

ACQUISITION ET MAINTENANCE D'UN SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE, FINANCIER ET BUDGETAIRE ET REPRISE DES DONNEES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

MAITRE D'OUVRAGE



Le groupe Grand Paris Aménagement

Parc du Pont de Flandre - Bâtiment 033 - 11 rue de Cambrai – CS 10052 - 75945 Paris Cedex

OBJET DE LA CONSULTATION : ACQUISITION ET MAINTENANCE D'UN SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE,
FINANCIER ET BUDGETAIRE ET REPRISE DES DONNEES

Marché mixte avec une partie forfaitaire et une partie accord-cadre à bons de commande

Table des matières

1.	Présentation de l'entreprise et du contexte de l'activité.....	3
2.	Objectif de la consultation.....	4
2.1.	Contexte	4
2.2.	Description des prestations.....	5
2.2.1.	Déploiement et de la mise à jour du logiciel dans les environnements GPA.....	5
2.2.2.	Reprise des données.....	7
2.2.3.	Mise en place des automatismes et des interfaces avec les autres applications utilisées par GPA.....	8
2.2.4.	Formation du personnel de GPA concerné	9
2.2.5.	Accompagnement à la prise en main de l'outil et au démarrage en production	10
2.2.6.	Support de la solution après sa mise en production dans le respect des engagements	10
2.2.7.	Evolution de la solution	10
2.2.8.	Prestation de réversibilité à la fin de l'engagement.....	11
3.	Exigences fonctionnelles	11
3.1.	Fonctionnalités attendues	11
3.2.	Fonctionnalités transverses et obligatoires	14
3.3.	Les utilisateurs.....	17
4.	RGPD.....	18
5.	Aspects informatiques.....	18
5.1.	Performance	18
5.2.	Sécurité.....	19
5.3.	Sécurisation de la solution	19
5.4.	Maintenance et exploitation de la solution	19
5.4.1.	Délais d'interventions – délais de résolution	19
5.4.2.	Actions à mener.....	19
5.5.	Interopérabilité de la solution.....	20
6.	Recette.....	21
7.	Roadmap / Feuille de route	21
7.1.	Planning projet	21
7.2.	Equipe projet	23
7.3.	Méthode projet	24
8.	Documentation.....	24
9.	Annexes	26

1. Présentation de l'entreprise et du contexte de l'activité

Grand Paris Aménagement – fédéré à l'EPA Orly Rungis Seine-Amont (EPA ORSA) et actionnaire de la SPLA-IN Porte Sud Grand Paris – est un groupement de maîtres d'ouvrage publics en aménagement urbain qui opère pour le compte de l'Etat et au service des territoires franciliens. Pour faciliter la compréhension dans la suite du document, on désignera Grand Paris Aménagement et l'ensemble des établissements associés sous l'acronyme GPA.

On notera que GPA et l'EPA ORSA sont soumises aux normes de la comptabilité publique, tandis que la SPLA IN (et autres SPLA IN en cours de création) relève de la comptabilité privée.

Le métier principal de GPA consiste à développer des quartiers de ville dans différentes communes d'Ile-de-France (il s'agit du métier « d'aménageur »), mais l'établissement est aussi un opérateur foncier historique, fondé en 1962 pour constituer les réserves foncières requises pour bâtir les villes nouvelles d'Ile-de-France puis son programme de Grands ensembles, et intervenant actuellement au titre de plusieurs mandats pour le compte de l'Etat notamment.

En tant qu'établissement public de l'Etat au service des collectivités locales, GPA est gouverné par un conseil d'administration qui réunit des représentants de l'Etat, tutelle de l'établissement, et des collectivités. La tutelle et le CA fixent et assurent le suivi des objectifs de GPA.

L'activité de comptable, financière et budgétaire au sein de GPA :

La direction juridique financière de GPA réalise l'ensemble des actes de gestion relevant de l'ordonnateur au sens du décret GBCP. Elle produit le budget de l'établissement et suit son exécution.

L'agence comptable de GPA est dirigée par un agent comptable public nommé par l'Etat. L'agent comptable – en lien fonctionnel avec la direction générale – assure les opérations et les contrôles définies par le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).

Il pilote la mise en œuvre des actions relatives à la qualité comptable et financière.

La convention de service facturier définit les missions relevant de l'ordonnateur que ce dernier confie à l'agent comptable dans le but d'accroître l'efficacité de la gestion de l'établissement par une optimisation du circuit de la dépense tout en garantissant la régularité des opérations et leur conformité à la réglementation.

La convention d'objectifs et de moyens ordonnateur – agent comptable précise les échanges entre l'ordonnateur et le comptable public ainsi que leurs engagements réciproques autour de trois axes principaux :

- L'amélioration de la qualité comptable ;
- La modernisation et l'actualisation des procédures de gestion ;
- La conformité attendue des outils comptables au format GBCP.

2. Objectif de la consultation

2.1. Contexte

La direction juridique et financière et l'agence comptable de Grand Paris Aménagement sont engagées dans un processus d'amélioration continue afin de produire dans des délais contraints des données comptables et financières de qualité et de mieux répondre aux besoins croissants de pilotage financier.

GPA dispose actuellement d'un SI dans lequel plusieurs solutions applicatives sont mis en œuvre pour répondre au besoin de la gestion comptable, du pilotage financier et de l'élaboration budgétaire. Cependant, ces outils présentent aujourd'hui des limitations de plus en plus structurantes :

- Une non-conformité aux réglementations ;
- Des applications principales très interdépendantes mais sans interfaces automatiques ;
- Des fonctionnalités non couvertes, incomplètes ou à améliorer ;
- Des recours excessifs aux outils de bureautique pour exécuter des tâches opérationnelles ;
- Plusieurs outils pour couvrir la gestion comptable, financière et budgétaire (redondance, problématiques d'interopérabilité, démultiplication de saisies, absence de contrôles de cohérence, ...).

Dans ce cadre, il sera nécessaire d'améliorer la performance opérationnelle en :

- Proposant une solution adaptée et efficace ;
- Etendant la couverture fonctionnelle tout en se dotant d'un SI comptable, finance et budgétaire convergent ;
- Gouvernant la donnée pour piloter les activités comptabilité, finance et budgétaires.

Il devra aussi répondre aux contraintes et exigences fonctionnelles identifiées par GPA, c'est-à-dire :

- Disposer des normes comptables dans une seule application de comptabilité :
 - Instruction comptable commune M9, norme 23 (GPA) ;
 - CRC 99-05 (PSGP) ;
 - CRC 2020-01 (GPA Groupe, consolidation, norme 19) ;
- Automatiser les flux entre les applications (voire fusionner certaines applications) ;
- Automatiser les déclarations obligatoires ;
- Automatiser les reportings ;
- Intégrer le projet INFINOE pour les sociétés GPA et ORSA ;
- Satisfaire aux contraintes de conservation des documents ;
- Assurer la continuité d'activité ;
- Remplacer ou interfacer la solution actuelle de gestion locative (ESTIA) fin décembre 2024 ;
- Documenter le SI et les procédures d'exploitation ;
- Mettre en place un plan de reprise d'activité (PRA).

A ce titre, GPA lance une consultation en vue de procéder au changement d'outil comptable, financier et budgétaire. Le logiciel déployé, au plus tard le 1^{er} novembre 2024, doit permettre de répondre aux prescriptions de la GBCP (Décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique) - cadre réglementaire comptable et budgétaire auquel sont soumis les établissements publics.

La langue qui sera utilisée pendant le projet est le français. Tous les livrables et autres documents de travail seront en français.

2.2. Description des prestations

Le marché comprend une partie forfaitaire sur toute la durée du marché :

- Acquisition de licences et abonnement annuel, configuration des établissements
- Installation (mono-poste-réseau...)
- Migration : reprise des données, paramétrage
- Formation initiale à la solution proposée
- Accompagnement, assistance et support
- Maintenance et évolution réglementaire

La partie forfaitaire concerne notamment le déploiement du nouveau logiciel de comptabilité-finance-budgétaire, le paramétrage et la reprise des données, la formation des utilisateurs adaptée aux profils d'utilisateurs.

Sauf mention contraire explicite, toutes les prestations mentionnées dans le présent cahier des charges sont incluses dans la partie forfaitaire du marché.

La partie unitaire concerne toute demande non incluse dans le lot forfaitaire et hors interface comme l'extension du périmètre (formations complémentaires, mise à disposition de licences supplémentaires, coûts de développement d'applications spécifiques, ...).

Pour information :

- En dehors du périmètre initial du marché et pendant toute sa durée, GPA pourra demander au titulaire d'intervenir pour des prestations complémentaires sur la base d'un devis établi par le titulaire. Pour cela, le titulaire devra prévoir dans son marché le coût unitaire de la prestation à la demande/unité de temps (devis et délai de développement).

Un accord de GPA sera nécessaire dans la mise en œuvre de cette prestation. Après accord, GPA adressera une commande au titulaire.

- Il est également précisé qu'un appel d'offres a été lancé pour la migration de la solution actuelle de gestion locative vers une nouvelle solution.

2.2.1. Déploiement et de la mise à jour du logiciel dans les environnements GPA

GPA définit trois environnements dans lesquels les versions de la solution seront déployées selon leur état d'avancement.

Les déploiements dans les environnements doivent se faire de manière scriptée.

Phase Déploiement

Sur l'environnement de recette :

- ✓ **Le titulaire du marché** définit le dimensionnement et l'OS, réalise le déploiement, configure l'application, définit la procédure de sauvegarde, teste la procédure de restauration.
Le titulaire du marché devra réaliser la reprise des données après le paramétrage.
- ✓ **L'équipe GPA** fournit une sauvegarde pour la procédure de restauration, vérifie le bon fonctionnement de l'ensemble de la solution et valide la version.

Les tests et la formation se font dans cet environnement. Un PV de recette est signé par toutes les parties prenantes si la recette est concluante.

Sur la pré-production :

- ✓ **Le titulaire du marché** définit le dimensionnement et l'OS, réalise le déploiement, configure l'application, définit la procédure de sauvegarde, teste la procédure de restauration.
Le titulaire du marché devra réaliser la reprise des données après le paramétrage.
- ✓ **L'équipe GPA** fournit une sauvegarde pour la procédure de restauration, vérifie le bon fonctionnement de l'ensemble de la solution et valide la version.

L'environnement de pré-production est identique à la production, il permet de valider la procédure de livraison. Un PV est signé par toutes parties prenantes si les tests sont concluants.

Sur la production :

- ✓ **Le titulaire du marché** définit le dimensionnement et l'OS, réalise le déploiement, configure l'application, définit la procédure de sauvegarde, teste la procédure de restauration.
Le titulaire du marché devra réaliser la reprise des données après le paramétrage.
- ✓ **L'équipe GPA** fournit une sauvegarde pour la procédure de restauration, vérifie le bon fonctionnement de l'ensemble de la solution et valide la version.

La phase de mise en production suivra le schéma suivant (à détailler pendant le projet)

- ✓ Arrêt de la production actuelle ;
- ✓ Exportation des données (de l'ancien logiciel) ;
- ✓ Procédure de reprise des données en production ;
- ✓ Test de bon fonctionnement (en cas de non-fonctionnement, la procédure sera reportée) ;
- ✓ Si la procédure de transfert de données est très longue, elle se fera en Heures Non Ouvrables (HNO).

La mise en production est validée par un test post-déploiement, idéalement automatisée et une confirmation de l'équipe GPA.

Phase Production

Sur l'environnement de recette,

- ✓ **Le titulaire du marché** déploie la nouvelle version
- ✓ **L'équipe GPA** teste et valide la version.

Un PV de recette est signé par toutes les parties prenantes si la recette est concluante.

Sur la pré-production :

- ✓ **Le titulaire du marché** déploie la nouvelle version, configure l'application, révisé la procédure de sauvegarde et teste la procédure de restauration.
- ✓ **L'équipe GPA** vérifie et valide la nouvelle version.

Un PV est signé par toutes parties prenantes si les tests sont concluants.

Sur la production :

- ✓ **Le titulaire du marché** déploie la nouvelle version, configure l'application
Le titulaire du marché intervient au support N3 durant cette phase de déploiement et participe au maintien en condition opérationnelle.
- ✓ **L'équipe GPA** fournit une sauvegarde pour la procédure de restauration, vérifie le bon fonctionnement de l'ensemble de la solution et valide la version.

La mise en production ne pourra avoir lieu uniquement si :

- ✓ La recette est validée ;
- ✓ Le PV de recette signé par les parties prenantes ;
- ✓ Test en pré-production validé par l'équipe GPA

Le processus de mise en production d'une nouvelle version de l'application devra être mis en œuvre sur la base de la documentation produite par le titulaire du marché et validée dans un environnement dédié à la recette. Cette documentation inclura par ailleurs une procédure de retour arrière en cas de problème rencontré dans la phase de mise en production avec la restauration des données préalablement sauvegardées.

Le titulaire du marché est responsable de la production de la documentation des points à contrôler, éventuellement par des outils de supervision, pour détecter des problèmes généraux de fonctionnement ou de sécurité.

La mise en production est validée par un test post-déploiement, idéalement automatisée et une confirmation de l'équipe GPA.

La solution sera hébergée sur des infrastructures GPA.

Les serveurs et les services associés sont sélectionnés parmi ceux proposés par l'hébergeur de GPA (Jaguar Network). Le titulaire du marché devra être certifié, en adéquation avec les contraintes de sécurisation de la donnée GPA, pour accéder aux serveurs.

Le titulaire du marché s'engage à fournir la documentation pour le déploiement et l'accès au serveur à l'équipe GPA.

Le titulaire du marché devra communiquer les données pour le dimensionnement des serveurs et des postes de travail (RAM, CPU, stockage etc.) ainsi que les bandes passantes des réseaux d'accès.

2.2.2. Reprise des données

Le titulaire du marché devra mettre en place un plan de migration des données.

Il devra prévoir également la possibilité d'exporter ou d'importer les données au format fichier de type Excel ou CSV.

La reprise des données devra concerner l'ensemble des données et permettre la poursuite de l'activité comptable, financière et budgétaire sans période de carence.

Une attention particulière concernera la reprise des données disponibles dans :

- Les SI historiques et servant de consultation à ce jour pour des opérations encore actives (CBD, SifoW, ...) ;
- Les SI actuels (SIGO, GO7, NUEVO, Sage Immo) ;

vers le nouvel SI comptable, budgétaire et financier avec un détail le plus fin possible (établissement/société, engagement/contrat, opération, tiers) au format GBCP.

Le titulaire du marché devra accompagner GPA dans la reprise de données :

- Par établissement ou société ;
- Par exercice ;
- Sur les données de référence* ;
- Par objet de gestion ;
- Par solde comptable.

* Les bases tiers actuelles ne sont pas homogènes. Un chantier spécifique sur les bases tiers actuelles est en cours (nettoyage, sécurisation, ...).

Afin de pérenniser la base tiers, la solution proposée devra permettre de réaliser une demande de création ou modification de la fiche tiers ainsi que sa mise à jour automatique via la connexion aux bases de données d'ALTARES.

2.2.3. Mise en place des automatismes et des interfaces avec les autres applications utilisées par GPA

La solution comptable, financière et budgétaire mise en place devra communiquer, via des interfaces automatisées (flux automatiques), avec les outils faisant partie du parc applicatif GPA ou tiers suivants :

- L'outil de gestion locative (excepté s'il est intégré nativement dans sa propre solution) ;
- L'outil de gestion de la paye ;
- L'outil de gestion des déplacements professionnels (OKARITO) ;
- L'outil des notes de frais et temps passés (WebAgresso, excepté s'il est intégré nativement dans sa propre solution).

Ainsi que toutes les applications dites « institutionnelles » inévitables dans la gestion de l'activité comptable, financière et budgétaire de GPA telles que :

- Portail CHORUS PRO ;
- Infocentre budget (INFINOE) ;
- Impots.gouv ;
- Banque (DFT, Trésor public, Caisse d'épargne).

Note : cette liste d'applicatifs est non exhaustive et sera amenée à être complétée.

Dans le cas où une adaptation vers un autre applicatif sera demandé, elle se fera par le biais d'un bon de commande établi sur la base des prix unitaires, après acceptation du devis.

Ainsi, toute saisie qui interviendra dans la solution comptable, financière et budgétaire devra se répercuter automatiquement (transmission des données automatiques) vers les SI avec lesquels elle sera en communication. Dans le cas où le titulaire proposerait plusieurs outils pour couvrir le périmètre de la comptabilité, la finance et le budget, alors la mise en place des interfaces automatiques listées précédemment sera toujours à couvrir.

La solution comptable, financière et budgétaire proposée devra permettre la possibilité d'importer des fichiers d'écritures provenant de tiers externes (paie, CAF, taxes foncières, ...) afin d'éviter la ressaisie manuelle.

La solution comptable, financière et budgétaire devra produire un ensemble de livrables (tableaux de bords et reportings) qui seront détaillés ci-après.

La solution devra soit contenir une GED, soit communiquer avec une GED externe (automatiquement) afin de mettre à disposition l'ensemble des documents nécessaires au bon fonctionnement opérationnel et règlementaire du SI comptable, financier et budgétaire.

2.2.4. Formation du personnel de GPA concerné

Au niveau de la formation et de l'accompagnement des acteurs fonctionnels de GPA :

Le titulaire du marché aura la mission de former l'ensemble des administrateurs et utilisateurs GPA à la solution proposée.

GPA souhaite que l'ensemble des formations initiales soit réalisé sur site.

Le titulaire du marché décrira les sessions proposées : contenu, population, durée, nombre de sessions, nombre maximum de participants par session, prérequis en termes de logistique à prévoir par GPA, supports fournis, CV et profil des intervenants.

Dans leur réponse, les titulaires du marché devront préciser la durée des formations préconisées ainsi que la charge de préparation induite par le module de formation. Tous profils confondus, la population qui sera à former dans le cadre des prestations fermes du marché est évaluée à 3 administrateurs maximum plus le nombre d'utilisateurs définis au présent CCTP. Le périmètre de la maîtrise d'ouvrage et de l'assistance à maîtrise d'ouvrage sur la formation se limite à la validation conjointe avec le titulaire du marché des modalités de formation, organisation, programme de formation et supports de formation préparés par celui-ci.

Au niveau de la formation et de l'accompagnement des acteurs informatiques de GPA :

- Le titulaire du marché aura à sa charge de former les acteurs GPA qui seront responsables de l'hébergement, de l'exploitation de la solution et de son utilisation.
- Le titulaire du marché rédige un guide d'exploitation afin d'illustrer le fonctionnement du logiciel, l'exploitation, le déploiement et le diagnostic de niveau 2 de la solution (sans compte d'accès à l'application). Le mode d'emploi sera exhaustif, pédagogique et balaira l'ensemble des principaux cas d'usage.

2.2.5. Accompagnement à la prise en main de l'outil et au démarrage en production

La phase d'assistance à la mise en production de la solution, sur la base du paramétrage validé pendant la phase de recette, durera jusqu'à la non-détection de bugs bloquants ou majeurs.

Une présence physique du titulaire est souhaitée pendant 2-3 jours lors du démarrage de la solution.

2.2.6. Support de la solution après sa mise en production dans le respect des engagements

Le titulaire du marché s'engage à apporter son support notamment :

- Support au déploiement :
 - o Le titulaire du marché accompagnera GPA lors du déploiement de la solution en cas de difficultés rencontrées dans l'exécution des scripts.
- Support au paramétrage :
 - o Le titulaire du marché accompagnera GPA dans le paramétrage de la solution afin d'obtenir un fonctionnement correspondant à l'attendu sous tous les environnements dont GPA est responsable.
- Support à l'intégration :
 - o Le titulaire du marché accompagnera GPA dans la mise en œuvre de l'intégration de la solution dans le SI GPA.
- Support à la supervision :
 - o Le titulaire du marché mettra en œuvre les développements et moyens techniques permettant à GPA de superviser l'application (connexion à la base, intégration de flux, ordonnancement de tâches, ...).
 - o Le titulaire du marché aura la charge du maintien de l'application et des mises à jour des versions.
- Support à l'accompagnement utilisateur :
 - o Le titulaire du marché proposera un plan d'accompagnement aux utilisateurs dès l'adoption de l'outil au lancement mais également à chaque mise à jour.
 - o Le titulaire du marché proposera un mode d'emploi détaillé.

2.2.7. Evolution de la solution

La solution sera amenée à évoluer afin de :

- Corriger les bugs ;
- Intégrer de nouvelles fonctionnalités ;
- Se mettre en conformité réglementaire ;
- Intégrer les évolutions du contexte informatique générales et propres à GPA.

Seront considérées comme de la maintenance corrective :

- Les mises à jour liées aux évolutions des conformités réglementaires, aux évolutions des OS (Future version de Windows, Windows Serveur ou autre OS) ;
- La correction des failles de sécurité.

Maintenance évolutive

GPA devra être informé des mises à jour majeures sur l'outil.

Le titulaire fera bénéficier GPA des nouvelles versions du produit intégrant des évolutions réglementaires et en informera de sa faisabilité en précisant clairement les changements fonctionnels de la nouvelle version. Chaque mise à jour, ne devra pas engendrer de dégradation des anciennes fonctionnalités.

Dès l'accord de GPA le titulaire pourra intervenir pour la mise en œuvre d'une nouvelle version de la solution applicative.

En dehors du périmètre initial du marché, et pendant toute sa durée, GPA pourra demander au titulaire d'intervenir pour des prestations complémentaires. Pour cela, le titulaire devra prévoir dans son marché le coût unitaire de la prestation à la demande/unité de temps (devis et délai de développement).

Dans la mise en œuvre, GPA, après accord adressera une commande au titulaire.

2.2.8. Prestation de réversibilité à la fin de l'engagement

Le titulaire du marché s'engage à une prestation de réversibilité dans le cas d'une cessation du marché, que l'arrêt soit à l'initiative de GPA ou à l'initiative du titulaire.

Le titulaire du marché devra permettre la récupération de l'ensemble des données un mois avant la fin du contrat.

Il devra décrire dans sa réponse la méthode employée pour garantir la réversibilité vers GPA.

Ce plan de réversibilité devra également faire l'objet d'une estimation décrivant le temps de travail estimé pour GPA, les profils requis, le planning et le chiffre financier.

Cette prestation devra être dimensionnée pour assurer la continuité de service des activités de GPA.

La notification de la rupture de contrat devra se faire au minimum 1 an en avance.

A l'issue de la phase de réversibilité, le titulaire du marché s'engage à supprimer les éléments mis en place pour la tenue du marché et la réversibilité (plateforme, documentation, données, ...).

3. Exigences fonctionnelles

L'implémentation attendue du nouveau système d'information comptable, financier et budgétaire doit respecter la réglementation publique en vigueur (instruction comptable M9 pour GPA et ORSA) et si possible, CRC 99-05 pour les filiales.

La solution proposée devra donc obligatoirement répondre aux fonctionnalités énumérées ci-dessous.

3.1. Fonctionnalités attendues

Comptabilité générale

- Gestion multi-sociétés/établissements ;
- Fermeture et ouverture de périodes comptables ;
- Génération automatique des soldes a-nouveaux et le résultat (bilan d'entrée) à chaque ouverture d'exercice ;
- Gestion des écritures de retraitement de normes comptables (opérations diverses) ;

- Demande de comptabilisation ;
- Lettrage des écritures comptables ainsi que le lettrage partiel ;
- Consultation et édition des états comptables au format PDF ou par extractions au format tableur (Excel, Calc...) avec balances, balances âgées clients, fournisseurs, grand livre, états de soldes, journaux, états de la TVA, etc. ;
- Faciliter la gestion des oppositions à paiement et des retenues ;
- Gestion des paiements (caisse, prélèvements, chèques, virements magnétiques) en fonction de critères (échéances prévues par la facture ou l'urgence signalée...) ;
- Gestion de la TVA ;
- Gestion des encaissements ;
- Gestion du recouvrement ;
- Intégration des éléments de paie – fichier d'écritures dans la comptabilité ;
- INFNOE ;
- Création et édition du compte financier ;
- Gestion des stocks (écritures de constitution, de dépréciation ou de pertes à terminaison) ;
- Dématérialisation des pièces justificatives (compatibilité avec Chorus pro, extractions pour les demandes d'audit : Cour des Comptes, contrôle fiscal, CAC, ...) ;
- Gestion des engagements hors bilan.

Gestion des immobilisations

- Mise en œuvre d'une comptabilité auxiliaire des immobilisations ;
- Gestion des immobilisations incorporelles, corporelles et financières ;
- Calcul des amortissements (linéaires, dégressifs, etc.) ;
- Gestion de la cession d'immobilisations (totale ou partielle) ;
- Éditions : Etat des actifs selon différents critères (comptes, affectation, etc.), tableaux d'amortissement, prévisionnel de charges dans le cadre de l'élaboration de budgets ;
- Afin d'effectuer un rapprochement facilité entre les inventaires des immobilisations « physiques » et « comptables », l'application devra permettre un inventaire physique des biens (identification de l'emplacement, date achat, date de mise en service, etc.).

Gestion du budget

- Gestion des exercices budgétaires (initial, rectificatif, simulation) en AE/CP ou CP uniquement (possibilité de choix) ;
- Édition du budget par opérations (opérations, sous-opérations...) et de fonctionnement ;
- Création, saisie, édition, suivi, gestion des mouvements budgétaires (y compris prévisionnel de trésorerie) ;
- Prendre en charge les pièces budgétaires ;
- Édition, consultation et export des états de restitution budgétaire au format GBCP ;
- Gestion des prévisions à fin d'affaires (PFA) et en simulation et réel : prévisionnel de dépenses (y compris plan de charges et financement) et recettes, calcul de la marge et écritures de dégagement du résultat ; validation du nouveau bilan pour le contrôle des engagements sur l'opération
- Possibilité de procéder à des exports de données au format Excel.

Exécution budgétaire des dépenses

- Ordonnateur : Saisie des engagements, éditions de bons de commandes, constatation et certification du « service fait » ;
- Agence comptable : prise en compte des demandes de mise en paiement (DP), visa comptable (workflow) et paiements ;
- Mise en œuvre d'une comptabilité auxiliaire des fournisseurs ;
- Module Contrôle hiérarchisé de la dépense (CHD) ;
- Gestion des tiers (Possibilité d'extraire et éditer des listes de tiers sous forme de base) ;
- Saisie des RIB (norme SEPA), contrôle des doublons ;
- Gestion des factures ;
- Ré-imputations et réaffectations ;
- Ordres de paiement ;
- Ordres de reversement ;
- Demande de comptabilisation ;
- Gestion de la TVA ;
- Gestion analytique ;
- Gestion des stocks ;
- Gestion des conventions (affecter un montant plafond à chaque convention ainsi qu'une date de caducité, rattacher les dépenses aux conventions afférentes et contrôler le solde disponible) ;
- Gestion des contrats et marchés : un module « marchés » devra être intégré nativement dans le SI permettant le traitement financier et comptable des marchés : marchés à bons de commandes, tranches fermes et conditionnelles, lots, accord-cadre : situations mensuelles, décomptes, pénalités de retard, gestion des délais, etc., calculs d'actualisation ou de révision de prix, intérêts moratoires dès le retard de paiement constaté ;
- Dématérialisation des pièces justificatives (GED) ;
- L'utilisation d'un workflow de validation est essentielle, le titulaire du marché précisera les nombres de visas possibles dans la chaîne de la dépense, y compris en phase de commande (constatation du service fait côté directions opérationnelles et certification du service fait côté ordonnateur) ;
- Dématérialisation des pièces justificatives en lien avec Chorus Pro*.

Exécution budgétaire des recettes

- Mise en œuvre d'une comptabilité auxiliaire des clients ;
- Processus « recettes » :
 - Ordonnateur : saisie des engagements de recettes, saisie des titres de recettes ;
 - Agence comptable : Prise en charge des titres de recettes, réduction de titre, annulation de titre ;
- Gestion des factures d'acomptes ;
- Gestion des relances ;
- Gestion des encaissements, suivi des restes à recouvrer notamment des subventions en fonction de l'avancement des opérations ;
- Demande de comptabilisation ;
- Gestion des tiers (Possibilité d'extraire et éditer des listes de tiers sous forme de base) ;
- Gestion de la TVA ;
- Gestion analytique ;

- Gestion des conventions (affecter un montant plafond à chaque convention ainsi qu'une date de caducité, rattacher les recettes aux conventions afférentes et contrôler le solde disponible) ;
- L'utilisation d'un workflow de validation est essentielle, le titulaire du marché précisera les nombres de visas possibles dans la chaîne de la recette ;
- Dématérialisation des pièces justificatives en lien avec Chorus Pro*.

(*) Dans le cadre réglementaire de l'ordonnance du 26 juin 2014 qui prévoit l'accélération des échanges numériques entre l'entreprise et l'administration par la dématérialisation des demandes de paiement, les factures sont depuis le 1^{er} janvier 2020 toutes transmises via le portail Chorus Pro (à terme le Portail Public de factures). Ce portail offre aux établissements publics, à leurs fournisseurs et à leurs clients des moyens fiables et rapides pour transmettre leurs factures dématérialisées, également suivre toutes les étapes du traitement de celles-ci.

Gestion locative

Les besoins fonctionnels liés à la gestion locative sont décrits dans l'appel d'offre connexe et inhérent au projet de migration de la solution de gestion locative.

Dans le cas où le module de gestion locative est déjà intégré dans la solution comptable, finance et budgétaire proposée par le titulaire, alors le paragraphe suivant n'est pas applicable.

Autres fonctionnalités demandées :

A défaut de module de gestion locative intégré, le titulaire proposera le développement de passerelles permettant le transfert de données du (nouveau) logiciel gestion locative (date prévue de déploiement du nouveau logiciel de gestion locative au 01/01/2025) vers le nouveau SI comptabilité-finance-budget au format GBCP, et inversement, des données financières (règlement, encaissement des aides CAF, ...) vers la gestion locative.

Le transfert des données devra se faire en automatique et de façon transparente pour les utilisateurs afin d'éviter la ressaisie.

Les informations qui sont transférées doivent être au niveau le plus fin : établissement/société, opération, bâtiment, lot, tiers.

Consolidation des comptes (autres fonctionnalités)

- Préparation de la consolidation des comptes du groupe GPA ;
- Suivi des écritures de retraitement notamment de retraitement en normes comptables groupe ;
- Gestion des intercompagnies.

3.2. Fonctionnalités transverses et obligatoires

Gestion de la comptabilité par destination et analytique

L'établissement souhaite utiliser une comptabilité par destination qui lui permet de croiser plusieurs axes d'analyses.

Gestion des droits, confidentialité

Les utilisateurs doivent être déclarés et affectés à un ou plusieurs profils entièrement paramétrables par le SI.

Les droits d'accès aux différentes fonctionnalités doivent pouvoir être positionnés au niveau des profils et/ou des utilisateurs.

Les droits d'accès pourront prendre en compte plusieurs aspects dont a minima :

- Nature de l'accès : consultation, création, validation, modification, suppression ;
- Point d'entrée du menu (fonctionnalités et sous-fonctionnalités) ;
- Valeur de certaines informations paramétrables : statut d'une information, plafond ou seuil en deçà ou au-delà desquels une modification n'est plus possible, etc.

Il est demandé au titulaire de détailler les possibilités de gestion des habilitations :

- Workflow/Processus de validation paramétrable ;
- L'enregistrement des pièces de dépense et de recette doit être basé sur un (des) processus de validation paramétrable(s) ;
- Une fonctionnalité de workflow doit être disponible dans la solution proposée pour être éventuellement étendue à d'autres processus.

Éditions/Ouverture

La solution proposée devra fournir en standard toutes les éditions réglementaires conformes à la GBCP, adaptées à l'établissement et actualisées régulièrement en fonction des ajustements réglementaires, ainsi que les états de gestion interne.

Ces éditions devront pouvoir être enregistrées dans un format bureautique Microsoft Office et en PDF et au format csv ou txt.

D'une façon plus générale, la solution doit être ouverte sur les standards bureautiques du marché.

Requêtes paramétrables, export de données

La solution proposée offrira en outre la possibilité de paramétrer d'autres éditions, à la demande des utilisateurs (ex. CRACL).

Le résultat des requêtes devra également pouvoir être exporté dans un format bureautique de type Microsoft Office.

Afin de faciliter le requêtage sur les bases de données, des fichiers « pré-traitement » pourront être demandés au titulaire et, dans ce cas, seront développés et mis en place après acceptation d'un devis par GPA.

Les champs pouvant faire l'objet de l'extraction seront précisés ultérieurement par l'établissement*.

*Note : Tout export de données mis à disposition d'un utilisateur de l'application doit être consistant aux informations auxquelles il a accès via l'application.

Interface utilisateur

L'ergonomie et l'organisation des modules doivent permettre une prise en main rapide du SI comptable et financier.

Dès la connexion et au niveau du menu général, l'utilisateur est informé des tâches en attente par un système de bannette électronique ou de tableau de bord. L'utilisateur peut être informé également par un système d'alerte par email à paramétrer.

Gestion électronique des documents

Une GED intégrée permettra la dématérialisation des pièces justificatives nécessairement à chaque objet de gestion prévu (demande d'achat, engagement, facture, titre de recette, etc.).

L'outil permettra de faciliter la recherche et la reconstitution de pièces justificatives à la demande.

Cette GED doit également permettre le stockage et l'archivage de la documentation tant que nécessaire.

Aide en ligne et guide utilisateur

Une aide en ligne doit être accessible sur l'ensemble des fonctionnalités proposées.

Elle doit couvrir l'aide contextuelle et l'aide sur le champ.

Il est souhaité que cette aide puisse être éditée au format PDF si besoin.

Il est demandé au titulaire du marché de préciser dans sa réponse le périmètre de l'aide en ligne ou l'équivalent et les guides utilisateurs qui existent ou qu'il propose de mettre en œuvre dans ses livrables.

3.3. Les utilisateurs

L'effectif à prendre en compte dans le cadre de ce marché sera de 300 utilisateurs.

L'effectif estimé à fin 2024 hors stagiaires et intérimaires sera le suivant :

Directions	Effectifs 2024
Direction générale	6
Direction générale adjointe à l'aménagement	14
Direction générale adjointe au développement économique et partenariats stratégiques	9
Direction de la communication	8
Agence comptable	17
Direction juridique et financière	23
Direction des systèmes d'information	11
Direction du développement social et de l'organisation	11
Direction du développement opérationnel et de l'innovation	21
Direction d'intervention pour l'amélioration de l'habitat	17
Direction du foncier et du patrimoine	42
Direction du territoire « Grand Paris Nord »	22
Direction du territoire « Grand Paris Est »	19
Direction du territoire « Grand Paris Sud »	19
Direction du territoire « Grand Paris Ouest »	16
Direction du territoire « Grand Paris Seine Amont »	19
TOTAL	274

Différents niveaux d'habilitations seront disponibles et paramétrables. Elles seront fonction du workflow du SI qui sera explicité.

Dans ce cadre, la direction générale, la direction financière et juridique et l'agence comptable, bénéficieront de l'accès à la plupart des fonctionnalités de la solution eu égard à leurs prérogatives ordonnateur et payeur, ce qui représente environ 50 personnes au total.

Les directions opérationnelles disposeront de droits paramétrables par agent, qui pourront être, à la demande de la direction modifiés, réduits ou augmentés, leur permettant le suivi individualisé et globalisé des opérations, la préparation, la gestion des engagements juridiques, la constatation et la certification du service fait et la consultation et l'export de données.

4. RGPD

Le titulaire s'engage à respecter les normes RGPD recommandées par la CNIL dans le présent et dans le futur. Une analyse des risques conjointe entre le titulaire du marché et GPA devra être menée afin d'identifier et d'atténuer les risques de sécurité de l'information.

Le titulaire devra préciser s'il dispose de certifications en matière de sécurité ou de RGPD (exemples : ISO 27001, SOC 2, SSAE 16, CSA STAR ou de références probantes équivalentes) ainsi les certifications spécifiques au périmètre de son intervention.

En particulier l'analyse de risques devra inclure les éventuelles Données à Caractères Personnelles (DCP) et à l'application des droits des personnes (droit à l'information, recueil du consentement, droit d'opposition, droit d'accès, droit de rectification, droit de suppression).

On notera que les données à reprendre sont pour certaines à caractère personnel (raison sociale, nom, prénom, adresse, coordonnées bancaires, ...). Les données sensibles devront :

- soit être chiffrées et donc non lisibles via la base de données ;
- soit n'être accessibles qu'aux personnes désignées disposant d'une autorisation spéciale.

La solution doit permettre l'exportation de toutes les DCP d'une personne sous un format lisible par son propriétaire.

Les localisations des données transmises au titulaire du marché ou à ses sous-traitants devront être précisées. Par défaut ces localisations doivent être en France sauf validation explicite de GPA. Aussi, GPA devra avoir la possibilité de diligenter des tests d'intrusion ou d'audit de sécurité.

5. Aspects informatiques

5.1. Performance

Les performances sont décrites dans ce paragraphe en termes de temps de réponse de la solution. Les exigences de ces dernières diffèrent selon les objets impactés :

Transactions :

- ✓ Pour les transactions critiques très fréquentes et associées à des actions métier opérationnelles (ex. création de lot, ...), le temps de réponse doit être en moyenne inférieur à 1 seconde. La liste de ces transactions critiques sera définie en phase de conception.
- ✓ Pour les transactions standards le temps de réponse moyen doit être de 2 à 3 secondes selon les transactions et leur complexité et inférieur à 5 secondes dans tous les cas.
- ✓ Pour les fonctions de recherche (référentiels, etc.) : temps de réponse moyen de 2 à 5 secondes pour retourner une liste des 100 premiers éléments conformes aux critères de recherche. Le temps maximal est limité à 10 secondes (dans les cas de recherche complexe sur de grands volumes de données).

Éditions (restitutions de documents) :

- ✓ Pour les états opérationnels simples (listes simples, fiches unitaires) : le temps de traitement doit être inférieure à 10 secondes avec un temps d'attente cumulé de moins d'une minute.

- ✓ Pour les états standards : le temps de traitement moyen doit être inférieur à 3 minutes pour chaque état avec un temps d'attente cumulé de moins de 5 minutes.
- ✓ Pour les états complexes et lourds : le temps de traitement moyen doit être inférieur à 10 minutes, avec un temps d'attente cumulé de moins 15 à 30 minutes.

5.2. Sécurité

La solution doit pouvoir utiliser le système d'authentification de GPA au minimum avec la possibilité de créer des logins d'accès externes à ce système. La complexité des mots de passe devra pouvoir être aligner sur celle mise en place à GPA au travers de son système d'Authentification (Active Directory de Microsoft).

La solution doit pouvoir affecter les habilitations selon le principe de moindre privilège.

5.3. Sécurisation de la solution

Le titulaire du marché doit décrire l'ensemble des démarches mises en œuvre pour sécuriser l'application, dont en particulier :

- Sécurisation physique des serveurs ;
- Sécurisation logique (accès aux données, isolation entre les tiers) ;
- Techniques de chiffrement (au repos, en mémoire, réseau, ...).

5.4. Maintenance et exploitation de la solution

5.4.1. Délais d'interventions – délais de résolution

La prise en compte des délais d'intervention/résolution pourra être « adaptée » par décision de GPA dans le cas où une solution de contournement aura été mise en place par le titulaire et si une solution de résolution complète n'est pas disponible immédiatement :

- Anomalie non bloquante : 1 à 5 jours maximum ;
- Anomalie bloquante (résolution complète) : 1 à 2 jours maximum.

Le titulaire du marché devra préciser ses engagements en matière de réactivité par rapport aux déclarations d'incidents (et de leur gravité) ou aux demandes d'intervention concernant la solution avec les éléments nécessaires pour garantir ces performances ainsi que les mesures de compensation qu'il mettra en œuvre en cas de non-respect de ces engagements.

5.4.2. Actions à mener

Le titulaire du marché propose un mode d'engagement en indiquant les délais de réalisation. Il sera également précisé les services forfaitaires ou non et leurs unités d'œuvres.

Le titulaire du marché devra mettre à disposition un système de tickets comme guichet unique pour les demandes d'incidents avec un moyen de gérer la traçabilité de ces demandes et leur processus de résolution.

La maintenance corrective comporte deux volets : la correction des anomalies et le support niveau 3.

Il s'agit de traiter et corriger les anomalies identifiées sur le système. Il est entendu par anomalie tout événement ou incident qui ne fait pas partie du fonctionnement normal, provoquant ou pouvant provoquer une interruption ou une dégradation du service ou une altération de sa qualité.

À la suite de la réception d'une demande par GPA, il est attendu :

- Un accusé de réception de la demande (qui peut être automatique par l'outil de gestion de ticket) ;
- Une première qualification rapide de la demande ;
- Une proposition éventuelle de contournement ou de palliatif ;
- Une analyse approfondie et un diagnostic ;
- La réalisation du correctif et le test de ce correctif sur un environnement hors production ;
- Le packaging du correctif conformément aux procédures de mise exploitation.

Le titulaire du marché assure le MCO du serveur sur le plan applicatif et la restauration de la base de données.

La solution fournie devra permettre d'analyser les événements pertinents en cas de dysfonctionnement de la solution ou bien encore un piratage. Ceci s'applique aux applications y compris les API ou webservices, mais aussi aux middlewares (telle qu'une base de données, un serveur web, etc.) avec des fonctionnalités de journalisation adéquate (connexions, tentatives de connexion, modifications dans l'application) pour faire les investigations.

Les connexions sur une application ou via des moyens connexes (API, Webservices) doivent être identifiés avec les logins des personnes qui se connectent.

Aucun mot de passe ne doit être en clair dans les phases de connexion à la solution. Par ailleurs, une fonctionnalité de changement des mots de passe en masse doit être disponible en lien avec la fonctionnalité « j'ai oublié mon mot de passe ».

5.5. Interopérabilité de la solution

La roadmap/feuille de route de migration des composants informatiques de l'application pour obsolescence ou pour raison de sécurité devra être produite et mise à jour par le titulaire du marché et traitée dans le cadre de la maintenance de la solution sur validation de GPA.

La solution doit pouvoir fonctionner avec les principaux logiciels du marché et en particulier ceux utilisés à GPA à date.

Au niveau des navigateurs, elle doit pouvoir s'exécuter sur :

- Microsoft Edge ;
- Google Chrome ;
- Safari.

Au niveau des systèmes d'exploitation, elle doit pouvoir s'exécuter sur :

- Windows 10 et ultérieurs ;
- MAC OS SONOMA et ultérieurs.

Au niveau de la suite bureautique, elle doit pouvoir s'opérer avec Microsoft 365 Premium.

6. Recette

Il est indispensable de disposer de fonctionnalités conformes aux attentes et aux prestations convenues.

Au niveau de la phase de recette, le titulaire devra proposer un plan de test qui contient notamment les éléments suivants :

- Cadre (éléments qui devront être testés et validés) ;
- Hors cadre (définition claire de ce qui ne sera pas testé) ;
- Prérequis ;
- Planning des processus et actions à tester ;
- Rôles et responsabilités : les référents fonctionnels côté GPA avec leurs fonctions et attributions ;
- Livrables (documents qui seront produits avec l'analyse des données, les résultats obtenus et à quels moments) ;
- Environnement mis à disposition ;
- Système et outils mis en place pour réaliser la recette fonctionnelle ;
- Gestion des anomalies (procédure de communication et d'escalade) ;
- Risques et gestion des risques ;
- Critère d'arrêt.

7. Roadmap / Feuille de route

Le titulaire du marché s'engage :

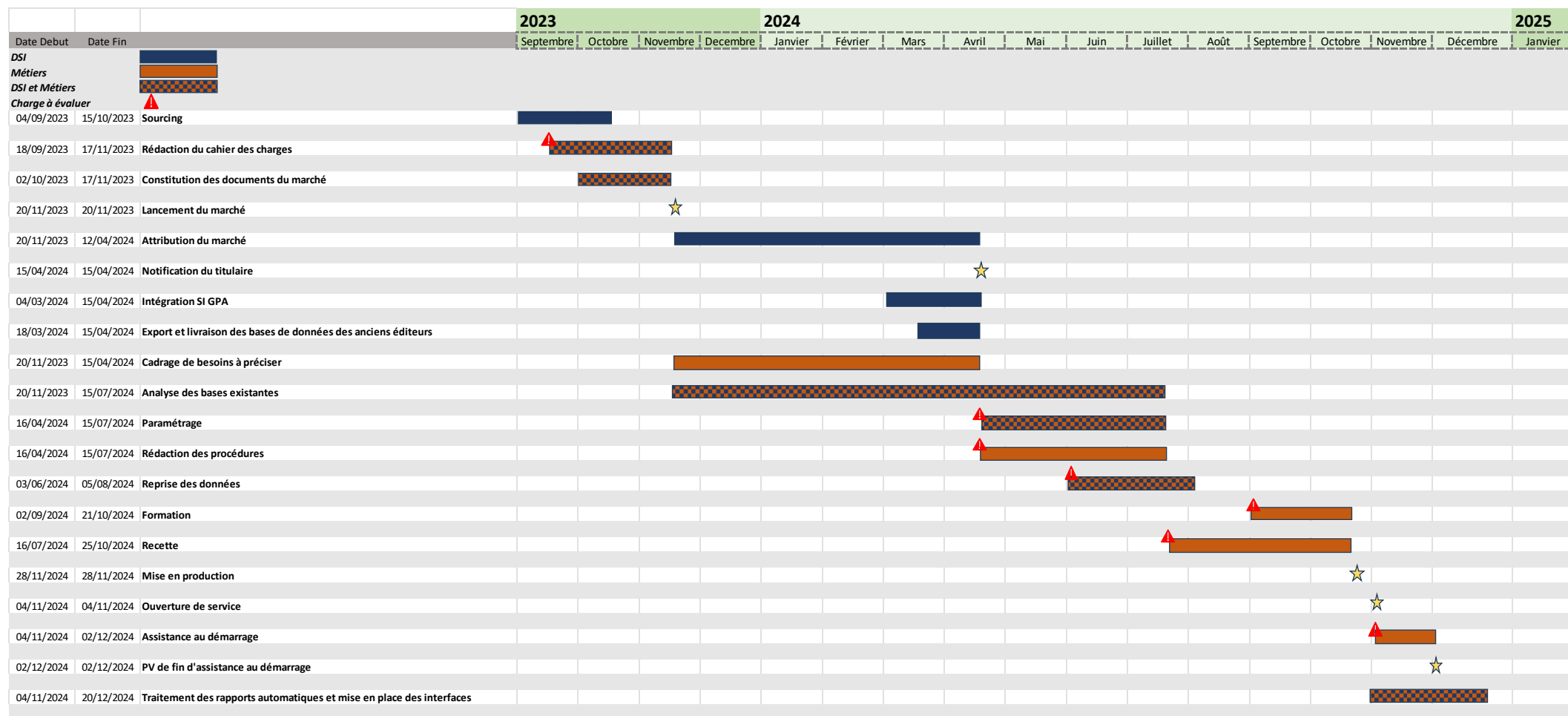
- À communiquer la roadmap ;
- À mettre à jour le logiciel, les montées de version en nous présentant les impacts et le planning ;
- À accompagner GPA à la réversibilité.

7.1. Planning projet

Ce planning prévisionnel fixe les échéances de remise des livrables. Il se base sur les contraintes suivantes :

- Date de mise en œuvre du projet INFINOE
- Date de décommissionnement de la solution de gestion locative actuelle (logiciel « ESTIA ») qui est fixée au 31/12/2024

Voici le planning projet :



Aussi, il sera demandé au titulaire du marché de proposer en concertation avec GPA un planning de lotissement des mises en production des différents lots éventuellement identifiés par rapport à un périmètre donné (établissement, société, ...).

Il est prévu que GPA produira un ordre de service afin de matérialiser le commencement du jalon. Un procès-verbal de réception sera produit par le titulaire pour validation par GPA et permettra de clôturer le jalon concerné.

7.2. Equipe projet

L'équipe mobilisée autour de la mission sera composée de l'équipe GPA et du titulaire du marché.

L'équipe GPA :

- Le chef de projet SI (côté GPA) gère le projet pour la partie SI et son intégration. Il a la responsabilité du titulaire du marché, de la bonne tenue de la prestation, dirige la mise en place de l'application, de la maintenance applicative. Il tient le budget global du projet. Il est également responsable des spécifications techniques et de l'architecture de l'application au sein de GPA.
- Le chef de projet métier (côté GPA) est garant du produit. Il est responsable des spécifications fonctionnelles métier et du *back log* (i.e.. *Liste évolutive de fonctionnalités, ordonnées en fonction de leur valeur*) du produit. Il centralise les demandes métier et est en relation avec les utilisateurs clés et toutes les parties prenantes.
- Les utilisateurs clés GPA :
 - Une équipe de référents métier, en lien avec le chef de projet métier pour la définition précise du besoin qui pourra ponctuellement être associé aux réunions avec le prestataire ;
 - Une équipe de recette/test, qui testera chaque fonctionnalité avant sa mise en œuvre et fera un retour d'expérience.

Le titulaire du marché doit :

- Fournir un document formalisant les dispositions qu'il va mettre en place pour assurer la maîtrise d'œuvre du projet ;
- Informer GPA de la composition de l'équipe mobilisée et désigner un chef de projet qui sera l'interlocuteur privilégié du maître d'ouvrage pour rendre compte du respect du cahier des charges, de l'avancement du projet et de la qualité des réalisations ;
- Proposer une équipe expérimentée et ayant acquis des références significatives sur des prestations équivalentes. Les curriculum vitae des personnels susceptibles de composer l'équipe seront proposés à GPA ;
- Maintenir également pendant toute la durée du marché, les compétences internes nécessaires pour pouvoir fournir l'ensemble des prestations ;
- Avoir la capacité à remplacer un membre de l'équipe ou à la renforcer si nécessaire. En cas d'absence imprévue d'un intervenant, il se doit d'assurer la permanence de la prestation ;
- Être l'interlocuteur unique et direct de la maîtrise d'ouvrage, il assurera la responsabilité pleine et entière de toutes les prestations couvertes par le présent marché.

Le titulaire du marché désigne au sein de son équipe un chef de projet ayant l'habilitation de le représenter sur l'ensemble des aspects du présent marché.

Durant l'ensemble de la prestation, le chef de projet du titulaire du marché devra appliquer la méthodologie de gestion de projet proposée et mettre à disposition l'ensemble des outils nécessaires au bon déroulement de sa prestation (référentiels qualité, support en ligne de suivi d'avancement du projet, etc.).

Cette méthodologie doit être proposée dans la réponse du titulaire du marché, elle revêt un caractère d'importance pour GPA. Doivent être inclus, entre autres, les thèmes relatifs :

- À l'organisation du projet ;
- Aux modalités de suivi ;
- À la gestion contractuelle du projet ;
- Aux différentes phases du projet ;
- Aux modalités de livraison des versions ;
- Aux modalités de support ;
- À l'application du Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et du Plan d'Assurance Sécurité (PAS).

7.3. Méthode projet

Afin d'impliquer au plus tôt les utilisateurs, le titulaire du marché devra proposer une méthodologie de projet adaptée à la mise en disposition de l'outil avec la participation de toutes les parties prenantes.

Le titulaire du marché décrit dans sa réponse la méthode projet qu'il recommande d'appliquer au regard de l'équipe GPA, avec en particulier :

- La répartition des responsabilités entre GPA et le titulaire du marché ;
- Les différents rôles ;
- La manière de décrire la solution ;
- Les étapes de la reprise de données.

Le titulaire du marché présentera à GPA le Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et le Plan d'Assurance Sécurité (PAS).

Le titulaire du marché devra signer un NDA (accord de non-divulgence) avant le début du projet.

8. Documentation

Le titulaire du marché aura à sa charge un ensemble de documentations techniques et fonctionnelles qu'il devra présenter à GPA pour validation dont :

- Le mode d'emploi détaillé de la solution ;
- Le document de plan de réversibilité ;
- L'ensemble des documents vu dans chaque partie de ce cahier des clauses techniques ;
- Le dossier d'exploitation (DEX).

Le titulaire du marché devra présenter le format du Document d'Architecture technique (DAT) proposé sur une des références similaires au projet de GPA afin de vérifier que cela correspond aux attendus de GPA.

Le titulaire du marché sera responsable de la rédaction et de la diffusion du Document d'Architecture technique (DAT). Ce document aura au minimum pour objectifs les points suivants :

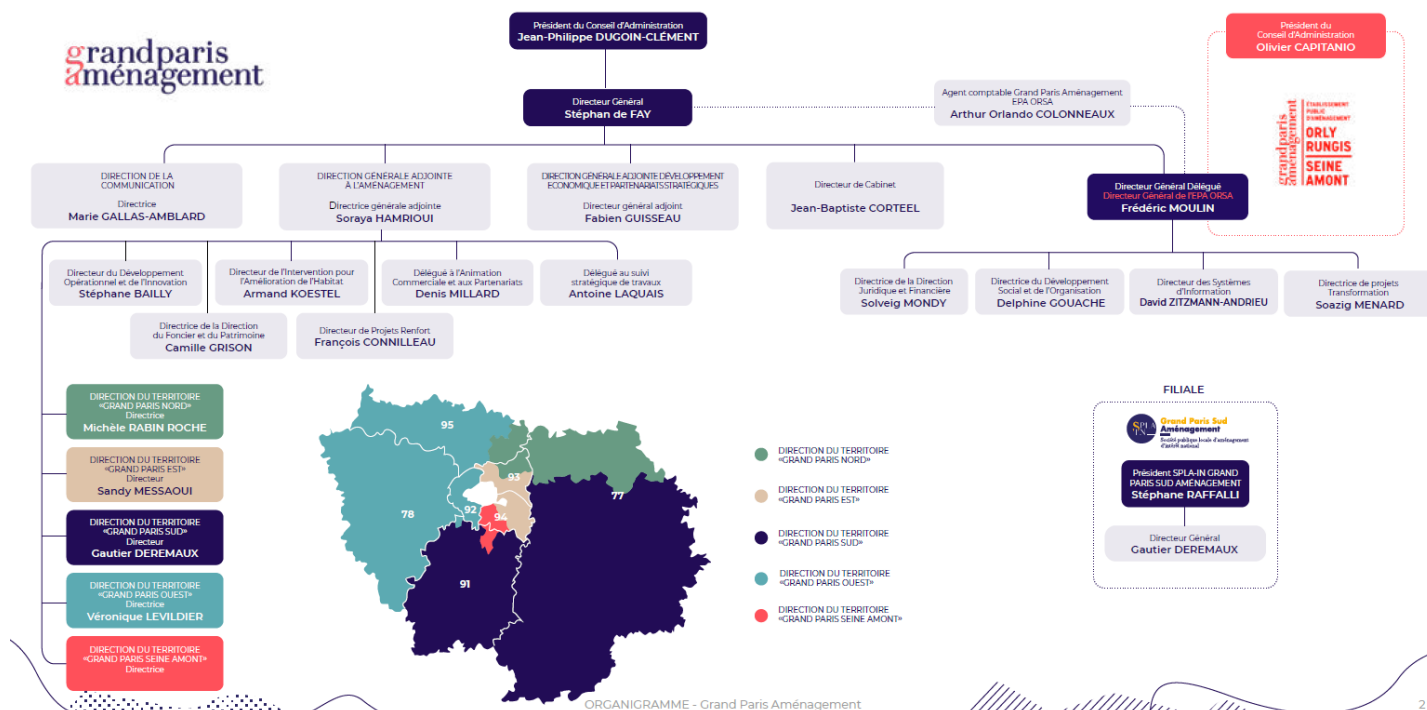
- Porter la vision de l'architecture cible, c'est à dire décrire explicitement la synthèse de ce que chacune des parties prenantes a en tête, à travers des schémas reprenant les 4 couches [infrastructure, hébergement, réseau et applicatif] – Protocoles – Techniques ;
- Documenter les engagements de service ;
- Présenter comment l'architecture cible y répond, en détaillant les mécanismes de disponibilité, de performance, de résilience, de chiffrement, de sauvegarde, etc. ;
- Décrire le travail à réaliser de façon macro et servir de référence pour le chef de projet ;
- Servir de support de communication afin de présenter efficacement le projet au management, aux autres architectes et aux équipes en charge de la réalisation.

Dans un contexte réglementaire, où le DAT fera office de référence contractuelle, un format type Word avec gestion de commentaires et marques de révision est à privilégier.

9. Annexes

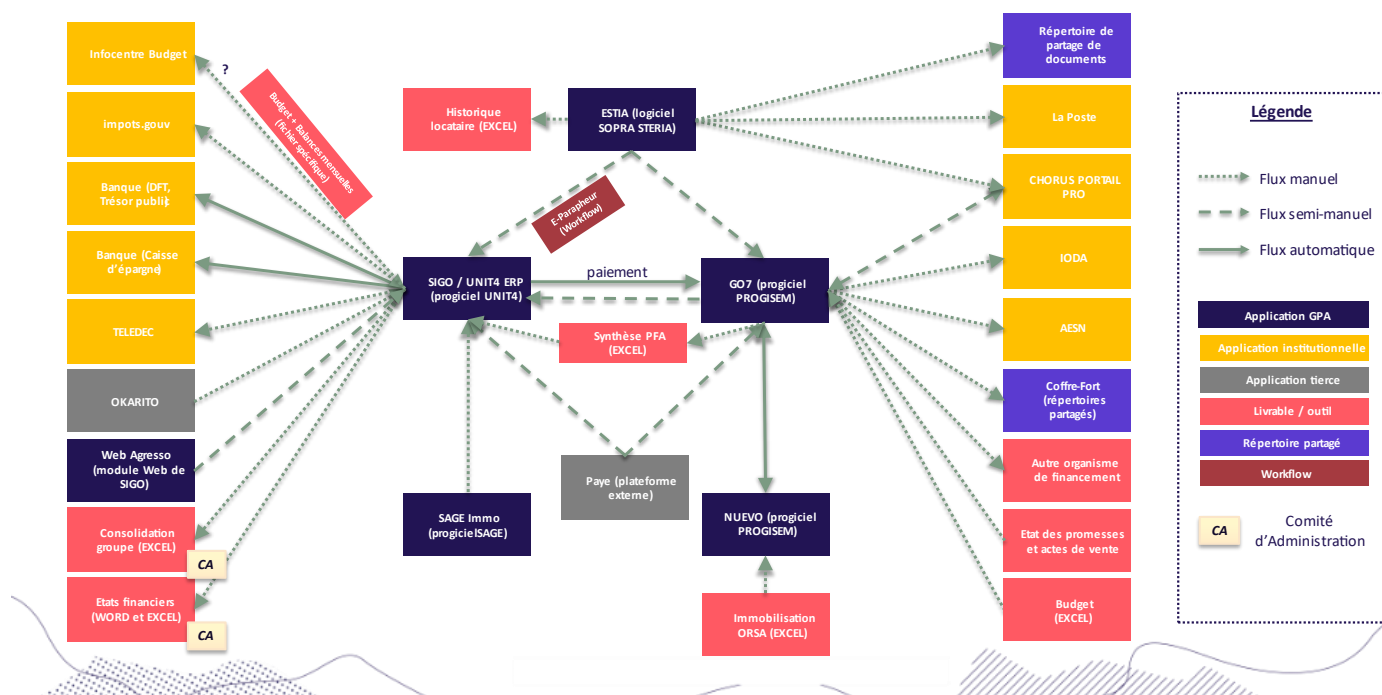
- Organigramme de GPA (version de novembre 2023)

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION

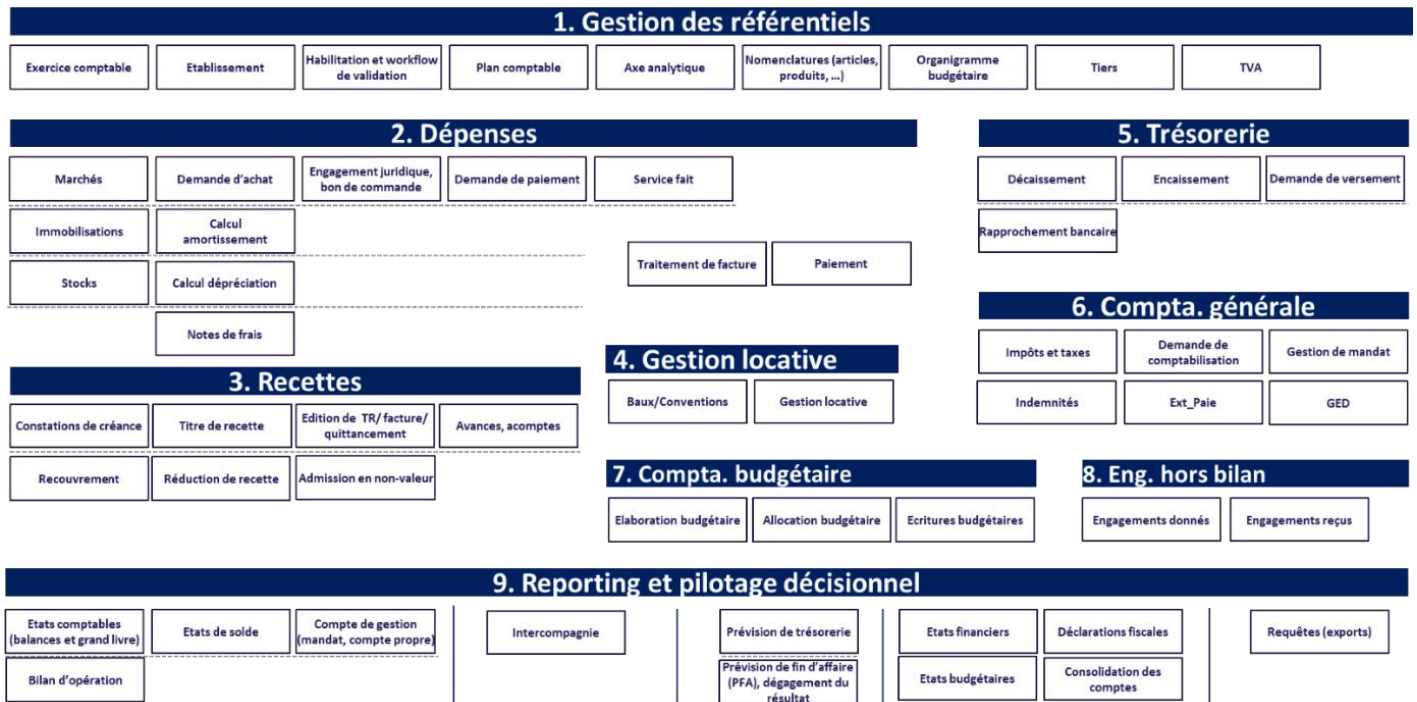


- Cartographie applicative actuelle

Cartographie des applications et des flux inter-applications (existant)



- Cartographie des fonctionnalités cibles



- Norme 23

Il appartiendra au titulaire de s'appuyer sur la version définitive de la norme 23.



Recueil EP pour
arrêté - Juillet 2023_N