export en vue d’élaborer des études rétrospectives et prospectives financières en y incluant certains ratios comme l’épargne brute, nette, le fonds de roulement, le besoin de financement,
* Tableaux de bord multicritères, statistiques et états divers : sélection par chapitre, article, opération, service, fonction…, tableau de bord de suivi pluriannuel, tableau de bord avec bornage infra annuel et de date à date, graphiques associés..
* Consultation et édition globale ou sélective, de balances budgétaires des comptes dépenses et recettes par chapitre, nature, service, …
* Possibilités d'export vers logiciels bureautique.
* Restitution et mise à disposition d’un certain nombre d’états paramétrables, exportables et transformables en fichiers de sortie OpenOffice.org, Microsoft Office, en fichiers texte brut et en fichiers PDF.

Gestion analytique

* L’ensemble des fonctionnalités du logiciel lié à la préparation, l’exécution et la gestion budgétaire devra être compatible avec la mise en place d’un système d’informations de type comptabilité analytique (ventilation des dépenses et recettes par centre de coûts paramétrables à plusieurs niveaux, ventilation des charges indirectes…).

Dématérialisation PES

* Dématérialisation des pièces comptables (mandats, titres et bordereaux...) ainsi que des pièces justificatives.
* Outil conforme au Protocole d'Echange Standard V2, dans le cadre de la mise en place d'Hélios.
* Intégration des visas électroniques (Directeur, responsable financier…).

Interface avec d’autres applications

* Interface avec le logiciel de gestion des ressources humaines pour le transfert des écritures de paie et leur ventilation comptable.

Interfaçage logiciel

Liaisons perception

Le logiciel assurera l'interface perception, il permettra l'échange d'informations avec la Trésorerie selon la norme INDIGO sera compatible avec le programme Hélios pour la MECS Le Chemin et l’EPD Charmeyran.

Pour la MECS les Tisserands l’échange d’information avec la trésorerie se fait selon la norme HTR BUDGET : hbudget.

Liaisons avec d'autres logiciels

Le logiciel assurera la récupération des données existantes et l’interfaçage avec le programme de gestion des emprunts finances actives

Éditions

Le logiciel permettra l'édition, conformément à la réglementation en vigueur des :

* Mandats de paiement.
* Titres exécutoires.
* Bordereaux de mandats ou de titres.
* Situations budgétaires et comptables.
* Historique (grand livre).
* Liste des fournisseurs, des débiteurs, des engagements soldés ou non, des factures payées ou non.
* Liste des pièces justificatives.
* Etats des restes à réaliser.
* Etats préparatoires des budgets (BP, BS) pour les commissions.
* BP, BS et CA en présentation normalisée.
* Plan comptable.

Connexion automatisée à Chorus Pro

Le logiciel doit intégrer automatiquement dans le logiciel comptable les factures des fournisseurs provenant de CHORUS PRO.

Le logiciel doit permettre de déposer et d’envoyer automatiquement des factures dans CHORUS PRO ou par le SERVICE EDITIQUE.

Information veille réglementaire comptable

Le logiciel doit transmettre les nouveaux règlements applicable aux établissements et si nécessité d’intégrer ces changements via une mise à jour.

### Prestations attendues en « Gestion des Ressources Humaines -Paie et Budget »

La partie « Gestion des Ressources Humaines et de la Paie » doit comporter les fonctionnalités décrites ci-dessous, qui doivent obligatoirement faire partie de l’offre de base du titulaire.

Les établissements ont comme profils agents des stagiaires, titulaires FPH, contractuels de droits public, familles d’accueil et parrainage.

Gestion des collectivités

* Possibilité de gérer plusieurs établissements publics. (multi SIRET)
* Base de données code INSEE communes déléguées.
* Indication N° SIRET, APE, URSSAF, IRCANTEC, CNRACL, RAFP, POLE EMPLOI, BCR, AGENT COMPTABLE, TYPE COMPTA (M22…).
* Indication temps de travail dans la collectivité avec date d’effet.

o Base de données statutaires :

* Cadres d’emplois,
* Grades et échelons,
* Grilles par grade
* Echelles de rémunération (IM et IB),
* Mises à jour automatique des données statutaires par connexion sur logiciel.
* Veille juridique avec actualités de la fonction publique hospitalière.
* Gestion constante paie automatique (Smic, taux AT, Urssaf…)

 Gestion des agents

ÉTAT CIVIL

* Identification (nom, prénom, adresse, n° sécurité sociale, photo d’identité).
* Matricule
* Ancienneté dans la fonction publique (État, territoriale, hospitalière : date d’entrée, ancienneté réelle et effective).
* Données générales.
* Identification conjoint (et hors conjoint).
* Identification enfants (mariage et hors mariage).
* Nombre enfants à charge.
* Gestion supplément familial de traitement avec alerte.
* Coordonnées bancaires.
* Type de recrutement (intégration directe, mutation, mise à disposition, détachement, contrat aidé…).
* Date d’entrée dans la collectivité.
* Date de sortie de la collectivité.
* Si CDD date début et date de fin (alerte intégrant les préavis).
* Régime général ou CNRACL.
* Ancienneté dans la fonction publique (Etat, Territoriale, Hospitalière).

CARRIÈRE

* Historique carrière comprenant l’intégralité du contenu des arrêtés, actes ou contrats.
* Position statutaire (stagiaire, titulaire, vacataire, intervenant, contractuel…).
* Catégorie d’acte (type arrêté : nomination, changement d’échelon ou de grade‐ CDD : saisonnier, occasionnel, remplacement titulaire…).
* Filière.
* Cadre d’emplois.
* Grade avec indication de la date d’effet.
* Fonction.
* Service d’affectation.
* Catégorie.
* Echelle de rémunération.
* Echelon.
* Indice brut‐indice majoré.
* Date de nomination dans l’échelon avec indication du reliquat d’ancienneté éventuel.
* Nouvelle bonification indiciaire.
* Prise en compte des durées de services avec affichage pour calcul avancement d’échelon, de grade, promotion interne et prise en compte des droits acquis pour la retraite.
* Possibilité de saisie d’historique de carrière antérieure dans une autre structure avec indication du nom de l’établissement, la nature de l’emploi, le nom et le n° de caisse de retraite, les périodes d’emploi (services effectués dans le privé).
* Répartition analytique.
* Indication de la répartition de la paye par service et par établissement,
* Pourcentage emploi ou nombre d’heures mensuelles dans le ou les service(s).
* Indication du taux horaire et éventuellement pourcentage du SMIC.
* Nombre heures.
* Situation militaire (périodes).
* Services antérieurs fonction publique avec périodes et durée de service.
* Commentaires divers.
* Expérience professionnelle.
* Niveau d’études et diplômes.
* Autres modules spécifiques utiles à la gestion des ressources humaines et pouvant être proposé dans le cadre de cette consultation.
* Avancement prévu : prise en compte des durées de service avec affichage reliquat d’ancienneté pour calcul avancement d’échelon, de grade, promotion interne et prise en compte des droits acquis pour la retraite.

TEMPS DE TRAVAIL

* Durée de travail (temps complet, temps non complet avec indication du nombre d’heures hebdomadaires).

- Temps partiel.

Gestion de la paye

* Saisie des variables en individue ou par service (Tabulaire)
* Possibilité de gestion des rubriques automatiques pour chaque agent.
* Garantie maintien de salaire.
* Primes et toutes indemnités afférentes au régime indemnitaire. (liés à chaque agent)
* Titres restaurants.
* Heures supplémentaires…
* Gestion des états périodiques de charges.
* Gestion automatique des cotisations et contributions rétroactives CNRACL.
* Indication du lien comptable.
* Gestion mutuelle.
* Taux Accident de Travail.
* Paie suivant les positions statutaires avec rappels automatisés (individuel ou collectif), rappels automatisés sur cotisations en cas de changement de taux.
* Possibilité de paramétrage manuelle concernant les rappels.
* Gestion automatisée du ½ traitement (maladie ordinaire, longue maladie ou longue durée) avec possibilité de modification manuelle.
* Gestion automatisée de la disponibilité d’office pour raisons médicales.
* Gestion automatisée de tout acte en lien avec la carrière.
* Edition bulletins de salaire.
* Edition mensuelle des totaux de la paye et réédition possible en fonction des périodes existantes (mensuel, annuel…).
* Historique complet des bulletins de salaire avec consultation historique et réédition possible des bulletins de salaire des mois antérieurs, édition de l’historique paye sous forme de tableaux.
* Liaison Hélios et Xémélios (fichier Paymen).
* Norme SEPA (Single Euro Paiement Area » ou « espace unique de paiement en euro » pour permettre l’harmonisation européennes des moyens de paiement.
* Périodicité des états au choix (états cotisations, états salaires et différentes cotisations).
* Etat de fin d’année.
* Edition des nets imposables à destination des agents.
* Edition étiquettes agents avec adresses.
* Edition des fiches individuelles agents récapitulant par mois les salaires, détail des charges et variables sur tout l’exercice.
* Consultations et préparation des attestations Assedic (la dématérialisation des demandes d’attestations avec Pôle Emploi devra être possible). DSN Fin de contrat et arrêt de travail
* Consultations et éditions des attestations Sécurité Sociale.
* Calcul et édition de la répartition des salaires soit par agent, soit par service, soit cumulé pour

 l’ensemble de la collectivité (choix multiples).

* Possibilité de saisie de variables en masse (exemple : prime annuelle).
* Gestion automatique du supplément familial pour des situations spécifiques (garde alternée, versement à l’ex‐conjoint en faisant masse éventuellement des enfants de ce‐dernier).
* Gestion des demi‐traitements : calcul automatique des deux tiers si l’agent a trois enfants (ou plus) à charge.
* Editions de charges (conformité des états fournis avec les formulaires officiels fournis par les organismes sociaux).
* Mise en place des profils types par cadre d’emplois et statut (titulaire, non‐titulaire) actualisés au fur et à mesure des mises à jour.
* Simulateur de salaire selon profils types prédéfinis.
* Possibilité de traiter les saisies des variables (heures sup, astreintes etc.) par services et par lots.
* Edition possible du contrôle des nets à payer du mois N avec le mois N‐1.
* Dématérialisation des bulletins et des pièces annexes (contrats, arrêtés, ...).
* Transfert des bulletins dématérialisés pour le trésor public.
* Prélèvement à la source de l’impôt sur le revenu dès le mois de novembre 2017, date de la double paie (ancien SIRH et nouveau SIRH).
* Simulation de paie : calcul d’une paie à l’envers.
* Recalcule des paies erronées sans avoir à relancer l’intégralité du calcul.
* Paie famille d’accueil et parrainage non réénumérés par un indice
* Production de la DSN

Gestion des visites médicales

* Convocation, résultat…
* Système d’alerte pour la convocation suivante.

Gestion des carrières

* Prise en compte automatique par la paie de tout changement de situation de la carrière de l’agent.
* Saisie de plusieurs situations de carrière à la même date (exemple : avancement de grade et avancement d’échelon, carrière principale et carrière secondaire pour les agents détachés.
* Reprise et calcul de l’ancienneté lors de l’intégration d’un contractuel dans la fonction publique, et conservation de son historique sous le même numéro de matricule.
* Gestion des doubles carrières sous un même matricule (emplois de détachement : emplois fonctionnels, emplois de cabinet, détachement pour stage).
* Calcul automatisé des reclassements.
* Proposition pour la Commission Administrative Paritaire :

 *Calcul des conditions et possibilités d’avancement d’échelon,*

 *Calcul des avancements de grade et de promotion interne.*

* Lien avec les évaluations (proposition avancement, formations…),
* Module Gestion des actes :

 Rédaction des arrêtés (sur modèle prédéfini) selon les informations saisies dans le module carrière,

 Possibilité d’éditer ou de rééditer les actes intéressant la carrière (recrutement, titularisation, avancement d’échelon, contrats de travail, ...) au format WORD et prise en compte automatique par le module gestion de la paie,

* Possibilité d’éditer un récapitulatif de la carrière de l’agent,
* Gestion des médailles (20 ans, 30 ans et 35 ans),
* Sanctions disciplinaires.

Gestion du bilan social

* Extraction des données de base des différents modules présents.
* Production par agrégation des données issues des différents modules.
* Prise en compte des obligations réglementaires et législatives du noyau central.
* Listage de contrôle.
* Alimentations automatiques des fichiers EXCEL

Gestion des statistiques

* Entrées/sorties.
* Tableaux de coûts (par direction, service, nature, fonction, rubrique de paie…).
* Suivi mensuel et annuel masse salariale.
* Suivi des charges par nature (traitement, cotisation).
* Production de données.
* Suivi des départs à la retraite.
* Possibilité de faires des extractions sur le thème des formations par organisme.
* Pyramide des âges.
* Evolution masse salariale.
* Diverses statistiques …

Gestion des absences

* Gestion des positions: activité, détachement, position hors cadre, disponibilité, service national, congé parental…
* Gestion des calendriers temps complet, temps partiel avec génération automatique des jours fériés.
* Suivi des congés maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, maternité, temps partiel thérapeutique.
* Suivi des accidents de travail avec ou sans arrêt de travail.
* Suivi des maladies professionnelles.
* Gestion des congés annuels en mode SAS, permettant aux agents de disposer de leurs informations à distance avec un code utilisateur.
* Suivi des congés exceptionnels.
* Suivi des absences syndicales.
* Suivi des absences pour services non fait.
* Suivi des congés légaux, de formation, des ARTT.
* Saisie des absences individuelles.
* Suivi des heures supplémentaires effectuées.

Compte Epargne Temps

* Gestion globale du CET,
* Edition des états de jours épargnés à destination des agents,
* Suivi du nombre de jours épargnés et pris au cours de l’année.

Gestion du Compte Formation profesionnelle

* Gestion globale du CFP.
* Edition des états d’heures prises et acquises.
* Suivi du nombre de jours ou heures pris et acquis au cours de l’année.

Simulation et gestion budgétaire

* Prise en compte des avancements des agents.
* Prise en compte des départs à la retraite.
* Prise en compte des recrutements éventuels.
* Le module budgétaire doit être en lien direct avec les données paie mais également avec les données des salariés (carrière).
* A partir des données de la paie, établir plusieurs scénarios d’évolution de la masse salariale.
* Réalisation du budget prévisionnel N+1 (détail du personnel) selon le cadre de normalisé (Groupe II).
* Réalisation du budget prévisionnel N+1 (détail du des charges patronales par salarié) selon le cadre de normalisé (Groupe II).
* Réalisation du Compte Administratif (détail du personnel) selon le cadre de normalisé (Groupe II)
* Réalisation du Compte Administratif (détail du des charges patronales par salarié) selon le cadre de normalisé (Groupe II)
* Saisi de l’exécutoire/autorisé par personne (Groupe II)
* Calcul de la GVT nominativement
* Edition sous forme de tableaux Excel les données extraites de la paie dans le cadre du BP/CA/EXECUTOIRE
* Edition sous forme de tableaux Excel les données extraites de la paie :

Noms/prénoms/service/emploi/grade/IM/IB/Traitement de base indiciaire/détails des différentes primes/ rémunération brut / charges patronales

* Suivi budgétaire
* Edition du suivi budgétaire réel/alloué (mensuellement)
* Edition du suivi budgétaire prévisionnel/réel (mensuellement)

Contrôles budgétaires des montants demandés, accordés ou réalisés

Voir tableaux exemple en annexe

**Module Formation**

* Export des données agent pour intégration dans Gesform (ANFH)

### Prestations attendues en “Gestion du temps de travail”

Le nouveau logiciel de gestion du temps disposera d’interfaces modernes, simples et efficaces avec des accès au paramétrage et à la consultation des données adaptés en fonction de l’utilisateur. Ce logicile doit disposer de patchs actualisés en fonction des évolutions législatives et réglementaires sur le temps de travail applicables pour les agents hospitaliers.

Une application correspondante disponible sur Smartphone serait un plus (ex : consultation des soldes de congés, demandes d’absences, visualisation des plannings, etc.).

Le nouveau logiciel sera en mesure de s’interfacer avec la solution de gestion des ressources humaines. Les acheteurs attendent que la solution planning permettent un export et une intégration des variables de paie dans la solution de gestion des ressources humaines.

L’interface du nouveau logiciel permettra :

* la consultation/pose/modification de congés, plannings, heures, etc.
* la correction d’anomalies par le biais de circuits de validation Agents/Manager/RH.
* l’enregistrement des justificatifs en fonction des évènements d’absence.
* la réalisation différents statistiques (jours travaillés/absences, etc.)
* la génération des alertes de dépassement des seuils de congés/Heures Supplémentaires
* l’édition de cycles annuels de temps de travail par agent
* l’extraction trimestriels et mensuels des roulements par équipes de travail

La nouvelle interface moderne permettra :

* La gestion des droits

Les administrateurs modifient l’accès et les droits à l’application des différents utilisateurs.

* La création de nouveaux agents et la modification des noms des agents dans le cadre de changements de service sans perte de données
* La visualisation et l’édition d’un planning collectif

Il permet de visualiser dans le temps le planning collectif d’un Service, d’un Secteur, ou plus généralement d’une population. Le planning comprend les absences/présences/temps de travail.

* Le planning individuel de l’agent annuel, mensuel et trimestriel avec la gestion de ces droits

Il permet de visualiser dans le temps le planning d’une seule personne. Le planning comprend les absences/présences/temps de travail/congés pris/heures supplémentaires

* La décentralisation des plannings et congés

Les Agents peuvent consulter individuellement, depuis une interface Web ou une application mobile, l’état de tous leurs compteurs de congés (acquis/pris/soldes), leur planning, leurs pointages, jour / jour, à la semaine, ou à l’année. Ils peuvent aussi effectuer des demandes d’absence depuis cette interface.

Certains utilisateurs (Responsables Sécurité, Péages et Secteurs ainsi que les Assistantes de

Service) peuvent mettre à jour les plannings des différents salariés appartenant à leurs services.

La modification consiste à positionner sur le planning postérieur à la date du jour les codes types

horaires ou absences temporaires/TAJ.

Plus généralement le logiciel devra permettre la mise en œuvre de l’ensemble des spécificités de gestion du temps pour les agents hospitaliers, mentionnées et décrit dans les réglements intérieurs de chaque établissement et pour certains sujets spécifiques dans les accords locaux de chaque établissement.

Globalement le logiciel doit mettre en oeuvre les textes applicables aux agents hospitaliers.

# ARTICLE 6: FORMATIONS

Le titulaire aura la charge de la formation du personnel et proposera un plan de formation adapté (nombre d'heures de formation par profil métier, organisation à mettre en place).

Le coût de la formation devra être joint aux bordereaux des prix relative à la fourniture et l’installation du logiciel se trouvant en annexe de l’acte d’engagement.

Personnel informatique et administrateurs

Le soumissionnaire assurera les formations suivantes :

* Présentation architecture technique ;
* Formation installation serveurs et outils techniques ;
* Formation exploitation ;
* Transfert de compétence installation postes de travail ;
* Transfert de compétence paramétrage des applications ;
* Gestion des droits d’accès.

Ensemble des utilisateurs

Le soumissionnaire assurera la formation des utilisateurs de logiciel.

Un suivi de la formation des utilisateurs sera effectué par le soumissionnaire durant le mois suivant la mise en service des installations sur demande des utilisateurs sous forme d’une hotline.

A l’issue de la formation, un support écrit didactique sera remis aux utilisateurs.

# Annexe : Acte d’engagement

*Identification de l’entreprise*

Raison sociale

…………………………………………………………………………….….

Adresse de correspondance : (si différente du siège social)

………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………..

N° Téléphone :

N° Télécopie :

Courriel :

Site Web :

N° RCS :

Forme juridique de la société (SA, SARL… : Adresse de correspondance : (si différente du siège social)

………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………..

Le montant total des prestations du lot n° 1 est de :

Montant hors taxe :

TVA (taux de 20 %) :

Montant TTC :

Soit en lettres :

……………………………………………………………………………………………….…………………………………………….

Le montant total des prestations du lot n° 2 est de :

Montant hors taxe :

TVA (taux de 20 %) :

Montant TTC :

Soit en lettres :

……………………………………………………………………………………………….…………………………………………….

Le montant total des prestations du lot n° 3 est de :

Montant hors taxe :

TVA (taux de 20 %) :

Montant TTC :

Soit en lettres :

……………………………………………………………………………………………….…………………………………………….

Montants des lots détaillé sur le bordereau des prix en annexe.