

**CADRE DE REPONSE TECHNIQUE**

**Appel d’Offre Ouvert**

**Consultation n° 24 - 010**

**Dématérialisation des Entretiens Professionnels RH**

***Objet*** : **Fourniture et mise en œuvre d’une solution en mode Saas pour la dématérialisation des entretiens professionnels dans le cadre de l'administration des Ressources Humaines de l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris**

Le nom du candidat :

Date :

**SOMMAIRE**

[/!\ AVERTISSEMENTS  /!\ 4](#_Toc185587079)

[Sous-critère 1 : Organisation et suivi du marché 5](#_Toc185587080)

[1.1 Structure progicielle de la solution 5](#_Toc185587081)

[1.2 Organisation du Titulaire 5](#_Toc185587082)

[1.2.1 Organisation : Composition de l’équipe pour le suivi du marché 5](#_Toc185587083)

[1.2.2 Organisation : Exécution du Suivi du marché 5](#_Toc185587084)

[1.2.3 Organisation : Livrables attendus pour le suivi de marché 6](#_Toc185587085)

[1.3 Initialisation 7](#_Toc185587086)

[1.3.1 Initialisation : Prestation d’initialisation du marché 7](#_Toc185587087)

[1.3.2 Initialisation : Tâches attendues et délais 7](#_Toc185587088)

[4.1.1 Initialisation : Livrables attendus et délais 7](#_Toc185587089)

[4.1.2 Initialisation : Planning 8](#_Toc185587090)

[1.4 Support Editeur 9](#_Toc185587091)

[1.4.1 Support : Organisation du Titulaire 9](#_Toc185587092)

[1.4.2 Support : Délais d’intervention et de résolution 9](#_Toc185587093)

[1.4.3 Support : Dispositif qualité 9](#_Toc185587094)

[1.4.4 Support : Réversibilité 10](#_Toc185587095)

[Sous-critère 2 : Fonctionnalités du module Entretiens Professionnels EP de la solution 11](#_Toc185587096)

[2.1 Gestion des Habilitations et des Rôles 11](#_Toc185587097)

[2.2 Gestion des Entretiens Professionnels (incluant les entretiens de formation) 12](#_Toc185587098)

[2.3 Gestion des Campagnes d’EP (annuelles) 14](#_Toc185587099)

[2.4 Déroulement des campagnes d’EP 16](#_Toc185587100)

[2.5 Pilotage et suivi des campagnes d’EP 18](#_Toc185587101)

[2.6 Fonctionnalités complémentaires 19](#_Toc185587102)

[2.7 Articulations avec les autres processus RH 20](#_Toc185587103)

[2.8 Gestion des Fiches de Postes (options) 22](#_Toc185587104)

[2.9 Méthode de mise en œuvre des fonctions EP 22](#_Toc185587105)

[2.10 Mise en œuvre dans les sites pilotes 23](#_Toc185587106)

[2.11 Mise en œuvre de la généralisation 23](#_Toc185587107)

[Sous-critère 3 : Chantier 1 Mise en service de la solution et alimentation des données RH 24](#_Toc185587108)

[3.1 Contexte de mise en œuvre 24](#_Toc185587109)

[3.1.1 Conformités réglementaires : dispositions générales 24](#_Toc185587110)

[3.1.2 Politique de conformité au RGPD 25](#_Toc185587111)

[**3.1.3** Contrôles d’accès 26](#_Toc185587112)

[3.1.4 Hébergement et stockage des données personnelles 27](#_Toc185587113)

[3.1.5 Sécurité des données 27](#_Toc185587114)

[3.1.6 Présentation des services web 29](#_Toc185587115)

[3.1.7 Accès applicatifs 29](#_Toc185587116)

[3.1.8 Archivage et suppression 30](#_Toc185587117)

[3.1.9 Workflows 31](#_Toc185587118)

[3.1.10 Traitements automatisés 31](#_Toc185587119)

[3.1.11 Traçabilité 31](#_Toc185587120)

[3.1.12 Supervision 32](#_Toc185587121)

[3.1.13 Performances 32](#_Toc185587122)

[3.1.14 Signature électronique / Visa horodaté 33](#_Toc185587123)

[3.2 Interfaçage avec HR Access 33](#_Toc185587124)

[3.3 Workflow d’alimentation du responsable hiérarchique 34](#_Toc185587125)

[3.4 Accompagnement dans la mise en œuvre 34](#_Toc185587126)

[3.5 Etape de cadrage 35](#_Toc185587127)

[3.6 Etape de spécifications de la synchronisation au SIRH 35](#_Toc185587128)

[3.7 Réalisation de l’interopérabilité de la solution avec le SIRH AP-HP 36](#_Toc185587129)

[Sous-critère 4 : Chantier 2 Dématérialisation des Entretiens Professionnels 37](#_Toc185587130)

[4.1 Formation 37](#_Toc185587131)

[4.2 Accompagnement au déploiement 38](#_Toc185587132)

# 

# /!\ AVERTISSEMENTS  /!\

**Le soumissionnaire ne doit en aucun cas modifier la structure (plan, formules, numérotation des chapitres…) du présent cadre de réponse technique qui de surcroit doit être fourni sous la forme d’un fichier Word. *(i.e. Le présent document)***

**Seules les rubriques structurant le présent cadre de réponse seront contractuelles à l'exclusion de toutes autres.**

**Le candidat observe les recommandations suivantes :**

**1-Les éléments de réponse dont l’administration indique le caractère « obligatoire » sont éliminatoires.**

**2-Le Cadre de Réponse Technique rempli ne doit pas dépasser 150 pages, hors annexes (utilisation taille police 10 à 12). Dans le cas contraire, il ne sera pas tenu compte des pages surnuméraires.**

**3-L’ensemble des informations que le soumissionnaire souhaite mettre en annexe du Cadre de Réponse Technique, comme les fiches techniques, doit être intégré en fin de Cadre de Réponse Technique dans le corps du présent document, sous la dénomination ANNEXE(s).**

**En cas de différence entre ces documents annexes et le cadre de réponse technique, il sera tenu compte des éléments indiqués dans le cadre de réponse technique. Les documents joints par le soumissionnaire en annexes ne se substituent en aucun cas au présent cadre de réponse qui doit, en tout état de cause, être impérativement et totalement renseigné.**

**S’il est fourni d’autres fichiers, le candidat prend le risque qu’ils ne soient pas analysés.**

**Le recours à des fichiers annexes est à la discrétion du candidat et doit être justifié.**

# Sous-critère 1 : Organisation et suivi du marché

## Structure progicielle de la solution

*Le candidat précise que la solution proposée est basée sur un progiciel intégré.*

| **Prestations attendues** | **Réponse du candidat** |
| --- | --- |
| L’AP-HP souhaite une solution progicielle de gestion des Entretiens Professionnels.  Le candidat certifie que sa solution est conforme au souhait de l’AP-HP. | OUI/NON |

## Organisation du Titulaire

#### Organisation : Composition de l’équipe pour le suivi du marché

*Le candidat présente la composition de l’équipe dédiée à l’exercice des prestations objet de l’accord-cadre.*

*Le candidat complète tableau ci-après :*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Profils type proposés** | **Nb d’années d’expérience dans la thématique** | **Formation** | **Nombre de projets réalisés (secteurs public, santé, autre, taille en euros)** | **Autres éléments mettant en valeur le profil proposé (compétences, certifications, etc.)** |
| *Exemple : Responsable marché* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

#### Organisation : Exécution du Suivi du marché

*Le candidat présente sa compréhension des besoins et propositions d’organisation pour l’ensemble des prestations décrites dans le CCTP.*

| **Prestations attendues** | **Réponse du candidat** |
| --- | --- |
| L’organisation, l’animation et le suivi des différentes réunions de pilotage concernant les prestations demandées sur le périmètre applicatif couvert par le marché et en particulier de la revue trimestrielle de marché |  |
| La mise en place et le maintien des outils et supports de gestion et de suivi (commande/facture) ainsi que les outils pour la préparation des documents de reporting de son activité. |  |
| La fourniture d'éléments statistiques, tableaux de bord et de gestion sur les prestations réalisées conformément à l’annexe… |  |
| La mise à disposition d’un espace de consultation des livrables accessible à distance (site web, sharepoint, serveur FTP, …) |  |
| Autres … |  |

#### Organisation : Livrables attendus pour le suivi de marché

*Le candidat confirme que l’ensemble des livrables décrits dans le CCTP sont remis et il peut, le cas échéant, proposer des livrables supplémentaires.*

| **Livrables attendus** | **Réponse du candidat** |
| --- | --- |
| Les supports et comptes rendus des différentes réunions (COPROJ, COPIL, …) |  |
| Les tableaux de bord de suivi des charges (exemples et modèles souhaités) |  |
| Le bilan projet, plannings de suivi de l’exécution du marché et de suivi des charges (exemples) |  |
| Autres livrables éventuels… |  |

## Initialisation

#### Initialisation : Prestation d’initialisation du marché

*Le candidat précise sa méthodologie pour le démarrage du marché.*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

#### Initialisation : Tâches attendues et délais

*Le candidat confirme que l’ensemble de la prestation décrite dans le CCTP est couvert. Dans le cas où le candidat réalise des tâches qui vont au-delà des exigences minimums, il décrit celles-ci.*

*Il précise pour chacune des prestations leur délai de réalisation.*

| **Prestations** | **Réponse du candidat** | **Délai de réalisation** |
| --- | --- | --- |
| Le recueil d’informations sur l'environnement de travail |  |  |
| La prise de connaissance des normes et procédures et indicateurs à mettre en œuvre |  |  |
| La prise de connaissance des Systèmes RH opérationnels à l’AP-HP |  |  |
| La mise en place du système de suivi des indicateurs et de suivi du marché |  |  |
| La mise en place et le paramétrage d'outils nécessaires au suivi des prestations objet du marché et les modalités de communication avec l’AP-HP (notamment les tableaux de bord) |  |  |
| Tâche au-delà des exigences |  |  |

#### Initialisation : Livrables attendus et délais

*Le candidat confirme que l’ensemble des livrables décrits dans le CCTP est remis et il peut, le cas échéant, proposer des livrables supplémentaires.*

| **Livrables** | **Réponse du candidat** | **Délai de réalisation** |
| --- | --- | --- |
| Document de règles d’organisation et de méthodes |  |  |
| La liste des réunions et entretiens avec l’AP-HP |  |  |
| Document d’appropriation permettant à l’AP-HP de juger du niveau de compréhension du Titulaire du système de gestion des RH de l’AP-HP, objet de l’intégration de la solution |  |  |
| Livrable supplémentaire |  |  |

#### Initialisation : Planning

*Le candidat présente sous forme graphique, le planning correspondant à ces prestations. Indiquer le nom du fichier annexe le cas échéant.*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

## Support Editeur

#### Support : Organisation du Titulaire

***[Le candidat confirme que l’ensemble des prestations décrites dans le CCTP est couvert; le candidat décrit les actions qu’il met en œuvre pour réaliser ces prestations]***

| **Prestations attendues** | **Réponse du candidat** |
| --- | --- |
| L’organisation, et le suivi des différentes prestations de pilotage et de suivi concernant l’abonnement SAAS et le support |  |
| Prise en compte de la Maintenance évolutive règlementaire |  |
| Prise en compte de la Maintenance corrective |  |
| La fourniture d'éléments statistiques, tableaux de bord et de gestion sur les prestations réalisées |  |
| Autre |  |
|  |  |

#### Support : Délais d’intervention et de résolution

***[Le candidat confirme les délais d’intervention, de résolution et les actions associées, qu’il met en œuvre pour réaliser ces prestations]***

| **Prestations attendues** | **Réponse du candidat** |
| --- | --- |
| Délai de réponse (suivant le niveau de priorité des incidents et anomalies) |  |
| Délai de traitement (suivant le niveau de priorité des incidents et anomalies) |  |
| Délai de résolution /correction  (suivant le niveau de priorité des incidents et anomalies) |  |

#### Support : Dispositif qualité

***[Le candidat décrit l’organisation du dispositif qualité qu’il met en œuvre pour réaliser ces prestations pour la « maintenance opérationnelle »]***

| **Prestations attendues** | **Réponse du candidat** |
| --- | --- |
| Niveau d’engagement du contrôle qualité, méthodologie, outils |  |
| Autre prestation |  |

#### Support : Réversibilité

***[Le candidat décrit l’organisation de la réversibilité qu’il met en œuvre pour réaliser cette prestation forfaitaire]***

| **Prestations attendues** | **Réponse du candidat** |
| --- | --- |
| Restitution des données stockées dans le site du Titulaire : format et support. Délai de livraison. |  |
| Que comprend la documentation fournie avec la prestation de réversibilité ? |  |
| Autre prestation |  |

# Sous-critère 2 : Fonctionnalités du module Entretiens Professionnels EP de la solution

*Le candidat indique dans le tableau ci-dessous, dans la colonne « Réponse » la prise de connaissance du point mentionné dans le tableau ci-dessous.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Information** | **Réponse du Candidat** |
| L’AP-HP analyse les réponses du candidat à la fonction demandée dans le CCTP. Le candidat certifie que les exigences fonctionnelles existent dans la solution.  La note du sous-critère 2 est attribuée en fonction des réponses apportées à l’ensemble des éléments d’appréciations.  **Important : une fonction marquée « Obligatoire » non fournie par le candidat entraine l’exclusion du candidat de l’analyse.**  La pondération de la note donnée est indiquée dans le Règlement de Consultation.  **Le candidat confirme avoir pris connaissance de cette information :** | OUI/NON |

## Gestion des Habilitations et des Rôles

***[Le candidat indique pour la fonction indiquée, si elle est possible avec la solution]***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° du besoin** | **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| 1 | Possibilité de créer des rôles supplémentaires et de modifier les droits d’accès associés à chaque rôle  *Exemple* : Accès RH en consultation uniquement | Obligatoire | Oui/Non |
| 2 | Gestion des périmètres basée sur la structure organisationnelle (cf. supra) | Obligatoire | Oui/Non |
| 3 | Possibilité de modifier manuellement ou en masse les périmètre | Obligatoire | Oui/Non |
| 4 | Affectation du (ou des) rôle(s) basée sur la structure organisationnelle (cf supra) | Obligatoire | Oui/Non |
| 5 | Possibilité d’affecter ou de modifier manuellement les rôles, de façon individuelle ou en masse | Souhaité | Oui/Non |
| 6 | Requêtes de contrôles sur les habilitations et les périmètres | Souhaité | Oui/Non |
| 7 | Possibilité de passer d’un rôle à l’autre (Exemple : cadre puis RH) sans nécessité de se déconnecter et reconnecter à la solution | Souhaité | Oui/Non |

***[Le candidat explique comment sont intégrées les fonctions ci-dessus dans sa solution, le mode opératoire et les éventuels paramétrages.]***

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

## Gestion des Entretiens Professionnels (incluant les entretiens de formation)

***[Le candidat indique pour la fonction indiquée, si elle est possible avec la solution]***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° du besoin** | **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| 8 | Dématérialisation des formulaires | Obligatoire | Oui/Non |
| 9 | Possibilité de créer autant de formulaires que nécessaire, sans limite | Obligatoire | Oui/Non |
| 10 | Possibilité de modifier le modèle de formulaire | Souhaité | Oui/Non |
| 11 | Possibilité de dupliquer le modèle de formulaire | Souhaité | Oui/Non |
| 12 | Possibilité de créer le modèle de formulaire | Obligatoire | Oui/Non |
| 13 | Possibilité de créer autant de questions que nécessaire | Obligatoire | Oui/Non |
| 14 | Possibilité de créer et enrichir un référentiel de questions et critères d’évaluations | Obligatoire | Oui/Non |
| 15 | Possibilité de paramétrer des listes déroulantes | Obligatoire | Oui/Non |
| 16 | Possibilité de désactiver et/ou de supprimer des modèles de formulaires | Obligatoire | Oui/Non |
| 17 | * Possibilité de rattacher des formulaires différents selon le poste ou le type de contrat, au sein d’une campagne * Pour le PNM : formulaire agent / formulaire cadre et encadrant * Pour le PM : formulaire (agent ou manager médical qui contient 2 parties distinctes : 1/ Synthèse de l’entretien PM 2/ Fiche anonymisée renseignée par le chef de service) | Obligatoire | Oui/Non |
| 18 | Possibilité de joindre des documents annexes (exemple : guide d’entretien au format pdf) | Obligatoire | Oui/Non |
| 19 | Possibilité de joindre des documents annexes à des populations particulières (exemple : cadres, infirmières, etc.) | Obligatoire | Oui/Non |
| 20 | Possibilité de configurer le formulaire en grandes rubriques distinctes ou onglets | Souhaité | Oui/Non |
| 21 | Possibilité de gérer des workflows différents par rubriques  *Exemple* :   * Les formations demandées seront à destination du service formation, qui ne devra pas avoir accès au reste de l’entretien * Les perspectives de carrière et les formations demandées pour le personnel médical doivent pouvoir remonter de façon anonymisée à la Direction en fonction du souhait du praticien | Obligatoire | Oui/Non |
| 22 | Création de zones de texte libre, facultatives ou obligatoires | Obligatoire | Oui/Non |
| 23 | Création de questions à choix multiples, facultatives ou obligatoires | Obligatoire | Oui/Non |
| 24 | Création de zones d’évaluation de compétences/comportements professionnels à partir du référentiel AP-HP (compétences à évaluer pré remplies en fonction du métier)  Le référentiel des relations métiers/compétences doit pouvoir être mis à jour manuellement dans le logiciel et par réimport d’un fichier plat.  Le référentiel des relations métiers/comportements professionnels doit pouvoir être mis à jour manuellement dans le logiciel et par réimport d’un fichier plat. | Obligatoire | Oui/Non |
| 25 | Possibilité de récupérer des informations individuelles qui seront affichées dans le formulaire : données d’état civil, métier et ancienneté dans le métier, affectation, ancienneté dans le corps et le grade, … | Obligatoire | Oui/Non |
| 26 | Possibilité de récupérer dans le formulaire de CREP les objectifs fixés l’année n-1 et les compétences et les comportements évalués l’année N-1 | Obligatoire | Oui/Non |
| 27 | Possibilité de récupérer dans le formulaire les historiques de formation sur l’année écoulée | Obligatoire | Oui/Non |
| 28 | Possibilité de saisir les souhaits de formation à partir d’une liste déroulante reprenant les référentiels de formation AP-HP et GHU | Obligatoire | Oui/Non |
| 29 | Possibilité d’ajouter des degrés de maîtrise des compétences | Souhaité | Oui/Non |
| 30 | Possibilité de rendre des zones obligatoires ou facultatives | Obligatoire | Oui/Non |
| 31 | Stockage des entretiens passés sous différents formats (image, PDF, dématérialisé)) | Obligatoire | Oui/Non |
| 32 | Fonctionnalités d’assistance à la saisie des entretiens  Exemple : affichage de bulles explicatives au passage de la souris, etc. | Souhaité | Oui/Non |
| 33 | Listes déroulantes contextuelles : possibilité de récupérer les compétences professionnelles issues des fiches métier (Fichier plat Excel des compétences par métier : pour chaque agent, seules les compétences de sa fiche métier apparaîtront dans le menu déroulant des compétences (Attention distinction de 2 rubriques Savoir-faire et Connaissances. Plus un menu déroulant pour la liste des comportements professionnels (liste identique pour tous les métiers) \* Exemple de liste | Obligatoire | Oui/Non |
| 34 | Possibilité d’ajouter des compétences à partir de la bibliothèque des compétences, en sus de celles intégrées évoquées en fonctionnalité 34 | Obligatoire | Oui/Non |
| 35 | Possibilité d’imprimer le formulaire à toute étape de la campagne, avec mise en forme exploitable et utilisable pour lecture ou préparation de l’entretien | Souhaité | Oui/Non |
| 36 | Possibilité de gérer la confidentialité des champs des formulaires (c’est-à-dire 2 parties distinctes : 1/ Synthèse de l’entretien PM 2/ Fiche anonymisée renseignée par le chef de service) | Souhaité | Oui/Non |

***[Le candidat explique comment sont intégrées les fonctions ci-dessus dans sa solution, le mode opératoire et les éventuels paramétrages.]***

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

## Gestion des Campagnes d’EP (annuelles)

***[Le candidat indique pour la fonction indiquée, si elle est possible avec la solution]***

| **N° du besoin** | **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| --- | --- | --- | --- |
| 37 | Gestion des campagnes : Sélection des populations selon des critères définis (contrat, emploi, etc.) | Obligatoire | Oui/Non |
| 38 | Possibilité de supprimer manuellement des individus (individuellement ou en masse), des métiers | Obligatoire | Oui/Non |
| 39 | Possibilité de modifier (et supprimer) manuellement les structures hiérarchiques (exemple : modifier le cadre qui évaluera un agent ou un service) (individuellement ou en masse) \*ne pas confondre avec la structure organisationnelle gérées par SIRIUS. | Obligatoire | Oui/Non |
| 40 | Gestion des dates de début et de fin des campagnes | Obligatoire | Oui/Non |
| 41 | Possibilité d’ajouter / supprimer des personnes manuellement en cours de campagne, des métiers | Obligatoire | Oui/Non |
| 42 | Possibilité d’ajouter / supprimer des personnes, des métiers en masse en cours de campagne | Obligatoire | Oui/Non |
| 43 | Possibilité d’extraire sous Excel les populations de chaque campagne (agent, cadre/ encadrant, métier) et les classer par site ou par périmètre (pour permettre les contrôles des périmètres et hiérarchies) | Obligatoire | Oui/Non |
| 44 | Possibilité de donner accès à la campagne aux DRH / DAM / RRH / RBPM acteurs RH de site pour permettre les contrôles des périmètres et des hiérarchies. | Obligatoire | Oui/Non |
| 45 | Gestion de plusieurs campagnes simultanées | Obligatoire | Oui/Non |
| 46 | Paramétrage de plusieurs workflows de validation | Obligatoire | Oui/Non |
| 47 | Pouvoir gérer des workflows de validation différents dans une même campagne (selon les sites, les métiers, ou le type de contrat : agent ou cadre / encadrant ou autres critères) | Obligatoire | Oui/Non |
| 48 | Fonctionnalités liées à l’évaluation des objectifs : statuts, degrés d’évaluation | Souhaité | Oui/Non |
| 49 | Possibilité de reporter un objectif non atteint ou partiellement atteint d’une année à l’autre | Souhaité | Oui/Non |
| 50 | Possibilité d’agréger dans des rapports certains champs des entretiens (par exemple formation ou souhaits d’évolution) par périmètre | Obligatoire | Oui/Non |
| 51 | Possibilité pour les RH de forcer la validation des entretiens et clôturer les entretiens | Obligatoire | Oui/Non |

***[Le candidat explique comment sont intégrées les fonctions ci-dessus dans sa solution, le mode opératoire et les éventuels paramétrages.]***

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

## Déroulement des campagnes d’EP

***[Le candidat indique pour la fonction indiquée, si elle est possible avec la solution]***

| **N° du besoin** | **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| --- | --- | --- | --- |
| 52 | Notifications mail aux destinataires des actions à réaliser (préparer l’entretien, le valider par visa horodaté, etc.) | Obligatoire | Oui/Non |
| 53 | Notifications SMS aux destinataires des actions à réaliser (préparer l’entretien, le valider par visa horodaté, etc.) | Souhaité | Oui/Non |
| 54 | Déclenchement automatique de l’entretien & relances aux dates prévues des évaluations | Souhaité | Oui/Non |
| 55 | Envoi automatique de notifications et rappels en amont de la date limite d’entretien | Obligatoire | Oui/Non |
| 56 | Possibilité de personnaliser les mails / SMS de notifications | Obligatoire | Oui/Non |
| 57 | Possibilité d’ajouter un lien direct vers l’entretien dans la notification, pour permettre au destinataire d’accéder directement depuis ses messages (mail ou SMS) | Souhaité | Oui/Non |
| 58 | Possibilité de valider par visa horodaté l’entretien en cliquant directement sur le lien envoyé par mail ou SMS (sans devoir se connecter à une solution tierce) Les visas de validation se font successivement depuis l’évalué vers l’évaluateur et supérieurs hiérarchiques suivants (bottom-up) | Souhaité | Oui/Non |
| 59 | Possibilité de paramétrer plusieurs workflows de validation | Obligatoire | Oui/Non |
| 60 | De 4 à 5 niveaux de validation dans le workflow avec possibilité d’adapter le nombre de visas horodatés requis selon les sites/GHU et la population PM ou PNM. | Obligatoire | Oui/Non |
| 61 | Lorsqu’un agent refuse de valider le CREP, prévoir une case à cocher avec une formulation de type « l’agent en a pris connaissance le … à X heure… et refuse de valider » permettant au CREP de poursuivre le workflow (envoi au N+2) | Obligatoire | Oui/Non |
| 62 | Possibilité d’ajouter des acteurs destinataires de tout ou partie de l’entretien, pour consultation, sans action requise  Exemple :   * Le service formation ou les DAM GHU/RBPM doivent pouvoir recueillir les besoins en formation exprimés lors de l’entretien et les souhaits d’évolution professionnelle * Transfert à la DRH/DAM du site de l’entretien en cas de demande de recours par l’agent | Souhaité | Oui/Non |
| 63 | La solution offre une alternative pour les agents n’ayant pas d’adresse mail afin que ceux-ci disposent des mêmes fonctionnalités que les agents ayant des adresses mail | Obligatoire | Oui/Non |
| 64 | Avoir la possibilité d’utiliser une adresse mail personnelle en place d’une adresse mail professionnelle. | Souhaité | Oui/Non |
| 65 | Mise à disposition d’alertes dans l’application afin que les agents sans adresse mail soient notifiés des actions. | Souhaité | Oui/Non |
| 66 | Avoir la possibilité que les formulaires des entretiens soient saisis par le N+1 en lieu et place de l’agent. Dans ce cas, le N+1 imprime le formulaire et le fait signer en papier à l’agent pour ensuite le télécharger dans l’application. | Souhaité | Oui/Non |
| 67 | Possibilité de modifier manuellement le workflow affecté à un agent en cours de campagne (Il s'agit de modifier des intervenants de chaque étape du processus) :   * Au niveau individuel (pour un agent) * En masse (pour un groupe d’agents) * Au niveau d’une population (ayant un critère commun) ; | Souhaité | Oui/Non |
| 68 | Gestion des délégations : les évaluateurs doivent pouvoir déléguer la validation par visa horodaté de l’entretien (exemple en cas d’absence, en cas d’évaluation par un autre cadre) | Obligatoire | Oui/Non |
| 69 | L’encadrant qui mène l’entretien doit pouvoir sélectionner manuellement l’encadrant supérieur pour validation de l’entretien, si l’encadrant supérieur indiqué dans le processus de validation doit être modifié  Prévoir une notification (mail/SMS) pour l’ancien/le nouvel encadrant supérieur renseigné. | Obligatoire | Oui/Non |
| 70 | La validation dématérialisée par visa horodaté dans la future solution devra faire foi dans le cadre d’un recours | Souhaité | Oui/Non |
| 71 | Visualisation de l’ensemble des notifications sur la plateforme directement pour toutes les actions à réaliser et sur tous les rôles | Souhaité | Oui/Non |

***[Le candidat explique comment sont intégrées les fonctions ci-dessus dans sa solution, le mode opératoire et les éventuels paramétrages.]***

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

## Pilotage et suivi des campagnes d’EP

***[Le candidat indique pour la fonction indiquée, si elle est possible avec la solution]***

| **N° du besoin** | **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| --- | --- | --- | --- |
| 72 | Tous les champs seront requêtables | Obligatoire | Oui/Non |
| 73 | Tous les champs seront exportables au format Excel | Obligatoire | Oui/Non |
| 74 | Indicateurs de suivi de la campagne disponibles directement depuis la solution | Obligatoire | Oui/Non |
| 75 | Indicateurs de suivi de la campagne personnalisables et paramétrables par l’AP-HP | Obligatoire | Oui/Non |
| 76 | Indicateurs de suivi de la campagne disponibles sous des formats visuels (graphiques, courbes d’évolutions, indicateurs couleurs, etc.) | Souhaité | Oui/Non |
| 77 | Mise à disposition des différents acteurs des indicateurs de suivi concernant leur propre périmètre notamment d’avoir les pourcentages de réalisation des entretiens professionnels service par service ou responsable d’entretien par responsable d’entretien. | Obligatoire | Oui/Non |
| 78 | Possibilité d’exporter des indicateurs de suivi de la campagne déjà mis en forme | Souhaité | Oui/Non |
| 79 | Mise à disposition d’outils d’analyse des entretiens paramétrables et personnalisables | Souhaité | Oui/Non |
| 80 | Outils d’analyse disponibles sous des formats visuels (graphiques, courbes d’évolutions, indicateurs couleurs, etc.) | Souhaité | Oui/Non |
| 81 | Mise à disposition des différents acteurs des outils d’analyse concernant leur propre périmètre | Obligatoire | Oui/Non |
| 82 | Niveau moyen de réponse aux attentes / des compétences évaluées par métier, par site, par GHU (moyenne utilisée / critères non définis) | Souhaité | Oui/Non |
| 83 | Niveau moyen d’évaluation des comportements par métier, par site, par GHU moyenne utilisée / critères non définis) | Souhaité | Oui/Non |
| 84 | Niveau d’atteinte des objectifs (moyenne utilisée / critères non définis) | Souhaité | Oui/Non |
| 85 | Compétences évaluées selon les métiers, les GHU, etc. (moyenne utilisée / critères non définis) | Souhaité | Oui/Non |
| 86 | Comportements évalués selon les métiers, les GHU, etc. (moyenne utilisée / critères non définis) | Souhaité | Oui/Non |
| 87 | Comparaison avec l’année / les années précédentes (de l’ensemble des items individuels et globaux) | Souhaité | Oui/Non |
| 88 | Statistiques sur l’appréciation générale de la valeur professionnelle (4 niveaux) par GHU/Site, métier, encadrant… | Souhaité | Oui/Non |
| 89 | La future solution disposera d’indicateurs et de reportings standards pré-paramétrés | Obligatoire | Oui/Non |

***[Le candidat explique comment sont intégrées les fonctions ci-dessus dans sa solution, le mode opératoire et les éventuels paramétrages.]***

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

## Fonctionnalités complémentaires

***[Le candidat indique pour la fonction indiquée, si elle est possible avec la solution]***

| **N° du besoin** | **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| --- | --- | --- | --- |
| 90 | Gérer les entretiens au fil de l’eau (hors campagne)  Ce besoin signifie :  - que les entretiens de stage peuvent avoir lieu en dehors de LA campagne annuelle d'entretiens professionnels,  - et que leur déclenchement s'effectue sur un autre critère (= l'échéance en fonction de la date de début de stage). | Obligatoire | Oui/Non |
| 91 | Identification des populations devant faire l’objet de l’entretien d’évaluation de stage et rattachement automatique du formulaire d’évaluation sur base des informations saisies dans HRA (date de mise en stage) | Souhaité | Oui/Non |
| 92 | Déclenchement automatique de l’entretien & relances aux dates prévues des évaluations | Souhaité | Oui/Non |
| 93 | Envoi automatique de notifications et rappels en amont de la date limite d’entretien | Souhaité | Oui/Non |
| 94 | Outils de suivi et de relances (cf. similaire aux attendus fonctionnels des entretiens professionnels des agents) | Souhaité | Oui/Non |
| 95 | Alertes de l’encadrant supérieur n+2 et/ou DRH/Directeur des soins au bout de 2 ou 3 évaluations « négatives » | Souhaité | Oui/Non |
| 96 | Outils d’analyse et d’exploitation, reporting (cf. attendus fonctionnels entretiens professionnels) | Souhaité | Oui/Non |
| 97 | Gestion des processus et workflows de validation souple et paramétrable (cf. attendus fonctionnels entretiens professionnels) | Obligatoire | Oui/Non |
| 98 | Gestion des formulaires d’entretiens paramétrables (cf. attendus fonctionnels entretiens professionnels) | Obligatoire | Oui/Non |
| 99 | Evolutivité de la solution : la future solution permettra de mettre en place d’autres entretiens (paramétrage de formulaires & de processus associés)  Exemples : évaluations période d’essai CDD, CDI, apprentis… | Obligatoire | Oui/Non |
| 100 | Capacité à réaliser des requêtes sur les titularisations des stagiaires | Obligatoire | Oui/Non |
| 101 | Système d’abonnement à des requêtes  Exemple : tous les mois, les DRH de site reçoivent automatiquement par mail une requête comportant les titularisations à prévoir sur leur périmètre ; ou sur les avis à mettre en œuvre. | Souhaité | Oui/Non |

***[Le candidat explique comment sont intégrées les fonctions ci-dessus dans sa solution, le mode opératoire et les éventuels paramétrages]***

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

## Articulations avec les autres processus RH

***[Le candidat indique pour la fonction indiquée, si elle est possible avec la solution]***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° du besoin** | **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| 102 | La solution sera à même de s’interfacer avec les principales solutions de GPEC du marché | Souhaité | Oui/Non |
| 103 | La solution disposera d’un module de GPEC qui pourra être proposé en option, le cas échéant, ou bien qui pourra être activé à terme le cas échéant | Souhaité | Oui/Non |
| 104 | Possibilité d’importer le référentiel arborescent des métiers, fichiers issus des référentiels du répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière) | Souhaité | Oui/Non |
| 105 | Possibilité d’importer le référentiel arborescent des compétences (cf. supra, fichiers issus des référentiels du répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière) | Souhaité | Oui/Non |
| 106 | Possibilité d’importer le référentiel arborescent des savoirs-être (cf. supra, fichiers issus des référentiels du répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière) | Souhaité | Oui/Non |
| 107 | Possibilité de faire le lien entre les métiers, les compétences et les comportements professionnels (savoir-être)  Pour le PM possibilité de renseigner les compétences acquises par les praticiens en dehors de leur formation initiale. | Souhaité | Oui/Non |
| 108 | Possibilité de modifier les référentiels (métier, compétence et savoir-être), de façon unitaire ou en masse. Il s'agit de modifier le paramétrage/contenu des référentiels par les administrateurs de l'application (en totale autonomie, sans l'éditeur) | Souhaité | Oui/Non |
| 109 | Gestion des référentiels de compétences\* avec arborescence, différents niveaux de compétences et définitions associées aux différents niveaux | Souhaité | Oui/Non |
| 110 | Mise à disposition d’outils de gestion des emplois : parcours, analyses d’écart entre les compétences requises et les compétences évaluées, etc. | Souhaité | Oui/Non |
| 111 | Possibilité d’ajouter un niveau de compétences requis pour un métier donné afin de définir des parcours de carrière et passerelles entre les métiers (visualisation des parcours sous forme graphique au global AP-HP ou au sein d’une population spécifique par métier ou par site) | Souhaité | Oui/Non |

***[Le candidat explique comment sont intégrées les fonctions ci-dessus dans sa solution, le mode opératoire et les éventuels paramétrages]***

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

## Gestion des Fiches de Postes

***[Le candidat indique pour la fonction indiquée, la description de la solution apportée]***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° du besoin** | **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| 112 | Possibilité de dématérialiser la fiche de poste / profil de poste | Obligatoire | Oui/Non |
| 113 | Récupération de la fiche de poste / profil de poste de l’agent au format modifiable | Obligatoire | Oui/Non |
| 114 | Récupération de la fiche de poste / profil de poste de l’agent directement depuis son entretien | Obligatoire | Oui/Non |
| 115 | Processus de visa horodaté ? de la fiche de poste / profil de poste par le cadre et par l’agent | Souhaité | Oui/Non |
| 116 | Envoi de la fiche de poste / profil de poste signée aux services administratif | Souhaité | Oui/Non |
| 117 | Stockage de la fiche de poste / profil de poste dans le dossier agent | Obligatoire | Oui/Non |
| 118 | Avoir un référentiel dans lequel peuvent être créées/modifiées les fiches de poste / les profils de poste | Obligatoire | Oui/Non |

***Le candidat indique comment la solution gère les entretiens et permet les notifications pour les salariés/agents qui n’ont pas d’adresse mail.***

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

## Méthode de mise en œuvre des fonctions EP

***Le candidat indique dans le tableau suivant (en deux pages maximum) sa méthode de mise en œuvre des fonctionnalités demandées (conduite de chantier, nombre d’ateliers, par formulaire, etc.) :***

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

## Mise en œuvre dans les sites pilotes

*Le candidat indique dans le tableau suivant la charge et les livrables des Unités d’œuvre du chantier 2*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unité d’œuvre | Charges en jh | Livrables |
| C2-DPIL-PNM |  | - -  - |
| C2-DPIL-PM |  | -  -  - |
| C2-DPIL-FORMATION |  | -  -  - |

## Mise en œuvre de la généralisation

*Le candidat indique dans le tableau suivant la charge et les livrables des Unités d’œuvre du chantier 2*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unité d’œuvre | Charges en jh | Livrables |
| C2-DGEN-PNM |  | -  -  - |
| C2-DGEN-PM |  | -  -  - |
| C2-DGEN-FORMATION |  | -  -  - |

# Sous-critère 3 : Chantier 1 Mise en service de la solution et alimentation des données RH

|  |  |
| --- | --- |
| **Information** | **Réponse du Candidat** |
| L’AP-HP analyse les réponses du candidat à la fonction demandée dans le CCTP. Le candidat certifie que les exigences existent dans la solution.  La note du sous-critère 3 est attribuée en fonction des réponses apportées à l’ensemble des éléments d’appréciations.  **Important : une fonction marquée « Obligatoire » non fournie par le candidat entraine l’exclusion du candidat de l’analyse.**  La pondération de la note donnée est indiquée dans le Règlement de Consultation.  **Le candidat confirme avoir pris connaissance de cette information :** | OUI/NON |

*Le candidat précise sa compréhension de l’attendu des chantiers techniques décrits dans le CCTP. Dans le cas où le candidat réalise des tâches qui vont au-delà des exigences minimums, il décrit celles-ci. Il précise la méthodologie utilisée pour réaliser la prestation avec une décomposition des activités proposées. Il précise également la charge et le délai de réalisation.*

***Réponse du candidat***

## Contexte de mise en œuvre

#### Conformités réglementaires : dispositions générales

| **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| --- | --- | --- |
| Le candidat a pris connaissance de l’annexe 3 (PGSSI) et l’approuve. | Obligatoire | Oui/Non |
| Le candidat a pris connaissance de l’annexe 4 (RGPD) et l’approuve. | Obligatoire | Oui/Non |
| Le candidat a pris connaissance des annexes 8 et 9 (urbanisme) et les approuve. | Obligatoire | Oui/Non |

*Le candidat peut ajouter s’il le souhaite des commentaires.*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

#### Politique de conformité au RGPD

| **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| --- | --- | --- |
| Le candidat a-t-il formalisé une Politique de Protection des Données Personnelles ?  La Politique de Protection des Données Personnelles synthétise les engagements pris par le candidat en matière de protection des données personnelles. Ce document fournit des informations claires, simples et précises concernant les traitements de données opérées par le candidat | Obligatoire | Oui/Non |
| Le candidat a-t-il désigné un DPO ? | Obligatoire | Oui/Non |
| Le candidat a-t-il nommé un Responsable de la Sécurité des Systèmes d'information (RSSI) ? | Obligatoire | Oui/Non |
| Le candidat tient-il un registre des traitements pour les prestations qui lui sont confiées ? | Obligatoire | Oui/Non |
| Le candidat a-t-il déjà procédé à un audit de conformité relatif aux données personnelles exploitées ? | Obligatoire | Oui/Non |
| Une analyse de risque (Analyse d'impact définie dans le RGPD) a-t-elle été réalisée ? | Obligatoire | Oui/Non |
| Le candidat a-t-il défini et formalisé les procédures de protection des données (Exercice du droit des personnes, violation de données, PRIVACY BY DESIGN / DEFAULT…) ?  Cf. Article 25 - Protection des données dès la conception et protection des données par défaut <https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees/chapitre4#Article25> | Obligatoire | Oui/Non |

*Le candidat apporte des précisions (dates des audits, conclusions, …) sur les réponses ci-dessus.*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

| **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| --- | --- | --- |
| Le candidat a-t-il défini et mis en œuvre un plan de sensibilisation des collaborateurs à la règlementation RGPD ? | Obligatoire | Oui/Non |
| Le candidat a-t-il fait signer un engagement de confidentialité, éventuellement dans le contrat de travail, à ses collaborateurs ayant accès aux données confiées par ses clients ? | Obligatoire | Oui/Non |
| Le candidat a-t-il mis en place une charte d'utilisation des ressources informatiques ? | Obligatoire | Oui/Non |

*Le candidat apporte des précisions (dates des audits, conclusions, …) sur les réponses ci-dessus.*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

#### Contrôles d’accès

**Accès physiques aux locaux**

| **Nom du besoin** | **Réponse** |
| --- | --- |
| Le candidat a-t-il pris les mesures techniques et organisationnelles appropriées, conformes à l'état de l'art permettant de contrôler l'accès à ses locaux | Oui/Non |

*Le candidat précise les mesures prises pour contrôler l'accès aux locaux (Portes fermées à toutes les entrées, présence d’un personnel de sécurité, système de contrôle d’accès, vidéosurveillance, …)*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

| **Nom du besoin** | **Réponse** |
| --- | --- |
| Le candidat a-t-il pris les mesures techniques et organisationnelles appropriées, conformes à l'état de l'art permettant de contrôler l'accès aux installations où les données à caractère personnelles sont traitées, notamment pour vérifier l'autorisation ? | Oui/Non |

*Le candidat précise les mesures prises pour contrôler l'accès aux locaux (Portes fermées à toutes les entrées, systèmes de contrôle d’accès, présence d’un membre de la direction informatique lors d’une intervention dans les locaux…)*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

**Accès logique aux systèmes**

| **Nom du besoin** | **Réponse** |
| --- | --- |
| Le candidat a-t-il pris les mesures techniques et organisationnelles d'identification et d'authentification de l'utilisateur pour limiter l'accès aux systèmes informatiques aux seules personnes concernées par l'exploitation des données personnelles pour la prestation confiée ? | Oui/Non |

*Le candidat précise les mesures prises pour l’identification et l’authentification (usage de mot de passe contraignant, renouvellement du mot de passe, authentification multifactorielle, verrouillage automatique des postes, traçabilité des accès, …)*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

#### Hébergement et stockage des données personnelles

| **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| --- | --- | --- |
| Le candidat héberge-t-il les données en SecNumCloud label de confiance? | Obligatoire | Oui/Non |
| L’hébergeur est-il certifié ISO 27001 ? | Obligatoire | Oui/Non |

*Le candidat précise le lieu d’hébergement des données, la certification obtenue, et les mesures de protection des infrastructures : Équipements réseaux redondés, Pare-feu redondés, SOC externalisé, Dispositif anti-DDOS, Détection/Prévention d'intrusion*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

#### Sécurité des données

| **Précisions souhaitées sur l’hébergement** | **Réponse du candidat** |
| --- | --- |
| Le candidat a-t-il mis en place une procédure de gestion des incidents de sécurité ? | Oui/Non |
| Le candidat prend-il des mesures pour empêcher la perte, l'altération ou la divulgation non autorisée lors du transfert électronique, du transport de données, du contrôle de transmission, de communication ou de stockage des données sur les supports de données (manuels ou électroniques), etc. et ainsi maîtriser les risques de divulgation non autorisés ? | Oui/Non |
| Quelles sont les mesures de protection des infrastructures informatiques ? | ☐ Mise en place de systèmes d’évaluation des vulnérabilités techniques, de gestion des mises à jour, et de procédures de surveillance conçues pour identifier, évaluer, atténuer les vulnérabilités techniques  ☐ Mise en place de systèmes de technologies de protection contre les codes informatiques malveillants et de procédures de surveillance conçues pour identifier, évaluer, atténuer et protéger contre les menaces comme les virus et autres codes malveillants  ☐ Chiffrement des flux (SSL/TLS)  ☐ Chiffrement des postes de travail (Par exemple avec BITLOCKER)  ☐ Chiffrement des supports amovibles (Par exemple avec BITLOCKER)  ☐ Chiffrement possible des contenus mails (Par exemple avec 7-ZIP)  ☐ Limitation des échanges par messagerie au profit d'espaces sécurisés (Par exemple OODRIVE, SHAREPOINT)  ☐ Réseau de données sécurisé (Par exemple VPN) |
| Le candidat fait-il une évaluation régulière des mesures techniques et organisationnelles destinées à contrôler l'accès aux données à caractère personnelles (par exemple test de pénétration) ? | Oui/Non |
| Le candidat a-t-il un plan de continuité d'activité (PCA) avec réplication des données sur un site de secours ? | Oui/Non |
| Le candidat a-t-il mis en place un plan de sauvegarde ? | Oui/Non |
| Sélectionnez les mesures prises en matière de sauvegarde | ☐ Surveillance quotidienne de la bonne exécution des sauvegardes  ☐ Externalisation périodique des sauvegardes  ☐ Test de l'intégrité des sauvegardes au moins une fois par an  ☐ Stockage de toutes les copies de sauvegarde dans des lieux sécurisés  ☐ Chiffrement des sauvegardes |

*Le candidat peut apporter des précisions aux réponses ci-dessus*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

#### Présentation des services web

| **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| --- | --- | --- |
| La solution s’adapte à la charte graphique de l’AP-HP | Obligatoire | Oui/Non |
| La solution est responsive | Obligatoire | Oui/Non |
| La solution est-elle conforme au Référentiel général d’amélioration de l’accessibilité version 4.1.2 ? | Obligatoire | Oui/Non |
| La solution est accessible dans le domaine aphp.fr, avec fourniture par l’AP-HP du certificat de sécurité. | Obligatoire | Oui/Non |

*Le candidat indique s’il peut fournir une attestation de conformité ou un audit d'accessibilité indiquant le niveau de conformité RGAA, ainsi que les correctifs prévus en cas de non-conformité.*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

#### Accès applicatifs

| **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| --- | --- | --- |
| La solution est accessible en WebSSO via OCTAUPUS (fournisseur d’identités AP-HP) avec le protocole SAML v2 ou OpenID Connect. | Obligatoire | Oui/Non |
| Habilitations gérées par rôles et par périmètre de données | Souhaité | Oui/Non |

*Le candidat précise les méthodes employées pour la gestion des habilitations.*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

*Le candidat précise comment le logiciel permet de gérer des rôles en prenant en compte le périmètre imparti/autorisé à l’utilisateur.*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

#### Archivage et suppression

| **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| --- | --- | --- |
| Possibilité de désactiver le compte (archivage) d’un agent dès sa sortie de l’AP-HP | Obligatoire | Oui/Non |
| La solution permet d’archiver avec :  -archivage des données selon des critères multiples,  -purge des données selon des critères multiples,  -consultation des données archivées selon des critères de recherche | Souhaité | Oui/Non |

*Le candidat précise comment le logiciel métier permet d’archiver avec :*

* *archivage des données selon des critères multiples,*
* *purge des données selon des critères multiples,*
* *consultation des données archivées selon des critères de recherche.]*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

#### Workflows

| **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| --- | --- | --- |
| La solution permet de définir des enchaînements de tâches à attribuer automatiquement à différents acteurs (workflows) | Obligatoire | Oui/Non |
| Un utilisateur peut être averti d’une tâche à réaliser par l’envoi d’un mail de notification | Obligatoire | Oui/Non |
| Un utilisateur peut être averti d’une tâche à réaliser par un message à l’accueil de son espace personnel, à la connexion au service | Obligatoire | Oui/Non |

*Le candidat décrit de façon synthétique comment les workflows peuvent être paramétrés dans la solution et comment les utilisateurs sont alertés.*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

#### Traitements automatisés

| **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| --- | --- | --- |
| La solution est en capacité de dialoguer de façon asynchrone avec d’autres logiciels | Obligatoire | Oui/Non |

*Le candidat précise de quelle façon les interfaces peuvent être planifiées et comment les logs seront mis à disposition de l’AP-HP.*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

#### Traçabilité

| **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| --- | --- | --- |
| La solution garantit la traçabilité complète des actions effectuées par les utilisateurs, en enregistrant de manière détaillée les opérations réalisées ainsi que les informations associées (date, heure, utilisateur, nature de l'action), afin de permettre un suivi et un audit sécurisés. | Obligatoire | Oui/Non |

*Le candidat détaille les dispositions mise en œuvre pour respecter les exigences de traçabilité et d’auditabilité.*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

#### Supervision

| **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| --- | --- | --- |
| La solution permet d’alerter les utilisateurs ou les administrateurs lors d’un arrêt/d’une reprise de la disponibilité. | Obligatoire | Oui/Non |

*Le candidat détaille les dispositions mise en œuvre pour notifier les utilisateurs des arrêts/reprises de service.*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

#### Performances

| **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| --- | --- | --- |
| La solution supporte les accès simultanés et la charge induite par l’activité, selon les volumes d’utilisateurs indiqués dans le CCTP, de manière à ce que le temps de réponse moyen reste inférieur à 2 secondes. | Souhaité | Oui/Non |

*Le candidat précise les conditions particulières dans lesquelles il peut ou ne peut pas garantir les pics d’activité, et les dispositions mises en œuvre pour supporter l’activité.*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

#### Signature électronique / Visa horodaté

| **Nom du besoin** | **Priorité** | **Réponse** |
| --- | --- | --- |
| La solution inclut nativement une fonctionnalité de signature électronique ou de visa horodaté.. | Souhaité | Oui/Non |

*Le candidat apporte des précisions sur la fonctionnalité de signature électronique ou de visa horodaté : type proposé, certification ou norme associée, technologie (certificat, clé cryptographique, autre).*

*Si cette fonctionnalité n’est pas native à l’application, il convient de préciser :*

* *si elle peut être ajoutée à l’application d’une manière additionnelle et comment ;*
* *si l’application supporte l’API REST, dans la perspective d’un appel à une solution de signature électronique interne à l’AP-HP.*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

## Interfaçage avec HR Access

**COMPREHENSION GENERALE***: Le candidat précise sa compréhension de l’attendu du circuit d’alimentation des données par HR Access. Il synthétise la démarche envisagée et le type d’échanges pressentis : contenu, format de fichier, fréquence.*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

**SECURITE DE L’ECHANGE :** *Le candidat précise quelles mesures de sécurité pourront être mises en place pour garantir la confidentialité et l'intégrité des données échangées avec HR Access (chiffrement des données, droits d’accès aux fichiers échangés).*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

**TRAITEMENT DES REJETS :** *Le candidat précise comment les rejets pourront être traités : identification et modalités de régularisation.*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

## Workflow d’alimentation du responsable hiérarchique

**COMPREHENSION GENERALE***: Le candidat précise sa compréhension de l’attendu du circuit d’alimentation du responsable hiérarchique et explique comment la solution pourrait répondre au besoin.*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

**REPRISE DE DONNEES***: Le candidat indique comment sa solution permet, au démarrage du service, de reprendre les données de responsable hiérarchique de Gestime et de Chronos.*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

## Accompagnement dans la mise en œuvre

*Le candidat confirme que l’ensemble des mesures d’accompagnement décrites dans le CCTP sont prises en charge.*

| **Prestations attendues** | **Réponse du candidat** |
| --- | --- |
| La conduite et restitution des ateliers de cadrage fonctionnel et technique |  |
| La formation initiale aux administrateurs fonctionnels et techniques de l’outil (qui peut être groupée avec la formation similaire du chantier 2) |  |
| La mise en place d’un outil de ticketing/support avec si nécessaire une formation des administrateurs fonctionnels et techniques à cet outil |  |
| La conception (intégrant l’adaptation au SIRH de l’AP-HP), le paramétrage fonctionnel, le paramétrage des habilitations |  |
| La recette sur le paramétrage effectué avec livraison de cahiers de recette et du PV de recette (en amont de la recette de l’AP-HP, afin que l’AP-HP puisse s’y référer pour la rédaction de ses propres cahiers de recette) |  |
| Le déploiement de l’outil, en vagues successives de population ou pas (à déterminer dans les comités en phase projet) |  |
| Un accompagnement aux utilisateurs lors des mises en production |  |

## Etape de cadrage

| **Opération** | **Charge estimée (j/h)** | **Délai de réalisation (jours)** | **Explications** |
| --- | --- | --- | --- |
| Document de cadrage |  |  |  |

## Etape de spécifications de la synchronisation au SIRH

*Le candidat indique dans le tableau suivant la charge et les délais de réalisation en justifiant son estimation*

| **Opération** | **Charge estimée (j/h)** | **Délai de réalisation (jours)** | **Explications** |
| --- | --- | --- | --- |
| Organisation des ateliers fonctionnels et techniques, remise des comptes-rendus |  |  |  |
| Document de SFD |  |  |  |

## Réalisation de l’interopérabilité de la solution avec le SIRH AP-HP

*Le candidat indique dans le tableau suivant la charge et les délais de réalisation en justifiant son estimation*

| **Opération** | **Charge estimée (j/h)** | **Délai de réalisation (jours)** | **Explications** |
| --- | --- | --- | --- |
| Mise en place de l’outil avec synchronisation au SIRH et workflow de supérieur hiérarchique, dans un environnement de recette |  |  |  |
| Mise en place de l’outil avec synchronisation au SIRH et workflow de supérieur hiérarchique, dans un environnement de production |  |  |  |

# Sous-critère 4 : Chantier 2 Dématérialisation des Entretiens Professionnels

*Le candidat précise sa compréhension de l’attendu des prestations décrites dans le CCTP. Dans le cas où le candidat réalise des tâches qui vont au-delà des exigences minimums, il décrit celles-ci. Il précise la méthodologie utilisée pour réaliser la prestation avec une décomposition des activités proposées. Il précise également la charge et le délai de réalisation.*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

## Formation

|  |  |
| --- | --- |
| Formation des administrateurs fonctionnels | Le candidat précise le contenu de sa formation.  **Réponse du candidat** |
| Formation en présentiel des référents RH (environ 150 | Le candidat précise le contenu de sa formation.  **Réponse du candidat** |
| Formation en e-learning | Le candidat précise le contenu de son support et indique s’il est compatible avec l’outil **Formaphp.**  **Réponse du candidat** |
| Visite guidée de l’outil et FAQ avec vidéos explicatives courtes | Le candidat précise le contenu de son support et indique s’il est compatible avec l’outil **Formaphp.**  **Réponse du candidat** |

## Accompagnement au déploiement

*Le candidat décrit sa proposition pour l’accompagnement au déploiement dans un site (GHU ou hôpital) : ateliers de préparation, de paramétrage, de suivi et d’aide aux équipes AP-HP, etc.)*

|  |
| --- |
| **Réponse du candidat** |
|  |

**FIN DU DOCUMENT**