



Direction des Ressources Humaines et Direction du Numérique

***Outil applicatif de
dématérialisation de
la gestion du temps
et des modalités de
travail et
autorisations
d'absence des
personnels BIATSS
de CY Cergy Paris
Université***

***Cahier des Clauses
Techniques Particulières***

Introduction

CY Cergy Paris Université s'inscrit sur la carte des formations d'excellence et de la recherche de haut niveau ; et vise d'ici à 2030, le top 200 des Universités mondiales en réorganisant la puissance académique avec un collège universitaire des premiers cycles (CY Sup) et cinq Graduate schools.

Ce nouvel écosystème, qui lie la formation à la recherche, confère le grade de master et propulse certains étudiants vers le doctorat, accueillant étudiants internationaux et des enseignants-chercheurs de très haut niveau dans la Graduate school CY Tech, grande école en sciences, ingénierie, économie et gestion ; la Graduate school CY Arts et Humanités ; la Graduate school CY Education ; la Graduate school CY Droit et Science politique.

CY Cergy Paris Université c'est ainsi :

- Près de 25 000 étudiants répartis sur plusieurs sites géographiques français et internationaux,
- Plus de 2 500 permanents enseignants, administratifs et chercheurs,
- Plus de 1 000 collaborateurs partenaires référencés et utilisateurs des services de l'Université,
- De nombreux partenaires institutionnels et entreprises privées.

A titre d'information, à ce jour, cela représente les sites géographiques suivants :

- Département du Val d'Oise : 11 sites
- Département des Yvelines : 3 sites
- Département des Hauts-de-Seine : 2 sites
- Département de l'Essonne : 1 site
- Département des Pyrénées Atlantiques : 1 site

Le présent document s'inscrit dans le cadre du projet de dématérialisation de la gestion du temps et des modalités de travail et autorisations d'absence CY Cergy Paris Université. Il représente le cahier des charges du projet et décrit les besoins de l'Université. Ce document a été rédigé au sein de la Direction des Ressources Humaines et de la Direction du numérique.

Direction des Ressources Humaines

Nathalie Royer – Directrice des ressources humaines

Benjamin Hidoux – Directeur adjoint de la DRH

33, boulevard du Port

95 011 Cergy-Pontoise cedex

Direction du numérique

Bruno Pean - Directeur de la DNUM

Mickael Fernandes – Directeur adjoint de la DNUM

Bâtiment Ordinal

Porte 3, Ascenseur C

1^{er} étage Rue des Chauffours

95000

Sommaire

I. Contexte	4
II. Périmètre	5
III. Description fonctionnelle des besoins	6
BF01. Déploiement automatique des agents BIATSS	6
BF02. Accès à l'outil via Internet ou le réseau CY	6
BF03. 6 Profils utilisateurs nécessaires	6
BF04. Mise à jour réglementaire FP	7
BF05. Organisation de la semaine de travail	7
BF06. Télétravail	7
BF07. Création et alimentation des compteurs d'absence	7
BF08. Impacts sur les compteurs d'absence	8
BF09. Création et alimentation du CET	8
BF10. Autorisation d'absence et de télétravail	8
BF11. Consultation des soldes de congés	8
BF12. Visualisation des présences et absences sur un calendrier	8
BF13. Envoi d'emails de notification	9
BF14. Les autorisations d'absence exceptionnelle	9
BF15. Impact des absences saisies dans le SIRH	9
BF16. Reporting et extraction de données	9
BF17. Prestation supplémentaire facultative	9
Population spécifique : les personnels de bibliothèque	9
IV. Rôles et natures des absences	10
4.1 Gestion des rôles utilisateurs	10
V. Délais	16
VI. Formation outil	16
VII. Support/assistance utilisateurs	16
VIII. Licences	16
IX. Annexes	17

I. Contexte

Enjeu majeur actuel, la dématérialisation des processus est en cours au sein de CY Cergy Paris Université.

Actuellement suivies et décomptées manuellement par les encadrants et les gestionnaires RH (Ressources Humaines), dans un fichier Excel ou sur divers supports papier, après réception de demandes imprimées et signées, la gestion du temps de travail et les absences ont été ciblées au sein de la Direction des Ressources Humaines comme l'une des priorités en termes de dématérialisation.

S'agissant des absences, le processus actuel se décompose en plusieurs étapes :

1. L'agent remplit un fichier Excel sur son poste, puis l'imprime et le signe.
2. La feuille est ensuite transmise au responsable hiérarchique, soit directement en papier, soit après avoir été scannée puis envoyée par mail.
3. S'il valide, le supérieur hiérarchique en informe l'agent et transmet la feuille au gestionnaire RH. En cas de refus, la feuille est restituée à l'agent avec une justification.
4. Le gestionnaire RH réceptionne la demande et réalise les calculs afin de mettre à jour son suivi du décompte de congés pour l'agent concerné. Ce suivi est réalisé directement dans un fichier Excel, propre à chaque gestionnaire.

Les cycles de travail, de leur côté, sont définis sur des formulaires papier spécifiques.

La récente prise d'importance du télétravail dans nos méthodes de travail et les dernières modifications réglementaires de la Fonction Publique dans ce domaine nous poussent au choix d'un outil qui permettra d'inclure le suivi précis du télétravail des agents.

II. Périmètre

Périmètre technique

- La solution doit gérer 1100 Agents
- Réversibilité des données : avoir la possibilité de récupérer les données dans un format d'export (Excel, Txt, CSV) afin de pouvoir les réinjecter dans une autre solution
- La solution doit être full web, pas de client lourd
- Si possible la solution devra être hébergée à CY ou elle doit faire l'objet d'un hébergement souverain en France. Aucune autre modalité d'hébergement n'est autorisée (hébergement hors de France).
- Des logs de l'application pour la supervision
- La solution devra permettre un paramètre spécifique des règles de gestion du temps de travail, du télétravail et des utilisateurs
- Possibilité d'ajouter des triggers (notification par mail, etc...)
- Interface ouverte pour API

Mise en place de la solution au sein de CY :

- accompagnement par l'éditeur jusqu'à la mise en production (phase pilote + déploiement)
- formation des responsables de l'outil
- reprise des compteurs sur l'année en cours à N-1

Assistance technique post mise en production :

- assistance incluse dans le forfait
- plateforme de gestion de demandes de support
- réactivité dans le traitement des demandes de support dans les délais contractuels
- Guides d'utilisation/prise en main par profils utilisateurs

Périmètre fonctionnel

Le périmètre fonctionnel de l'application (détaillé ci-après sous forme de besoins) couvre :

- l'enregistrement et la validation du cycle de travail de l'agent,
- la dématérialisation des demandes de congés et de certaines absences,
- le suivi des congés et le décompte des compteurs de congés et de récupération,
- la création, l'alimentation et l'utilisation du Compte Epargne Temps (CET),
- la dématérialisation des demandes de télétravail,
- le suivi des jours télétravaillés.

La population cible en tant qu'utilisateurs de l'outil est composée de :

- l'ensemble des agents BIATSS* (administratifs et des laboratoires),
- l'ensemble des chefs de service, en tant que managers,
- les gestionnaires RH des agents BIATSS.

Cette liste n'est pas limitative et doit pouvoir évoluer aisément dans le temps, en tenant compte de profil divers et variés.

L'outil doit présenter une interface intuitive. La navigation et consultation des informations et documents doit être simple avec une prise en main rapide par les utilisateurs ne nécessitant pas un temps de formation.

Dans le cadre de la mise en place d'un outil plaçant l'utilisateur au cœur du processus, les besoins et les pratiques de toutes les directions, services et composantes ont été recensés. Cela a permis la mise en place de nouvelles règles de gestion dédiées aux différentes structures, qui seront paramétrables en fonction des besoins et des pratiques.

Ces règles viennent s'ajouter à celles en vigueur portées par la circulaire du temps de travail, basée sur la réglementation dans la fonction publique.

Le but est de permettre à l'agent de faire sa demande en respectant les conditions requises pour chaque type d'absence.

On distinguera donc deux grandes familles de règles, le paramétrage standard : application de règles obligatoires, le paramétrage organisationnel : mise en place de spécificité pour une gestion plus proche du contexte des directions, des composantes et des services.

* personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques et sociaux et de santé

III. Description fonctionnelle des besoins

L'Université souhaite mettre en place un outil applicatif pour planifier le travail et gérer l'ensemble des absences et des congés des agents du personnel BIATSS, ainsi que la gestion du télétravail.

Cet outil doit permettre :

- à chaque agent de pouvoir définir son cycle de travail, faire une demande d'absence (congés et absence réglementée) ou de télétravail, consulter ses compteurs d'absences (congés, absence réglementée, CET, etc...) ;
- au N+1 ou au responsable de service, de composante ou de direction de valider les cycles de travail et d'avoir une vue d'ensemble sur les événements d'absence de sa structure ;
- aux équipes de la DRH de contrôler toutes les données relatives aux agents, d'assurer le bon fonctionnement de la gestion des congés conformément aux règles en vigueur et celles spécifiques à l'université.

Cet outil devra être lié au SIRH afin d'intégrer tous les agents en gestion administrative.

Le présent paragraphe recense et décrit fonctionnellement les besoins de CY Cergy Paris université quant au nouvel outil. A titre informatif les congés sont déposés en ½ journée ou journée à l'exception d'une population spécifique (BF17).

BF01. Déploiement automatique des agents BIATSS

L'outil devra être déployé de manière automatique à tout agent BIATSS de CY. Ainsi, lors de la saisie d'un nouvel agent BIATSS dans le SIRH SIHAM, une interface automatique devra transférer les données afin de créer l'agent dans le nouvel outil. Son compte utilisateur deviendra actif dans le nouvel outil le jour de début du contrat de l'agent, ou le lendemain.

L'interface transmettant les informations de l'agent devra inclure les données d'absence saisies dans SIHAM (Arrêts Maladie, Congés Longue Durée, Congés Longue Maladie...). Ces données d'absence seront utilisées dans l'outil afin de recalculer les droits à congés, conformément à la réglementation en vigueur.

BF02. Accès à l'outil via Internet ou le réseau CY

La connexion au nouvel outil devra être possible depuis le réseau interne CY.

BF03. 6 Profils utilisateurs nécessaires

Les profils utilisateur nécessaires sont les suivants :

- Agent : utilisateur pouvant déposer une demande de congés
- Chef de Service (ou N+1) : manager devant valider les demandes de son équipe
- Responsable (ou N+2 selon les directions/services) : niveau 2 de validation
- Assistant(e) direction/service : consultation des plannings voire délégation du responsable
- Gestionnaire RH : permet, notamment, aux gestionnaires de pouvoir consulter les demandes et soldes de compteurs des agents sous sa gestion
- Administrateur : rôle de super utilisateur qui sera assigné aux personnes réalisant le support de l'outil au sein de CY.

Ces profils ne sont pas exclusifs : un agent pourra avoir plusieurs de ces profils assignés

BF04. Mise à jour règlementaire FP

L'outil doit être conforme à la réglementation en vigueur concernant la Fonction Publique d'État (FPÉ), incluant les domaines de la gestion des ressources humaines et des absences. En cas d'évolution de la réglementation (lois, décrets, arrêtés...), l'outil devra évoluer en conséquence. L'outil devra prendre en compte également les spécificités de l'établissement.

La maintenance évolutive indiquée dans le BPU couvre l'éventualité d'un changement de réglementation ou d'organisation institutionnelle.

BF05. Organisation de la semaine de travail

L'agent bénéficiera d'une interface lui permettant de saisir l'organisation de sa semaine de travail. Il pourra y saisir ses heures de début et heures de fin de sa journée de travail pour chacune des journées travaillées de sa semaine-type (équivalent de la grille horaire actuelle).

Cette semaine-type devra être saisie à l'arrivée de l'agent puis une fois par an, en septembre, et validée par le supérieur hiérarchique (via une section dédiée dans l'outil).

Une fois validées, les données de cette partie restent consultables par le chef de service, les gestionnaires RH et les administrateurs. L'agent a également accès en consultation à sa grille horaire une fois celle-ci validée.

Cette section permettra également aux agents à temps partiel de renseigner leur période non-travaillée.

Ces fonctionnalités devront tenir compte des règles décrites dans la circulaire du temps de travail.

Elles doivent être évolutives avec la possibilité, par exemple, de positionner l'agent sur un cycle de travail prédéfini, sur un nombre de jours hebdomadaires variable (4 ; 4,5 ; 5), etc.

BF06. Télétravail

L'outil devra permettre aux utilisateurs de solliciter, pour validation, le bénéfice du télétravail et sa planification, conformément aux règles décrites dans la circulaire du temps de travail.

Notamment, il est demandé qu'une section spécifique permette de reproduire les fonctionnalités correspondant aux formulaires papier contenus dans les annexes de la circulaire du temps de travail consacrées au télétravail.

De la même manière que les congés, l'agent doit pouvoir faire une demande de télétravail, soumise à validation de son supérieur. La demande pourra être validée ou refusée par le chef de service. Une fois validée, les jours de télétravail correspondant seront affichés dans le calendrier de l'agent et dans le calendrier du service.

Les profils de gestionnaire RH et administrateur auront accès à un outil permettant la visualisation de toutes les demandes de télétravail, qu'elles soient validées, refusées ou en attente de validation. Ces profils pourront également valider les demandes (utile en cas d'absence du chef de service) et extraire un suivi/décompte du nombre de jours télétravaillés par agent.

A contrario d'une demande de congés, la demande de télétravail pourra être ponctuelle ou récurrente (par exemple : tous les mardis de l'année scolaire qui débute).

BF07. Création et alimentation des compteurs d'absence

L'outil doit générer et alimenter les compteurs d'absence en vigueur dans la FPÉ, entre autres les congés annuels et jours enfant malade.

Toutes les informations importantes à la partie de gestion des congés se trouvent dans la circulaire du temps de travail. L'outil devra intégrer et permettre l'application de l'ensemble des règles de gestion des congés décrites dans la circulaire du temps de travail de l'Université (disponible dans la section Annexes du présent document) et ses évolutions futures.

Tout changement de situation saisi pour un agent dans le SIRH SIHAM devra déclencher un recalcul automatique des droits à congés pour l'agent concerné (par exemple temps partiel, absence pour maladie de longue durée, etc...).

Ces calculs sont relatifs aux indicateurs suivants :

- Congés annuels
- RTT
- Reliquat N-1
- CET
- Jours pour garde d'enfant

BF08. Impacts sur les compteurs d'absence

Certains cas de gestion peuvent modifier les compteurs d'absences :

- Entrée en cours d'année universitaire
- Sortie en cours d'année universitaire
- Une suspension d'activité va entraîner une suspension de droit à congé durant cette période.
- Le changement de quotité de temps
- Absence pour maladie de longue durée
- Etc...

La solution doit pouvoir prendre en compte ces impacts dans les différents calculs.

BF09. Création et alimentation du CET

Conformément aux règles décrites dans la circulaire du temps de travail, la circulaire du CET et l'ensemble de ses annexes (disponibles dans la section Annexes du présent document), l'outil devra permettre aux gestionnaires RH de créer et alimenter le CET des agents sous leur gestion.

Notamment, il est souhaité qu'une section spécifique au CET permette de reproduire les fonctionnalités correspondant aux formulaires papier contenus dans les annexes de la circulaire du CET. Les formules de calcul et informations doivent être préremplies par l'outil par défaut tout en restant modifiables, afin de permettre à l'utilisateur de les ajuster.

BF10. Autorisation d'absence et de télétravail

L'outil devra proposer une fonctionnalité de demande de congés, utilisable avec le profil agent. Son but est de permettre à l'agent de saisir une date de début et une date de fin d'absence (via un mini-calendrier ergonomique), un type d'absence parmi les absences autorisées et un commentaire facultatif (champ texte à disposition de l'utilisateur permettant de justifier son absence à son supérieur, s'il en a envie).

Les profils gestionnaires RH et administrateur pourront également valider les demandes (utile en cas d'absence du chef de service)

La fonctionnalité de demande d'absence et de télétravail devra aussi permettre de consulter l'historique des demandes, leurs dates et leur statut. Cela devra inclure également les demandes en attente de validation et refusées.

BF11. Consultation des soldes de congés

Il devra être possible de consulter les soldes des contingents d'absence, notamment le solde de congés annuels.

La consultation des soldes sera possible :

- Pour tout utilisateur, via le profil agent, afin de consulter son solde,
- Pour les chefs de service, afin de consulter le solde de tout agent de son service,
- Pour les gestionnaires RH, afin de consulter le solde de tous les agents sous sa gestion.

BF12. Visualisation des présences et absences sur un calendrier

Une fonctionnalité de calendrier permettra :

- A tout agent de consulter ses congés passés, courants et à venir. Il pourra aussi visualiser les absences et les jours de télétravail des personnes de son service mais sans les motifs d'absence.
- A tout chef de service/responsable d'afficher les absences passées, courantes et à venir de l'ensemble de son équipe,
- A tout gestionnaire d'afficher les absences passées, courantes et à venir de l'ensemble des agents sous sa gestion.

Les calendriers afficheront les dates des congés, leur statut et le type d'absence (un code couleur en fonction du type d'absence est souhaité).

BF13. Envoi d'emails de notification

Il est impératif que l'outil envoie des notifications email aux utilisateurs, notamment dans les cas ci-dessous (liste non-exhaustive) :

- Au chef de service lorsque l'un de ses agents a créé une demande
- A l'agent, lorsque sa demande est approuvée ou refusée

Les différents profils doivent pouvoir avoir le choix individuellement de recevoir ou non les notifications, ainsi que leur fréquence.

BF14. Les autorisations d'absence exceptionnelle

L'agent dispose de différentes natures d'absence, celles-ci peuvent avoir des conditions spécifiques pour leur utilisation. On les appelle les autorisations d'absence réglementée :

- Mariage
- Décès
- Concours (Ministère, enseignements supérieur et éducation nationale)
- etc

Un descriptif du processus devra être présenté à l'agent afin qu'il puisse se conformer aux conditions de prise en compte de l'absence.

Lorsqu'un justificatif est nécessaire, la validation de l'absence se fera en deux étapes (1.Validation du chef de service 2.Validation de la pièce justificative)

L'agent doit pouvoir joindre ses pièces justificatives à sa demande directement dans l'outil.

NB : Après un délai défini, si l'agent n'a pas fourni de pièce justificative, l'absence sera requalifiée en absence injustifiée)

Il doit être possible pour l'établissement d'élargir la liste des absences réglementées dans le logiciel et d'en modifier les règles selon les textes en vigueur.

BF15. Impact des absences saisies dans le SIRH

Les absences de type maladie/maternité/paternité seront saisies dans le SIRH (SIHAM), le logiciel de congés devra pourvoir récupérer les informations afin qu'elles soient visibles dans les calendriers accessibles par les différents rôles.

Ces types d'absence prévalent sur les autres types d'absence : si un jour de CA ou autre est déjà posé dans le logiciel de congé, l'annulation devra être automatique et les compteurs réajustés en conséquence.

BF16. Reporting et extraction de données

Une fonctionnalité d'extraction des données et de reporting est requise. Cette section sera accessible aux profils gestionnaire RH et administrateur. Elle permettra, sous la forme de divers rapport et/ou tableaux de bord, de consulter des données en masse et de les télécharger sous forme de fichier sur son poste (Excel xlsx) .

BF17. Prestation supplémentaire facultative Population spécifique : les personnels de bibliothèque

Les congés des personnels de bibliothèque contrairement aux autres agents BIATSS de l'université sont gérés en heure (ratio de 7h43/jours) et ont un système propre de récupération. Un logiciel est actuellement utilisé par et pour les personnels de bibliothèque (PlanningBiblio) qui gère à la fois les absences et les plannings. A minima en cas d'interconnexion, l'application PLANNINGBIBLIO sera maintenue pour les plannings et pourra prendre en charge la spécificité des congés en heure.

L'interconnexion avec PLANNINGBIBLIO n'est pas exigée dans l'offre des soumissionnaires. La prestation sera réalisée si le titulaire l'a proposé dans son offre et si l'université a décidé de retenir la prestation.

IV. Rôles et natures des absences

4.1 Gestion des rôles utilisateurs

4.1.1 Présentation des rôles

6 rôles :

- Agent
- Manager (chef de service) / N+1
- Responsable (Responsable de composante, de service ou de UFR) / N+2
- Assistant(e) du resp.
- Gestionnaire RH
- Administrateur (technique)

4.1.2 Description des tâches et des actions

Les menus et actions détaillés ci-dessous sont les droits attendus à minima pour chacun des rôles identifiés.

NB : Certaines actions décrites ci-dessous pour un rôle pourront être modifiable afin de mieux répondre aux réglementations et pratiques de l'université.

A. Rôle Agent

Menus	Actions / Prérequis technique	Observation
Tableau de bord	Consulter les compteurs	
	Créer une demande d'absence	L'agent devra fournir un justificatif pour cette absence
	Consulter l'historique des demandes	
Mon planning	Parcourir le calendrier	
	Créer une demande d'absence	
Planning d'équipe	Parcourir le calendrier	
Réglementation	Consulter les règles de gestion des absences	

B. Rôle Manager (N+1)

Menus	Actions	Observation
Tableau de bord	Gérer les demandes d'absences	
	Consulter l'historique des demandes	Avec un bouton d'export serait un plus
	Accéder au planning d'équipe	
	Créer une demande d'absence	L'agent devra fournir un justificatif pour cette absence
Planning d'équipe	Parcourir le calendrier	
	Gérer une demande d'absence	
Planning individuel	Sélectionner un agent	
	Parcourir le calendrier de l'agent	
	Gérer une demande d'absence de l'agent	

Réglementation	Consulter les règles de gestion des absences	
Paramétrage	Envoi de mail et notifications	Choisir de recevoir la notification par mail
	Déléguer son rôle	Paramétrer la durée

C. Rôle Responsable (N+2)

Menus	Actions / Prérequis technique	Observation
Tableau de bord	Gérer les demandes d'absences	
	Consulter l'historique des demandes	Avec un bouton d'export souhaité
	Accéder au planning d'équipe	
	Créer une demande d'absence	
Planning d'équipe	Parcourir le calendrier	
	Gérer une demande d'absence	
Planning individuel	Sélectionner un agent	
	Parcourir le calendrier de l'agent	
	Gérer une demande d'absence de l'agent	
Réglementation	Consulter les règles de gestion des absences	
Paramétrage	Envoi de mail et notifications	
	Configurer le paramétrage organisationnel	
	Déléguer son rôle	Nécessité de paramétrer la durée

D. Rôle Assistant Responsable (référents RH dans les composantes)

Menus	Actions / Prérequis technique	Observation
Tableau de bord	Gérer les demandes d'absences	
	Consulter l'historique des demandes	Avec un bouton d'export souhaité
	Accéder au planning d'équipe	
	Créer une demande d'absence	
Planning d'équipe	Parcourir le calendrier	
	Gérer une demande d'absence	
Planning individuel	Sélectionner un agent	
	Parcourir le calendrier de l'agent	
	Gérer une demande d'absence de l'agent	
Réglementation	Consulter les règles de gestion des absences	
Paramétrage	Envoi de mail et notifications	
	Configurer le paramétrage organisationnel	
	Déléguer son rôle	

E. Rôle Gestionnaire RH

Menus	Actions / Prérequis technique	Observation
Tableau de bord	Gérer les demandes d'absences	
	Créer une absence	
	Consulter l'historique des demandes	Avec un bouton d'export souhaité
	Accéder au planning d'équipe	
Planning d'équipe	Parcourir le calendrier	
	Créer une absence	
	Gérer une demande d'absence	
Planning individuel	Sélectionner un agent	
	Parcourir le calendrier de l'agent	Avec un bouton d'export souhaité
	Créer une absence	
	Gérer une demande d'absence de l'agent	
Réglementation	Consulter les règles de gestion des absences	
Paramétrage	Envoi de mail et notifications	
	Configurer le paramétrage organisationnel	
	Basculer à l'année suivante	Réalimentation des compteurs

F. Rôle Administrateur

Menus	Actions / Prérequis technique	Observation
Attribution des droits	Consulter les droits par équipe	Par défaut une équipe = une UO, possibilité d'affiner les équipes en définissant groupes plus restreints
	Modifier les droits d'un utilisateur	
	Modifier les règles	
	Attribuer un gestionnaire RH à un service, une direction ou une composante	
Réglementation	Consulter les règles de gestion des absences	
Paramétrage	Envoi de mail et notifications	
	Configurer le paramétrage organisationnel	
	Ouvrir l'année suivante	Réalimentation des compteurs

4.2 Nature des absences

Ci-dessous un descriptif type des absences qui pourra être enrichi/complété/modifié :

Code	Libellé	Obligatoire	Saisissable par	Observation
CA	Congés annuels	Oui	<ul style="list-style-type: none"> - Agent - Manager - Responsable - Gestionnaire RH 	
CET	Compte épargne temps	Oui	<ul style="list-style-type: none"> - Agent - Manager - Responsable - Gestionnaire RH 	
RCA	Reliquat Congés annuels	Oui	<ul style="list-style-type: none"> - Agent - Manager - Responsable - Gestionnaire RH 	
MAT	Maternité/Paternité	Oui	<ul style="list-style-type: none"> - Agent - Manager - Responsable - Gestionnaire RH 	<p>Etape :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Demande de l'agent 2- Validation manager 3- Justificatif à fournir 4- Validation RH <p>NB : congé maternité et paternité saisis dans le SIRH – visible dans l'application</p>
AR	Absences réglementées <ul style="list-style-type: none"> - Mariage - Pacs - Décès/ Mal Grave - Fêtes religieuses 	Oui	<ul style="list-style-type: none"> - Agent - Manager - Responsable - Gestionnaire RH 	<p>Etape :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Demande de l'agent 2- Validation manager 3- Justificatif à fournir 4- Validation RH
FOR	Formation/Concours	Oui	<ul style="list-style-type: none"> - Agent - Manager - Responsable - Gestionnaire RH 	<p>Etape :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Demande de l'agent 2- Validation manager 3- Justificatif à fournir 4- Validation RH
MAL	Arrêt Maladie <ul style="list-style-type: none"> - Congé maladie - Congé maternité 	Oui	Gestionnaire RH	Attention la saisie n'est pas prioritaire, elle sera faite dans Siham et l'arrêt sera alimenté automatiquement
EML	Garde d'enfant	Oui	<ul style="list-style-type: none"> - Agent - Manager - Responsable - Gestionnaire RH 	Demande de l'agent Justificatif à fournir Validation RH (Contingent : Service +1 jour, en fct de ta modalité Tps de travail)
REC	Récupération	Paramétrable	<ul style="list-style-type: none"> - Agent - Manager 	En fonction du paramétrage mis en place au niveau service/ Composante /

			<ul style="list-style-type: none"> - Responsable - Gestionnaire RH 	Direction
DEP	Déplacement professionnel/Mission	Paramétrable	<ul style="list-style-type: none"> - Agent - Manager - Responsable - Gestionnaire RH 	
ELU	Elus exerçant un mandat	Oui	<ul style="list-style-type: none"> - Agent - Gestionnaire RH 	Etape : 1- Demande de l'agent 2- Validation manager 3- Justificatif à fournir 4- Validation RH
ABS	Autres absences	Oui	<ul style="list-style-type: none"> - Agent - Manager - Responsable - Gestionnaire RH 	Etape : 1- Demande de l'agent 2- Validation manager 3- Justificatif à fournir 4- Validation RH

V. Délais

Le calendrier prévisionnel déposé dans l'offre du titulaire deviendra contractuel lors de la notification du marché public. Le titulaire y développe tous les aspects qu'il juge utile. Notamment, il fait apparaître les différentes phases de mise en place de l'outil et les délais consacrés aux formations.

L'objectif actuel est de mettre en place un outil qui pourra être déployé à l'ensemble de la population BIATSS à compter du 1^{er} Janvier 2025.

Préalablement au déploiement à l'ensemble des agents BIATSS, un déploiement à une population pilote peut être envisagé. La composition de cette population pilote reste à définir, mais inclura à minima l'ensemble des agents de la DRH. La date de début de cette phase pilote reste à fixer, mais devra durer au minimum 2 mois.

VI. Formation outil

Les modalités de la mise en place de formation sont précisées dans l'offre du titulaire (durée, formation en présentiel ou visioconférence, etc ...)

Le titulaire doit réaliser au minimum la formation des responsables de l'outil.

Il met également à disposition les supports de formation pour que celles-ci se réalisent en interne.

Le titulaire devra mettre à disposition un guide utilisateur à l'utilisation de l'outil accompagné d'illustrations (sous format pdf) adapté à chaque profil utilisateur.

A titre purement indicatif, l'université estime qu'il y aura à former :

- Maximum 10 administrateurs techniques et fonctionnels
- Environ 50 gestionnaires RH et managers

Cette estimation n'est pas contractuelle et est susceptible d'être revue en cours d'exécution du marché.

VII. Support/assistance utilisateurs

L'Université souhaite que la solution proposée bénéficie dans son intégralité d'une période de garantie d'un an à compter de la date définitive de mise en production.

Pendant cette période, l'Université bénéficiera d'une assistance téléphonique et de la maintenance évolutive (changement de réglementation ou d'organisation institutionnelle) et corrective de la solution. Le support client doit être réactif afin d'obtenir une réponse dans un délai raisonnable (délai à préciser selon l'intervention) et doit être facile à contacter en cas de besoin.

Les modalités de mise à disposition et d'installation des mises à jour sont précisées dans l'offre du titulaire.

Les horaires d'ouverture et les modalités d'usage (par mail ou téléphone) de l'assistance et de la maintenance sont précisées dans l'offre du titulaire.

L'Université considère que la période de garantie fait partie intégrante de l'offre de maintenance du soumissionnaire retenu. Ainsi, le titulaire devra assurer la maintenance de la solution durant une année à compter de la date de mise en production de la solution.

VIII. Licences

Le titulaire propose dans son offre des licences à l'utilisation de la solution proposée. Il précise le prix de ces licences utilisateurs sur le bordereau des prix unitaires.

L'Université estime un nombre de licences pour environ 1100 utilisateurs dont une possibilité d'avoir environ 500 connexions simultanées.

En tout état de cause, aucun achat de licence ne saurait être demandé à l'Université avant la réception finale et sans réserve de l'outil. Si des achats de licences doivent intervenir pour assurer la mise en place de l'outil, le titulaire en fait sa propre affaire et doit avoir compris ces modalités lorsqu'il a constitué son prix forfaitaire.

Concernant les licences pour les utilisateurs de types administrateurs ou techniques, le titulaire détaille dans le Cadre de Réponse Technique les modalités et types de licences qu'il propose.

IX. Annexes

Modèle actuel de demande de congés :



demande de congé
- Modèle .doc

Circulaire sur le temps de travail 2023-2024 :



CIRCULAIRE TEMPS
DE TRAVAIL 2023-2024

Circulaire sur le CET 2022 :



Note explicative
CET 2022.pdf

Formulaire de demandes relatifs au télétravail



Protocole_individuel_
de_teletravail-.pdf