
Cadre Mémoire Technique

- ✓ Document à remplir de manière complète et détaillée
- ✓ Les annexes sont possibles, sous réserve qu'elles aient un lien avec les points abordés

Nom de l'entreprise :

Pour rappel, le mémoire technique est une pièce contractuelle de l'offre qui ne doit pas dépasser 30 pages.

Les jours indiqués sont des jours ouvrés.

A) Compréhension de l'objet du marché et du contexte du projet

Le candidat doit indiquer sa compréhension et du contexte du marché.

A1- Objet du marché

A2- Contexte du projet

B) Fonctionnalités attendues

Le candidat doit décrire son offre conformément aux éléments décrits dans le chapitre 6 du CCTP.

B1- Fonctionnalités de base

Gestion des carrières

Cadre de réponse

Gestion des carrières - Fonctionnalités	Réponse du candidat	Commentaires (si besoin)
Identification de l'agent,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Coordonnées bancaires,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Curriculum Vitae (diplômes, expériences...)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Informations liées à la carrière et aux éléments de rémunération (échelon, échelle, ancienneté, NBI, régime indemnitaire...)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Saisie datée (entrée/sortie) des événements tels que naissance, avancement, souscription aux dispositifs d'action sociale...	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Informations nécessaires à l'attribution du Supplément Familial de Traitement (enfants, conjoint...)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Modalités du recrutement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Nature du poste occupé (filière, catégorie, cadre d'emploi, grade, contrat ou statut...)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Positionnement dans l'organigramme (affectation à un service, niveau de responsabilité...)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Temps de travail (nombre d'heures, temps partiel, temps complet...)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Historisation des données courantes et antérieures	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
La gestion automatisée des avancements basée sur les lignes directrices de gestion propres au SDEC ÉNERGIE : <ul style="list-style-type: none"> – Identification des promouvables – Edition du tableau d'avancement – Edition des actes individuels associés 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Gestion des absences

Cadre de réponse

Gestion des absences - Fonctionnalités	Réponse du candidat	Commentaires (si besoin)
Absences tous motifs	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Compteurs de droits adaptables	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Gestion temps partiel (proratisation droits)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Gestion travaux supplémentaires (indemnisation, récupération)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Proratisation des droits congés en fonction des absences pour raison de santé	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Gestion de la paie

Cadre de réponse

Gestion de la paie - Fonctionnalités	Réponse du candidat	Commentaires (si besoin)
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,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Traitement des cotisations sociales tenant compte des spécificités issues du statut de la fonction publique territoriale ainsi que du droit privé,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

Saisie des variables par rubriques en individuel et en masse,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Possibilité de créer ou de modifier certaines rubriques pour les éléments variables,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Gestion des participations employeur (mutuelle, prévoyance, titres restaurant, transports...),	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Calcul des tickets restaurant	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Gestion du régime indemnitaire (dont proratisation type temps partiel thérapeutique par exemple),	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Compensation des heures supplémentaires,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Gestion des rappels automatisés (traitement, régime indemnitaire, PAS...),	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Gestion de tous arrêts pour raison de santé (demi-traitement, minoration régime indemnitaire, subrogation IJSS...)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Gestion des retenues sur traitement et prélèvement à la source,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Simulations de salaire,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Prise en charge des déclarations sociales (préparation, validation, transfert)...	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

B2- Fonctionnalités complémentaires

Portail agent

Cadre de réponse

Gestion des compétences

Cadre de réponse

Gestion des compétences - fonctionnalités	Réponse du candidat (numéro de page du mémoire technique)	Commentaires (si besoin)
Gestion de la formation		
- Elaboration et suivi du plan de formation,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
- 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...),	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
- Evaluation de la formation,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
- Suivi des dispositifs de formation (CPF, CIF, bilan de compétences...),	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
- Production d'un bilan de formation individuel et collectif qualitatif et quantitatif,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Gestion des compétences		
- Identification des compétences des agents,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
- Classement des compétences par domaine,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

- Rattachement des compétences à un agent,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
- Rattachement des compétences à une activité et à un poste, en lien avec l'organigramme,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
- Rapprochement et analyse des écarts entre compétences attendues et théoriques,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Gestion des évaluations professionnelles		
- Elaboration des fiches de postes : trame détaillée et uniformisée,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
- Elaboration des comptes rendus d'entretien professionnel : trame détaillée et uniformisée,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
- Envoi des convocations dématérialisé,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
- Saisie des évaluateurs et des agents évalués en mode déconcentré,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
- Edition des fiches de poste et des comptes rendus intégrant les rubriques légales, les critères d'évaluation et les représentations graphiques des compétences.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Gestion des recrutements		

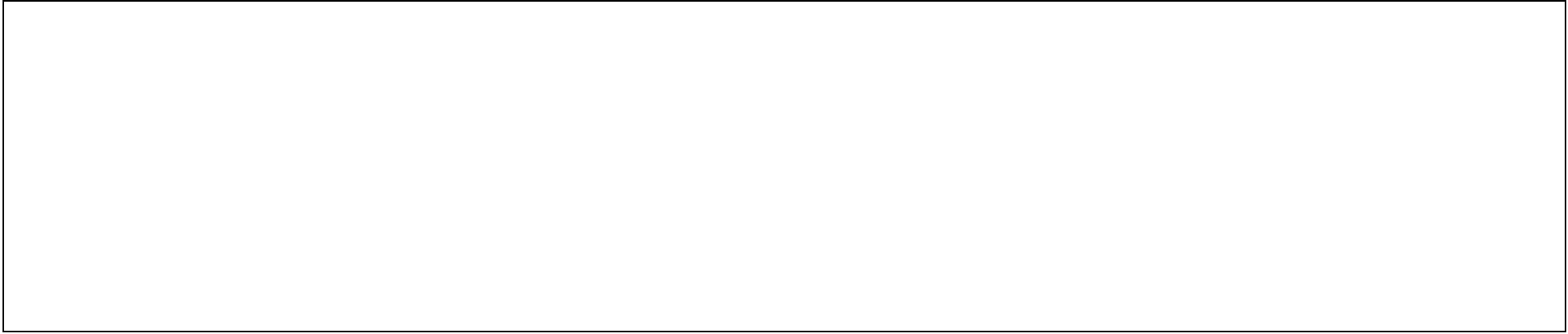
- Dématérialisation et automatisation de la procédure de recrutement (lien avec les plateformes dédiées),	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
- Gestion des offres d'emploi,	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
- Gestion des candidatures (suivi des candidats, saisies des coordonnées...),	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
- Gestion des entretiens (sélection du candidat, convocation à l'entretien...),	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
- Finalisation du recrutement (création du dossier agent recruté, courrier de réponse aux candidats...),	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
- Mise en œuvre d'un système d'alerte pour les fins de situations administratives des agents (ex : fin de contrat).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Pilotage des ressources humaines		
- Edition d'états / bilans d'activité	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
- Formation	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
- Absentéisme	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

- Génération de requêtes et tableaux de bord d'activité	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
- Rapport Social Unique	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
- Analyse budgétaire	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

B3- Fonctionnalités connexes

Le candidat doit expliquer la manière dont sont prises en compte toutes les fonctionnalités connexes des logiciels complémentaires et spécifiques.

Interface SI Comptabilité Finances (6.3.1)



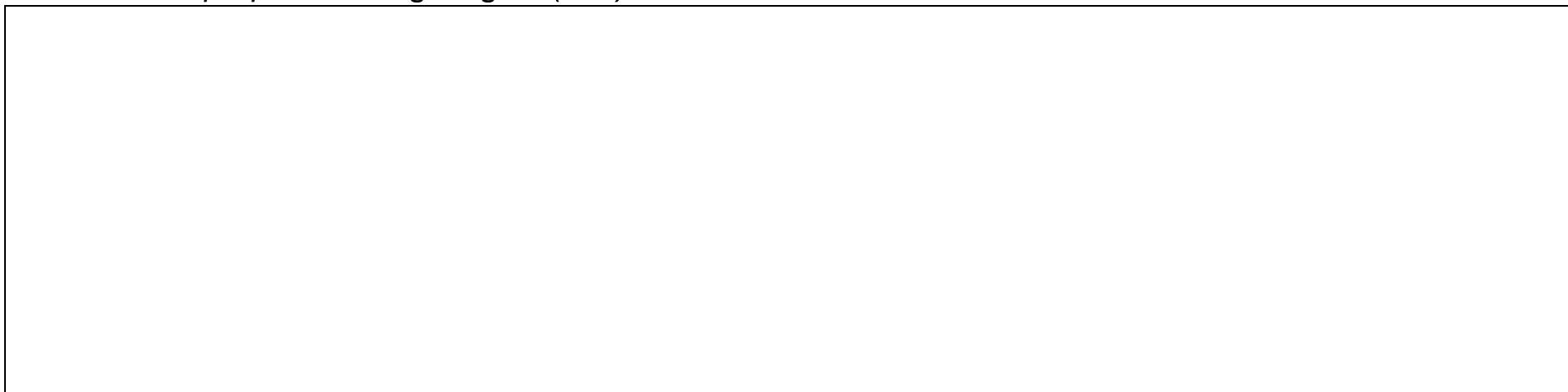
Interface SIAD (6.3.2)



Interface avec un parapheur électronique (6.3.3)



Interface avec un parapheur le messagerie agenda (6.3.4)



C) Reprise des données

Le candidat doit expliquer l'organisation et le phasage des actions qui seront mis en place pour la reprise des données.

D) Démarche projet

Organisation de l'équipe et présentation des intervenants (8.1)

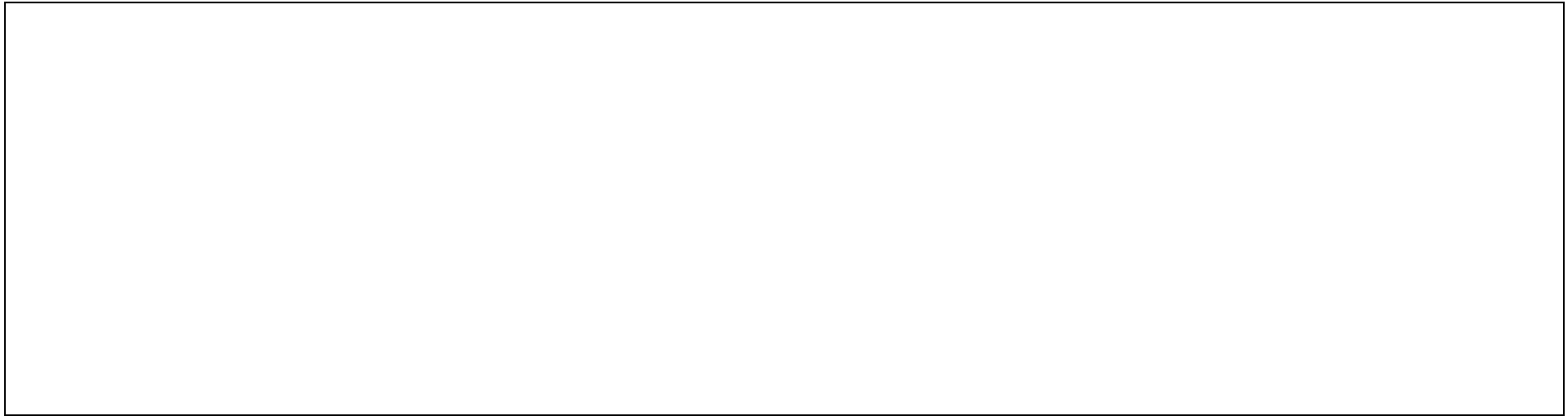
Le candidat doit expliquer l'organisation qui sera mis en place pour le déploiement de la solution logicielle et des différentes interfaces associées.

Installation et paramétrage de la solution (8.2)

Le candidat décrit le contenu des prestations attendues dont les prérequis techniques

Planning et charges associées (8.3)

Le candidat doit proposer un planning détaillé et expliquer le phasage des actions qui seront mis en place pour le déploiement de la solution logicielle et des différentes interfaces associées. Il détaille toutes les étapes du projet en précisant les actions à réaliser, les agents mobilisés et leurs charges associées, la durée de mise en œuvre de chaque des actions.

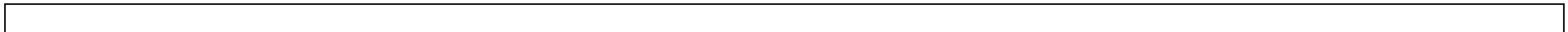


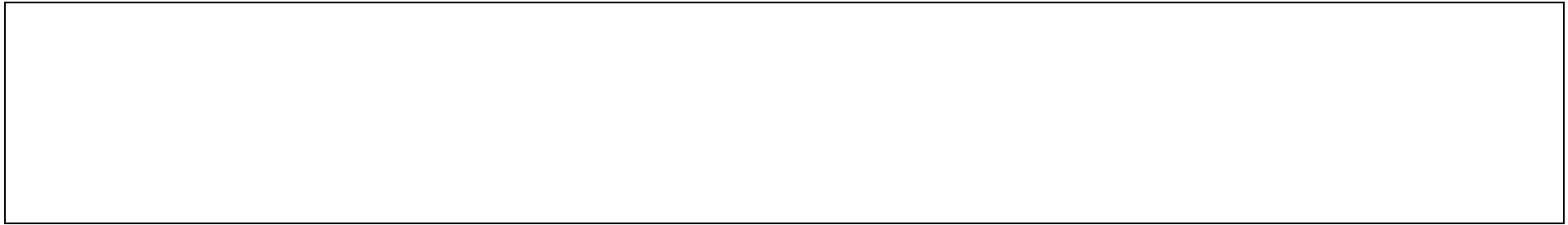
E) Accompagnement et Formations

Accompagnement (9.1)

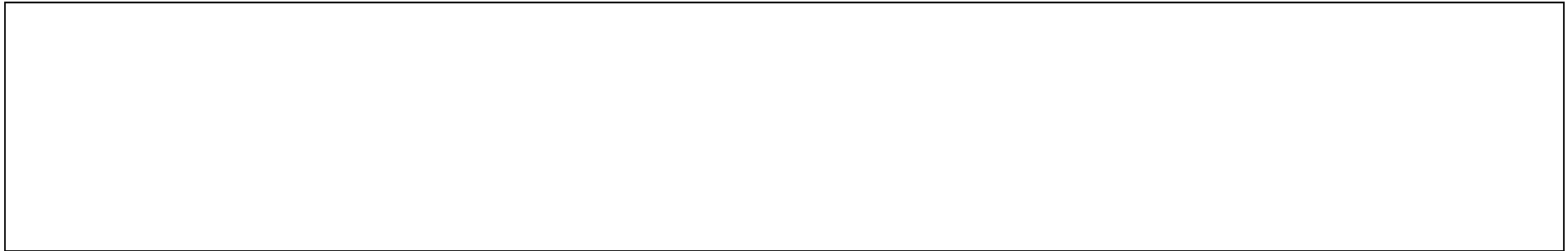


Formation (9.2)





Documentation (9.3)



F) Maintenance

Organisation générale



[Empty rectangular box]

Assistance téléphonique (10.1)

[Empty rectangular box]

Maintenance corrective (10.2)

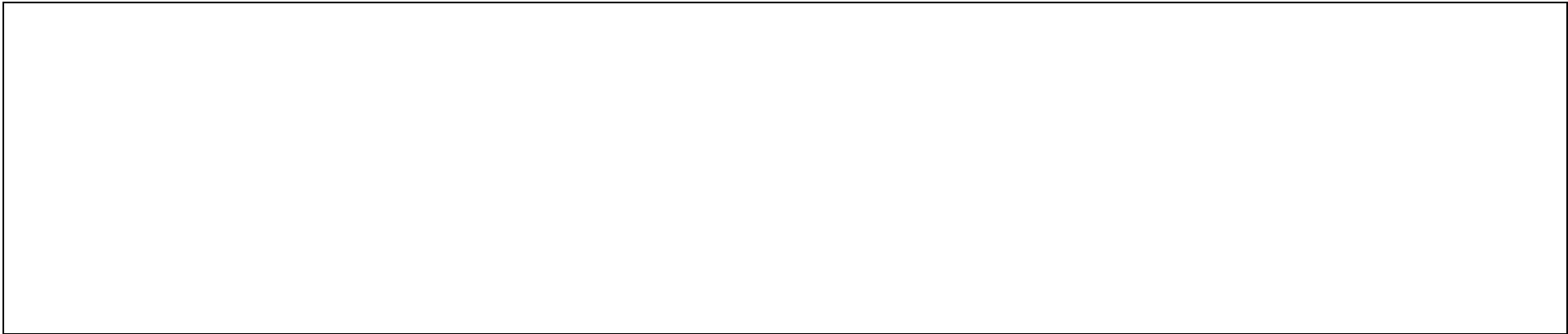
[Empty rectangular box]

Maintenance évolutive (10.3)

[Empty rectangular box]

Modalités des prestations de maintenance (10.4)

[Empty rectangular box]



G) Accompagnement à la demande



H) Réversibilité



