



SDEC ENERGIE
Ressources Humaines

ACCORD-CADRE
DE SERVICES

ACQUISITION, EXPLOITATION
ET MAINTENANCE D'UNE
SOLUTION LOGICIELLE DE
GESTION DES RESSOURCES
HUMAINES

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Consultation n°

2021-RHPA0160

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 : OBJET ET ETENDUE DU MARCHÉ	4
ARTICLE 2 : CONTEXTE DU PROJET	4
2.1. Contexte général	4
2.2. Description du service « Système d'Information ».....	5
2.3. Description du service « Ressources Humaines »	5
ARTICLE 3 : GOUVERNANCE DU PROJET	6
ARTICLE 4 : DESCRIPTION DU SI RESSOURCES HUMAINES ACTUEL	7
4.1. Description de l'environnement du système d'information « Ressources Humaines » du SDEC ENERGIE	7
4.2. Interface Logiciel Berger Levrault du CDG14.....	8
4.3. Interfaces avec les logiciels métiers	8
4.4. Dématérialisation.....	8
ARTICLE 5 : ARCHITECTURE SI RESSOURCES HUMAINES CIBLE	8
ARTICLE 6 : FONCTIONNALITES ATTENDUES DE LA SOLUTION LOGICIELLE	9
6.1. Généralités	11
6.2. Fonctionnalités métier RH	11
6.3. Fonctionnalités connexes	14
6.3.1. Interface SI COMPTABILITE FINANCES	14
6.3.2. Interface SIAD	14
6.3.3. Interface avec un parapheur électronique.....	15
6.3.4. Interface avec la messagerie agenda.....	15
ARTICLE 7 : ETABLISSEMENT DE LA BASE DE DONNEES	15
ARTICLE 8 : DEMARCHE PROJET	15
8.1. L'organisation de l'équipe et présentation des intervenants.....	16
8.2 Installation et paramétrage de la solution.....	16
ARTICLE 9. DÉLAIS ET PLANNING	17
ARTICLE 10 : ACCOMPAGNEMENT ET FORMATIONS	18
10.1. Accompagnement.....	18
10.2. Formation	18
10.3. Documentation.....	18
ARTICLE 11 : MAINTENANCE	18
11.1. Assistance téléphonique	19
11.2. Maintenance curative	19
11.3. Maintenance évolutive	19
11.4. Modalités des prestations de maintenance.....	19
11.4.1. Demandes d'interventions.....	20
11.4.2. Modalités d'interventions	20
11.4.3. Mises à jour des composants logiciels	20

11.4.4. Anomalies.....	20
11.4.5. Délais d'interventions ou Niveaux des SLA (Service Level Agreement) demandés	21
11.4.6. Statistiques et rapport d'activités	21
ARTICLE 12 : ACCOMPAGNEMENT A LA DEMANDE.....	21
ARTICLE 13 : REVERSIBILITE.....	21
ARTICLE 14 : ANNEXES	22

ARTICLE 1 : OBJET ET ETENDUE DU MARCHÉ

Le présent accord-cadre porte sur l'**acquisition**, l'**exploitation** et la **maintenance** d'une solution logicielle de gestion des ressources humaines.

Les missions suivantes sont à exécuter :

- Fournir et installer la solution logicielle dans un environnement de test et de production,
- Reprendre les données existantes et les compléter,
- Mettre en place l'interface avec l'appliquet interne de gestion financière,
- Mettre en place les interfaces avec les applicatifs externes (notamment la DSN),
- Former sur place les agents concernés par l'utilisation du logiciel (service RH + module spécial managers/agents),
- Fournir les documentations techniques et utilisateurs,
- Assurer la maintenance réglementaire pour garantir la conformité de l'outil avec la législation et les normes en vigueur,
- Assurer la maintenance préventive et curative de la solution et l'assistance des utilisateurs,
- Etablir les prérequis techniques pour la sauvegarde du système et des données,
- Accompagner le service Ressources Humaines par des prestations à la demande.

La solution logicielle doit s'inscrire dans le processus de dématérialisation globale de la gestion des ressources humaines et de dématérialisation de la chaîne comptable (flux des dépenses et des recettes).

Dans le cadre de l'évolution du système d'information du SDEC ÉNERGIE, le titulaire doit prévoir les outils permettant l'extraction (ou l'interconnexion) de tout ou partie de ces données afin de pouvoir communiquer avec un outil logiciel type décisionnel.

La solution retenue dans le cadre de ce marché correspond à une **offre de base** qui consiste en une solution hébergée au SDEC ENERGIE. Les variantes ne sont pas autorisées.

La solution retenue doit respecter les fonctionnalités attendues qui sont décrites dans le présent CCTP.

ARTICLE 2 : CONTEXTE DU PROJET

2.1. Contexte général

Le SDEC ENERGIE est un syndicat mixte qui regroupe des collectivités adhérentes (qui sont des communes et des EPCI) du département du Calvados.

Dans le cadre de missions de service public, le syndicat exerce :

- *Des compétences obligatoires*

Réseau de distribution d'électricité et de fourniture d'électricité aux tarifs réglementés de vente, maîtrise d'ouvrage, réalisation de travaux sur réseaux (renforcement, effacement, extension ...)

- *Des compétences optionnelles*

Contribution à la Transition Énergétique, gaz, éclairage public, signalisation lumineuse, infrastructures de charge pour véhicules électriques ou hybrides, réseaux publics de chaleur/froid, énergies renouvelables ...

- *Des missions et activités complémentaires*

Réalisation de missions de conseil, élaboration d'outils de planification, organisation des services, ...

Le périmètre de compétences du syndicat couvre le département du Calvados.

Pour chaque compétence exercée, il réalise des opérations techniques, administratives et financières avec des tiers publics et/ou privés.

Parmi les éléments structurants du contexte qui ont motivé le lancement de ce projet, retenons :

- La prise en compte de la nature des effectifs, composés principalement de fonctionnaires (près de 80%) et de la pyramide des âges ;
- Le dialogue social renouvelé par la mise en place en 2021 d'un comité technique et d'un CHSCT locaux (Comité social territorial à partir de la fin 2022) suite au dépassement du seuil de 49 agents permanents en 2020 ;
- L'adoption du plan stratégique 2021-2026, notamment la mise en œuvre d'une politique de GPEC permettant de conserver et de développer un niveau d'expertise élevé, ainsi que la digitalisation du métier RH ;
- La prise en compte des attentes des agents en termes de qualité de vie au travail et d'évolution du management ;
- La volonté de sécuriser les pratiques et l'activité du service en disposant d'un outil unique, fiable et performant.

Dans ce contexte général, le SDEC ENERGIE lance cette consultation pour l'acquisition d'une solution logicielle de gestion des ressources humaines adaptable, notamment au regard des évolutions réglementaires, standard, intégrée.

2.2. Description du service « Système d'Information »

Le service Système d'Information est constitué de trois agents :

- Un responsable en charge des projets informatiques et cartographie, du support Utilisateurs et de l'exploitation du S.I.,
- Un technicien informatique,
- Un ingénieur SIG.

Le système d'information du SDEC ÉNERGIE s'organise autour d'une infrastructure de serveurs virtualisés sur trois réseaux :

- Un réseau HyperV,
- Un Lan,
- Une DMZ.

L'accès principal à Internet s'établit comme suit :

- Un lien principal 40 MO symétrique,
- Un lien FTTH 500 Mo asymétrique,
- Un lien de secours 40 MO symétrique.

L'ensemble des postes clients est équipé en Windows 10.

Le service Système d'Information du SDEC ÉNERGIE devra pouvoir accéder à l'ensemble de la solution dans le cadre de sa mission d'administrateur des systèmes.

2.3. Description du service « Ressources Humaines »

Le personnel du service

Le service « Ressources Humaines » est rattaché à la Direction Administration Finances et constitué de deux agents :

- 1 responsable de service
- 1 assistante RH/prévention

Les missions du service

- La gestion de la paie :

Le service assure mensuellement la préparation et le calcul de la paie (agents et élus).

- La gestion des carrières et des mouvements de personnel :

Ce service prend en charge le suivi et les évolutions de carrière dans le cadre des nouvelles lignes directrices de gestion (les avancements d'échelon ou de grade, la promotion interne, le reclassement des agents ...), la régularité des positions administratives, la tenue des dossiers individuels. Il assure les opérations de recrutement et gère les départs.

- La gestion des compétences :

Ce service pilote et coordonne la réalisation des entretiens professionnels permettant l'évaluation des compétences et des résultats professionnels. La mise en place d'une gestion prévisionnelle des compétences est engagée et nécessite des outils adaptés pour son bon déploiement.

- La formation des agents :

En lien avec le processus d'évaluation, le service coordonne toutes les étapes de réalisation du plan de formation, du recensement des besoins à l'évaluation des formations en passant par les inscriptions aux formations.

- La gestion administrative :

Ce service gère l'absentéisme (tous motifs) des agents et toutes les questions liées au temps de travail. Il traite également les démarches administratives telles que les frais de déplacement des agents, les ordres de missions, etc.

Les deux agents du service « Ressources humaines », ainsi que le Directeur Administration Finances, doivent donc avoir les accès et droits sur le logiciel afin d'exercer leurs missions.

Le service Informatique du SDEC ÉNERGIE devra pouvoir accéder à l'ensemble de la solution dans le cadre de sa mission d'administrateur technique des systèmes.

L'activité du service

A titre informatif, le service RH prend en charge :

- 60 agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public (pas de vacataires) sur postes à temps complet et en emploi unique
- 2 filières : technique et administrative
- 70 bulletins mensuels dont indemnités d'élus
- Masse salariale de 3.5 M€ annuels en progression

ARTICLE 3 : GOUVERNANCE DU PROJET

Le SDEC ÉNERGIE constitue une équipe projet dédiée spécifiquement à la mise en œuvre du logiciel de gestion financière et comptable.

Cette équipe projet est composée de 5 agents :

- Le Directeur Général Adjoint ;
- Le Responsable du service système d'information ;
- Le Directeur Administration Finances ;

- Le Responsable de service « Ressources Humaines » ;
- L'agent du service « Ressources Humaines ».

Pour faciliter les échanges avec le titulaire, le SDEC ÉNERGIE désigne :

- 1 directeur de projet, Bruno LEMOIGNE, Directeur Général Adjoint
- 1 référent « Ressources Humaines », Andr ea LE BARS, responsable du service « Ressources Humaines »
- 1 référent « informatique », François THOMAS, responsable du service syst eme d'information

Cette équipe projet a pour mission de :

- Faire respecter le contenu du march e ;
- Suivre l'état d'avancement du projet ;
- Valider chaque étape du calendrier avant le passage à l'étape suivante ;
- Valider les choix techniques proposés par le titulaire ;
-  tre l'interlocuteur privilégié du titulaire.

Cette équipe projet organise les réunions de travail avec le titulaire :

- Réunion de lancement du projet ;
- Réunions intermédiaires de validation des étapes ;
- Réunion de clôture du projet.

ARTICLE 4 : DESCRIPTION DU SI RESSOURCES HUMAINES ACTUEL

4.1. Description de l'environnement du système d'information « Ressources Humaines » du SDEC ENERGIE

Le SDEC ÉNERGIE utilise actuellement le logiciel e-paie de la société BERGER-LEVRAULT via une convention de prestation de paie à façon avec le Centre de Gestion de la FPT du Calvados (CDG14).

A ce jour, le SDEC ÉNERGIE fonctionne avec la norme N4DS pour la déclaration de ses données sociales. Conformément à la réglementation (décret 2018-1048) en vigueur, il doit passer en DSN au 01/01/2022.

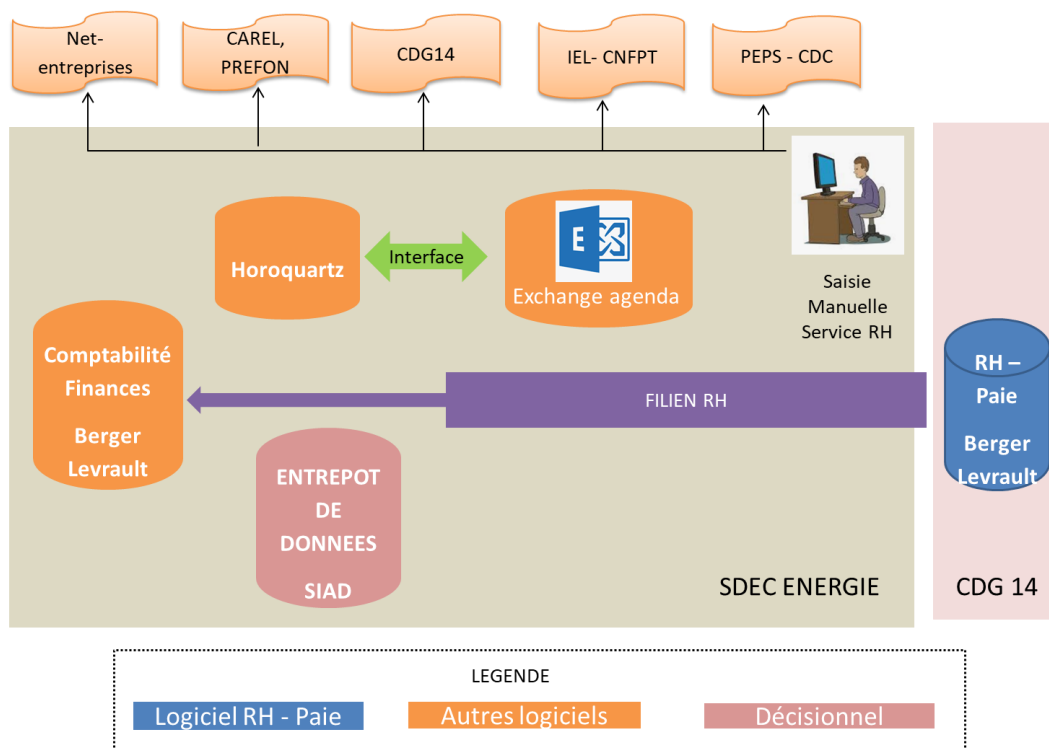
Actuellement, le dépôt des données sociales se fait par le biais de saisies manuelles sur les sites de net-entreprises et de l'URSSAF, du CDG14, des organismes de retraites complémentaires (CAREL, PREFON...) et de la plateforme PEPS (Caisse des Dépôts et Consignations).

Les données relatives à la formation sont gérées par tableur et par saisie sous la plateforme IEL du CNFPT, et sur la plateforme moncompteactivite.gouv.fr.

Les données relatives au recrutement sont saisies sous emploi-territorial.fr.

Les données relatives aux concours sont saisies sous agirhe-concours.fr.

Le bilan social (rapport social unique) est saisi avec export N4DS sous donnees-sociales.fr.



4.2. Interface Logiciel Berger Levrault du CDG14

Le CDG14 utilise la version E-Paie de Berger-Levrault. Un fichier d'échanges type Filien permet le transfert de la paie dans l'application financière e-Sedit BERGER LEVRAULT hébergée au SDEC ÉNERGIE.

4.3. Interfaces avec les logiciels métiers

Le SDEC ÉNERGIE utilise le logiciel **E-temptation** en mode client-léger ou fullWeb de la société HOROQUARTZ. Le gestionnaire du logiciel est le Service Ressources Humaines. Tous les agents ont accès à l'application pour réaliser leur demande ou visualiser l'état de leurs absences et congés. Il fonctionne sur le principe de la mise en place de workflows entre demandeurs et valideurs, avec plusieurs niveaux de hiérarchie.

Le logiciel E-temptation et le serveur Exchange sont interfacés afin que les demandes réalisées par les agents soient directement déversées dans leur calendrier Outlook.

4.4. Dématérialisation

Le transfert des actes administratifs au contrôle de légalité est actuellement assuré par le service des assemblées via l'application tiers de transmission (TDT) FAST-ACTES, éditeur DOCAPOST. Cette application sera remplacée prochainement par l'application IXBUS ACTES de l'éditeur SRCI.

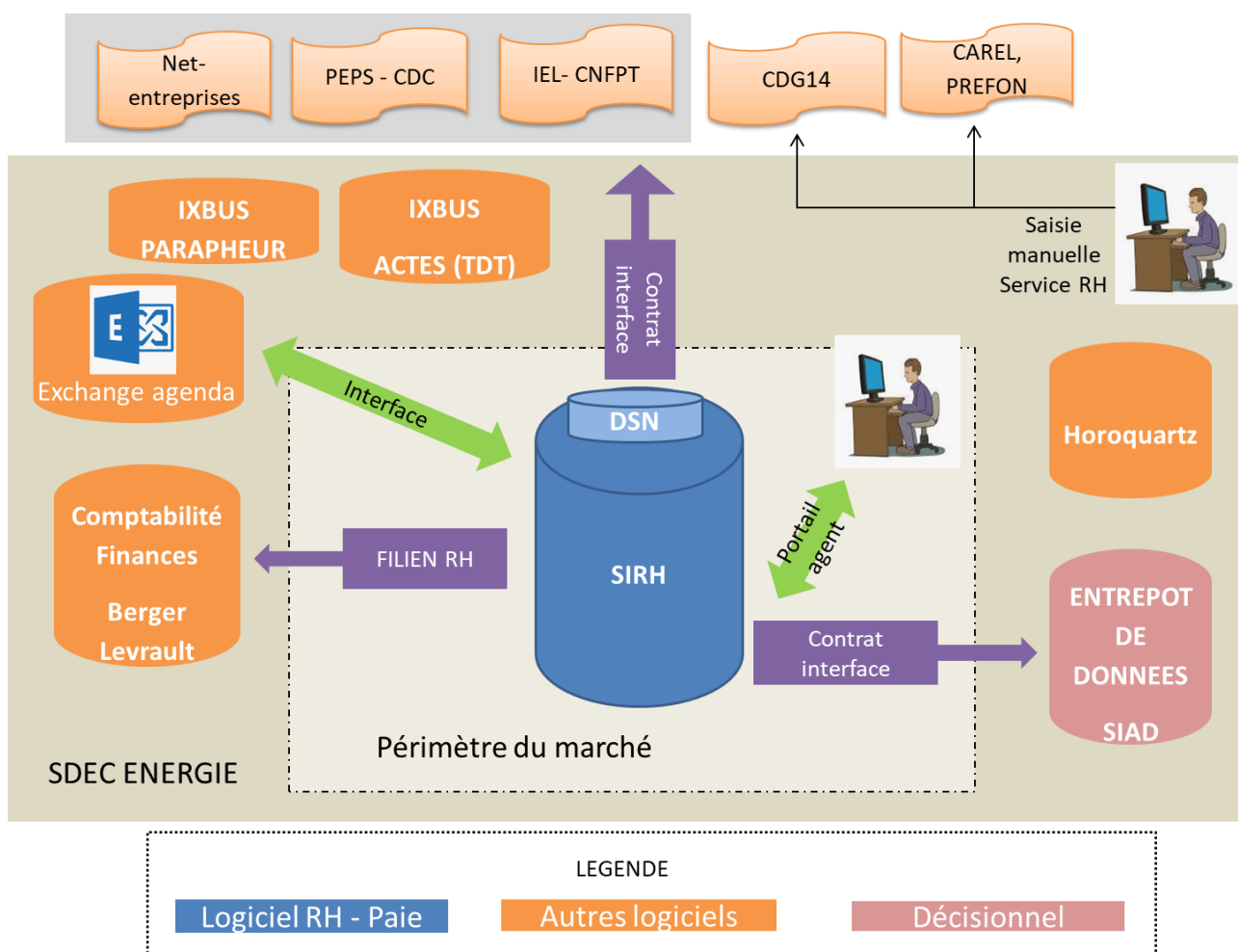
Certains documents administratifs peuvent être déposés sur un parapheur électronique, IXBUS PARAPHEUR de SRCI.

ARTICLE 5 : ARCHITECTURE « SI » RESSOURCES HUMAINES CIBLE

La solution logicielle proposée doit :

- Prendre en compte les nouveaux éléments du contexte général décrits à l'article 2 ;
- Répondre aux besoins fonctionnels du service Ressources Humaines, décrits à l'article 6 ;
- Intégrer la dématérialisation des flux (échanges, signature électronique....) et les liens vers les différents applicatifs internes et externes lorsque c'est possible ;

- Faire évoluer l'architecture actuelle qui sera hébergée dans les locaux du SDEC ENERGIE et qui **pourrait** être modélisée de la manière suivante :



ARTICLE 6 : FONCTIONNALITES ATTENDUES DE LA SOLUTION LOGICIELLE

Le SDEC ENERGIE définit trois types de fonctionnalités :

- Les fonctionnalités générales ;
- Les fonctionnalités du service « Ressources Humaines » ;
- Les fonctionnalités connexes.

Le SDEC ENERGIE définit quatre profils utilisateurs :

- Des agents du service « Système Information » dans le cadre de leur mission d'administrateur technique du Système d'Information (SI) ;
- Des agents du service Ressources Humaines dans le cadre de leur mission d'administrateur fonctionnel avec aussi un accès à l'ensemble des fonctionnalités du logiciel de gestion des ressources humaines ;
- Des agents utilisateurs : Direction Générale, Directeur de Département, Responsable de services ayant un accès limité aux fonctionnalités nécessaires pour assurer leurs fonctions au sein du SDEC ENERGIE.
- Des agents utilisateurs ayant un accès restreint aux fonctionnalités nécessaires pour assurer leurs fonctions au sein du SDEC ENERGIE.

Services opérationnels		Administrateur Technique	Administrateur fonctionnel ayant aussi l'accès à l'ensemble des fonctionnalités	Accès Agents du Comité Opérationnel des Services	Accès Agents hors service RH
Intitulé du service	Nombre d'agents	(a)	(b)	(c)	(d)
Direction Générale	3			3	
Assemblées	2			1	1
Communication	2			1	1
Système d'Information	3	3			
Contrôle de Gestion	1			1	
Ressources Humaines	2		2		
Achats & Marchés Publics	2			1	1
Comptabilité-Finances	6		1		5
Mobilité Durable	1			1	
Production ENR	6			2	4
Accompagnement Energétique	4			1	3
Concession	4			1	3
Effacement des réseaux	7			1	6
Raccordement des réseaux	9			1	8
Eclairage Public et Signalisation lumineuse	9			1	8
TOTAL	61	3	3	15	40

(a) Les administrateurs techniques sont les trois agents du service « Système d'Information ».

Parmi leurs attributions :

- Préparer l'infrastructure d'accueil de la solution proposée suivant les prérequis techniques demandés par le fournisseur ;
- Suivre le déploiement de la solution ;
- Valider le suivi des différentes phases de déploiement (MOM, VA, VSR) ;
- Assurer le suivi de la maintenance.

(b) Les administrateurs fonctionnels, sont les deux agents du service « Ressources Humaines ».

Parmi leurs attributions :

- Paramétrer les rubriques ;
- Proposer des évolutions de la solution ;
- Accéder à l'ensemble des fonctionnalités du logiciel.

(c) La Direction Générale, les directeurs de département, les responsables de services ont des accès et droits à des fonctionnalités limitées aux périmètres de leurs activités en mode écriture et consultation.

Parmi leurs attributions, ils peuvent notamment :

- Viser, modifier, voire compléter les demandes d'absence et de formation et les évaluations professionnelles, la gestion des frais de déplacements et ordres de mission ;
- Consulter le planning du service, le plan de formation, la fiche carrière des agents du service ;

- Accéder à l'ensemble des fonctionnalités du logiciel décrites au point (d) ci-dessous.

(d) Les agents des services ont des accès et droits restreints aux périmètres d'activités de leur service ou des accès et droits à des fonctionnalités en mode saisie et consultation.

Parmi leurs attributions, ils peuvent notamment :

- Saisir, modifier voire compléter les demandes d'absence, de formation, les documents liés à l'évaluation professionnelle, la gestion des frais de déplacements et ordres de mission ;
- Consulter leur fiche carrière (entretiens, fiches de poste, situation administrative...), planning de service et individuel, le plan de formation et leur bulletin de paie.

L'authentification des utilisateurs à l'application pourra se faire soit par :

- Des identifiants/mot de passe interne à l'application ;
- Les identifiants/mot de passe de la session Windows (connexion au LDAP).

Le périmètre du marché porte sur l'ensemble des fonctionnalités décrites ci-dessous.

6.1. Généralités

L'acquisition d'une solution logicielle de gestion de la paie et des ressources humaines expérimentée, évolutive, standard et intégrée doit permettre de :

- Respecter les obligations de la réglementation en vigueur ;
- Prendre en compte les évolutions statutaires relevant du secteur public ;
- Garantir la confidentialité des données dans le cadre du RGPD ;
- Dématérialiser l'ensemble des flux RH et comptables ;
- Garantir le fonctionnement des interconnexions avec les applications métiers (déclarations sociales, cotisations, formation, action sociale) et
- Sécuriser les opérations en :
 - o Automatisant les tâches à réaliser ;
 - o Réduisant les interventions manuelles ;
 - o Evitant la double saisie des données.
- Dématérialiser l'accès des agents à leurs informations de carrière ou de paie et à la gestion des demandes liées aux absences (congrés, formation...).

La solution logicielle doit être organisée autour du **dossier administratif de l'agent** et de sa carrière, adossé à l'**organigramme** en vigueur dans l'établissement.

A ce jour, un seul établissement (SIRET) emploie tous les agents du syndicat.

La solution doit permettre des mises à jour et un suivi (système d'alertes) réguliers des données ainsi que l'édition d'actes juridiquement valides et adaptables.

La solution doit offrir la possibilité de créer des états paramétrables dans tous ses modules pour faciliter le pilotage.

6.2. Fonctionnalités métier RH

6.2.1 Fonctionnalités de base

➤ Gestion des carrières

Le logiciel doit permettre de renseigner et de traiter pour chaque agent ou élu notamment les points suivants :

- Identification de l'agent,
- Coordonnées bancaires,
- Curriculum Vitae (diplômes, expériences...)
- Informations liées à la carrière et aux éléments de rémunération (échelon, échelle, ancienneté, NBI, régime indemnitaire...)
- Saisie datée (entrée/sortie) des évènements tels que naissance, avancement, souscription aux dispositifs d'action sociale...
- Informations nécessaires à l'attribution du Supplément Familial de Traitement (enfants, conjoint...)
- Modalités du recrutement
- Nature du poste occupé (filière, catégorie, cadre d'emploi, grade, contrat ou statut...)
- Positionnement dans l'organigramme (affectation à un service, niveau de responsabilité...)
- Temps de travail (nombre d'heures, temps partiel, temps complet...)
- Historisation des données courantes et antérieures
- La gestion automatisée des avancements basée sur les lignes directrices de gestion propres au SDEC ÉNERGIE :
 - o Identification des promouvables
 - o Edition du tableau d'avancement
 - o Edition des actes individuels associés

➤ Gestion des absences

De la même manière, le logiciel doit permettre de renseigner et suivre les absences pour tous motifs, avec des compteurs de droit adaptables (congrés, RTT, CET... pour temps complet et temps partiel), et en lien avec la paie, les absences pour raison de santé (dont traitement des IJSS) ainsi que les travaux supplémentaires.

➤ Gestion de la paie

Est attendue une solution de **gestion de la paie**, adossée à un dossier agent, comprenant toutes les données liées à son état civil et sa situation administrative, personnelle et familiale le cas échéant, sa **carrière** et ses **absences**.

Sur la base de ces informations, le logiciel réalise toutes les opérations de calcul de paie des agents et d'indemnité des élus et les éditions associées (bulletins, journaux, états...).

Il doit permettre d'automatiser l'ensemble des traitements liés à la production de la paie et intègre notamment les éléments suivants :

- Traitement des paies du personnel de statuts différents (titulaires, non titulaires, élus, vacataires, apprentis, contrats aidés...) tenant compte des spécificités issues du statut de la fonction publique territoriale ainsi que du droit privé,
- Traitement des cotisations sociales tenant compte des spécificités issues du statut de la fonction publique territoriale ainsi que du droit privé,
- Saisie des variables par rubriques en individuel et en masse,
- Possibilité de créer ou de modifier certaines rubriques pour les éléments variables,
- Gestion des participations employeur (mutuelle, prévoyance, titres restaurant, transports...),
- Calcul des tickets restaurant
- Gestion du régime indemnitaire (dont proratisation type temps partiel thérapeutique par exemple),
- Compensation des heures supplémentaires,
- Gestion des rappels automatisés (traitement, régime indemnitaire, PAS...),

- Gestion de tous arrêts pour raison de santé (demi-traitement, minoration régime indemnitaire, subrogation IJSS...)
- Gestion des retenues sur traitement et prélèvement à la source,
- Simulations de salaire,
- Prise en charge des déclarations sociales (préparation, validation, transfert)...

6.2.2 Fonctionnalité complémentaires

➤ Portail Agent

Le logiciel doit proposer un portail agents afin d'accéder à leur dossier individuel comprenant leur situation de carrière courante (dont fiche de poste), la gestion de leurs congés divers, de leurs formations et missions, de leurs entretiens professionnels et, a minima, un espace sécurisé pour leurs bulletins de paie (coffre-fort numérique ou autre).

➤ Gestion des compétences

La solution logicielle doit permettre de gérer et suivre les différentes compétences développées par chaque agent dans le but d'obtenir une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, notamment par le biais de :

○ Gestion de la formation :

- Elaboration et suivi du plan de formation,
- Gestion et suivi des actions de formation : inscription de l'agent, interface avec le CNFPT, budget, fiche émargement, attestation de présence, historique des formations par agent...),
- Evaluation de la formation,
- Suivi des dispositifs de formation (CPF, CIF, bilan de compétences...),
- Production d'un bilan de formation individuel et collectif qualitatif et quantitatif,

○ Gestion des compétences :

- Identification des compétences des agents,
- Classement des compétences par domaine,
- Rattachement des compétences à un agent,
- Rattachement des compétences à une activité et à un poste, en lien avec l'organigramme,
- Rapprochement et analyse des écarts entre compétences attendues et théoriques,
- Constitution d'un référentiel de compétences.

○ Gestion des évaluations professionnelles :

- Elaboration des fiches de postes : trame détaillée et uniformisée,
- Elaboration des comptes rendus d'entretien professionnel : trame détaillée et uniformisée,
- Envoi des convocations dématérialisé,
- Saisie des évaluateurs et des agents évalués en mode déconcentré,
- Edition des fiches de poste et des comptes rendus intégrant les rubriques légales, les critères d'évaluation et les représentations graphiques des compétences.

➤ Gestion des recrutements

La solution logicielle doit permettre de réaliser notamment les missions suivantes :

- Dématérialisation et automatisation de la procédure de recrutement (lien avec les plateformes dédiées),
- Gestion des offres d'emploi,

- Gestion des candidatures (suivi des candidats, saisies des coordonnées...),
- Gestion des entretiens (sélection du candidat, convocation à l'entretien...),
- Finalisation du recrutement (création du dossier agent recruté, courrier de réponse aux candidats...),
- Mise en œuvre d'un système d'alerte pour les fins de situations administratives des agents (ex : fin de contrat).

➤ **Pilotage des ressources humaines**

La solution logicielle doit permettre, outre la gestion quotidienne des Ressources Humaines, la visualisation, l'impression d'états mensuels et/ou annuels, tels que :

- La visualisation et l'impression d'états ou des bilans d'activités,
- La génération de requêtes et tableaux de bords d'activité,
- La réalisation de simulation budgétaire de la masse salariale...
 - **Bilan de formation**
 - Etat mensuel du plan de formation, prévisionnel et réalisé
 - **Bilan des absences**
 - Etat mensuel des absences par typologie, par service...
 - **Rapport social unique (RSU)**
 - Extraction des données sociales règlementaires et attendues par l'application donnees-sociales.fr
 - **Analyse budgétaire**
 - Elaboration budget prévisionnel de la masse salariale
 - Elaboration du budget de la masse salariale
 - Contenu des éléments de l'analyse budgétaire de la masse salariale : rémunération de base, régime indemnitaire, cotisations sociales, autres charges sociales, évolutions de carrière des agents (échelon, grade, cadre d'emploi), évolutions du point d'indice, mouvements du personnel (arrivée et départ d'agents)
 - Fréquence de l'analyse budgétaire de la masse salariale : mensuelle, trimestrielle, annuelle
 - Calcul des incidences des évolutions des éléments de la masse salariale
 - Elaboration des comptes rendus d'entretien professionnel : trame détaillée et uniformisée
 - Edition de l'analyse budgétaire par extraction des données au format Excel

6.3. Fonctionnalités connexes

6.3.1. Interface SI COMPTABILITE FINANCES

Le SDEC ENERGIE a fait l'acquisition d'un progiciel e-Sedit de la société BERGER LEVRAULT.

L'interfaçage avec le progiciel e-Sedit pour gérer le flux entrant en finances des liquidations de paies et de charges au format de l'interface normalisée de liquidations de dépenses (salaires, cotisations et charges) et des recettes (réfaction des tickets restaurants, opération éventuelle d'arrondis dans le cadre du prélèvement à la source, remboursements d'IJSS...) doit être assuré par le titulaire. Cet interfaçage est assuré via un fichier d'échange structuré à partir du protocole FILIEN défini par l'éditeur BERGER-LEVRAULT.

6.3.2. Interface SIAD

Le SDEC ENERGIE est en cours de déploiement d'un outil d'aide à la décision pour assurer le pilotage des activités du SDEC ENERGIE.

Le titulaire doit mettre en place en collaboration avec le SDEC ENERGIE un contrat d'interface permettant l'intégration de données financières dans un entrepôt de données géré en POSTGRESQL. Ce contrat d'interface peut se traduire par la mise à disposition de Vues SQL dans sa base de gestion ou la mise à disposition de fichiers à plats selon une fréquence définie.

L'ensemble des champs caractérisant un mouvement de personnel (entrée/sortie) ou un évènement (carrière/absence) doivent être intégrables dans l'entrepôt de données (SIAD) du SDEC ENERGIE. Les données en sortie devront permettre d'analyser et suivre sur différents axes d'analyse (par service, catégorie, grade...), dont notamment :

- Les mouvements de personnel (effectifs, ETP...);
- L'absentéisme (volume, nature...);
- La formation (actions, jours, coûts...);
- La masse salariale.

6.3.3. Interface avec un parapheur électronique

Le SDEC ENERGIE utilise le parapheur électronique IXBUS de l'éditeur SRCI ainsi que le Tiers De Transmission (TDT) IXBUS ACTES.

S'il y a lieu, le titulaire précisera les modalités d'interfaçage avec le parapheur et le TDT ainsi que les coûts financiers induits par celles-ci.

6.3.4. Interface avec la messagerie agenda

La solution de gestion des absences et le serveur Exchange devront être interfacés afin que les absences validées des agents soient directement déversées dans leur calendrier.

ARTICLE 7 : ETABLISSEMENT DE LA BASE DE DONNEES

Le titulaire est responsable de la mise en place de la base de données.

Sur la base des éléments fournis par le SDEC ÉNERGIE, à savoir le fichier récapitulatif des carrières (échantillon joint en annexe), le prestataire assurera la constitution de la base de données pour l'exploitation du service.

Il aura la charge de la saisie manuelle des données complémentaires qui ne peuvent pas être intégrées automatiquement, telles que la formation initiale, les historiques de formation continue et d'absences pour raison de santé, à partir des dossiers individuels des agents au format papier.

Le dossier individuel d'un agent se présente comme suit : une pochette « dossier carrière » comprenant la situation administrative, la formation continue, les fiches de poste, les entretiens professionnels ; et une pochette 'dossier administratif » comprenant les documents liés à l'état civil, les absences pour raison de santé, et une pochette divers (documents autres).

Il est rappelé que le titulaire est astreint à la confidentialité dans les conditions prévues à l'article 7 du CCAP de la présente consultation.

ARTICLE 8 : DEMARCHE PROJET

8.1. L'organisation de l'équipe et présentation des intervenants

Le titulaire présentera l'organisation qu'il compte mettre en place pour mener les différentes prestations attendues dans le cadre du marché.

Le SDEC ENERGIE insistera sur la mise à disposition par le candidat d'un directeur de projet, interlocuteur unique pendant la durée de l'opération et sur l'accompagnement des agents dans la prise en main du nouveau logiciel.

Le titulaire privilégiera une démarche projet en présentiel sur site.

Il présentera les intervenants prévus pour réaliser ces différentes prestations, leurs compétences et leur expérience associée à la réalisation de projets similaires. Il fournira le CV détaillé des intervenants.

Il précisera également leur niveau d'engagement vis-à-vis de la mise à disposition effective des intervenants présentés ou de profils similaires.

8.2 Installation et paramétrage de la solution

Le titulaire a la responsabilité :

- De l'installation des logiciels sur le ou les serveurs (VM) mis à disposition,
- Du paramétrage de la solution suivant les besoins exprimés par le SDEC ENERGIE ;
- De la formation des différents utilisateurs ;
- Du déploiement de la solution et des interfaces avec les autres applications ;
- De la mise en œuvre des procédures de sauvegardes.

Le titulaire doit installer la solution sur le serveur mis à disposition par le SDEC ENERGIE en concertation avec le service « Système d'Information » et doit paramétrer la solution afin que celle-ci soit fonctionnelle et opérationnelle conformément au présent CCTP.

La solution devra être opérationnelle et à jour de toute réglementation le jour de son installation.

Les prestations attendues dans le cadre de l'installation de la solution sont les suivantes :

➤ Intégration sur le site du SDEC ENERGIE

La solution doit être intégrée à l'architecture technique de la collectivité. L'installation et l'intégration doivent respecter les normes de la collectivité. Le titulaire peut indiquer dans son offre des réserves quant à la compatibilité de la solution avec l'architecture technique, et les standards de la collectivité. A ce titre, il présente les préconisations techniques que la collectivité devra mettre en œuvre pour intégrer la solution proposée. Il doit dans ce cas indiquer les adaptations à réaliser pour une utilisation optimale de la solution. En l'absence d'observation, le titulaire est considéré comme capable d'intégrer sa solution, sans altération de performance de celle-ci (temps de réponses, temps de traitement,...), sans surcoût pour la collectivité et sans remise en cause du planning initial.

➤ Installation du logiciel

Le titulaire prend donc en charge l'installation et les tests de la manière suivante :

- sur le ou les serveurs centraux dédiés à l'application et à la base de données ;
- sur certains postes locaux et distants, de manière à pouvoir tester les différentes configurations possibles en termes de connexion réseau.

➤ Paramétrage

La réalisation du paramétrage est placée sous la responsabilité du titulaire, le SDEC ENERGIE attend un résultat global sous forme de forfait et non pas sous forme d'un nombre de jours d'assistance. La charge

du paramétrage représentant une phase lourde de la mise en œuvre, il est demandé au titulaire de détailler la méthodologie à suivre en termes de paramétrage pour l'ensemble de la solution qui est intégrée dans le planning général de mise en œuvre du projet.

Le titulaire précise également par module :

- La liste des différents éléments à paramétrer (liste, détail, contrôles...);
- Le paramétrage standard fourni par lui et les domaines concernés ;
- Le planning détaillé des travaux de paramétrage.

Le prestataire précise la forme que revêt son intervention, les qualifications et moyens humains mis à disposition.

➤ **Saisie des données**

Le prestataire précise le mode opératoire pour la saisie/reprise de l'ensemble des données décrites à l'article 7 du présent CCTP.

➤ **Procédures d'exploitation et de sauvegarde**

Le titulaire met en place les procédures liées à la bonne exploitation de la solution ainsi que toutes les procédures permettant :

- La sauvegarde des données de la base par un « Dump » journalier
- La sauvegarde des machines serveurs ou VM par le logiciel de sauvegarde du SDEC ENERGIE (VEEAM BACKUP)

ARTICLE 9. DÉLAIS ET PLANNING

L'objectif du SDEC ÉNERGIE est de disposer:

- Pour l'étape 1, d'une mise en production avec lancement de la Vérification de Service Régulier en juillet 2022 pour les fonctionnalités de base et l'interface avec le SI comptabilité finances, après une période de test de 3 trains de paie (Vérification d'Aptitude).
- Pour les étapes suivantes, d'une mise en production des autres fonctionnalités au plus tard dans les 24 mois suivant le lancement du marché

Dans sa réponse, le titulaire détaille toutes les étapes du projet pour atteindre l'objectif attendu, en précisant les actions à réaliser, les agents mobilisés et leurs charges associées, la durée de mise en œuvre de chaque des actions.

Pour ce faire, le candidat proposera :

- un planning d'exécution détaillé des différentes étapes de mise en œuvre du logiciel dans son environnement notamment avec les différentes interfaces;
- les réunions et jalons structurants du projet ;
- la charge des agents du service « ressources humaines » du SDEC ENERGIE ;
- les livrables associés.

ARTICLE 10 : ACCOMPAGNEMENT ET FORMATIONS

10.1. Accompagnement

Le titulaire précisera la méthodologie envisagée d'accompagnement de l'équipe projet et de l'ensemble des agents.

L'accompagnement des utilisateurs et plus particulièrement des trois administrateurs fonctionnels et des administrateurs techniques proposé par le titulaire sera prépondérant et essentiel à la réussite du projet.

10.2. Formation

Le titulaire doit assurer des séances de formation, dans les locaux du SDEC ÉNERGIE, fondées sur des cas pratiques et adaptées aux profils d'utilisateurs définis au paragraphe 6 du présent document.

Le titulaire assurera le plan de formation en adéquation avec les différents profils utilisateurs et selon les contraintes de calendrier des agents, afin que les utilisateurs puissent bénéficier d'un suivi complet.

Le titulaire organisera des formations à l'issue de l'installation et du paramétrage de la solution.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de commander des formations en cours d'exécution.

10.3. Documentation

En appui du transfert de compétences, le prestataire doit fournir au SDEC ÉNERGIE une série de documents en langue française au plus tard au moment de la livraison de la solution logicielle et sous forme dématérialisée à savoir :

- Un manuel complet d'utilisation des fonctionnalités de la solution déployée
- L'ensemble des supports utilisés lors des séances de formation.

ARTICLE 11 : MAINTENANCE

Le présent accord-cadre intègre des prestations de maintenance telles que définies à l'article 31.1 du CCAG-TIC.

Le titulaire s'engage à assurer la maintenance pendant la durée maximale du marché (reconduction comprise) définie au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

La maintenance est une prestation fournie par le titulaire à la personne publique, qui s'applique à l'ensemble des logiciels fournis par lui-même.

Le titulaire établit un « contrat de maintenance » validé par le SDEC ENERGIE et signé des deux parties, ne dérogeant pas aux caractéristiques demandées dans le présent CCTP.

La maintenance sera assurée par le titulaire conformément à l'article 32.1 du CCAG-TIC dans les locaux du titulaire ou ceux du SDEC ENERGIE.

11.1. Assistance téléphonique

Au titre de l'assistance téléphonique ou de la téléassistance, le titulaire s'efforce, dans le cadre d'une obligation de moyens, de répondre dans les meilleurs délais, aux questions des utilisateurs liés à l'utilisation des logiciels maintenus dans le périmètre du marché. Le titulaire aide à l'analyse et à la résolution de problèmes rencontrés par les utilisateurs dans l'exploitation des logiciels maintenus, assiste à l'interprétation des messages d'erreurs et indique les manipulations nécessaires à leur correction.

En aucune manière, l'assistance téléphonique ne saurait compenser un défaut de formation des utilisateurs.

11.2. Maintenance curative

La maintenance curative couvre l'ensemble des composants permettant de couvrir le périmètre fonctionnel attendu.

Le titulaire garantit, pendant toute la durée du contrat, au titre de la maintenance corrective de la solution :

- Le bon fonctionnement de la plateforme ;
- Les corrections des anomalies constatées dans la mise en œuvre et l'utilisation de la plateforme ;
- La mise en place d'une procédure de gestion des incidents produits avec un numéro de hotline et/ou une adresse e-mail et un outil assurant la traçabilité de tous les incidents ainsi que leur état de résolution en temps réel ;
- La mise en place d'une gestion de criticité d'incidents avec des délais de résolution spécifiques à chaque niveau de criticité, en précisant les délais d'intervention et les délais de résolution ;
- La mise à disposition et la mise en œuvre des mises à jour correctives ; chaque mise à jour ne devant pas engendrer de dégradation des anciennes fonctionnalités (critère de non régression du produit). A ce titre, le titulaire avisera le SDEC ÉNERGIE par une note spécifique les correctifs apportés, les nouvelles fonctionnalités, les modalités et les pré-requis techniques à suivre, les conditions de retour arrière.

11.3. Maintenance évolutive

Le SDEC ÉNERGIE doit être informé des mises à jour majeures sur le système (OS serveur, composants logiciels périphériques) permettant de faire fonctionner la solution maintenue.

Par ailleurs, dans le cadre de sa maintenance évolutive, le titulaire du marché fait automatiquement bénéficier le SDEC ÉNERGIE des nouvelles versions des produits déployés avec prise en compte des évolutions réglementaires.

Concernant les mises à jour de versions (mises à jour évolutives) des logiciels, le titulaire informe le SDEC ÉNERGIE de sa faisabilité. Il indique clairement les changements (en plus et/ou en moins) fonctionnels de la nouvelle version. Chaque mise à jour ne doit pas engendrer de dégradation des anciennes fonctionnalités (critère de non régression du produit). Dès l'aval du SDEC ÉNERGIE, sous forme d'un mail, le titulaire peut intervenir pour la mise en œuvre de la nouvelle version de la solution applicative. Le titulaire procédera à la transmission des livrables de la nouvelle version.

11.4. Modalités des prestations de maintenance

11.4.1. Demandes d'interventions

La demande d'intervention du SDEC ENERGIE se fait, par téléphone ou via un espace Client.

Le titulaire enregistre la date, l'heure et l'objet de la demande d'intervention du SDEC ENERGIE, et la confirmation de l'enregistrement de l'appel est effectuée par la délivrance d'un numéro de ticket par le service de support. Ce numéro sera indiqué pour tout échange ultérieur concernant le traitement de l'appel jusqu'à sa clôture définitive acceptée par le syndicat.

11.4.2. Modalités d'interventions

Les interventions peuvent être réalisées sur site ou par télémaintenance. Toutes les interventions doivent faire l'objet d'une demande au Service Système d'Information du SDEC ENERGIE afin d'autoriser le Titulaire à se connecter au Système afin qu'il procède à ces opérations de maintenance.

Toute intervention de maintenance doit se terminer par des tests de vérification du bon fonctionnement et de non régression des logiciels. Une fois terminée, le Titulaire devra prévenir le Service Système d'Information du résultat de l'intervention (rapport d'intervention) et procédera à la déconnexion des moyens de télémaintenance.

11.4.3. Mises à jour des composants logiciels

Dans le principe, le titulaire installe toutes les mises à jour dans les conditions explicitées ci-dessus. En Accord avec le service Système d'Information, les agents habilités du SDEC ENERGIE peuvent procéder à l'exécution des mises à jour suivant une procédure fournie par le titulaire.

Dans tous les cas, le titulaire reste le seul responsable de l'exécution de la mise à jour et doit procéder à la remise en marche dans les délais impartis en cas de dysfonctionnement suite à la mise à jour.

Toutes les mises à jour effectuées (Correctives – Évolutives) intègrent le périmètre de la maintenance.

11.4.4. Anomalies

Le terme "anomalie" désigne un incident d'exploitation, une dégradation des performances ou une non-conformité par rapport aux spécifications décrites par la documentation et par la réglementation, imputables au progiciel.

Une « anomalie bloquante » correspond à une anomalie bloquant le déroulement d'un acte de gestion essentiel et/ou affectant l'intégrité des données, sans possibilité d'appliquer une solution de contournement impliquant ainsi un retour à la procédure manuelle.

Un acte de gestion essentiel désigne une fonctionnalité du progiciel concernant l'activité de plusieurs utilisateurs et qui est susceptible d'avoir des conséquences préjudiciables pour le client.

Un dysfonctionnement dû à un défaut de maîtrise du progiciel, de codification/paramétrage, d'exploitation (sauvegarde, archivage, restauration, gestion de la base de données,...) ou de mise en œuvre du progiciel et de ses différentes versions, par le client, n'est pas considéré comme une anomalie.

Suite à une demande d'intervention du SDEC ENERGIE dans le cadre d'un incident, le suivi ou statut de l'incident peut-être défini comme suit :

- Ouvert : incident identifié mais non pris en charge ;
- En cours : incident pris en charge et en cours de résolution ;
- Résolu : incident résolu mais non validé par l'utilisateur ;
- Fermé : incident résolu et validé par l'utilisateur.

En cas de non validation, le statut repasse à l'état « En cours ».

11.4.5. Délais d'interventions ou Niveaux des SLA (Service Level Agreement) demandés

Le délai de prise en charge ou d'intervention (GTI) correspond au délai entre les débuts des statuts « Ouvert » et « En cours ».

Le délai de résolution (GTR) correspond au délai entre les débuts des statuts « En cours » et « Fermé ».

	Délai de prise en charge ou d'intervention	Délai de résolution
Anomalie non bloquante	1 jour maxi	10 jours maxi
Anomalie bloquante	8 heures maxi	2 jours maxi

La prise en compte des délais de résolution peut être « adaptée » par décision du SDEC ENERGIE dans les cas où une solution de contournement aura été mise en place par le Titulaire.

La solution de contournement doit permettre de réduire ou d'éliminer l'impact d'un incident pour lequel une solution de résolution complète n'est pas encore disponible.

Toutes les anomalies recensées doivent être intégrées dans les mises à jour et nouvelles versions du logiciel.

11.4.6. Statistiques et rapport d'activités

Le titulaire s'engage à fournir une fois par année civile un rapport d'activité ou des statistiques concernant le suivi des incidents.

ARTICLE 12 : ACCOMPAGNEMENT A LA DEMANDE

Pendant toute la durée du marché, le SDEC ENERGIE peut demander au titulaire d'intervenir pour des prestations complémentaires d'évolutions fonctionnelles et d'accompagnement au paramétrage. Pour cela, le titulaire doit prévoir deux types de prestations à la demande :

- Accompagnement niveau technicien à la journée ;
- Accompagnement niveau ingénieur à la journée.

Dans la mise en œuvre, le SDEC ENERGIE établit une demande de devis auprès du titulaire en précisant le besoin.

Le titulaire adresse un devis (Coût et date d'intervention) correspondant dans les 15 jours calendaires. A réception du devis, le SDEC ENERGIE adresse sa commande au titulaire dans les 15 jours calendaires. Sauf accord entre le SDEC ENERGIE et le titulaire, la date d'intervention ne pourra dépasser les 60 jours calendaires à partir de la date de la demande.

En cas de désaccord sur la date d'intervention, si celle-ci dépasse les 60 jours calendaires, le titulaire s'expose à des pénalités.

ARTICLE 13 : REVERSIBILITE

En fin de contrat, le titulaire doit prévoir une phase de réversibilité du marché qui est déclenchée par le SDEC ENERGIE si nécessaire.

La réversibilité s'étale sur le dernier mois du contrat.

La prestation de réversibilité permet à un autre prestataire de reprendre la fourniture et l'exploitation du service et comprend :

- Le transfert de responsabilité vers l'équipe tiers ;
- L'ensemble des données contenues dans la base de production sur un support lisible afin de permettre une réutilisation sans traitement de ces données dans un autre système par un tiers ;
- La restitution des documentations associée à cette mise à disposition avec une description claire du contenu et de la structuration de la mise à disposition de ces données.

Les supports informatiques fournis éventuellement par le SDEC ENERGIE restent la propriété du SDEC ENERGIE.

En fin de période, un procès-verbal de réversibilité est établi. Celui-ci est remis au SDEC ENERGIE.

En cas de sous-traitance, ces dispositifs s'appliquent pleinement au sous-traitant.

ARTICLE 14 : ANNEXES

- Annexe 1 : échantillon carrière agent (cf. fichier Excel échantillon_carrière_agents)
- Annexe 2 : [liste anonymisée](#) des agents et de leur durée de carrière (cf.fichier Excel agents_durée_carrière)