

## Marché A Procédure Adaptée (MAPA)

### DEPLOIEMENT D'UN LOGICIEL DE GESTION DES NOTES DE FRAIS

#### Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Référence du marché	<b>MP-GENAVIR-2024-05-NOTE DE FRAIS</b>
Pouvoir adjudicateur	<b>GENAVIR – GESTION DE NAVIRES DE RECHERCHE</b> 1625 Route de Sainte-Anne ZI de la Pointe du Diable CS 20071 29280 PLOUZANE
Objet du marché	<p>GENAVIR SAS souhaite confier à un prestataire la fourniture et la mise en œuvre d'une solution de gestion des notes de frais de ses collaborateurs.</p> <p>Cette application devra permettre aux collaborateurs en déplacement de saisir, à partir d'un téléphone, une tablette ou un ordinateur, leurs notes de frais et d'y joindre les justificatifs associés. L'outil doit pouvoir être alimenté même lorsque le réseau est déconnecté. Le calcul des remboursements à effectuer doit tenir compte des règles internes et des règles comptables et fiscales en la matière. Un circuit de validation des notes de frais à plusieurs niveaux doit être prévu par l'application.</p> <p>Cette application, basée sur un logiciel standard devra être interfacée avec les systèmes informatiques en place (SIRH, Comptabilité, Planification et Business Intelligence) étant précisé que le candidat aura à développer et mettre en place les interfaces.</p> <p>Dans ce cadre, GENAVIR SAS recherche un candidat capable d'assurer la maîtrise d'œuvre de la solution informatique qu'il aura proposée, jusqu'à l'assistance post-démarrage. Le prestataire proposera également un contrat de maintenance annuelle de l'ensemble de la solution proposée.</p> <p>Les spécifications techniques et fonctionnelles de référence sont définies dans le CCTP et ses annexes.</p>

## Table des matières

1.	PREAMBULE.....	3
2.	REGLEMENTATIONS LEGALES (rappel) .....	3
3.	Spécificités de GENAVIR .....	4
3.1.	Présentation de GENAVIR.....	4
3.2.	Organisation de GENAVIR.....	4
3.3.	Services.....	5
3.4.	Conventions collectives .....	6
4.	PERSONNES POUVANT EFFECTUER UN DEPLACEMENT PROFESSIONNEL .....	6
5.	MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS .....	6
5.1.	Principe général.....	6
5.2.	Les repas .....	6
5.3.	L'hébergement .....	7
5.4.	Les transports en commun .....	7
5.5.	Les frais annexes remboursables .....	8
5.6.	Les frais divers .....	8
5.7.	Les frais non remboursables .....	9
5.8.	La perte d'un justificatif.....	9
5.9.	Identification des frais à refacturer .....	9
6.	LA PROCEDURE DE TRAITEMENT DES NOTES DE FRAIS .....	9
7.	FONTIONNALITES ATTENDUES .....	10
7.1.	Portail / Ergonomie .....	10
7.2.	Système d'authentification et de sécurité des données .....	10
7.3.	Application.....	10
7.4.	Langues.....	11
7.5.	Outil de requête .....	11
7.6.	Type de fichiers compatible .....	11
7.7.	Conversion des devises .....	11
8.	PLANIFICATION DU PROJET .....	11
9.	FORMATIONS UTILISATEURS.....	11
10.	LES INTERFACES.....	12
10.1.	Données salariés.....	12
10.2.	Pré-intégration des données relatives aux déplacements des salariés .....	12
10.3.	Données comptables .....	12
10.4.	Données de paie .....	13
10.5.	Dépenses en lien avec des actions de formation .....	14
11.	SUPPORT ET MAINTENANCE .....	14

11.1.	Mise en œuvre de la solution .....	14
11.2.	Support et maintenance.....	14
12.	RGPD.....	15
ANNEXE 1 – TABLEAU DES PRISES EN CHARGE .....		16

## 1. PREAMBULE

Genavir souhaite se doter d'une solution logicielle de gestion des notes de frais multi-sociétés qui soit déployé prioritairement à la société Genavir.

Dans un second temps, la solution retenue devra pouvoir être déployée à notre filiale OD-Marine et comporter des modalités de remboursement qui restent à définir.

Cet outil devra permettre à nos collaborateurs en déplacement de saisir, à partir d'un téléphone, une tablette ou un ordinateur, leurs notes de frais et d'y joindre les justificatifs associés. L'outil doit pouvoir être alimenté même lorsque le réseau est déconnecté. Le calcul des remboursements à effectuer doit tenir compte des règles internes et des règles comptables et fiscales en la matière. Un circuit de validation des notes de frais à plusieurs niveaux doit être prévu par l'application.

A Genavir, les déplacements sont régis par un document dénommé « politique de déplacement ».

Actuellement, la gestion des notes de frais est faite manuellement sur support papier. Nous faisons le constat que ce mode de gestion n'est pas efficient (perte de temps, chronophage, source d'erreur, coûteux...).

La politique de déplacement mise en place à Genavir couvre des déplacements effectués en France comme à l'étranger sur la base de frais réels plafonnés sur présentation de justificatif. Pour les déplacements à l'étranger, les plafonds de remboursement sont définis à partir des taux de chancellerie pour les hébergements et les repas (réf. Barèmes d'indemnités T1).

Taux de chancellerie : [Taux de change de chancellerie par pays ou par devises | economie.gouv.fr](#)

La mise en œuvre effective de la dématérialisation de la gestion des notes de frais est souhaitée au plus tard pour la fin du premier semestre 2025.

La mise en place de cette solution s'accompagnera d'une maîtrise d'œuvre et d'une assistance post démarrage réalisée par le titulaire.

## 2. REGLEMENTATIONS LEGALES (rappel)

Conformément à l'article A102 B-2 du Livre des procédures fiscales, il est rappelé que, pour être valables, les pièces justificatives d'une note de frais doivent respecter certains critères :

- Dans son image et son contenu, le justificatif doit être la copie à l'identique de l'original
- Interdiction de recourir à un logiciel de retouche d'image
- La compression de fichier est autorisée, à condition qu'elle soit effectuée sans perte
- Le justificatif doit être enregistré au format PDF ou PDF A/3 (ISO 19005-3)

De plus, le document dématérialisé doit disposer :

- D'une empreinte numérique
- D'un cachet serveur provenant d'un certificat conforme (RGS 1 étoile ou plus)
- D'une signature électronique provenant d'un certificat conforme (RGS 1 étoile ou plus)
- Ou d'un dispositif sécurisé équivalent fondé sur un certificat délivré par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance française

### 3. Spécificités de GENAVIR

#### 3.1. Présentation de GENAVIR

Créée sous la forme d'un GIE en 1976, Genavir, le pouvoir adjudicateur, est devenu le 1<sup>er</sup> janvier 2020 une société par actions simplifiée unipersonnelle dont l'associé unique est l'IFREMER. Genavir est aujourd'hui l'opérateur principal de la Flotte Océanographique Française.

Compagnie de Navigation Maritime certifiée ISM\* (International Safety Management Code) et ISO 9001, Genavir est adhérent au syndicat professionnel des entreprises françaises d'armement maritime (Armateurs de France). Genavir assure la gestion, l'exploitation et la maintenance de navires côtiers et hauturiers, du sous-marin habité Nautile, de ROV, d'AUV, d'équipements de sismique, de carottage et de tout autre équipement dédié aux opérations de recherche scientifique conduites en mer.

L'entreprise assure également l'acquisition, la qualification, et le traitement de données océanographiques, hydrographiques et halieutiques. Elle possède une expertise de premier plan dans l'exploitation d'équipements acoustiques de recherche : sondeur multifaisceaux, courantomètre, gravimètre, thermosalinographe... et de tout leur environnement électronique.

D'une manière plus générale, Genavir assure toutes prestations de service dans le domaine maritime telles que l'organisation de campagnes scientifiques à la mer ou encore l'assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la conception de navires scientifiques.

254 Marins et Officiers assurent la conduite et le déploiement des navires confiés et des nombreux équipements scientifiques et informatiques installés à poste fixe à bord.

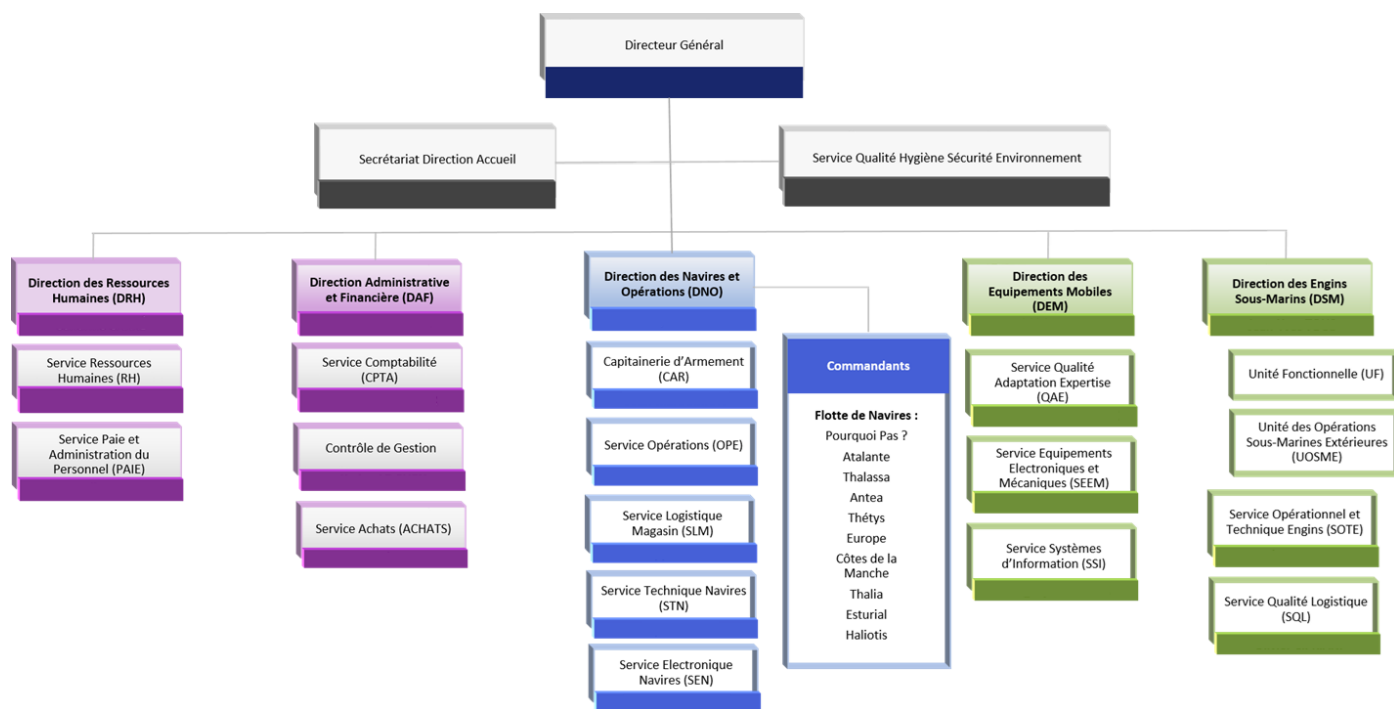
139 Ingénieurs et Techniciens (personnels sédentaires), répartis entre les établissements de Plouzané et La Seyne sur Mer, assurent la mise en œuvre et la maintenance des engins, équipements et systèmes sous-marins déployés lors des campagnes à la mer.

Effectif au 30/11/2024	Total
Employés	13
Agents de maîtrise	78
Cadres	75
Officiers navigants ou à terre	115
Personnels d'exécution navigants ou à terre	139
Total général	420

**Effectif total de 420 salariés au 30/11/2024**

#### 3.2. Organisation de GENAVIR

**Organigramme de GENAVIR** (cf. page suivante)



Les personnels de GENAVIR sont géographiquement répartis sur deux sites :

- Brest : siège administratif.
- La Seyne sur Mer : site dépendant administrativement de Brest.

GENAVIR est composé de 6 Directions, 17 Services et 10 Navires. Ces structures sont appelées « unités » et correspondent chacune à un axe analytique.

GENAVIR dispose en interne d'un service système d'information qui intervient en soutien sur la maintenance des serveurs de GENAVIR et la gestion de son réseau domestique, ainsi que pour le développement de logiciels spécifiques de gestion.

Ces équipes géreront le volet matériel de l'installation « Note de Frais » selon les spécifications de l'offre du prestataire retenu.

### 3.3.Services

Chaque personne effectuant une mission est rattachée à une direction / service à compter d'une date donnée. Actuellement les codes services sont codifiés sur 3 ou 4 caractères.

Extrait de la table actuelle :

Axe 1 - Code	Axe 1 - Mnémonique	Axe 1 - Libellé
1000		DRH
1001		DRH/RH
1002		DRH/PAIE
1100		DNO
1101		DNO/SLM

### 3.4. Conventions collectives

A titre informatif, les personnels de Genavir sont couverts par 3 Conventions Collectives Nationales distinctes :

- IDCC 2972 - Convention collective nationale du personnel sédentaire des entreprises de navigation du 14 septembre 2010
- IDCC 5521 - Convention collective nationale des personnels navigants d'exécution
- IDCC 3223 – Convention collective des personnels navigants officiers des entreprises de transport et services maritimes

## 4. PERSONNES POUVANT EFFECTUER UN DEPLACEMENT PROFESSIONNEL

Plusieurs catégories de personnels peuvent effectuer des déplacements pour le compte de Genavir :

- Personnels de GENAVIR : sédentaires et marins
- Autres personnes

Le prestataire décrira les spécifications techniques et fonctionnelles permettant l'importation et la mise à jour automatique des données des salariés dans sa solution.

A titre informatif, les personnels de Genavir sont identifiés à partir des données suivantes :

- Matricules (sur 4 caractères numériques minimum)
- Etat civil (Civilité ; Nom usuel ; Prénom...)
- Adresse
- Adresse mail (professionnelle et/ou personnelle)
- Type de population (Marin ; Sédentaire ; Autres)
- Emploi (Directeur Général ; Directeur ; Chef de service ; Adjoint ; Secrétaire ; Salarié...)
- Service de rattachement
- Catégorie (Cadre ; Agent de maîtrise ; Employé ; Officiers ; Personnel d'exécution)

Les 6 dernières données sont évolutives.

## 5. MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS

### 5.1. Principe général

Le remboursement des notes de frais est réalisé sur la base des **frais réels plafonnés sur présentation de justificatif**.

Le montant des prises en charges est défini en **annexe 1**. Les montants indiqués sont par nature évolutifs.

### 5.2. Les repas

Le terme « repas » inclus les petits déjeuners (sauf s'ils sont inclus dans la note d'hôtel), déjeuners et dîners ou 2 repas et un petit déjeuner par période de 24h (00h00 – 24h00).

Pour les jours de déplacements correspondants à un départ ou retour domicile, le salarié peut prétendre :

- À une indemnité pour le **petit déjeuner** si son déplacement (départ domicile) **débute avant 07h00**.
- À une indemnité pour le **déjeuner** si son déplacement se **termine après 13h00**
- À une indemnité pour le **dîner** si son déplacement se **termine après 20h30**.

Il est précisé que la politique de déplacement ne régit pas les situations d'embarquement ou arrêt technique dès lors que le navire ne nourrit pas. Ces situations sont directement gérées via la paie des intéressés. La solution devra permettre d'identifier ces situations afin qu'elles ne fassent pas l'objet d'un remboursement.

### 5.3. L'hébergement

Les hébergements sont réservés par l'entreprise via une centrale de réservation mais il existe quelque cas où les salariés sont amenés à réserver eux-mêmes leur hébergement.

Dans ce cas, l'outil devra proposer une solution afin que le personnel qui traite (ou valide) la note de frais soit alertée pour appliquer un plafond de prise en charge qui dépend de la mission effectuée (Les taux de prise en charge dans ce cas sont définis au cas par cas).

### 5.4. Les transports en commun

La réservation et la prise en charge de la billetterie pour les transports en commun des personnels en déplacement professionnel sont réalisées directement par Genavir.

Il peut arriver exceptionnellement qu'une personne en déplacement professionnel achète directement sa billetterie. Dans ce cas, elle est remboursée, conformément aux plafonds définis en annexe 1 sur présentation de justificatifs ou sur la base d'un plafond de prise en charge qui dépend de la mission effectuée (Les taux de prise en charge dans ce cas sont définis au cas par cas).

Les différents modes de transport en commun pris en charge sont :

#### ➤ **Avion**

La modification de billetterie ou l'achat direct de billet d'avion par une personne effectuant un déplacement peut être autorisée sous certaines conditions. Dans ce cas, le plafond de remboursement du billet est défini par rapport au coût que l'entreprise aurait dû payer. Il est donc nécessaire de prévoir un plafond de remboursement individualisé dans ce cas.

#### ➤ **Train**

Les déplacements en train doivent être privilégiés pour les déplacements en France métropolitaine. Ils s'effectuent en 1ère classe quel que soit la catégorie professionnelle de la personne. Le remboursement est effectué sur la base des frais réels sur justificatif.

#### ➤ **Métro – Bus**

Le remboursement est effectué sur la base des frais réels sur justificatif.

#### ➤ **Les taxis**

Le remboursement est effectué sur la base des frais réels sur justificatif. Il est demandé à ce que les noms de toutes les personnes ayant emprunté le taxi soient indiqués.

#### ➤ **Les véhicules de location**

Le remboursement est effectué sur la base des frais réels sur justificatif.

#### ➤ **Les véhicules de service**

Pas de frais de déplacement associé.

#### ➤ **Les véhicules personnels**



L'utilisation d'un véhicule personnel doit être exceptionnelle :

- Indisponibilité d'un véhicule de service ou de transport en commun
- Déplacement pour raison de service
- Moins onéreux que le taxi ou transport en commun

Le remboursement est effectué en fonction du nombre de kilomètres parcourus et du taux d'indemnité kilométrique. Ces calculs devront être automatisés.

La détermination du nombre de kilomètres parcourus s'effectue sur la base du **trajet conseillé** en consultant le site internet [www.viamichelin.fr](http://www.viamichelin.fr).

Les salariés qui utilisent leur véhicule personnel pour convenance personnelle seront remboursés sur la base d'un billet de train.

Si la personne en déplacement se fait accompagner en véhicule personnel pour se rendre à un aéroport, une gare ou le lieu de mission et qu'il n'a pas de dépense de parking supérieur à 1h, il perçoit des indemnités kilométriques sur la base d'un Aller/Retour.

➤ **Forfait mobilité durable (abonnement métro, trame, bus vélo...)**

Le prestataire présentera également de manière détaillée les caractéristiques de fonctionnement de sa solution en ce qui concerne la prise en charge obligatoire de l'employeur sur les abonnements de transport et les indemnités kilométriques vélo.

### 5.5. Les frais annexes remboursables

Le prestataire présentera également de manière détaillée sa solution en ce qui concerne la saisie des mentions complémentaires des frais annexes remboursables afin que les justificatifs puissent être assimilés à une facture.

Les frais annexes sont pris en charge sur la base des frais réels sur justificatif.

➤ **Les frais de parking/gardiennage**

➤ **Parcs de stationnement** à proximité des gares et des aéroports peuvent être pris en charge dans la limite de 7 jours sur justificatif

➤ **Péages autoroute**

➤ **Les frais de carburant** : uniquement en cas d'utilisation d'un véhicule de service ou de location.

➤ **Surplus bagage avion** : remboursés sur présentation des justificatifs dès lors qu'il y a un caractère professionnel

### 5.6. Les frais divers

**Frais divers** : achats d'ouvrages, fournitures, frais de téléphone engagés à titre professionnel sont pris en charge par GENAVIR sur justificatifs.

**Frais de vaccinations** : seuls les frais de vaccination « fièvre jaune » sont pris en charge sur présentation de justificatifs.

**Renouvellement de passeport/VISA** : l'achat du timbre fiscal et des photos d'identité sont remboursés par GENAVIR seulement si le salarié est amené à se déplacer à l'étranger pour raisons professionnelles.

**Chaussures de sécurité** : l'achat de chaussures de sécurité est pris en charge sur la base de frais réels plafonnés sur justificatif à raison d'une fois par an ou d'une fois tous les deux ans.

### 5.7. Les frais non remboursables

Les frais suivants ne sont pas pris en charge par Genavir. Lorsque l'un d'eux apparaît sur une facture, le montant correspondant doit être déduit du remboursement.

- Boissons alcoolisées
- Choix de siège / sur classement
- Droits de douane / taxes
- Amendes ou contraventions
- Frais de minibar
- Frais de télévision payant
- Dons en caisse

Liste non exhaustive

### 5.8. La perte d'un justificatif

En cas de perte d'un justificatif, une attestation sur l'honneur est à joindre pour obtenir le remboursement.

La solution doit être capable de proposer ou identifier des attestations sur l'honneur conforme à la réglementation.

### 5.9. Identification des frais à refacturer

Le prestataire présentera de manière détaillée les caractéristiques de fonctionnement de sa solution en ce qui concerne l'identification des frais à refacturer.

## 6. LA PROCEDURE DE TRAITEMENT DES NOTES DE FRAIS

Le prestataire présentera de manière détaillée les caractéristiques de fonctionnement de sa solution en ce qui concerne le traitement d'une note de frais, notamment pour les points suivants :

- **La saisie des dépenses** (écran de saisie, ergonomie, saisie d'informations complémentaires [*ex : noms des personnes ayant utilisé le même taxi...*])
- **Le calcul des frais kilométriques** (détermination automatique du nombre de kilomètres parcourus entre le lieu de départ et le lieu d'arrivée (gare, aéroport, lieu de la mission...))
- **Le calcul des frais de repas et d'hébergement en cas de déplacement à l'étranger** (application d'un plafond de remboursement dépendant du taux de chancellerie du pays visité)
- **La mise à jour des taux de chancellerie**
- **La visualisation de la liste des dépenses d'une note de frais**
- **Les alertes et contrôles automatiques** (dépassement des plafonds de frais, doublons de dépenses, cohérence des dates...)
- **Le calcul de la TVA récupérable** (principe général et règles spécifiques selon la nature de dépense, gestion multi-taux...)
- **La prise en compte des axes analytiques** (nombre d'axes, paramétrage...)

- **Les étapes du workflow de validation** (soumission, approbation opérationnelle, vérification administrative, service comptable...)
- **Les extractions multi-critères** (export excel ou pdf des données issues du traitement des notes de frais...)
- **Les différents imports** (nouveaux salariés ou mise à jour des données personnelles...)
- **Les différents exports** (exports comptables, exports paie, génération des virements...)

## 7. FONCTIONNALITES ATTENDUES

### 7.1. Portail / Ergonomie

De manière générale, la solution doit permettre à des utilisateurs occasionnels d'enregistrer leurs justificatifs de frais naturellement sans avoir de doute quant aux zones à remplir.

Le portail doit permettre :

Pour les salariés et personnes ayant effectué un déplacement pour le compte de l'entreprise :

- Enregistrer ou modifier une nouvelle note de frais avant envoi définitif
- Rechercher et consulter toutes ses notes de frais
- Connaître l'étape dans laquelle se situe le traitement de ses notes de frais

Pour l'entreprise :

- Avoir une vue globale sur les notes de frais selon leurs étapes de validation
- Saisir une note de frais à la place d'un collaborateur
- Pouvoir traiter les notes de frais
- Pouvoir déléguer temporairement la validation des notes de frais
- Effectuer un filtre de recherche

La saisie doit également être facilitée par :

- Des listes déroulantes de choix limités à ceux autorisés pour l'utilisateur,
- Des zones de recherche par critère, par filtre ou par caractère contenu dans l'élément recherché.

Enfin, l'outil doit permettre de saisir des commentaires sous forme de post-it ou autre.

### 7.2. Système d'authentification et de sécurité des données

La solution proposée doit être sécurisée que ce soit en termes de stockage des données ou d'accessibilité des utilisateurs.

Le prestataire présentera de manière détaillée les caractéristiques de sécurisation de sa solution ainsi que d'archivage à valeur probante des données.

### 7.3. Application

Le module de gestion de note de frais doit être disponible sur tous les systèmes d'exploitation (IOS, Android, Windows.)

La synchronisation multi-périphériques des données doit être automatique et ce même avec une perte de réseau.

Le prestataire présentera de manière détaillée le fonctionnement de sa solution en cas de perte temporaire d'accès au réseau.

#### **7.4. Langues**

Les utilisateurs doivent pouvoir choisir le langage qu'ils souhaitent. Le module de gestion de note de frais doit donc être multi langues (Français, Anglais, Espagnol, Néerlandais, ...).

La solution doit proposer la traduction instantanée en français de tout justificatif en langue étrangère.

#### **7.5. Outil de requêtage**

Le module de gestion de note de frais doit prévoir la possibilité d'extraire à partir de requêtes l'ensemble des données saisies et calculées dans l'outil de dématérialisation des notes de frais.

Les utilisateurs doivent pouvoir générer et paramétrer à la demande des requêtes sur tous types de données.

#### **7.6. Type de fichiers compatible**

Les justificatifs pourront être ajoutés sous différents formats : PDF ; JPG ; PNG ; ...

#### **7.7. Conversion des devises**

Le module de gestion de note de frais doit intégrer un système de conversion automatique de toutes les devises mondiales.

Barème de frais de mission : [https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission\\_taux\\_chancellerie/frais](https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais)

Taux de change : [https://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux\\_chancellerie\\_change](https://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change)

### **8. PLANIFICATION DU PROJET**

Une réunion d'enclenchement du projet, avec une validation du planning proposé dans l'offre, sera organisée à la suite de la notification.

Ce planning deviendra contractuel et sera le planning de référence du marché.

### **9. FORMATIONS UTILISATEURS**

Le candidat doit présenter les modalités d'accompagnement des utilisateurs en décrivant sa méthodologie de formation. Il apportera notamment des précisions sur les éléments suivants :

- Type de formation (utilisateur simple, manager, service administratif, service comptable...)
- Nombre de jours de formation selon profil
- Volume de personnes formées
- Liste de la documentation technique / liste de la documentation utilisateurs
- Support de documentation : papier, aide en ligne
- Nature de l'aide en ligne (documentation utilisateurs simplifiée ou complète)
- Langue des supports de documentation

## 10. LES INTERFACES

### 10.1. Données salariés

Le prestataire présentera de manière détaillée le fonctionnement de sa solution en matière de création ou mise à jour des données salariés ou personnes effectuant un déplacement (import de fichiers automatique depuis le SIRH, mise à jour manuelle...).

### 10.2. Pré-intégration des données relatives aux déplacements des salariés

Le prestataire présentera de manière détaillée le fonctionnement de sa solution en matière de création préalable ou mise à jour des données relatives à une partie des déplacements effectués par les salariés ou personnes effectuant un déplacement (par exemple, import automatique par fichiers d'une partie des informations relatives au trajet attendu, c'est-à-dire date du déplacement, code analytique associé au déplacement, billet de train ou avion précommandé par l'entreprise).

### 10.3. Données comptables

La solution doit prévoir la mise à disposition de fichiers contenant les informations des notes de frais nécessaires à la mise à jour de la comptabilité générale et analytique, à la préparation des fichiers de virements<sup>1</sup>, pour intégration dans le logiciel de comptabilité Sage X3 version 12 et supérieures.

<sup>1</sup> Nb. : Le fichier de virement sera généré directement depuis le logiciel de comptabilité Sage X3 pour une intégration dans le logiciel de communication bancaire Sage Direct.

En cas d'anomalie, les fichiers devront pouvoir être régénérés.

#### 10.3.1. Comptabilité générale

La solution doit permettre d'affecter un compte comptable et un compte de TVA à une dépense en fonction de sa nature.

La solution devra identifier les dépenses éligibles à la récupération de TVA en application des règles fiscales et comptables.

Le prestataire présentera de manière détaillée le fonctionnement de sa solution en matière de gestion de la TVA et d'éligibilité des dépenses.

#### 10.3.2. Comptabilité analytique

Au niveau analytique, la comptabilité comprend 4 axes.

**1<sup>er</sup> axe :** Codes services / unités (cf 1.2)

**2<sup>ème</sup> axe :** Codes missions et codes relèves

Chaque frais de déplacement est associé soit à un code relève soit à un code mission.

Extrait de la table actuelle :

3<sup>ème</sup>

axe :

Événement-Date de début	Date Fin à minuit	Missions-Code	Missions-Nom	Etat navire-Nom
01/01/2022	09/01/2022	ATK201AA	AT AT-2021	Arrêt Technique
10/01/2022	10/01/2022	ATK201AA	AT AT-2021	Arrêt Technique
11/01/2022	11/01/2022	ATK201AA	AT AT-2021	Arrêt Technique
12/01/2022	12/01/2022	L201AU	ESSAIS MODERNISATION	Mobilisation
13/01/2022	16/01/2022	L201AU	ESSAIS MODERNISATION	MISSION
17/01/2022	17/01/2022	L201AU	ESSAIS MODERNISATION	Escale mission
18/01/2022	20/01/2022	L201AU	ESSAIS MODERNISATION	MISSION
21/01/2022	21/01/2022	L201AU	ESSAIS MODERNISATION	Escale mission
22/01/2022	26/01/2022	L201AU	ESSAIS MODERNISATION	MISSION

Codes équipements et engins

Extrait de la table actuelle :

#### Equipements, Engins

Code	Site	Libellé
ATL	BREST + TOULON	Atelier (Pas d'Engin, Pas d'Équipement)
BSP	DEC BREST	Bassop
ENR	DEC BREST	Enrouleur
KAR	DEC BREST	Carottage
PCH	DEC BREST	Pêche
PNF	DEC BREST	Penfeld
PRL	DEC BREST	Préleveur
SCP	DEC BREST	Scampi
SHR	DEC BREST	Sismique HR Rapide
SMT	DEC BREST	Sismique SMT
TRL	DEC BREST	Treuil
ARI	DSM TOULON	HROV Ariane

4<sup>ème</sup> axe :

Codes projets

Extrait de la table actuelle :

Programme		
AT1	Arrêts techniques	A.T.- Travaux
AT2	Arrêts techniques	A.T. - Pieces detachées
AT3	Arrêts techniques	A.T. - Frais Annexes
O201	Sécurité	SECURITE -ACHATS
O203	Sécurité	SECURITE VPR-VIS.PERIOD.REGLMT
AVA	Autres	Avarie
BELGICA	BELGICA	Appel Offre BELGICA
COVID19	COVID19	Dépenses liées au COVID-19
REF	Autres	Frais à Refacturer
CAL	Equipements mobiles	Carottiers - Calypso
KUL	Equipements mobiles	Carottiers - Kullenberg
MSC	Equipements mobiles	Carottiers - MSCL
EM2	Equipements mobiles	BASSOP - EM2040
KLE	Equipements mobiles	BASSOP - Klein
PSK	Equipements mobiles	BASSOP - Peskavel
SPK	Equipements mobiles	BASSOP - Sparker
EI	Equipements mobiles	Equipements mobiles - Electronique/Informatique
MEC	Equipements mobiles	Equipements mobiles - Mécanique

Le prestataire présentera de manière détaillée le fonctionnement de sa solution en matière de gestion analytique des dépenses.

#### 10.4. Données de paie

Le prestataire présentera de manière détaillée le fonctionnement de sa solution en matière d'alimentation des données à intégrer en paie en vue de déclarer les frais professionnels en DSN.

## 10.5. Dépenses en lien avec des actions de formation

Le prestataire présentera de manière détaillée le fonctionnement de sa solution en matière d'alimentation des dépenses à intégrer dans le module « formation » du SIRH (repas, hébergement, frais annexes...).

## 11. SUPPORT ET MAINTENANCE

### 11.1. Mise en œuvre de la solution

Le candidat présentera une proposition d'assistance quant à :

- La mise en œuvre technique de l'outil et la mise à disposition, le cas échéant, des environnements de développement, recette, formation et production,
- La conception et le paramétrage,
- Les développements (spécifiques et interfaces),
- Les tests unitaires,
- L'assistance à la recette utilisateur,
- L'assistance au démarrage en production,
- Le management de projet.

### 11.2. Support et maintenance

Le candidat présentera sa méthodologie de support et de maintenance en décrivant la nature de la maintenance (téléphonique, télémaintenance, prise en main à distance, intervention sur site) ainsi que le niveau de couverture assuré par le contrat de maintenance (Assistance sur site, Télémaintenance et/ou télédiagnostic (y compris plage horaires), correction des anomalies, MAJ de la documentation etc.).

Ce dernier décrira les principes de la responsabilité en cas de bug technique ou fonctionnel.

#### 11.2.1. Service Level Agreement (SLA)

Le prestataire précisera ses garanties de temps d'intervention (GTI) ainsi que de rétablissement (GTR).

A minima, il est demandé :

	GTI	GTR
Incident bloquant	4 heures ouvrées	4 jours ouvrés
Incident sérieux	1 jour ouvré	10 jours ouvrés
Incident mineur	2 jours ouvrés	20 jours ouvrés

Si les SLA de l'éditeur sont plus favorables que les minimas indiqués ci-dessus, ceux de l'éditeur prévaleront.

#### 11.2.2. Support et maintenance des évolutions logiciels

Concernant le support et la maintenance corrective, législative ou évolutive, le candidat présentera sa méthodologie de livraison et déploiement d'évolutions techniques (ex. Existence d'un site web de téléchargement, livraisons des nouvelles versions, installation des nouvelles versions, formation et

assistance associée aux nouvelles versions etc.). Il précisera également les fréquences moyennes de mises à jour ainsi que la date de sortie de la dernière version de sa solution.

#### 11.2.3. Support et maintenance des évolutions demandées par GENAVIR

Le candidat présentera sa méthodologie concernant le support et la maintenance des applications demandées par GENAVIR. Il doit à cet effet, décrire les conditions financières, de délai de livraison et de déploiement dans le cadre de la maintenance d'un module ayant fait l'objet d'un développement spécifique.

#### 11.2.4. Hébergement de la solution

L'éditeur précisera ses options d'hébergement et de sécurisation des données de GENAVIR.

Dès le lancement du projet, la solution mise en place devra proposer un environnement de Développement distinct (tant sur le plan matériel, logiciel, que des données disponibles) de l'environnement de Production qui sera constitué quelques mois avant la date de démarrage.

Par la suite au cours du projet, sur la même plateforme, un environnement de Recette indépendant de l'environnement de Développement devra être constitué.

Les environnements de Développement / Recette et de production devront disposer de la même structure technique et logicielle (serveur, système d'exploitation, base de données, versions d'applications, ...).

### 12. RGPD

Le module de gestion de note de frais doit satisfaire aux principes du règlement européen sur la protection des données personnelles (RGPD) entré en vigueur en mai 2018 dans toute l'Union Européenne.

Ces principes sont :

- La collecte de données personnelles se limite aux informations nécessaires à l'application de la relation contractuelle qui lie l'entreprise aux salariés ;
- L'entreprise est transparente vis-à-vis des salariés dans l'utilisation qu'elle fait des données personnelles des salariés ;
- Les salariés sont informés de l'utilisation qui est faite de leurs données personnelles et ont un droit de regard sur cet usage.

Il en découle que le module de gestion de note de frais doit :

- Permettre de tracer/documenter les chaînes de traitement des données personnelles ;
- Proposer des accès différenciés à diverses catégories de données en fonction de leur sensibilité ;
- Disposer de mécanismes de protection robustes contre la consultation interne des données qu'il contient, le vol de données ainsi que des mécanismes d'alerte en cas de tentative de vol ;
- Interdire le traitement des données listées ci-dessous, identifiées comme « sensibles » par la réglementation européenne (non recueillies par Genavir) :
  - ❖ Appartenance à un syndicat (sauf pour les Représentants du Personnel élus);
  - ❖ Orientation sexuelle ;
  - ❖ Origine raciale ou ethnique ;
  - ❖ Opinions politiques ;
  - ❖ Convictions religieuses ou philosophiques ;



- ❖ Données génétiques ;
- ❖ Données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique ;
- ❖ Données concernant la santé (sauf certificat médical d'aptitude) ;
- ❖ Condamnations pénales ou infractions.

Le prestataire présentera de manière détaillée les règles RGPD mises en place dans la solution proposée.

## **ANNEXE 1 – TABLEAU DES PRISES EN CHARGE**

Cf. page suivante

			Principes	PLAFOND de remboursement au 01/01/2024
Frais de séjour	France métropolitaine, Corse, DOM-COM	Petit-déjeuner (35% du montant d'un déjeuner)	Frais réels plafonnés sur justificatifs	7,07 €
		Déjeuner		20,20 €
		Dîner		20,20 €
		Déjeuner + Dîner		40,40 €
		Petit-déjeuner (non inclus dans note d'hôtel) + Déjeuner + Dîner		47,47 €
	POLYNÉSIE FRANÇAISE, NLE CALEDONIE	Petit-déjeuner (35% du montant d'un déjeuner)		9,19 €
		Déjeuner		26,26 €
		Dîner		26,26 €
		Déjeuner + Dîner		52,52 €
		Petit-déjeuner (non inclus dans note d'hôtel) + Déjeuner + Dîner		61,71 €
	Etranger	Petit-déjeuner		35 % du montant d'un déjeuner dans le pays considéré
		Déjeuner		17,50 % du montant journalier du taux de chancellerie - barème Taux 1
		Dîner		17,50 % du montant journalier du taux de chancellerie - barème Taux 1
	Hébergement (y compris petit déjeuner si inclus dans la facture)	Hébergement France métropolitaine, DOM, COM, Nouvelle Calédonie, Polynésie Française		90,00 €
		Hébergement Paris & Grande couronne		120,00 €
		Hébergement Etranger		65 % du Taux de chancellerie

Adresse du site intranet pour l'accès aux taux de chancellerie : <http://w3.ifremer.fr/tdc/>

		Principes	PLAFOND de remboursement au 01/01/2024
Transport	Avion	Classe économique : lignes régulières, y compris low cost.	
	Train	1 <sup>ère</sup> classe quel que soit soit la catégorie professionnelle de la personne effectuant le déplacement	
	Véhicule de location	Catégorie A ou B. Possibilité d'une catégorie supérieure en fonction du nombre de personnes transportées, de la distance à parcourir ou d'usage non adapté à une catégorie A ou B (cf. § 5.7) .	
	Véhicule personnel	0,41 € par kilomètres parcourus (sauf utilisation du véhicule pour convenance personnelle => base billet SNCF* - Cf. § 5.4.2 )	
	Vélo	0,25 € par kilomètres parcourus (décret 2016-144 du 11 février 2016)	
	Parking, péage, carburant	Frais réels sur justificatifs	
Mobilité professionnelle à durée indéterminée	Déménagement	France métropolitaine	Pris en charge directement par l'employeur (sur présentation de 3 devis par le salarié et dans les limites définies en § 8.3.1.)
	Voyage reconnaissance	Si déménagement	Pour le salarié et un ayant-droit : sur la base de 2 jours en sus du délai d'acheminement
	Indemnité d'installation	Si déménagement	1 460,00 € pour une personne seule ou en couple + 120,00 € par enfant à charge dans la limite maximum de 1 820 Euros.
Mobilité à durée déterminée (> ou égale à 4 mois continus)			Cf. chapitre 8.3.2
Mission à terre de courte durée pour les personnels inscrits maritimes (> à 2 semaines et inférieure à 4 mois continus)			cf. chapitre 8.4.

\* prix du billet SNCF non modifiable calculé à la date du traitement du frais de déplacement et sur un calendrier tarifaire identique à celui du déplacement