



COLLÈGE
DE FRANCE
— 1530 —

**Fourniture, déploiement et
maintenance d'un logiciel de
gestion des ressources humaines**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP)**

Janvier 2025



Sommaire

Sommaire	2
1. Contexte.....	5
1.1 Présentation du Collège de France	5
1.2 Spécificités de l'organisation du Collège de France	6
1.3 Spécificités des emplois gérés du Collège de France.....	8
1.3.1 Catégories des agents.....	8
1.3.2 Acteurs	10
1.3.3 Structuration des emplois	10
1.4 Spécificités de la paie du Collège de France.....	11
1.5 Présentation de la Fonction RH.....	12
1.5.1 Outils utilisés.....	12
1.5.2 Acteurs	13
2. Objet de la consultation	17
2.1 Présentation du projet	17
2.2 Périmètre de la consultation	17
2.3 Prestations attendues	17
2.3.1 Pilotage du projet	18
2.3.2 Formation de l'équipe projet	19
2.3.3 Formation des utilisateurs	20
2.3.4 Phase de spécifications détaillées.....	21
2.3.5 Phase de réalisation.....	Erreur ! Signet non défini.
2.3.6 Reprise des données	22
2.3.7 Interfaces	24
2.3.8 Recette	24
2.3.9 Paie à blanc – Paie en double	25
2.3.10 Bascule et assistance après mise en production	26
2.3.11 Maintenance préventive, évolutive et adaptative.....	27



2.3.12 Maintenance corrective	29
-------------------------------------	----

3. Exigences fonctionnelles..... 31

3.1. Généralités	31
3.2. Gestion administrative et des carrières des personnels	31
3.2.1 Focus sur les attentes spécifiques du collège de France	31
3.2.2 Structuration des données agents	32
3.2.3 Gestion des carrières	35
3.3. Gestion de la paie.....	36
3.3.1 Focus sur les attentes spécifiques du Collège de France	36
3.3.2 Paie à façon	37
3.3.3 Pré liquidation de la paie	37
3.3.4 Liquidation de la paie et procédures comptables et financières	38
3.4. Gestion des temps et des activités.....	39
3.4.1 Focus sur les attentes spécifiques du Collège de France	39
3.4.2 Couverture des besoins fonctionnels.....	40
3.5. Gestion de la formation	40
3.5.1 Focus sur les attentes spécifiques du Collège de France	40
3.5.2 Couverture des besoins fonctionnels.....	41
3.6 Pilotage RH.....	41
3.6.1 Couverture des besoins fonctionnels	41
3.6.2 Focus sur les attentes spécifiques du Collège de France	41
3.7 Portails collaboratifs et self-services.....	43
3.7.1 Focus sur les attentes spécifiques du Collège de France	43
3.7.2 Couverture des besoins fonctionnels	43
3.8 Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)	44
3.8.1 Couverture des besoins fonctionnels	44
3.8.2 Focus sur certains des besoins fonctionnels exprimés.....	44

4. Besoins techniques 45

4.1 Reprise des données.....	45
4.1.1 Couverture des besoins fonctionnels	45
4.1.2 Prestations attendues pour la reprise des données.....	45
4.2 Interfaçage de la solution	46
4.2.1 Couverture des besoins fonctionnels	46



4.2.2 Focus sur certains des besoins fonctionnels exprimés.....	46
4.3 Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).....	47
4.3.1 Couverture des besoins fonctionnels	47
4.3.2 Focus sur certains des besoins fonctionnels exprimés.....	47
4.4 Réversibilité.....	47
4.4.1 Couverture des besoins fonctionnels	47
4.4.2 Focus sur certains des besoins fonctionnels exprimés.....	47
4.5 Pilotage de la donnée.....	49
4.6 Hébergement de la solution.....	49
4.6.1 Couverture des besoins fonctionnels	49
4.6.2 Focus sur certains des besoins fonctionnels exprimés.....	49
4.7 Administration, habilitations, gestion de la confidentialité	50
4.7.1 Couverture des besoins fonctionnels	50
4.7.2 Focus sur certains des besoins fonctionnels exprimés.....	50
4.8 Sauvegardes et historisation.....	51
4.9 Contrôles à la saisie.....	52
4.9.1 Couverture des besoins fonctionnels	52
4.9.2 Focus sur certains des besoins fonctionnels exprimés.....	52
4.10 Travail à distance	52

1. Contexte

1.1 Présentation du Collège de France

La création en 1530 « des lecteurs royaux » (ancêtres des « professeurs du Collège de France ») marque le début de l'histoire institutionnelle du Collège de France. Dans le contexte d'effervescence intellectuelle de la Renaissance, le projet porté par l'humaniste Guillaume Budé, libraire de François Ier, revêt une profonde modernité : créer un lieu d'enseignement libre, gratuit et ouvert à tous. Près de cinq siècles plus tard, le Collège de France a conservé son caractère singulier dans le paysage de l'enseignement supérieur et de la recherche, national comme international.

Le Collège de France est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel constitué sous la forme d'un grand établissement, placé sous la tutelle du ministre chargé de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et régi par les dispositions du Code de l'Education relatives aux EPSCP et par son décret statutaire (décret n°2014-838 du 24 juillet 2014).

Il a pour mission de contribuer au développement et au progrès de la science et de la culture, de promouvoir la recherche et d'en diffuser les résultats par des enseignements, des missions et des publications. Il entretient des liens privilégiés avec Paris Sciences et Lettres (PSL) regroupement d'établissements dont il est membre associé-fondateur. Depuis 2012, dans le cadre de la loi relative aux Libertés et Responsabilités des Universités (LRU), l'établissement s'est doté de nouvelles responsabilités et compétences (Responsabilités et Compétences Élargies en matière budgétaire et de gestion des ressources humaines).

L'établissement déploie l'essentiel de son activité sur 4 sites parisiens :

- Site Marcelin Berthelot, 11 Place Marcelin Berthelot, 75005 Paris, soit une surface de 32 617 m² SHON ;
- Site de l'Institut des Civilisations, 52 Rue du Cardinal Lemoine, 75005 Paris, soit une surface de 7 652 m² SHON ;
- Site « Ulm », 3 Rue d'Ulm, 75005 Paris, soit une surface de 3 800 m² SHON ;
- Site dit « de la Belle Gabrielle », 49bis avenue de la Belle Gabrielle, 75012 Paris, soit une surface de 3.695 m² SHON.

Les enseignements dispensés au niveau des quelques 50 chaires du Collège de France, sont accessibles à tous, gratuitement, sans condition ni inscription. De l'ordre de 80 000 auditeurs sont ainsi accueillis chaque année dans les amphithéâtres et salles du site historique de l'institution, place Marcelin Berthelot, où sont programmés chaque année plus de 1 000 cours, conférences et colloques internationaux.

Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France est associé à 21 unités mixtes de recherche, dont 13 sont hébergées en tout ou partie sur les sites de l'institution : on compte ainsi 6 laboratoires de recherche en sciences expérimentales (biologie, chimie, physique) implantés sur le site de Marcelin Berthelot, et 7 unités de recherche relevant des sciences humaines et sociales, prenant place à l'Institut des Civilisations rue du Cardinal Lemoine où elles bénéficient de la présence de 11 des 12 bibliothèques spécialisées du Collège de France. Les huit instituts disciplinaires de recherche de l'institution assurent la



convergence entre ses chaires, les unités de recherche qu'il héberge et ses bibliothèques.

Le Collège de France dispose d'un budget annuel de l'ordre de 49 M€, dont 32 M€ de masse salariale.

1.2. Spécificités de l'organisation du Collège de France

Le Collège de France est organisé en Chaires sur lesquelles sont affectés ses professeurs. Les professeurs titulaires en exercice forment l'Assemblée du Collège de France, organe délibérant de l'établissement (à la fois Conseil d'administration et Conseil académique) qui détermine la politique de l'établissement. L'Administrateur, élu par l'Assemblée pour un mandat de trois ans, renouvelable, dirige l'établissement, assisté pour sa gestion par un directeur général des services et une agente comptable.

Au-delà des chaires, dont le nombre et le contenu sont évolutifs et qui regroupe autour du professeur quelques collaborateurs directs, l'organisation de l'établissement repose sur :

- des services support et soutien, organisés sous forme de direction métiers (8), de service (1) ou de pôles (3), dont les responsables sont rattachés hiérarchiquement au directeur général des services ;
- une agence comptable, dont les agents sont rattachés hiérarchiquement à l'agente comptable.

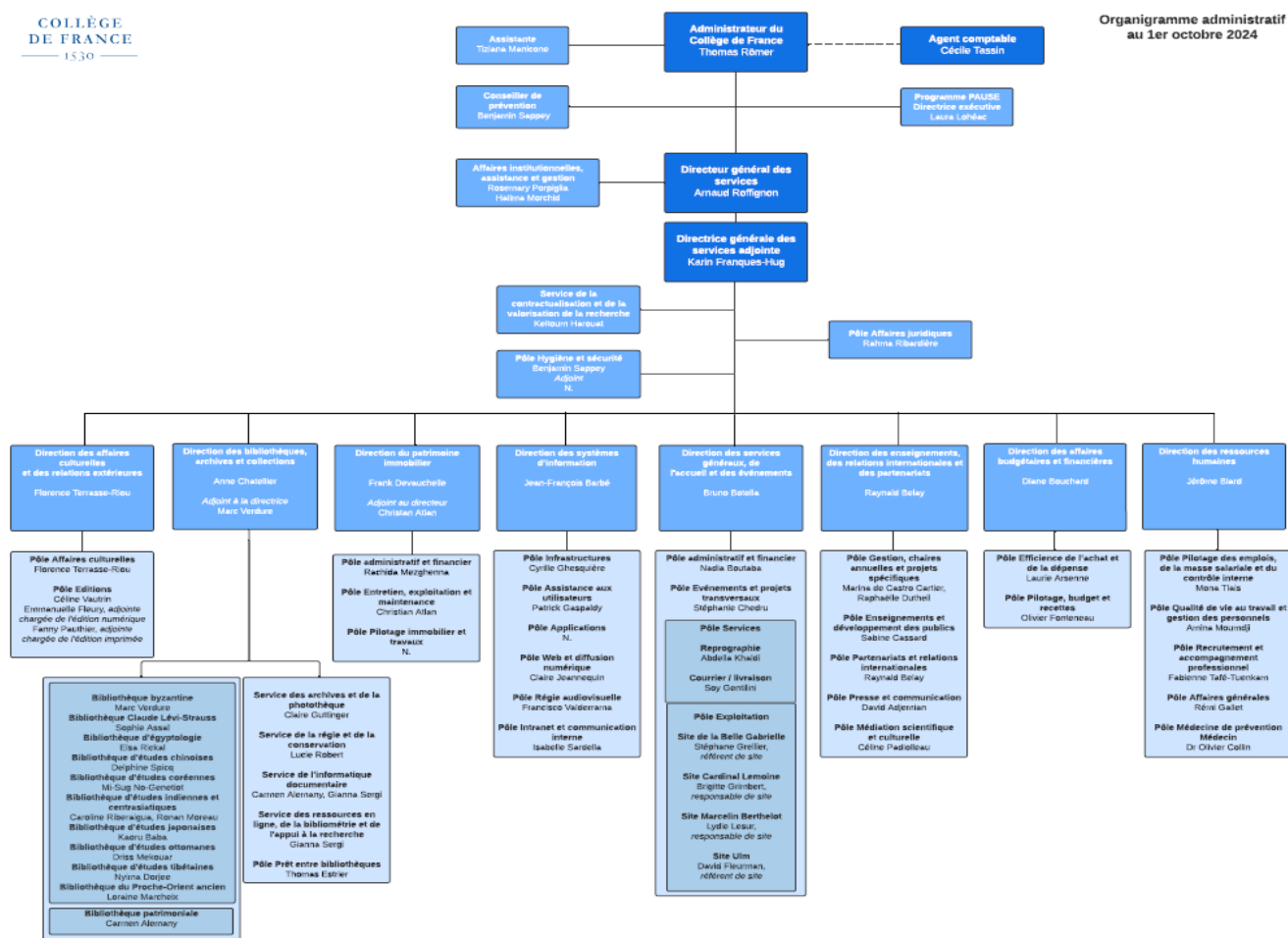
Ces services, transversaux et communs, sont organisés selon une arborescence hiérarchique comportant trois niveaux *a minima* à paramétrer.

- des unités de recherche hébergées (13), dont le nombre et la structure sont évolutifs et dont les membres de chaque unité sont rattachés hiérarchiquement au directeur de l'unité.
- des instituts de recherche (8), qui regroupent chacun, par champ disciplinaire, un ensemble de chaires, d'unités de recherche, de centres de recherche et de bibliothèques, ces dernières étant elles-mêmes des composantes d'une des 8 directions évoquées supra (direction des bibliothèques, des archives et des collections) ; le nombre et le périmètre des instituts sont évolutifs. Ce regroupement est effectué sans liens d'autorité hiérarchique entre l'institut et ses différentes composantes ; les agents affectés au plan administratif au sein de l'une ou l'autre de ces composantes sont ainsi également rattachés au plan fonctionnel à l'institut, ainsi que, dans certains cas, à une autre de ses composantes ; toutefois, par exception, des agents qui n'ont pas d'autres affectations peuvent être rattachés hiérarchiquement au directeur d'un institut.

A ces structures, s'ajoute le Programme national d'Accueil en Urgences des Scientifiques et des Artistes en Exil (PAUSE) qui correspond à une équipe d'une dizaine d'agents encadrés par une directrice exécutive, cette directrice étant elle-même rattachée hiérarchiquement à l'Administrateur.

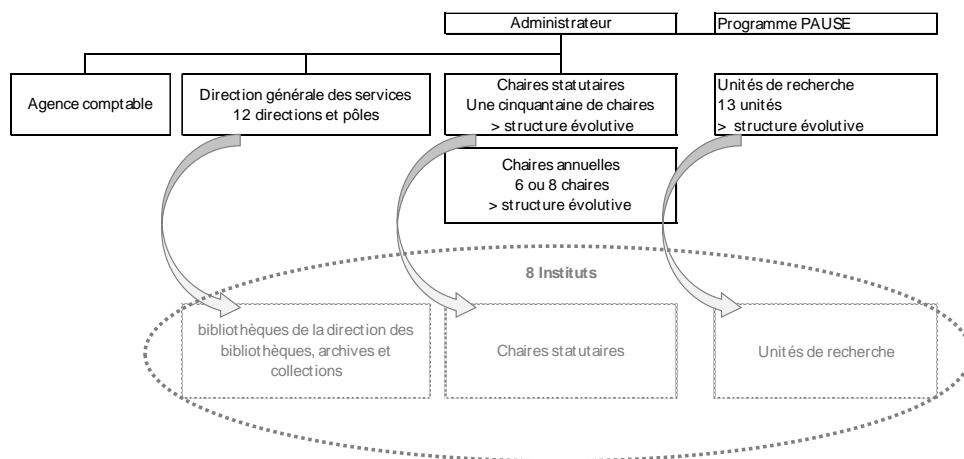
L'organigramme des services rattachés au DGS est retracé ci-dessous :

Figure 1 : Organigramme administratif



Au total, l'organisation du Collège de France repose ainsi sur une arborescence hiérarchique et une arborescence fonctionnelle, dont la description peut être schématisée comme suit :

Figure 2 – schéma simplifié de la structure organisationnelle du Collège de France



1.3. Spécificités des emplois gérés au Collège de France

L'établissement accueille plus de 1 000 agents titulaires ou contractuels (CDI ou CDD), actifs ou retraités de la Fonction publique relevant d'une grande variété de familles professionnelles (personnels d'enseignement et de recherche, personnels techniques, personnels des bibliothèques ou encore personnels administratifs), ainsi que des personnels apprentis, stagiaires ou vacataires.

Les personnels du Collège de France sont soit rémunérés par l'établissement, soit relèvent d'autres employeurs (universités et organismes de recherche), étant en ce cas, pour l'essentiel, affectés au sein des unités mixtes de recherche hébergées par l'institution. Les personnels rémunérés occupent majoritairement des emplois sous plafond Etat (environ 80% des agents), le solde constituant des emplois financés sur ressources propres, principalement issus des financements obtenus dans le cadre de projets de recherche.

1.3.1. Les agents du Collège de France relèvent ainsi de 4 grandes catégories :

- les agents rémunérés sur emplois (y compris apprentis), qui font l'objet d'un suivi et d'un décompte à l'intérieur du plafond d'emploi voté par l'Assemblée dans le cadre du budget initial ou du budget rectificatif de l'établissement ; l'établissement assure dans ce cas à la fois la gestion administrative et la paie de ces agents ; en 2023, le Collège de France a comptabilisé 411 agents à ce titre ;
- les agents contractuels stagiaires et vacataires, qui ne font pas l'objet d'un suivi et d'un décompte à l'intérieur du plafond d'emploi ; leur nombre fluctue selon les périodes de l'année ; en 2023, le Collège de France a comptabilisé 240 agents à ce titre ;
- les agents hébergés, qui ne font pas l'objet d'un suivi et d'un décompte à l'intérieur du plafond d'emploi ; l'établissement n'assure dans ce cas ni la gestion administrative ni la paie de ces agents qui relèvent d'autres employeurs ; ces agents, qui sont principalement affectés dans les unités mixtes de recherche et entrent dans le cadre des conventions de mixité signées avec les organismes de recherche concernés, doivent toutefois faire l'objet d'un suivi administratif dans le cadre du SIRH (identité, employeur, affectation au Collège, etc.) ; en 2023, le Collège de France a comptabilisé 415 agents à ce titre ;
- les agents accueillis, qui ne font pas non plus l'objet d'un suivi et d'un décompte à l'intérieur du plafond d'emploi ; là aussi, l'établissement n'assure ni la gestion administrative ni la paie de ces agents qui relèvent soit d'autres employeurs (doctorants relevant des écoles doctorales des universités partenaires, chercheurs relevant d'unités mixtes de recherche hors conventions de mixité), soit du régime de retraite (professeurs et chercheurs honoraires et émérites) ; ces agents doivent également faire l'objet d'un suivi administratif dans le cadre du SIRH (identité, employeur, affectation au Collège, etc.) ; en 2023, ont été décomptés 175 doctorants et 54 professeurs honoraires et émérites ; les agents accueillis hors convention de mixité sont aujourd'hui décomptés avec les agents hébergés ; leur suivi a vocation à être individualisés comme pour les autres personnels de cette catégorie.

Les personnels hébergés et accueillis ne rentrent donc pas dans le circuit de paie ni le suivi de carrière, mais nécessitent d'être enregistrés dans le SIRH pour des raisons liées au contrôle d'accès aux sites du Collège de France, à l'utilisation des services numériques de l'établissement, à la couverture des risques



professionnels, ainsi que pour répondre aux besoins de pilotage de l'activité de l'établissement. Les données saisies dans le SIRH concernent notamment l'entité juridique de rattachement de ces agents, c'est-à-dire, dans la plupart des cas, l'université ou l'organisme de recherche qui les emploie, leur affectation au sein des structures du Collège de France, leur statut (corps, grade), ainsi que leurs coordonnées professionnelles (téléphone et mail). Elles permettent de générer le badge d'accès aux sites de l'établissement et de référencer la personne hébergée ou accueillie dans son annuaire.

Le tableau qui suit présente les données relatives à l'ensemble de ces personnels au 31 décembre 2023 (en vert : personnels rémunérés ; en violet : personnels hébergés ; en bleu : personnels accueillis) :

Effectif des personnels du Collège de France	Femmes		Hommes		Total effectifs
	Effectifs	%	Effectifs	%	
Fonctions Bibliothèques	33	73,3%	12	26,7%	45
Fonctions Recherche	109	48,9%	114	51,1%	223
Fonctions Administratives	83	58,0%	60	42,0%	143
Sous-total type de fonctions	225	54,7%	186	45,3%	411
Titulaires CDF	106	50,2%	105	49,8%	211
Contractuels CDF	119	59,5%	81	40,5%	200
Sous-total CDF	225	54,7%	186	45,3%	411
Enseignants chercheurs CDF	65	42,5%	88	57,5%	153
Biatss Titulaires et contractuels CDF	160	62,0%	98	38,0%	258
Sous-total CDF	225	54,7%	186	45,3%	411
Biatss Titulaires CDF	93	59,6%	63	40,4%	156
Biatss Contractuels CDF	67	65,7%	35	34,3%	102
Sous-total BIATSS	160	62,0%	98	38,0%	258
EC titulaires CDF	13	23,6%	42	76,4%	55
EC contractuels CDF	52	53,1%	46	46,9%	98
Sous-total EC	65	42,5%	88	57,5%	153
Personnels sur subvention d'Etat	184	54,8%	152	45,2%	336
Personnels sur Ressources propres	41	54,7%	34	45,3%	75
Sous-total CDF	225	54,7%	186	45,3%	411
Hébergés enseignants chercheurs	137	42,4%	186	57,6%	323
Hébergés BIATSS	55	59,8%	37	40,2%	92
Sous-total hébergés	192	46,3%	223	53,7%	415
Total personnels CDF et hébergés	417	50,5%	409	49,5%	826
Doctorants accueillis (<i>non comptabilisés bilans sociaux</i>)	77	44,0%	98	56,0%	175
Professeurs honoraires et émérites accueillis	4	7,4%	50	92,6%	54
TOTAL y compris doctorants hébergés et professeurs honoraires et émérites	498	47,2%	557	52,8%	1 055



1.3.2. Focus sur les emplois du Collège de France (personnels rémunérés)

Ils se répartissent en deux grands blocs, qui structurent tant leur suivi que celui de la masse salariale de l'établissement :

- Le « plafond d'emplois Etat », qui comprend l'ensemble des emplois financés par l'Etat via la subvention pour charges de service public (SCSP) allouée à l'établissement ; notifié par le MESR chaque année, en même temps que la SCSP, il correspond au plafond maximum de supports d'emplois de titulaires et de contractuels que peut employer l'établissement durant l'année considérée ;
- Le « plafond d'emplois sur ressources propres », qui comprend l'ensemble des personnels contractuels financés sur ressources propres, correspondant principalement aux personnels recrutés sur contrats de recherche, aux professeurs invités sur chaires annuelles, mais aussi à certains personnels financés sur le programme PAUSE ; voté chaque année par l'Assemblée (en même temps que le vote du « plafond d'emplois Etat »), ce plafond dépend du volume de financements prévisibles sur ce périmètre.

Le pilotage des emplois du Collège de France se fait sous la double contrainte de ces deux plafonds d'emplois (qui ne sont pas fongibles) et des masses salariales afférentes (« masses salariale Etat » ; « masse salariale sur ressources propres »).

Les plafonds d'emplois sont exprimés en « équivalents temps plein travaillés » (ETPT). Leur respect nécessite de les suivre à la fois en « équivalents temps plein » (ETP), au moment où on les crée, et en ETPT, au moment où on les exécute.

Le suivi des emplois se fait aussi en effectifs physiques, notamment pour faire coïncider ce suivi avec la gestion administrative et la paye de chacun des agents rémunérés par le Collège de France, mais aussi en termes de compte-rendu dans le cadre du rapport social unique (ou bilan social) annuel.

1.3.3. Les emplois relevant du « plafond d'emplois Etat »

Ces emplois sont également suivis selon une double logique, statutaire et par destination. Le suivi statutaire relève de la cartographie des emplois du Collège de France. La répartition 2024 (prévisionnel) est la suivante :

NATURE DES EMPLOIS	Emplois au 1er Janvier 2024
AENES	
Directeur Général des Services	1
Agent Comptable	1
AENESR	1
ADAENES	2
SAENES	5
Infirmier	1
C administratif	5
Sous total	16



ITRF	
IGR	19
IGE	47
ASI	40
TCH	67
C technique	42
Sous total	215
BIBLIOTHEQUE	
Conservateur général en chef	1
Conservateur général	2
Bibliothécaire	2
Bibliothécaire adjoint spécialisé	4
C Bibliothèque	3
Sous total	12
ENSEIGNANTS CHERCHEURS	
Professeurs	57
Maitres de conférences	45
ATER	21
Sous-total	123
Total	366

Le suivi par destination est réalisé selon 3 grandes catégories : scientifique, soutien et support. Il est réalisé en ETP. Cette approche permet de suivre la distribution des emplois par grands métiers (à quoi ils servent pour remplir les missions de l'établissement).

En 2023, ce suivi est retracé dans le tableau suivant (en exécuté) :

Plafond	Année	2023
	Destination	ETP
ETAT	Scientifique	121
	Soutien	76
	Support	128
Total ETAT		325
Ressources Propres	Scientifique	66
	Soutien	0
	Support	2
Total Ressources Propres		68
Total général		393

1.4. Spécificités de la paie au Collège de France

Le Collège de France a bénéficié du passage aux responsabilités et compétences élargies (RCE) prévu par la loi du 10 août 2007 relative aux libertés et responsabilités des universités (« loi LRU »).



Dans ce cadre, la paie des agents du Collège de France est préparée par la DRH de l'établissement, mais versée par la DGFIP (paie à façon).

1.5 Présentation de la fonction RH du Collège de France

1.5.1 Outils utilisés

En 2008, le Collège de France s'est doté du SIRH Virtualia. En 2011, dans le cadre des compétences élargies et de la mise en place de la paie à façon, le logiciel WinPaie a été choisi. De nouvelles missions sont également montées en puissance comme la GPEEC, le suivi de la masse salariale ou le suivi des formations. Ces aspects sont suivis avec des logiciels supplémentaires (Lagaf' pour les formations) ou au moyen de tableurs et de fichiers de suivi.

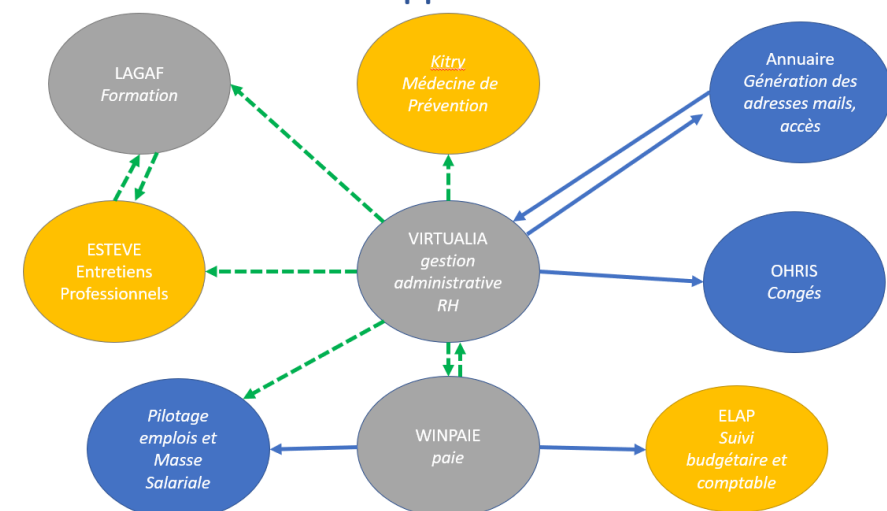
Au total, la DRH est actuellement équipée d'un système d'information RH composé de :

- Virtualia pour la gestion administrative,
- Winpaie pour la paie,
- Ohris pour la gestion du temps de travail,
- Lagaf pour la formation,
- Senorita pour les concours,
- Between pour les recrutements,
- Kitry pour la médecine de prévention,
- et Estève pour les entretiens professionnels.

Virtualia et Lagaf sont aujourd'hui des applications vieillissantes qui ne font plus l'objet d'une maintenance suivie par leurs éditeurs. Par ailleurs, la société CEGAPE développant Winpaie a annoncé la fin de la maintenance de ce logiciel à la fin de l'année 2025.

L'architecture actuelle des applications internes RH du Collège de France peut se schématiser comme suit :

Etat des lieux des applications internes du SIRH



Les applications en **gris** sont celles arrivées ou qui arrivent en fin de maintenance.

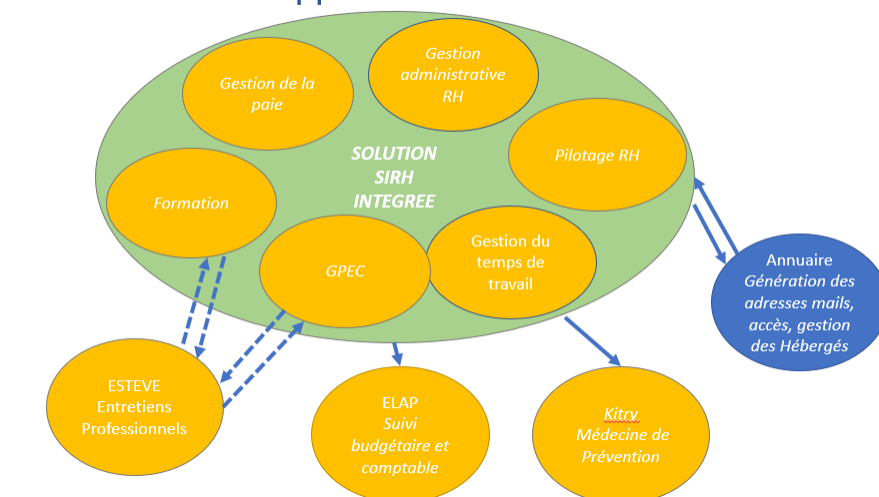
Les applications en **bleu** sont celles en cours de production.

Les applications en **jaunes** sont celles acquises récemment et qui n'ont pas vocation à faire l'objet d'un renouvellement.

Les flèches **bleues** correspondent aux interfaces et connecteurs existants dans le système actuel. Les flèches **vertes en pointillées** représentent les interfaces manuelles, qui existent à l'heure actuelle seulement sous forme d'exports de données.

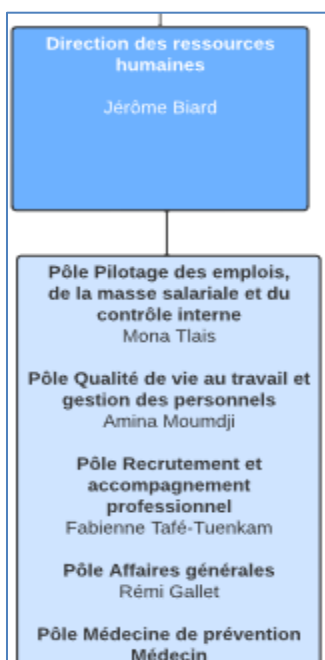
L'architecture cible à l'issue du projet de renouvellement du SIRH se présente comme suit :

Attendus des applications internes du SIRH



1.5.2 Acteurs

Les utilisateurs de la future solution se situent exclusivement à la Direction des Ressources Humaines. Tous les agents de la DRH travaillent sur l'ensemble des structures du Collège de France. La Direction est organisée autour de cinq pôles.



Le Directeur des ressources humaines met en œuvre la politique RH définie par l'établissement. Ses missions impliquent d'avoir un accès total aux informations et à l'ensemble des modules du SIRH et qu'il soit en capacité d'extraire les données contenues dans le SIRH. Il est épaulé par une assistante de direction. Celle-ci a un profil d'utilisateur en consultation sur l'ensemble du périmètre, de gestionnaire sur la gestion du temps de travail et doit être en capacité d'extraire les données contenues dans le SIRH.

Direction des Ressources Humaines	GRH	Paie	Gestion du temps de travail	Outil de pilotage
Directeur des Ressources Humaines	Consultation	Consultation	Administrateur	Conception d'extractions des données
Assistante de direction	Consultation	Consultation	Gestionnaire	Conception d'extractions des données

Le Pôle qualité de vie au travail et gestion des personnels assure la gestion administrative. Il est composé d'une responsable de Pôle, d'une responsable adjointe en charge de la gestion collective et de quatre gestionnaires. Ces agents ont un profil d'utilisateur « gestionnaire » assurant la saisie de l'ensemble des procédures de gestion du personnel et de la paie. Les droits s'étendent uniformément pour tous les agents du pôle à l'ensemble du périmètre du Collège de France, c'est-à-dire tous les personnels gérés soit totalement (personnels rémunérés), soit partiellement (personnels hébergés / accueillis). Deux profils d'administrateur sont attendus sur le module de gestion du temps d'activité.

Pôle qualité de vie au travail et gestion des personnels	GRH	Paie	Gestion du temps de travail	Outil de pilotage
Responsable de Pôle	Gestionnaire	Gestionnaire	Administrateur	Conception d'extractions des données
Responsable adjointe	Gestionnaire	Gestionnaire	Administrateur	Utilisation des requêtes
4 Gestionnaires	Gestionnaire	Gestionnaire	Gestionnaire	Utilisation des requêtes



Le Pôle pilotage des emplois, de la masse salariale et du contrôle interne contrôle la paie et déploie des outils d'aide à la décision pour la direction de l'établissement. Il est composé d'une responsable de Pôle, d'une responsable contrôle de paie, d'une gestionnaire des personnels sur ressources propres, et d'une gestionnaire des contractuels stagiaires, vacataires et apprentis. Les deux responsables du pôle sont dotés de droits « administrateur » sur tout le module de paie afin de superviser et contrôler toutes les opérations liées aux rémunérations des agents. Leurs missions impliquent d'avoir à disposition les outils de pilotage des emplois et de la masse salariale ainsi que toutes les requêtes utiles à l'extraction des données RH et de paie. Elles ont également, ainsi que les deux gestionnaires du pôle, les mêmes droits que les gestionnaires du Pôle qualité de vie au travail et gestion des personnels. Il n'est pas nécessaire de délimiter le périmètre de leurs accès à la population spécifique de personnel dont elles sont chargées.

Pôle pilotage des emplois, de la masse salariale et du contrôle interne	GRH	Paie	Gestion du temps de travail	Outil de pilotage
Responsable de Pôle	Gestionnaire	Administrateur	Consultation	Conception d'extractions des données
Responsable contrôle de paie	Gestionnaire	Administrateur	Consultation	Conception d'extractions des données
Gestionnaire contractuels ressources propres	Gestionnaire	Gestionnaire	Consultation	Utilisation des requêtes
Gestionnaire stagiaires et vacataires	Gestionnaire	Gestionnaire	Consultation	Utilisation des requêtes

Le Pôle recrutement et accompagnement professionnel est chargé des opérations de recrutement et de formation. Il participe aux diverses missions d'accompagnement des agents, leur parcours et leur mobilité. Il est composé d'une responsable de pôle, d'une assistante en charge du recrutement et deux gestionnaires en charge de la formation. Il est attendu que les agents de ce pôle disposent des droits en consultation sur les modules de gestion du personnel et paie.

Pôle recrutement et accompagnement professionnel	GRH	Paie	Gestion du temps de travail	Outil de pilotage
Responsable de Pôle	Consultation	Consultation	Consultation	Utilisation des requêtes
Assistante recrutement	Consultation	Consultation	Consultation	Utilisation des requêtes
2 Gestionnaires formation	Consultation	Consultation	Consultation	Utilisation des requêtes

Le Pôle affaires générales pilote le suivi des emplois, les enquêtes et tous les sujets ayant trait au SIRH. Il est composé d'un responsable de Pôle œuvrant en lien étroit avec l'administrateur technique du SIRH, positionné à la DSI, et aidé dans ses missions par l'assistante de direction. Il convient que le responsable de Pôle et l'administrateur technique aient un profil d'administrateur sur l'ensemble du périmètre du SIRH.



Pôle Affaires Générales	GRH	Paie	Gestion du temps de travail	Outil de pilotage
Responsable de Pôle	Administrateur	Administrateur	Administrateur	Administrateur
Administrateur Technique	Administrateur	Administrateur	Administrateur	Administrateur

Le Pôle de médecine de prévention au sein de la DRH est placé sous l'autorité du médecin du travail, assisté d'une infirmière et d'une secrétaire. Il n'est pas nécessaire que les agents du Pôle de médecine de prévention aient des accès au SIRH puisqu'ils travaillent sur le SI médical Kitry.

En définitive, les profils d'utilisateurs des agents de la DRH selon leur poste se répartiront comme suit :

Profils utilisateurs	GRH	Paie	Gestion du temps de travail	Outil de pilotage	Total
Administrateur	1	3	4	1	9
Gestionnaire	10	8	5		23
Consultation	6	6	8		20
Conception d'extractions des données				5	5
Utilisation des requêtes				11	11
Total	17	17	17	17	68

Par ailleurs, les agents de l'agence comptable ont accès uniquement au module de paie et uniquement en consultation. Sont ainsi nécessaires trois accès supplémentaires avec des profils d'utilisateurs ayant en consultation uniquement le module de paie, sans possibilité de saisie et de validation.



2. Objet du marché

2.1 Présentation du projet

Le projet a pour objet la fourniture, le déploiement et la maintenance d'un logiciel intégré de gestion des ressources humaines. L'objectif principal est la mise en œuvre d'une solution intégrée performante permettant de :

- mettre fin à la double saisie dans deux systèmes distincts de gestion RH et de paie, sécuriser les processus et fiabiliser les données ;
- faciliter et améliorer le pilotage de la masse salariale et des emplois en mettant à disposition des modules de pilotage, indicateurs et tableaux de bords, mis à jour automatiquement ;
- apporter des facilités accrues pour dématérialiser, automatiser et centraliser la gestion administrative des collaborateurs. En particulier, la solution propose l'édition automatique des actes et des attestations.

2.2 Périmètre du projet

Le projet porte sur la mise en place d'un outil intégré pour les fonctionnalités liées à la gestion administrative et des carrières des personnels, à la gestion du temps de travail et des activités (GTТА), à la gestion de la paie, à la gestion de la formation, au pilotage RH et à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEEC).

Ce périmètre intègre des solutions permettant l'exploitation des données (requêtes et *reportings*), ainsi que la dématérialisation des processus.

Il englobe l'Etablissement public du Collège de France et l'ensemble de ses personnels rémunérés.

Les personnels hébergés ne sont pas concernés par la paie, la gestion du temps de travail et par une grande partie des fonctionnalités de la gestion administrative et des carrières. Cependant, leur suivi dans le SIRH pour un certain nombre d'informations est nécessaire pour les raisons évoquées plus haut.

2.3 Prestations attendues

Les principales prestations attendues au titre de ce marché sont les suivantes :

- La conception d'un outil intégré pour les fonctionnalités incluses dans le périmètre du projet, telles qu'énoncées ci-dessus ;
- Le paramétrage de l'outil en s'appuyant sur l'expertise métier, lorsque cela est nécessaire ;
- La conception et la réalisation des interfaces nécessaires avec les autres outils du SIRH ;
- La réalisation des tests de l'outil avant la livraison ;
- La réalisation de la reprise des données ;
- La correction du fonctionnement de l'outil en phase recette et la vérification de l'impact des corrections sur les différents paramètres ;



- L'accompagnement dans la validation du bon fonctionnement de l'outil pour réaliser la bascule ;
- La maintenance en condition opérationnelle de l'outil ;
- Le pilotage récurrent du projet ;
- L'accompagnement dans la prise en main de l'outil par les agents.

Calendrier du projet et comitologie

Le calendrier du projet doit permettre une mise en production de la solution au plus tard le 1^{er} janvier 2026.

Le prestataire précise les ressources et compétences qu'il met en place afin de mener à bien le projet dans le délai imparti. Il décrit notamment la composition de l'équipe-projet qu'il mobilise pour la coordination et la mise en œuvre de l'ensemble des opérations.

Le prestataire précise également les prérequis jugés utiles à la réussite du projet, ses dates jalons, ainsi que les ressources du Collège de France qu'il considère nécessaire de mobiliser.

Le prestataire propose un calendrier détaillé conforme pour réaliser, selon ce cadrage, toutes les prestations attendues.

2.3.1 Pilotage du projet

Le prestataire livre les éléments les plus détaillés possibles sur la mise en œuvre de l'ensemble des opérations de déploiement du projet.

Le prestataire décrit dans son offre technique la comitologie du projet et l'équipe-projet qu'il mobilise tout au long de son déploiement.

L'équipe-projet du Collège de France est pilotée par le Directeur des Ressources Humaines. Elle est composée d'un chef de projet, qui occupe également la fonction d'administrateur fonctionnel, d'un administrateur technique issu de la DSI et des responsables des pôles RH en qualité d'administrateurs experts métiers.

Le prestataire fixe le rôle des participants et la périodicité à laquelle les comités de pilotage et de projet se réunissent. Le comité de pilotage réunit les personnes décisionnaires sur le suivi des opérations de déploiement. Les comités de projets mobilisent les acteurs concernés sur des sujets spécifiques (exemples : fiabilisation des données, paramétrage technique, personnalisation de l'outil, accompagnement au changement, etc.).

Type de prestation	Prestation	Durée
Transverse	Pilotage récurrent	Tout au long du projet
Objectifs		
<ul style="list-style-type: none">• Organiser et suivre les travaux relatifs au projet, dans des conditions opérationnelles optimales, en respectant les délais prévus		



Livrables

- Support des comités de projet et comités de pilotage
- Compte-rendu des comités
- Tableaux de bord : suivi des risques et suivi des actions
- Plannings des comités

Description des tâches principales

- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe-projet du Collège de France, afin de piloter le projet via un tableau de bord mis à jour chaque semaine montrant :
 - L'avancement des activités ;
 - L'identification des risques opérationnels ;
 - La gestion de la documentation projet.
- Préparer et animer les comités de projet afin d'assurer la coordination et le pilotage du projet :
 - Planning et jalons ;
 - Suivi des actions ;
 - Pilotage des risques.
- Préparer les comités de pilotage :
 - Communication avec les parties prenantes ;
 - Revue du planning et des principaux jalons ;
 - Présentation et suivi des livraisons des différents livrables ;
 - Recensement des points d'alerte ;
 - Arbitrage des scénarios fonctionnels et techniques.

2.3.2 Formation de l'équipe-projet du Collège de France

Des formations sont assurées pour les membres de l'équipe-projet de l'établissement, notamment pour les profils administrateurs techniques et fonctionnels de l'outil. Elles doivent inclure leur accompagnement au paramétrage et à l'intégration sur tous les sujets spécifiques du déploiement en fonction de leurs rôles respectifs.

Type de prestation	Prestation	Durée
Transverse	Formation	Tout au long du projet

Objectifs

- Mobiliser les parties prenantes à la conception et à la recette de l'outil
- Permettre la montée en compétence des administrateurs pour sécuriser la mise en œuvre

Livrables

- Supports des formations
- Planning des formations

Description des tâches principales

- Définir le plan de formation des membres de l'équipe-projet et notamment des administrateurs de la phase de mise en œuvre (administrateurs techniques et fonctionnels qui vont participer à la conception et à la recette de l'outil) :
 - Identification des administrateurs contribuant à la conception et à la recette de l'outil ;
 - Choix des outils et supports de création documentaire.
- Préciser les modalités proposées pour mener à bien les formations :
 - Présentiel (sans surcoût) et/ou distanciel ;
 - Communes à tous les contributeurs ou spécifiques en fonction des processus métiers.
- Définir l'organisation à mettre en œuvre pour la conception des actions de formation :
 - Création du planning des formations en adéquation avec le planning du projet ;
 - Identification des ressources logistiques nécessaires à la conception et au déploiement des actions de formation.

2.3.3 Formation des utilisateurs

Les utilisateurs présents au sein de la DRH sont au nombre de dix-sept, plus un administrateur technique au niveau de la DSI. Compte tenu de la taille de l'établissement, il n'est pas nécessaire d'attribuer des accès en filtrant par type de population ou par affectation par exemple. Les utilisateurs ont la vue sur l'ensemble des personnes suivies. Il faut prévoir au moins deux utilisateurs avec un rôle d'administrateur technique et d'administrateur fonctionnel.

Les missions du prestataire comprennent des formations complètes adaptées aux rôles des gestionnaires RH, des contrôleurs de paie, des responsables de pôles. Ces formations sont données à une échéance suffisamment proche de la date de mise en production afin d'éviter les pertes de connaissance et de démarrer dans des conditions optimales avec le nouvel outil. A cet effet, le prestataire fournit en conséquence un plan de formation, ainsi que des supports détaillés.

Type de prestation	Prestation	Durée
Transverse	Formation	Tout au long du projet
Objectifs		
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les parties prenantes très en amont • Analyser les impacts organisationnels et métiers de l'arrivée de l'outil • Anticiper les résistances au changement 		
Livrables		
<ul style="list-style-type: none"> • Supports des formations présentiels « Train – the – Trainers » • Planning des formations 		

Description des tâches principales

- Définir la stratégie et le plan de formation :
 - Identification des agents en capacité de former les gestionnaires en interne ;
 - Identification des modules de formation ;
 - Choix des outils et supports de création documentaire.

- Définir l'organisation à mettre en œuvre pour la conception des actions de formation :
 - Création du planning des formations ;
 - Identification des agents à former ;
 - Identification des ressources logistiques nécessaires à la conception et au déploiement des actions de formation.
- Définir le dispositif de contrôle et d'évaluation des formations :
 - Transmission des kits de formation à l'équipe projet ;
 - Assistance à l'animation des formations et soutien méthodologique aux formateurs.

Le prestataire fournit aux utilisateurs la documentation la plus large possible, décrivant l'ensemble des rôles et des habilitations utilisés par les agents de la DRH, pour le bon fonctionnement du SIRH (guides utilisateurs, pas à pas, guides de paramétrages, etc.). Il indique le nombre maximum de participants par session de formation.

2.3.4 Phase de spécifications détaillées

Le prestataire adapte sa solution aux spécificités des besoins métiers du Collège de France. Celles-ci sont détaillées en collaboration avec l'établissement et font l'objet d'échanges réguliers entre les équipes projets respectives du prestataire et du Collège de France. Cela comprend notamment la phase de fiabilisation des données issues du système actuel pour leur reprise et les paramétrages spécifiques à la gestion de la DRH, au règlement intérieur de l'établissement et à la réglementation de la Fonction publique d'une part et à celle de l'Enseignement supérieur.

Type de prestation	Prestation	Durée
Conception / réalisation	Spécifications détaillées	Précisée dans l'offre technique du prestataire
Objectifs		
<ul style="list-style-type: none">• Décrire les modalités de migration à mettre en œuvre sur la base de l'expression de besoins métier du Collège de France• Garantir l'expression de besoins de du Collège de France• Assurer une validation des documents dans le respect des délais du projet		
Livrables		
<ul style="list-style-type: none">• Spécifications fonctionnelles détaillées des domaines fonctionnels et techniques• Stratégie de recette et de déploiement• Définition de la stratégie de reprise des données• Documentation des points d'arbitrage		

Description des tâches principales

Effectuer la conception détaillée afin de garantir la prise en compte des besoins du Collège de France :

- Respecter le calendrier des ateliers de conception générale/détaillée ;
- Animer et participer aux ateliers de conception générale/détaillée en :
 - Garantissant l'expression de besoins de manière exhaustive ;

- Fournissant les règles de gestion pour l'ensemble des fonctionnalités incluses dans le périmètre du projet, sur la base de l'expression des besoins du Collège de France.
- Formaliser les besoins du Collège de France sous forme de spécifications détaillées ;
- Mettre à jour régulièrement la documentation dans le respect des normes établies en collaboration avec le chef de projet jusqu'à validation finale des documents de conception détaillée ;
- Prendre en compte les arbitrages dans les documents de spécifications ;
- Définir une première version de la stratégie de recette et de la stratégie de déploiement.

2.3.5 Phase de réalisation

Le prestataire fournit une offre globale d'intégration de la solution en mode projet. Cette offre comporte des engagements de partenariat sur l'ensemble des étapes du projet avec la livraison de la documentation utile au déploiement : guides utilisateurs et cahiers de paramétrage de la nouvelle solution.

L'offre inclut l'installation d'un environnement complet de test, pour contrôler la reprise des données, le paramétrage et le fonctionnement de la solution, ainsi qu'un environnement de recette pour installer toutes les évolutions. Cette offre comprend donc au moins trois environnements, un de test, un de recette et un de production. Le prestataire intègre l'installation des corrections et des évolutions pendant la durée du projet.

Type de prestation	Prestation	Durée
Conception / réalisation	Réalisation	Précisée dans l'offre technique du prestataire
Objectifs		
<ul style="list-style-type: none">• Décrire les modalités de migration à mettre en œuvre sur la base de l'expression de besoins métier• Assurer une validation des documents dans le respect des délais du projet		
Livrables		
<ul style="list-style-type: none">• Documents de paramétrage• Scenarios et cas de tests• Développements spécifiques (le cas échéant)		

Description des tâches principales

- Opérer les travaux de réalisation en :
 - Présentant l'avancement de la migration en cours de réalisation ;
 - Livrant les spécifications et les développements associés par itération ;
 - Prenant en compte les retours de l'établissement sur les éventuels erreurs ou bugs rencontrés sur les premiers tests et les premiers développements ;
 - Respectant les points d'avancement des travaux afin de garantir les jalons du planning
- Apporter des réponses sur les questionnements fonctionnels ;
- Définir les modes opératoires pour les futurs utilisateurs des modules.

Ces modes opératoires (ou guides utilisateurs) sont remis lors de cette phase de réalisation de manière à être testés lors de la phase de recette.

2.3.6 Reprise des données

L'ensemble des données nécessaires au bon fonctionnement de la solution sont reprises. Les détails des besoins fonctionnels pour assurer la reprise des données sont précisés dans le chapitre 4 relatif aux besoins techniques.

Le prestataire précise dans sa réponse :

- Le processus et la méthodologie de reprise des données ;
- La méthodologie et le calendrier proposés pour la réalisation des tests préalables à l'intégration des données dans l'outil afin de vérifier la bonne mise en conformité de ces données avec le nouvel outil SI ;
- La méthodologie de réalisation de l'extraction des données des systèmes concernés et de l'intégration dans la solution cible.

Type de prestation	Prestation	Durée
Mise en production	Reprise des données	Précisée dans l'offre technique du prestataire
Objectifs		
<ul style="list-style-type: none">• Assurer l'intégration complète des données dans le SI cible• Garantir la transformation des données sources au format des fichiers attendu (notamment au regard de la nomenclature DSN)		
Livrables		
<ul style="list-style-type: none">• Mode opératoire de reprise des données (standard/expert)• Analyse d'écarts		

Description des tâches principales

- Proposer une solution pour la reprise des données, où le prestataire prend en charge l'ensemble des étapes ;
- Approfondir la méthodologie de reprise des données souhaitée :
 - Périmètre ;
 - Date de profondeur des historiques.
- Accompagner la collecte des données :
 - Transmission du format de fichiers de reprise ;
 - Suivi de l'alimentation des fichiers de reprise (planification des réunions pour expliquer les objectifs de collecte de données, la méthodologie et les échéances) ;
- Formaliser un mode opératoire afin de guider la collecte des données et la complétude des fichiers de reprise afin de permettre :
 - L'identification des données existantes ;
 - L'identification des données manquantes ;
 - L'identification des données non exploitables ou qui doivent être mises à jour par rapport à l'attendu du format des fichiers.
- Opérer la reprise des données ;
- Réaliser une analyse d'écarts ;

- Mise en œuvre d'un plan d'action pour les données manquantes (saisie des données manquantes dans l'outil cible).
- Suivre l'intégration des données :
 - Préparation et exécution des premiers tests de reprise des données ;
 - Élaboration des solutions de contournement.

2.3.7 Interfaces

Le prestataire met en œuvre toutes les actions nécessaires à l'interfaçage de la solution SIRH intégrée avec l'environnement des applications du Collège de France. Le détail de ces interfaces est précisé dans le chapitre 4 des besoins techniques.

Type de prestation	Prestation	Durée
Mise en production	Interfaçage	Précisée dans l'offre technique du prestataire
Objectifs		
<ul style="list-style-type: none">• Assurer l'intégration du SI dans l'environnement cible• Garantir la transcodification des données sources au format du SI cible		
Livrables		
<ul style="list-style-type: none">• Description détaillées et cartographie des interfaces		

Description des tâches principales

- Approfondir la liste des interfaces inter-applicatives (entrantes et sortantes) souhaitées, ainsi que le détail des flux de données concernés ;
- Approfondir les besoins de transcodification ;
- Mettre en place les interfaces dans l'environnement cible ;
- Suivre l'interfaçage de l'outil cible :
 - Préparation et exécution des premiers tests d'intégration ;
 - Élaboration des solutions de contournement.

2.3.8 Recette

L'accompagnement prévoit la traduction des processus cibles dans un dossier de paramétrage. L'équipe-projet dédiée par le prestataire est en charge d'assister l'équipe-projet du Collège de France au cours du paramétrage, en premier lieu lors de la phase de test. Le prestataire livre dès le démarrage du projet l'installation des environnements techniques et fournit la description des processus pour la réalisation des tests. La mise à disposition des environnements de test et de recette est permanente, au-delà de la phase de déploiement du SIRH.

Type de prestation	Prestation	Durée
Mise en production	Recette	Précisée dans l'offre technique du prestataire

Objectifs		
<ul style="list-style-type: none"> Valider la solution de migration cible pour mise en production en s'assurant qu'elle correspond bien aux besoins exprimés 		
Livrables		
<ul style="list-style-type: none"> Cahiers de recette Tableau de suivi des anomalies 		

Description des tâches principales

- Mettre en œuvre la stratégie et l'organisation de la recette en :
 - Prenant en compte le périmètre fonctionnel pour l'identification des cas de test à passer ;
 - Garantissant que les cas de test seront déroulés dans un environnement proche de la production ;
 - Suivant la méthode et l'outil de suivi d'exécution de la recette ;
 - Prenant en compte les critères et indicateurs d'acceptabilité de la recette.
- Préparer les tests (tests unitaires et tests d'intégration) :
 - Mise à disposition d'un environnement de tests ;
 - Préparation des outils nécessaires au suivi de la réalisation des tests ;
 - Migration des données de tests.
- Vérifier et analyser les résultats des tests d'un point de vue fonctionnel et technique ;
- Prendre en compte les retours des tests ;
- Suivre les anomalies de tests de recette :
 - Recensement et classification les anomalies par nature et gravité ;
 - Reporting* des corrections apportées aux anomalies.

2.3.9 Paie à blanc – Paie en double

En fin de déploiement, lors de la dernière phase précédant la mise en production du SIRH, il est procédé à des « paies à blancs » sur la nouvelle solution sur une durée minimum de deux mois.

Type de prestation	Prestation	Durée
Mise en production	Paie à blanc – Paie en double	2 mois de paie minimum
Objectifs		
<ul style="list-style-type: none"> Sécuriser l'intégration Sécuriser le paramétrage des règles de gestion Mettre sous contrainte de volume le système et contrôler ainsi ses temps de réponse Rassurer les parties prenantes, en identifiant et en expliquant les écarts constatés 		
Livrables		
<ul style="list-style-type: none"> Analyse des écarts de la paie à blanc – paie en double Tableau de suivi des anomalies 		

Description des tâches principales

- Définir et valider la méthodologie et l'organisation de la paie à blanc - paie en double :
 - Périmètre fonctionnel : échantillon d'agents ;
 - Définition des critères et indicateurs d'acceptabilité de la paie à blanc - paie en double.
- Piloter et assister l'équipe projet dans l'exécution de la paie à blanc - paie en double :
 - Préparation des outils nécessaires au suivi de la réalisation de la paie à blanc - paie en double ;
 - Réalisation d'un support pour l'équipe projet.
- Suivre les anomalies détectées lors de la paie à blanc - paie en double :
 - Recensement et classification des anomalies par nature et gravité ;
 - Corrections des anomalies enregistrées ;
 - *Reporting* des corrections apportées.
- Analyser les écarts :
 - Identification des différentes typologies d'écart :
 - Anomalies de paramétrage de paie ;
 - Écarts justifiés entre le calcul source et cible : pas de reprise des cumuls de paie, erreur du calcul source, évolution attendue du nouveau système cible ;
 - Écarts dans les données : reprise des données, saisies incomplètes ou anomalie des interfaces entrantes.
 - Demande évolutive : gestion de cas non identifiés dans la phase de conception.
- Organiser des réunions afin d'arbitrer sur les différents écarts recensés et de sécuriser leurs impacts lors de la mise en production.

Le prestataire décrit dans sa réponse l'outil d'aide à la vérification de la paie à blanc - paie en double facilitant l'analyse des écarts.

2.3.10 Bascule et assistance après mise en production

Une fois le projet de déploiement achevé, le prestataire assure la bascule des données et une assistance post démarrage.

Type de prestation	Prestation	Durée
Mise en production	Bascule et assistance post-démarrage	Précisée dans l'offre technique du prestataire
Objectifs		
<ul style="list-style-type: none">• Sécuriser la mise en production en exécutant le scénario de bascule• Mettre sous contrainte de volume le système, et contrôler ainsi ses temps de réponse• Mettre en production• Rassurer les parties prenantes		
Livrables		

- Environnement de production
- Scénario de bascule
- Réalisation de la bascule (avancement, statut)

Description des tâches principales

- Définir le scénario de démarrage :
 - Périmètre : totalité des agents et ensemble des fonctionnalités attendues ;
 - Définition des critères et indicateurs d'acceptabilité de la mise en production et gestion du/des Go / No Go ;
- Piloter et assister l'équipe projet dans l'exécution de la mise en production :
 - Préparation des outils nécessaires au suivi de la réalisation de la mise en production.
- Exécuter la mise en production dans le planning défini en amont ;
- Suivre les anomalies détectées lors de la mise en production :
 - Recensement et classification des anomalies par nature et gravité ;
 - Corrections des anomalies enregistrées ;
 - *Reporting* des corrections apportées.
- Assister les utilisateurs pendant la mise en service :
 - Plan d'accompagnement (présentiel/distanciel) par entité, et dégressif pendant la Vérification de service régulier (VSR).
- Mettre en place un dispositif d'assistance au démarrage détaillé dans un Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et un Plan de Qualité de Services Récurrents (PQSR) qui comprend entre autres :
 - Composition des équipes dédiées et mode de fonctionnement ;
 - Moyens mis en place dans le suivi post démarrage : hotline, ouverture de service, etc. ;
 - Planning dégressif d'assistance et les critères de sortie ;
 - Préparation à la maintenance en conditions opérationnelles.

2.3.11 Maintenance préventive, évolutive et adaptative

Le prestataire décrit les dispositions du contrat annuel de maintenance corrective, préventive et évolutive de la solution, permettant notamment de garantir sa maintenance réglementaire, fonctionnelle et technique. Ces dispositions prévoient en particulier les mises à jour régulières de la solution pour y intégrer les évolutions amélioratrices ou réglementaires (statutaires ou liées à la gestion de la paie).

Type de prestation	Prestation	Durée
Maintenance	Pilotage de la Maintenance	Toute la durée du contrat
Objectifs		
<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et suivre les travaux relatifs à la maintenance, dans des conditions opérationnelles optimales, en respectant les délais prévus 		
Livrables		



- Support des comités de pilotage
- Compte-rendu des comités
- Tableaux de bord : suivi des risques, suivi des actions, suivi des tickets
- Planification des comités

Description des tâches principales

- Piloter la maintenance en précisant l'ensemble des actions assurées par le prestataire : la disponibilité du SIRH, le temps de réponse, le nombre de tickets, le dispositif de support et d'assistance, etc. ;
- Piloter la maintenance via un tableau de bord mis à jour tous les mois montrant :
 - L'avancement des tickets ;
 - L'identification des risques opérationnels.
- Préparer les comités de pilotage (1 fois par mois au démarrage, puis tous les trimestres) :
 - Communication avec les parties prenantes et partage de la ligne éditoriale – évolutions du produit, fréquence des patchs, ajout de fonctionnalités, etc. ;
 - Présentation, analyse et suivi des tickets ouverts ;
 - Identification des points d'alerte ;
 - Arbitrage des scénarii fonctionnels et techniques le cas échéant.
- Proposer la possibilité d'intégrer un « club utilisateurs » permettant les échanges autour de la solution.

Le prestataire garantit la prise en main régulière des montées en version dès la notification et pour toute la durée du marché. L'équipe technique et fonctionnelle de l'établissement est en capacité de prendre en charge le « recettage » de ces montées de version dans l'environnement de test.

Type de prestation	Prestation	Durée
Maintenance	Maintenance préventive, évolutive et adaptative	Toute la durée du contrat
Objectifs		
<ul style="list-style-type: none">• Assurer une continuité de service		
Livrables		
<ul style="list-style-type: none">• Étude d'impact de l'installation d'évolutions sur la version en exploitation• Installation des évolutions sur les environnements sous la responsabilité du titulaire• Documentation relative à ces évolutions, à destination de l'exploitation• Plan de test du SI cible (ensemble des scénarii et cas de tests à jour)• Rapport d'exécution de tests incorporant les cas de tests mises en échec pour les versions plus avancées• Rapport de recommandation		

Description des tâches principales

Gestion de la compatibilité de l'ensemble de la couche applicative et installation de nouvelles versions, patchs (correctif, adaptatif, sécurité...) sur l'ensemble de la pile applicative :



- Mettre à jour les composants logiciels :
 - Procéder, pour chaque livraison à une étude d'impact sur les différentes couches applicatives, et proposer un planning de déploiement sur chacun des environnements ;
 - Livrer à une fréquence propre :
 - Les Patches packagés, selon qu'il s'agisse de Patches à l'unité, en kit, en service pack ;
 - Les montées de versions.
 - Installer les livraisons sur l'environnement de référence ;
 - Tester la non-régression du système ;
 - Installer les livraisons sur l'environnement de qualification ;
 - Livrer la documentation associée.

Actions de prévention et proposition d'optimisation du SI cible :

- Mettre en place les moyens et outils nécessaires afin de proposer une optimisation à l'utilisation de l'application et de détecter des éventuelles améliorations à apporter, selon les axes d'amélioration suivants :
 - Applicatif : amélioration des fonctionnalités de base ;
 - Maintenance : facilité de lecture et de réutilisabilité des programmes ;
 - Ergonomie : qualité de présentation graphique ;
 - Performance : optimisation des traitements et requêtes pour accroître la rapidité d'exécution de celles-ci ;
 - Robustesse : optimisation des règles de gestion et de contrôle de l'application, optimisation du code par analyse préalable du code par un outil de type Sonar ou équivalent, taux de commentaires), optimisation des requêtes, etc.

Le prestataire est en particulier attendu sur le sujet de la performance, des optimisations étant souhaitées sur certaines procédures et éditions, ainsi que sur la nuit applicative.

- Rédiger un rapport de recommandations, enrichi à partir de fiches techniques/fonctionnelles, permettant de présenter les améliorations à apporter. Il contiendra :
 - L'intérêt de l'amélioration ;
 - Sa pérennité dans le système ;
 - Sa faisabilité technique et son coût ;
 - L'étude d'impact.

Le prestataire répond aux besoins spécifiques dans la mesure des capacités de la solution :

- Interfaces avec des outils spécifiques (SI Finance, annuaire, etc.) ;
- Requêtes complémentaires non disponibles nativement.

Le prestataire fournit un « catalogue de services » et les abaques concernant la maintenance adaptative sur ces sujets.

Le prestataire décrit son processus de prise en compte des demandes de développements spécifiques par exemple :

- Délai de réponse ;
- Coûts ;
- Planning de mise en œuvre ;
- Outil d'échange utilisé (outil de *ticketing*).

2.3.12 Maintenance corrective

Type de prestation	Prestation	Durée
Maintenance	Maintenance corrective	Toute la durée du contrat
Objectifs		
<ul style="list-style-type: none">• Dépanner rapidement les anomalies graves détectées en production• Donner à l'application un comportement conforme à celui spécifié, en termes de traitements, performances et mode opératoire, quel que soit le type d'anomalie		
Livrables		
<ul style="list-style-type: none">• Versions mises à jour intégrant les solutions curatives• Référentiel documentaire associé mis à jour• Consignes de déploiement de ces versions		

Description des tâches principales

Actions visant à corriger les erreurs et anomalies de fonctionnement du logiciel trouvant sa source dans une mauvaise programmation :

- Permettre l'ouverture de tickets incident ;
- Fournir en maintenance palliative des consignes temporaires de contournement de l'anomalie, si celles-ci sont efficaces, le temps d'en traiter la cause dans le cadre de la maintenance curative ;
- Fournir en maintenance curative une solution correctrice des anomalies identifiées ;
- Répondre aux demandes de manipulations de données si l'anomalie a engendré une sauvegarde de données erronées dans la base de données qu'il est nécessaire de corriger et qu'aucune fonctionnalité n'est disponible aux utilisateurs pour effectuer cette correction ;
- Contrôler la qualité, la documentation et les prestations de maintenance corrective curative ;
- Livrer un bordereau décrivant la liste des livrables (cahier des tests, résultats obtenus par les équipes, etc.) pour chaque livraison ;
- Veiller à :
 - La mise à jour des documents dans les espaces de travail du projet ;
 - La revue et l'optimisation du code, la clarification précision des commentaires et le respect des normes de développement et d'ergonomie applicables à l'application ;
 - La consignation dans un rapport de la liste des documents modifiés, les parties fichiers de codes ou de commentaires modifiés, le taux de commentaire actualisé, et toute autre trace d'activité de contrôle qualité vérifiable.

Les mises à jour sont opérées de manière à laisser le système disponible durant les heures de travail des utilisateurs (7h – 20h), du lundi au vendredi. En cas de panne ou de bug bloquant, le fournisseur s'engage sur une durée maximale d'indisponibilité.

3. Exigences fonctionnelles

3.1. Généralités

Le nouvel outil couvre :

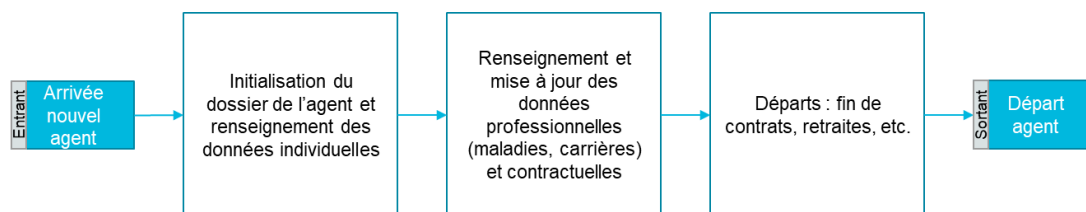
- Le suivi administratif des agents ;
- La gestion de leur temps de travail et leurs activités ;
- La gestion de leur paie et des indemnités et la transmission des informations afférentes à la DGFIP pour la paie, l'homologation et le coffre-fort électronique ;
- Le contrôle de gestion sociale et le *reporting* RH ;
- La gestion des formations ;
- La Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) ;
- La digitalisation et la dématérialisation des processus ;
- Les portails *self-service* ;
- Les interfaces entrantes et sortantes avec les autres outils SIRH.

Les besoins décrits dans ce chapitre, pour chaque domaine, traduisent les besoins généraux du Collège de France ou ont pour objectif de mettre en relief certains des besoins fonctionnels exprimés en complément du fichier Excel *Grille des besoins fonctionnels* ([annexe 1](#)). Ces besoins sont précisés lors de la phase de spécification détaillée.

Le soumissionnaire apporte une description complète d'un point de vue fonctionnel et technique de sa solution.

3.2. Gestion administrative et des carrières des personnels

L'outil permet de gérer de bout en bout les actes liés à la gestion administrative des agents du Collège de France, depuis l'embauche jusqu'au départ. Les données personnelles, professionnelles et contractuelles sont mises à jour tout au long de la vie de l'agent.



3.2.1 Focus sur les attentes spécifiques du collège de France

La solution offre des garanties suffisantes en termes de fiabilité des données dont la saisie est en conséquence sécurisée (*workflows* et alertes, champs obligatoires, contrôles de conformité et de cohérence au vu de tables de correspondance entre les champs, données pré-alimentées et/ou mises à

jour automatiques, etc.).

L'outil propose un système de gestion électronique des documents (GED) permettant de dématérialiser, d'automatiser et de centraliser la gestion administrative des agents. Ainsi, la solution permet l'édition et la signature électronique sécurisée des actes administratifs, en mettant à disposition une bibliothèque des principaux actes types (arrêtés, contrats, avenants, etc.) personnalisables selon les besoins de l'établissement. A l'issue de la saisie des données RH, l'outil est ainsi en capacité d'éditer automatiquement les actes en restituant l'ensemble des informations requises. Un accompagnement et une assistance dans la personnalisation et la gestion des actes sont compris dans les prestations du projet.

L'outil permet de déposer des pièces numérisées dans les dossiers des agents, afin de réduire les risques de pertes de documents et de garantir une traçabilité optimale. Une attention toute particulière est portée à la possibilité de sécuriser la numérisation des Relevés d'Identité Bancaire (RIB) et leur transmission au SI Financier. Le module de gestion administrative de la solution permet globalement un accès direct à l'ensemble des informations RH de l'agent, ainsi qu'à ses historiques (affectations, emplois, rémunération, absences, formations, entretiens, etc.), compte tenu notamment des interfaces mises en place.

La mise en place d'un *self-service* offrant un accès des agents via un portail numérique à leurs dossiers administratifs avec la possibilité d'y déposer des pièces numériques est une fonctionnalité appréciée. Ce *self-service* est adapté en termes d'accessibilité numérique pour les personnes en situation de handicap.

La solution permet de gérer l'ensemble des profils des agents de l'établissement :

- Personnels titulaires (fonctionnaires), contractuels, vacataires, apprentis et stagiaires ;
- Personnels recrutés sur contrat de recherche ;
- Personnels non concernés par la paie (personnels hébergés, personnels accueillis).

Les personnels non inclus en paie ne sont pas concernés par l'ensemble des données décrites par la couverture des besoins fonctionnels ci-après.

3.2.2 Structuration des données agents

3.2.2.1 Couverture des besoins fonctionnels généraux

Les besoins fonctionnels sont précisés dans l'annexe 1 Grille des besoins fonctionnels CDF, dans l'onglet *Données des agents*.

Le prestataire précise, pour chaque fonctionnalité, son niveau de couverture en précisant si cette fonctionnalité :

- Est couverte en standard ;
- Nécessite un paramétrage ;
- Sera couverte par une version future ;
- Nécessite des développements spécifiques ;
- N'est pas couverte.

3.2.2.2 Focus sur certains des besoins fonctionnels exprimés

Les données des agents sont concentrées dans un référentiel unique. Tous les personnels rémunérés par

l'établissement appartiennent à l'entité juridique « Collège de France ». Les personnels hébergés et accueillis appartiennent en revanche à d'autres entités juridiques (universités ou organismes de recherche comme le CNRS ou l'Inserm). Cette information doit apparaître dans les données de ces agents.

Chaque agent est référencé par un identifiant unique, un matricule. Le matricule unique, même clos lors du départ de l'agent, peut être utilisé en cas de réembauche du même agent. La solution est en capacité de reprendre les matricules existants des agents en activité ou ayant travaillé au Collège de France. Le système actuel génère des matricules numériques par incrémentation automatique. La solution est en mesure d'attribuer de la même façon, automatiquement, les matricules des agents.

Les données agents recensent en priorité toutes les informations nécessaires à leur prise en charge dès leur arrivée dans l'établissement. Pour ce qui concerne les agents rémunérés sur ressources propres, ces données intègrent la référence à la convention sur le fondement de laquelle ils sont recrutés.

Chaque agent est affecté obligatoirement à une structure le plus souvent organisée de façon hiérarchique. Un agent peut être affecté à plusieurs structures en fonction de quotités de répartition. Compte tenu de l'organisation de l'établissement qui repose sur des arborescences à la fois hiérarchiques et fonctionnelles, les agents affectés à une structure au plan hiérarchique peuvent par ailleurs également être associés au plan fonctionnel à une ou plusieurs autres structures.

Ci-après quelques exemples de référentiels et rattachements hiérarchiques et fonctionnels au Collège de France :

Exemple 1 :

Monsieur Lemaire, occupe un poste de chargé de collection à la bibliothèque Ottomane. Hiérarchiquement, toutes les bibliothèques dépendent de la Direction des Bibliothèques, Archives et Collections (DBAC). L'affectation du poste de M. Lemaire doit donc remonter par des liens hiérarchiques de la Bibliothèque Ottomane à la DBAC. L'évaluation professionnelle et les demandes de formation suivent le circuit hiérarchique des bibliothèques.

Cependant, cette bibliothèque travaille en étroite collaboration avec le laboratoire de recherche du Centre d'études Ottomanes (CEO). Il est donc impératif de faire apparaître le lien fonctionnel de ce poste avec cette structure. De plus, le directeur du CEO doit avoir la vue sur le planning du temps de travail de M. Lemaire et valider ses demandes de congés. Celles-ci sont également contrôlées par la DBAC.

Récapitulatif	Affectation hiérarchique	Affectation fonctionnelle	Evaluation professionnelle et demande de formation	Gestion du temps de travail
Poste de chargé de collection M. Lemaire	Bibliothèque Ottomane	Centre d'études d'Ottomanes	Dépend de la DBAC	Demande de congé validée par le directeur du CEO

Afin de répondre aux besoins particuliers de l'organisation de ce poste, la solution est en mesure de faire apparaître la multi-affectation, hiérarchique et fonctionnelle, et d'attribuer des droits à différents responsables hiérarchiques, notamment pour la validation des absences et congés.

Exemple 2 :

Madame Leroy occupe le poste de gestionnaire de chaires mutualisées. Elle est en charge de la gestion administrative et financière des deux chaires qui composent l'institut de Philosophie, celle de Madame Audoin (Chaire A) et celle de Monsieur Bernard (Chaire B).

Madame Audoin, en plus d'être Responsable de chaire occupe la fonction de directrice de l'Institut de Philosophie. Son affectation hiérarchique se situe au niveau de sa chaire, avec en parallèle une affectation fonctionnelle au niveau de l'Institut (il ne doit apparaître aucun lien hiérarchique entre elle et son collègue Monsieur Bernard). Cela étant, il est également attribué un lien hiérarchique entre Mesdames Audoin et Leroy, puisque la première conduit l'évaluation professionnelle et valide les demandes de congés de cette dernière.

Pour décrire correctement ces cas particuliers, la solution est en mesure de faire apparaître la multi-affectation, hiérarchique et fonctionnelle (avec dans le cas de Madame Leroy, deux affectations fonctionnelles en appliquant une quotité égale de 50% entre la Chaire A et la Chaire B). Il est en capacité de renseigner les liens hiérarchiques entre les agents affectés à une même structure (dans cet exemple, Mme Audoin et M. Bernard, bien qu'affectés dans le même institut, n'ont aucun lien hiérarchique).

Récapitulatif	Affectation hiérarchique	Affectation fonctionnelle	Evaluation professionnelle et demande de formation	Gestion du temps de travail
Poste de gestionnaire de chaires mutualisées Mme Leroy	Institut de Philosophie	Chaire A et Chaire B	dépend de la Directrice de l'institut	dépend de la Directrice de l'institut
Fonctions de Madame Audoin (responsable de chaire et directrice d'institut)	Chaire A	Institut de Philosophie	Evalue et traite les demandes de formation de Mme Leroy	Rôle de valideur de Mme Leroy
Poste de responsable de chaire de M. Bernard	Chaire B	Institut de Philosophie		

Exemple 3 :

Monsieur Hublot, cumule les fonctions de responsable de la Chaire de Paléanthropologie, de directeur de l'Institut de Biologie et de chef d'une équipe de recherche au sein du Centre interdisciplinaire de recherche en biologie (CIRB). Son affectation hiérarchique doit apparaître dans sa Chaire et ses affectations fonctionnelles à l'Institut et au CIRB. Pour autant, les fonctions de M. Hublot l'amènent également à avoir des liens hiérarchiques avec des personnels affectés dans ces trois structures.

A travers ce cas particulier, la solution est en mesure de faire apparaître la multi-affectation, hiérarchique et fonctionnelle, et de donner la possibilité de renseigner les liens hiérarchiques de M. Hublot avec les personnels concernés issus de ces trois différentes structures.

Récapitulatif	Affectation hiérarchique	Affectation fonctionnelle	Evaluation professionnelle et demande de formation	Gestion du temps de travail
Poste de Responsable de Chaire	Chaire de Paléanthropologie		Oui	Oui
Fonctions de Directeur de l'Institut de Biologie		Institut de Biologie	non	non
Chef d'équipe au CIRB		équipe Du CIRB	Oui	Oui

Pilotage des effectifs et gestion analytique

La solution assure le suivi des absences (arrêts maladies, accident de travail, etc.) et des modalités de travail (temps plein, temps partiels, temps incomplet). Elle permet de calculer les ETP (Equivalents temps pleins) et ETPT (Equivalents temps plein travaillés) pour chacun d'entre eux.

Compte tenu des attentes en termes de facilitation et d'amélioration du pilotage des emplois et des effectifs, la solution permet non seulement d'accueillir et de suivre l'ensemble des données relatives à la situation administrative et professionnelle des agents et nécessaires à leur suivi, mais également de renseigner des axes analytiques.

La solution est ainsi en capacité de décrire précisément les postes, en leur appliquant des quotités, sur des critères définis par l'établissement. Les principaux critères concernent la définition des postes selon leur destination (fonctions « scientifiques », « soutien à la recherche » et « support ») ou selon les activités auxquelles ils contribuent (« enseignement et diffusion des savoirs », « recherche et soutien à la recherche »).

Exemple : un poste de gestionnaire de chaire comprend des missions administratives de secrétariat et donc de support, mais participe également sur d'autres missions à des fonctions de soutien à la recherche. La solution doit permettre de décrire ce poste avec des quotités à 50% « Soutien à la recherche » et 50% « support ».

3.2.3 Gestion des carrières

3.2.3.1 Couverture des besoins fonctionnels

Les besoins fonctionnels sont précisés dans l'annexe 1 Grille des besoins fonctionnels CDF, dans l'onglet *Gestion Carrières*. Le prestataire précise, pour chaque fonctionnalité, son niveau de couverture en précisant si cette fonctionnalité :

- Est couverte en standard ;
- Nécessite un paramétrage ;
- Sera couverte par une version future ;
- Nécessite des développements spécifiques ;
- N'est pas couverte.



3.2.3.2 Focus sur certains des besoins fonctionnels exprimés

Le module Gestion administrative du personnel et des carrières inclut le suivi de carrière des agents rémunérés par l'établissement (hors personnels hébergés et accueillis qui font l'objet d'un suivi particulier). Il référence à cet effet toutes les données statutaires (fonctionnaire, contractuel, vacataire, apprenti, stagiaire), les corps, grades et échelons, ainsi que les positions administratives (en activité, détachement, disponibilité, etc.). Les procédures d'avancements et de promotions sont renseignées selon la réglementation en cours dans la Fonction publique d'Etat et l'Enseignement supérieur et la Recherche. S'agissant de la gestion des personnels contractuels, l'outil permet de renseigner la source de financement en se fondant sur la distinction entre « masse salariale Etat » et « masse salariale sur ressources propres ». Le déroulement de carrière des personnels contractuels doit par ailleurs pouvoir être consigné dans le respect du cadre de gestion des agents contractuels défini par l'établissement.

La solution permet de dématérialiser au maximum les processus RH, de la génération d'un document à sa signature électronique en passant par des *workflows* de validation de plusieurs niveaux.

La solution propose un système de gestion électronique des documents (GED). Elle permet l'édition automatique et la signature électronique sécurisée de différents actes administratifs (Contrats, arrêtés, certificat de travail, attestations, etc.) en fonction des informations associées à l'agent concerné, en mettant à disposition une bibliothèque d'actes personnalisable en fonction des besoins de l'établissement. Le prestataire précise quels types d'actes la solution est en capacité de générer automatiquement.

La solution permet également de paramétrer des *workflows* à l'appui des processus afin de dématérialiser les circuits de validation et de les simplifier. Le prestataire précise quels sont les *workflows* paramétrables et s'ils permettent de déclencher des courriels de notification entre utilisateurs de la solution ou à destination des agents concernés et/ou de leurs responsables hiérarchiques.

La solution propose un espace pour l'archivage électronique du dossier de l'agent, comportant tous les documents de la vie de l'agent. La solution permet de consigner les événements datés impliquant l'évolution de ses données professionnelles (affectations et modifications d'affectation, embauche, promotions ou augmentations, mesures disciplinaires, départs en retraite, démissions, etc.).

La solution est configurée pour être en état de transmettre toutes les informations utiles afin d'alimenter le compte individuel de retraite. En effet, depuis le 1^{er} janvier 2015, a été opéré le transfert juridique des comptes individuels de retraite du MENESER au service des retraites de l'Etat. Toutefois, l'alimentation des données enregistrées au compte pour chaque agent relève toujours de la compétence et de la responsabilité de l'employeur. Dès lors, une remontée des carrières doit être opérée par la solution vers la base CARMEN (compte agent retraite du ministère de l'éducation nationale) du service des retraites de l'Education nationale.

3.3 Gestion de la paie

3.3.1 Focus sur les attentes spécifiques du Collège de France

Dans le cadre de la paie à façon, la DGFIP (DRFIP Ile-de-France) intervient en tant que prestataire de service pour le compte de l'établissement qui lui confie, dans le cadre d'une convention de prestations de

service, la liquidation de la paie des agents, sous réserve que la typologie de cette dernière soit connue de l'application PAY de la DGFIP. La solution proposée est compatible avec l'application PAY de la DGFIP et répond à toutes ses spécificités.

Chaque mois, le gestionnaire de paie peut être amené à intervenir sur le dossier d'un agent pour procéder aux modifications de sa rémunération ou à une nouvelle prise en charge, à partir de documents officiels qui attestent la situation (fiche état civil, arrêté de promotion, etc.). Chaque modification doit alors faire l'objet dans le logiciel de la paie d'un mouvement afin de pouvoir être comprise par l'application de la DGFIP lors de la transmission de la paie. Ces mouvements sont saisis par le biais d'une série de cartes allant de « 00 » à « 99 » stockées dans l'application pour faire l'objet d'un contrôle par l'agence comptable et être ensuite validées pour une transmission définitive à la DRFIP sous forme d'un fichier spécifique appelé « fichier GEST ». Il est à noter que ces transmissions sont faites mensuellement selon un calendrier national fixé par la DGFIP.

A la réception du fichier GEST, la DRFIP procède à un contrôle et actualise les dossiers des agents concernés permettant ainsi la mise à jour de leur traitement et la mise en paiement de leur rémunération.

Des états récapitulatifs, ou « fichiers de retour », sur des dossiers modifiés sont alors transmis à l'établissement par la DRFIP (JE pour les fiches de liaison et B5 pour les indemnités et le KX pour les fiches de paie) permettant la mise à jour des dossiers des agents dans l'application et assurant ainsi la cohérence des dossiers avec l'application de la DGFIP.



La solution couvre toutes les rubriques (appelés « cartes » dans le système actuel) attenantes aux mouvements de paie : à savoir tous les éléments ayant pour effet de modifier la rémunération des agents (rémunération principale, modalité de travail, régime indemnitaire, vacation, heures supplémentaires, remboursement transport, etc.). Une fois créés, ces mouvements de paie sont stockés dans la solution avant d'être transmis à la DRFIP. Ces mouvements sont tracés en identifiant strictement l'utilisateur ayant opéré les saisies afin de faciliter au mieux le travail de la personne en charge du contrôle de paie. De ce fait la solution est en capacité de produire le *listing* de tous les mouvements de paie mensuels qui sera contrôlé avant toute clôture de paie. La solution propose en outre des outils permettant d'optimiser le contrôle de la paie (indicateur de comparaison des éléments du brut M/M-1, contrôles de cohérence, consultation des éléments variables du mois, etc.).

La solution permet de garantir la sécurité des processus de la paie, en assurant des contrôles performants et la traçabilité des opérations de saisies. Le module de paie permet de saisir et de stocker l'ensemble des pièces justificatives liées aux mouvements de la paie. La solution déverse automatiquement les informations saisies dans le module de gestion administrative et des carrières des agents vers le module de paie afin de disposer d'un fichier du personnel fiable, complet et à jour.



3.3.2 Paie à façon

3.3.2.1 Couverture des besoins fonctionnels

Les besoins fonctionnels sont précisés dans [l'annexe 1 Grille des besoins fonctionnels CDF](#), dans l'onglet *Gestion de la paie*.

Le prestataire précise, pour chaque fonctionnalité, son niveau de couverture en précisant si cette fonctionnalité :

- Est couverte en standard ;
- Nécessite un paramétrage ;
- Sera couverte par une version future ;
- Nécessite des développements spécifiques
- N'est pas couverte.

3.3.3 Pré liquidation de la paie

3.3.3.1 Couverture des besoins fonctionnels

Les besoins fonctionnels sont précisés dans [l'annexe 1 Grille des besoins fonctionnels CDF](#), dans l'onglet *Pré liquidation de la paie*.

Le prestataire précise, pour chaque fonctionnalité, son niveau de couverture en précisant si cette fonctionnalité :

- Est couverte en standard ;
- Nécessite un paramétrage ;
- Sera couverte par une version future ;
- Nécessite des développements spécifiques ;
- N'est pas couverte.

3.3.3.2 Focus sur certains des besoins fonctionnels exprimés

Calendrier et clôture de paie

La solution permet d'optimiser la planification du calendrier de paie, en offrant la possibilité d'anticiper la saisie des mouvements portés à la connaissance des pôles de gestion et en permettant d'une façon générale la saisie anticipée de tous les éléments de paie. La solution propose un système d'alerte anticipant des fins de droits ou des avancements (exemples : avancement d'échelon, fin de versement du SFT, fin de temps partiel, etc.). La solution permet également de produire des simulations de fiches de paie afin de mesurer l'impact d'évolutions réglementaires ou de décisions individuelles.

Durant les opérations de clôture de paie, exécutées exclusivement par la cellule en charge du contrôle de paie, la solution rend impossible toute autre saisie de mouvements de paie. Une fois ces opérations terminées, la solution est en mesure de générer le fichier GEST transmis automatiquement à la DRFIP.

3.3.4 Liquidation de la paie et procédures comptables et financières

3.3.4.1 Couverture des besoins fonctionnels

Les besoins fonctionnels sont précisés dans [l'annexe 1 Grille des besoins fonctionnels CDF](#), dans l'onglet



Pré liquidation de la paie.

Le prestataire précise, pour chaque fonctionnalité, son niveau de couverture en précisant si cette fonctionnalité :

- Est couverte en standard ;
- Nécessite un paramétrage ;
- Sera couverte par une version future ;
- Nécessite des développements spécifiques ;
- N'est pas couverte.

3.3.4.2 Focus sur certains des besoins fonctionnels exprimés

La solution comprend un module de « retour de paie » afin de recevoir, traduire et stocker les fichiers de retours de la DRFIP. Cela concerne le fichier J5 qui contient les cartes 22 historisées, le fichier JE pour mettre à jour les fiches de liaison ainsi que les fichiers KX contenant le détail des bulletins de paie. Le module de « retour de paie » permet d'intégrer ces fichiers, de les stocker et de les historiser dans la solution. Cette intégration centralise l'ensemble des coûts liés à la paie et alimente les fichiers de suivi de la masse salariale. La solution permet ainsi d'éditer un document Excel, dont le niveau de détail est paramétrable, afin de récapituler l'ensemble des éléments de paie intervenus sur un mois donné. Les besoins liés spécifiquement au « Pilotage de la Masse Salariale » sont détaillés ci-après, dans la partie « pilotage RH »

Le Collège de France est équipé du SI Financier et Comptable ELAP Finances. Une proposition d'interface pour le déversement des mandatements dans l'outil financier est indispensable. Le prestataire fournit un développement ou une solution spécifique pour déverser toutes les données nécessaires aux mandatements dans un format compatible pour le SI Financier et Comptable ELAP Finances. Le Collège de France fournit tous les éléments utiles à ce développement, en particulier en décrivant au mieux l'arborescence des imputations budgétaires.

Le module de paie est en capacité de s'adapter rapidement aux évolutions de la réglementation, aux changements relatifs à la DSN ou encore aux changements paramétriques des éléments de rémunération dans la Fonction publique d'Etat et l'Enseignement supérieur et la Recherche, en particulier.

Enfin, pour ce qui concerne les agents rémunérés sur ressources propres, le module de paie reprend les références des conventions sur le fondement desquelles ils ont été recrutés, telles qu'elles ont été saisies dans le module de Gestion administrative de la solution. Ces références sont indispensables pour assurer le suivi en masse salariale de ces recrutements et justifier l'utilisation des fonds auprès des financeurs.

3.4 Gestion du temps de travail et des activités (GTTA)

3.4.1 Focus sur les attentes spécifiques du Collège de France

Le Collège de France, qui utilise actuellement un logiciel dédié (OHRIS) pour les fonctionnalités liées à la gestion des congés et des absences, opte pour une solution intégrée proposant un module de Gestion du temps de travail et des activités.



3.4.2 Couverture des besoins fonctionnels

Les besoins fonctionnels sont précisés dans [l'annexe 1](#) *Grille des besoins fonctionnels CDF*, dans l'onglet *Gestion temps travail activité*.

Le prestataire précise, pour chaque fonctionnalité, son niveau de couverture en précisant si cette fonctionnalité :

- Est couverte en standard ;
- Nécessite un paramétrage ;
- Sera couverte par une version future ;
- Nécessite des développements spécifiques ;
- N'est pas couverte.

3.5 Gestion de la formation

3.5.1 Focus sur les attentes spécifiques du Collège de France

La solution accompagne le travail du Pôle à l'accompagnement professionnel dans l'élaboration et la mise en œuvre du Plan de formation de l'établissement, en permettant en particulier le recueil ou l'import des données nécessaires à sa construction. La solution est en capacité de gérer un plan de formation décliné chaque année en axes correspondant aux objectifs stratégiques du Collège de France, à titre d'exemple les suivants :

- Axe 1 : Lutte et prévention des violences sexistes et sexuelles ;
- Axe 2 : Accompagner l'ensemble des responsables et gestionnaires financiers dans l'amélioration de la gestion budgétaire et comptable de l'établissement ;
- Axe 3 : Accompagner l'acquisition et le développement des compétences professionnelles et techniques ;
- Axe 4 : Accompagner et renforcer les pratiques managériales ;
- Axe 5 : Garantir les obligations réglementaires en matière d'hygiène, santé et sécurité au travail ;
- Axe 6 : Valoriser la responsabilité sociale et environnementale de l'établissement ;
- Axe 7 : Promouvoir la qualité de vie au travail et prévenir les risques psychosociaux ;
- Axe 8 : Accompagner l'évolution professionnelle des agents.

La solution garantit la conservation des données relatives aux formations suivies par les agents de leur entrée à leur sortie de l'établissement. La DRH doit en effet être en mesure de produire un acte reprenant ces données nécessaires dans la constitution des dossiers de candidature au concours, liste d'aptitude et tableau d'avancement. Le prestataire est en mesure de reprendre ces données contenues dans le logiciel Lagaf. Elles pourront être déversées en masse à partir de fichiers d'imports Excel.

La solution permet de répondre à l'ensemble des besoins liés à la gestion administrative des actions de formation : programmation des formations, inscriptions, validations, envoi des convocations et des attestations de suivi des formations.

3.5.2 Couverture des besoins fonctionnels

Les besoins fonctionnels sont précisés dans l'annexe 1 *Grille des besoins fonctionnels CDF*, dans l'onglet *Formation*.

Le prestataire précise, pour chaque fonctionnalité, son niveau de couverture en précisant si cette fonctionnalité :

- Est couverte en standard ;
- Nécessite un paramétrage ;
- Sera couverte par une version future ;
- Nécessite des développements spécifiques ;
- N'est pas couverte.

3.6 Pilotage RH

3.6.1 Couverture des besoins fonctionnels

Les besoins fonctionnels sont précisés dans l'annexe 1 *Grille des besoins fonctionnels CDF*, dans l'onglet *Pilotage RH*.

Le prestataire précise, pour chaque fonctionnalité, son niveau de couverture en précisant si cette fonctionnalité :

- Est couverte en standard ;
- Nécessite un paramétrage ;
- Sera couverte par une version future ;
- Nécessite des développements spécifiques ;
- N'est pas couverte.

3.6.2 Focus sur les attentes spécifiques du Collège de France

Outils de pilotage et d'extraction des données et généralités

La solution inclut des outils de requêtage afin d'optimiser les restitutions de données et de répondre aux besoins du pilotage des effectifs et de la masse salariale. Les requêteurs sont directement intégrés à la solution. A défaut, ils sont interfacés avec un logiciel de *reporting* comme par exemple *Business Object*.

Les requêtes, utilisées pour la production des indicateurs RH ou la publication du RSU (ou bilan social), permettent également de produire les données nécessaires pour répondre aux enquêtes ministérielles, éditer des listes électorales dans le cadre des élections professionnelles, ou encore tenir à jour la cartographie des postes. La solution propose des requêtes nativement préenregistrées pour répondre à ces demandes spécifiques liées à la gestion RH de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Les requêtes sont également utilisées pour générer les fichiers plats permettant d'assurer les interfaces avec les autres logiciels du SIRH, à savoir pour la médecine de prévention (Kitry), la campagne d'évaluation professionnelle (Estève), l'annuaire (LDAP) et le circuit pour générer les badges d'accès aux locaux. La solution est en capacité de générer automatiquement ces fichiers selon la périodicité requise (hebdomadaire, mensuel, annuel).



Le prestataire décrit les solutions proposées pour ces fonctionnalités (liste non exhaustive) quant aux outils, formats de rendu, et requêtes.

Suivi des effectifs :

La solution permet d'assister l'établissement dans la construction de son schéma d'emplois pour maîtriser notamment les emplois financés sur subvention de l'Etat (« plafond d'emplois Etat ») et assurer ainsi leur soutenabilité à moyen et long terme. Pour ce faire, la solution propose, d'une part, des requêtes qui permettent de réaliser des analyses de l'exécuté de l'année en cours et des années antérieures et, d'autre part, un module prévisionnel sur les effectifs. Ces requêtes sont essentielles également pour la mise en place de la GPEC.

Pour la partie exécutée, les requêtes attendues sont par exemple les suivantes :

- Une requête nominative permettant de visualiser la date d'entrée et de sortie pour les agents et notamment les contractuels en CDD ou les fonctionnaires détachés et qui mentionne les motifs de départs ;
- Une requête sur la répartition homme/femme par statuts, catégorie, corps et grade ;
- Un état de suivi mensuel des effectifs (physiques, ETP, ETPT et ETP Rémunéré) nominatifs par code organisme, ventilation LOLF, statuts, catégorie, corps, grade et destination analytique (scientifique, soutien à la recherche, et support) alimenté par le KX et qui permet de calculer la moyenne de présence de l'agent sur l'année ;
- Une requête qui permette de calculer l'âge moyen par catégorie, corps et grade, emploi et code organisme ;
- Une requête permettant de calculer la moyenne par mois et par an des entrées / sorties déclinée par centre de coûts et code analytique ;
- Une requête nominative qui permet d'avoir l'âge, l'ancienneté (par ETP et ETPT) et le code organisme.

Pour la partie prospective, la solution prévoit un module de prévisions sur les effectifs permettant de réaliser un scénario d'emplois (prévision des flux d'entrées et de sorties et prise en compte de la date d'effet de ces flux).

Pilotage de la masse salariale

La solution est en capacité de restituer les requêtes et les tableaux de bord relatifs au suivi de la masse salariale.

La solution est en mesure de modéliser tous les éléments de rémunération pour permettre d'analyser et décortiquer les composantes de la masse salariale par fonctions, emplois, statuts, corps et grades, suivre et expliquer les mouvements infra-annuels et d'une année sur l'autre, c'est à dire étudier les glissements de la masse salariale (mouvements de personnels, mobilité interne, analyse des effets de report, de structure, de noria, etc.) :

- Liste des indemnités et retenues par agent catégorie / corps/ grade ;
- Liste avec les montants précalculés pour les agents contractuels payés au forfait ;



- Requête pour calculer le coût moyen par agent y compris les primes ;
- Requête pour calculer le coût moyen du grade permettant une comparaison des coûts moyens constatés pour les agents du même grade ;
- Requête coût moyen du corps permettant la comparaison des coûts moyens pour les agents du même corps ;
- Une requête mensuelle qui détaille par agent, catégorie, corps et grade, la rémunération brute complète, les charges patronales et le coût chargé.
- Une requête mensuelle qui détaille la rémunération brute par agent, exprimé en ETP ou ETPT, les charges salariales, le montant net avant impôt, le montant du prélèvement à la source et le montant net après impôt ;
- Une requête qui permettra d'analyser la masse salariale par type de population, sous-ensemble déterminé en fonction de l'organisation et une période déterminée ;
- Requête sur les prestations familiales (SFT) portant sur les enfants avec le prénom, date de naissance, code d'enfant, code de charge et code de fin ;
- Une requête permettant de calculer l'ancienneté des agents dans leur fonction ainsi que l'évolution de la rémunération des agents sur une période précise à partir de la date de prise en charge et d'organiser des campagnes d'augmentation collective
- Une requête sur l'évolution indiciaire des agents en fonction du motif distingué par ETP entrant et sortant pour le calcul du GVT ;
- Une requête pour le suivi des conventions de recherche.

La solution permet d'effectuer des simulations sur la masse salariale en appliquant des hypothèses comme, par exemple, augmentation ou diminution du nombre d'agents dans une ou plusieurs catégories choisies, augmentation du niveau moyen de rémunération dans une ou plusieurs catégories d'agents, application d'un taux d'augmentation global ajout, suppression, augmentation ou diminution d'une prime ou d'un élément de rémunération sur une sélection d'agents.

3.7 Portails collaboratifs et self-services

3.7.1 Focus sur les attentes spécifiques du Collège de France

Pour ce qui concerne le portail Agent, la solution propose des fonctionnalités permettant aux agents du Collège de France d'accéder à leurs données administratives personnelles et de formuler des demandes de mise à jour de ces données. En revanche, la possibilité de modifier leurs informations directement dans la solution ne doit pas être donnée aux agents.

3.7.2 Couverture des besoins fonctionnels

Les besoins fonctionnels sont précisés dans [l'annexe 1](#) *Grille des besoins fonctionnels CDF*, dans l'onglet *Digitalisation et dématérialisation*.



Le prestataire précise, pour chaque fonctionnalité, son niveau de couverture en précisant si cette fonctionnalité :

- Est couverte en standard ;
- Nécessite un paramétrage ;
- Sera couverte par une version future ;
- Nécessite des développements spécifiques ;
- N'est pas couverte.

3.8 Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)

3.8.1 Couverture des besoins fonctionnels

Les besoins fonctionnels sont précisés dans l'annexe 1 *Grille des besoins fonctionnels CDF*, dans l'onglet GPEC.

Le prestataire précise, pour chaque fonctionnalité, son niveau de couverture en précisant si cette fonctionnalité :

- Est couverte en standard ;
- Nécessite un paramétrage ;
- Sera couverte par une version future ;
- Nécessite des développements spécifiques ;
- N'est pas couverte.

3.8.2 Focus sur certains des besoins fonctionnels exprimés

La cartographie des emplois reflète la répartition des 366 supports accordés par l'Etat (« emplois sous plafond Etat ») depuis le passage de l'établissement à la Responsabilités et aux Compétences Elargies (RCE). Chaque année, l'établissement fait évoluer cette carte en proposant un réajustement de sa structure afin de tenir compte de nouveaux besoins et d'assurer d'une modernisation au regard des objectifs stratégiques définis par l'établissement.

Le module de GPEC rassemble toutes les données nécessaires à l'évaluation des besoins en termes de compétences et de formations des effectifs du Collège de France. Il aide à atteindre les emplois-cibles fixées pour chaque composante.

Ce module permet en particulier de dresser la cartographie de tous les postes, occupés et vacants, en les décrivant le plus finement possible (emploi type selon le référentiel du ministère de l'enseignement supérieur REFERENS, missions du postes, compétences requises, encadrement, etc.). Le Collège de France s'est doté de l'application ESTEVE pour mener sa campagne d'évaluation. Un module pour les entretiens professionnel n'est ainsi pas nécessaire.



4. Besoins techniques

4.1 Reprise des données

4.1.1 Couverture des besoins fonctionnels

Les besoins fonctionnels sont précisés dans l'annexe 1 Grille des besoins fonctionnels CDF, dans l'onglet *Reprise des données*.

Le prestataire précise, pour chaque fonctionnalité, son niveau de couverture en précisant si cette fonctionnalité :

- Est couverte en standard ;
- Nécessite un paramétrage ;
- Sera couverte par une version future ;
- Nécessite des développements spécifiques ;
- N'est pas couverte.

4.1.2 Prestations attendues pour la reprise des données

La solution permet la reprise des données stockées dans le SIRH actuel, à périmètre constant. Elle garantit au moins le fonctionnement des modules actuellement opérationnels sans régression et sans perte des données entre les systèmes existants et le nouveau système. Toutes des données contenues dans les dossiers des agents en activité sont intégralement reprises. En particulier, les données existantes sur le logiciel SIRH Virtualia sont déversées dans la solution, de manière à garantir le suivi des carrières des agents et leur historique.

Cette phase de reprise fait l'objet d'une phase de fiabilisation des données par le Collège de France afin d'harmoniser les données et s'assurer de leur exactitude. Un accompagnement du prestataire pour la fiabilisation des données RH de Virtualia est impératif afin d'optimiser la migration vers la solution. Le prestataire fournit toute la documentation utile à la reprise des données et édite les requêtes des données à contrôler qu'il transmet au Collège pour vérification et correction éventuelle.

Le logiciel Virtualia actuellement utilisé accueille les dossiers individuels de l'ordre de 4 000 agents, dont environ 1 200 dossiers actifs. Le Collège de France édite en moyenne 500 paies par mois.

Le prestataire fournit les outils de conversion et de codification entre le logiciel actuel et le nouveau système. Ces outils sont automatisés au maximum afin d'éviter la ressaisie. L'objectif étant de rendre la reprise des données la plus efficace possible pour les équipes techniques de l'établissement.

Pour les dossiers des agents n'exerçant plus au Collège de France, le prestataire livre un environnement d'archivage afin de migrer les données correspondantes et de les conserver durablement.



4.2 Interfaçage de la solution

4.2.1 Couverture des besoins fonctionnels

Les besoins fonctionnels sont précisés dans [l'annexe 1](#) *Grille des besoins fonctionnels CDF*, dans l'onglet *Interfaces – API*.

Le soumissionnaire doit préciser, pour chaque fonctionnalité, son niveau de couverture en précisant si cette fonctionnalité :

- Est couverte en standard ;
- Nécessite un paramétrage ;
- Sera couverte par une version future ;
- Nécessite des développements spécifiques ;
- N'est pas couverte.

4.2.2 Focus sur certains des besoins fonctionnels exprimés

La solution est interfacée avec le SI médical Kitry afin de déverser les données administratives des agents, ainsi que celles relatives aux arrêts maladies et accidents de travail. L'interfaçage du SIRH reprend les modalités mises en place avec Virtualia 3.3 : imports/exports de données au moyen des fichiers fournis par l'établissement. La solution d'interfaçage est décrite dans l'offre technique du prestataire.

La solution permet d'interfacer son module de gestion administrative avec l'annuaire de l'établissement et avec le système d'accès aux locaux (génération des badges). La solution permet de conserver au mieux le circuit de génération des données professionnelles des agents : actuellement, l'information de création d'un nouveau dossier en gestion administrative est transmise par courriel à la DSI, avec le numéro de matricule de l'agent. La DSI reprend les données de l'agent pour les intégrer à l'annuaire, crée les adresses de courriels et professionnelles (ligne téléphoniques, bureau, bâtiment) qui se déversent ensuite automatiquement dans le SIRH. La solution d'interfaçage est décrite dans l'offre technique du prestataire.

Le Collège de France s'est doté en 2023 d'un nouveau logiciel Financier et Comptable ELAP Finances.

Actuellement, le déversement des données liées à la paie dans le SI financier se fait après retour et intégration des fichiers de la DRFIP dans l'application Winpaie. Le déversement de ces données se fait ensuite par retraitement et par un fichier d'import. La solution doit permettre l'intégration automatique des données mensuelles de paies issues des fichiers retours de la DRFIP dans le SI Financier Elap.

Le Collège de France a fait l'acquisition en 2024 de l'application ESTEVE pour simplifier et organiser sa campagne d'évaluation professionnelle. Une fois par an, une base de données « population » est intégrée à partir d'extractions de la base du logiciel de Gestion administrative. Elle reprend les informations relatives aux carrières des agents du Collège de France en activité au premier jour de la campagne d'évaluation. Cet import de fichier entre dans le périmètre des prérequis concernant le module d'extractions des données que propose la solution.

4.3 Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

4.3.1 Couverture des besoins fonctionnels

Les besoins fonctionnels sont précisés dans l'annexe 1 Grille des besoins fonctionnels CDF, dans l'onglet *Exigences techniques*.

Le prestataire précise, pour chaque fonctionnalité, si elle est couverte ou non par la solution.

4.3.2 Focus sur certains des besoins fonctionnels exprimés

Les dispositions du règlement général de protection des données (RGPD) s'appliquent à tous les traitements de données personnelles, que ces traitements soient sous une forme informatique ou papier. Les données collectées doivent être adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est strictement nécessaire à la prise en charge de la gestion RH.

Ces données doivent être protégées contre des accès non autorisés ou illicites et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle. A cet effet, la solution propose des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour préserver la confidentialité et l'intégrité des données. Le prestataire précise dans son offre technique la localisation de ses serveurs, en France ou dans un pays de l'Union Européenne.

4.4 Réversibilité

4.4.1 Couverture des besoins fonctionnels

Les besoins fonctionnels sont précisés dans l'annexe 1 Grille des besoins fonctionnels CDF, dans l'onglet *Exigences techniques*.

Le soumissionnaire doit préciser, pour chaque fonctionnalité, si elle est couverte ou non par la solution.

4.4.2 Focus sur certains des besoins fonctionnels exprimés

Cette prestation a pour objectif de permettre au Collège de France de faire reprendre par un tiers (ou par elle-même) l'ensemble de la solution dont l'hébergement et l'exploitation et ce, dans les meilleures conditions et sans discontinuité de service.

Le processus de réversibilité et de transfert du savoir-faire du prestataire, relatif aux travaux réalisés dans le cadre du présent contrat, sera mis en œuvre avec un délai de six mois à compter de la notification expresse du Collège de France, quel que soit le mode d'exploitation ultérieur envisagé par le Collège de France.

Par obligation de disponibilité le Collège de France entend que le titulaire est joignable et disponible pour permettre la bonne transmission des données concernées de l'établissement et sa remise en production par le Collège de France par lui-même ou le titulaire d'un nouveau marché. Le titulaire ne constitue aucun obstacle au transfert des données vers le Collège de France ou un autre titulaire choisi par lui et apporter son aide pour tout élément qu'il serait le seul à maîtriser.

Dans le cadre des opérations de réversibilité, le prestataire s'engage à faire ses meilleurs efforts et à



collaborer pleinement avec le Collège de France en vue de permettre une reprise des prestations dans les meilleures conditions et sans discontinuité de service. A ce titre, sans que cette liste ne soit limitative, il réalise les prestations suivantes :

- Rassembler et transférer au Collège de France ou au nouveau fournisseur désigné par celui-ci, toute la documentation, ainsi que tous les contenus et objets techniques (code sources, scripts, modèles de données, etc.) nécessaires à la compréhension, à l'utilisation, au paramétrage, à l'administration et à la maintenance du système.
- Réaliser les développements, tests et mise en production des services permettant la migration de données vers la nouvelle solution ;
- Transmettre un bilan des travaux en cours ;
- Répondre aux questions de la nouvelle équipe ;
- Fournir si nécessaire une assistance sur site ou à distance, 5 jours sur 7, de 8 heures à 20 heures ;
- Assurer une ou plusieurs session(s) de formation de 2 journée(s) avec la nouvelle équipe ;
- Maintenir à la fin de la phase de réversibilité le niveau d'assistance durant 3 mois après la mise en exploitation au Collège de France ou son nouveau fournisseur.

Pour chacune de ces prestations, le prestataire s'engage à mobiliser du personnel disposant des compétences et de l'expérience nécessaires afin d'assurer la bonne réalisation des opérations de réversibilité.

Au cours des prestations de réversibilité, le prestataire fournit les livrables suivants :

- Plan de réversibilité à jour et validé ;
- Documentation pour le transfert de savoir-faire, dont les supports de formation ;
- Tout élément documentaire, logiciel ou information permettant au repreneur de mettre la plateforme (codes sources, scripts, documentation...) en ordre de marche.

Une garantie de 3 mois sera appliquée sur tous les livrables de la réversibilité, afin de mettre à jour ces documents si le Collège de France ou son nouveau fournisseur détecte une imprécision ou un manque d'information dans la phase d'exploitation du service.

Les VM (« machines virtuelles ») constituant le SI seront transférées complètes. En parallèle aux transferts de VM les fichiers de l'établissement présents sur ces VM fournis tels qu'ils se présentent sur le serveur : classement et attributs identiques. Les droits d'accès restreints à certains dossiers / fichiers devront être indiqués dans un document complémentaire.

A n'importe quel moment le Collège de France pourra demander au titulaire de lui fournir l'ensemble de ses données.

Concernant les données qui ne peuvent être migrées au travers d'une reprise de VM ou d'un simple transfert de fichiers, le titulaire s'engage à les exporter dans un format qui permette leur récupération dans un logiciel similaire.

4.5 Pilotage de la donnée

La solution permet de réaliser différentes requêtes. Cette fonctionnalité doit notamment permettre aux utilisateurs habilités de concevoir et d'exploiter des requêtes visant à produire des extractions de données et des tableaux de bord. Elle fournit également un tableau de bord généré automatiquement à fréquence variable permettant de remonter des alertes sur la qualité des données.

Les utilisateurs n'étant pas des informaticiens, cette fonctionnalité doit être facile à appréhender et permet de travailler sur l'ensemble des champs et données de la base, y compris les résultats et historiques de paie, dans la limite des droits d'accès.

Le prestataire présente dans son offre :

- Les requêtes et états de *reporting* disponibles en standards (caractéristiques, contraintes techniques et d'utilisation, maquettes, formats possibles) ;
- Les possibilités offertes pour :
 - ✓ Modifier ou créer de nouvelles requêtes ou états de *reporting* sans recours au soumissionnaire (le Collège de France doit être en mesure de créer un maximum de requêtes seul sans passer par un développement complémentaire) ;
 - ✓ Exécuter des requêtes en interne sans recours au prestataire ;
 - ✓ Être formé à la création de requêtes (les tarifs de formation aux requêtes sont à indiquer, notamment les tarifs par niveau - de débutants à experts) ;
- Le coût moyen par requête nécessitant un développement complémentaire (abaques ou fourchettes de coûts).

4.6 Hébergement de la solution

4.6.1 Couverture des besoins fonctionnels

Les besoins fonctionnels sont précisés dans l'annexe 1 Grille des besoins fonctionnels CDF, dans l'onglet *Exigences techniques*.

Le soumissionnaire prestataire précise, pour chaque fonctionnalité, si elle est couverte ou non par la solution.

4.6.2 Focus sur certains des besoins fonctionnels exprimés

Il est obligatoire d'adopter un fonctionnement on cloud de la solution et multi-système.

Le prestataire indique dans son offre les éléments suivants :

- Le lieu d'hébergement des données (préciser les sous-traitants le cas échéant, pour les opérations de production et de secours) ;
- Le niveau de sécurité et de confidentialité des données ;
- La sécurisation des locaux de stockage des serveurs (a minima la politique de sécurité informatique, la politique de sécurité des locaux, la prévention des risques naturels) ;
- La politique de traçabilité des personnels habilités à intervenir sur la solution ;



- La politique de sauvegarde et de restauration des données (a minima le niveau de confidentialité des flux de sauvegarde, niveau de cryptage, lieu des sauvegardes, transport sécurisé des sauvegardes, etc.).

Le prestataire décrit sa politique de sécurité (démarches, normes appliquées, conséquences des violations de la politique de sécurité, communication, etc.). Il détaillera les moyens mis en œuvre afin d'assurer la sécurité des locaux où sont hébergés les serveurs.

4.7 Administration, habilitations, gestion de la confidentialité

4.7.1 Couverture des besoins fonctionnels

Les besoins fonctionnels sont précisés dans l'annexe 1 *Grille des besoins fonctionnels CDF*, dans l'onglet *Exigences techniques*.

Le soumissionnaire doit préciser, pour chaque fonctionnalité, son niveau de couverture en précisant si cette fonctionnalité :

- Est couverte en standard ;
- Nécessite un paramétrage ;
- Sera couverte par une version future ;
- Nécessite des développements spécifiques ;
- N'est pas couverte.

4.7.2 Focus sur certains des besoins fonctionnels exprimés

L'accès au système d'information est strictement limité aux intervenants qui ont reçu une habilitation. Cet intervenant habilité n'accède qu'après identification (code utilisateur) et authentification (mot de passe, ou autre système).

La création d'une contrainte au changement du mot de passe est obligatoire. L'intervenant peut le modifier périodiquement, à son initiative. Le système d'information permette une évaluation périodique de la qualité des mots de passe, sous forme cryptée.

Le prestataire propose une authentification SSO (Single Sign On, authentification unique (un seul compte) pour plusieurs services). Le Collège de France de son côté met en œuvre des protocoles CAS (Central Authentication Service), notamment pour les services scripta, GRS, mattermost et Renater, ou SAML.

Le système d'information rejette toute tentative d'accès irrégulière, et ferme définitivement l'accès à un code utilisateur après un nombre de tentatives de connexion limité. Seul l'administrateur technique peut autoriser l'utilisateur à accéder à nouveau au système d'information. La fermeture et la réouverture d'accès doivent être tracées.

Pour des raisons évidentes de confidentialité, l'accès au système d'information doit être limité uniquement aux utilisateurs et aux administrateurs techniques et fonctionnels. La fermeture et la réouverture d'accès doivent être tracées. Concernant l'accès d'authentification à la solution, elle est compatible avec les navigateurs du marché et notamment Mozilla Firefox et Google Chrome. La solution



doit permettre à l'administrateur technique de créer les utilisateurs et les droits sans intervention « informatique » complexe.

L'administration du système d'information permet d'assurer le fonctionnement et l'exploitation de la solution cible, de gérer sa cohérence, son accessibilité et la sécurité des informations. Elle est pilotée par un administrateur technique disposant des droits pour gérer, les droits utilisateurs des agents, ainsi que certains paramètres.

Chaque utilisateur du système d'information dispose d'un compte utilisateur le rattachant à un organisme et à un profil métier. Les principes de gestion sont les suivants :

- L'affectation d'un profil permet à l'utilisateur de disposer d'un ensemble de droits sur le système d'information (exemple : gestionnaire RH, valideur, etc.) ;
- L'utilisateur pourra exercer ces droits sur un seul périmètre rassemblant l'ensemble du personnel géré par l'établissement ;
- Un utilisateur peut avoir plusieurs profils ;
- Un profil doit être déterminé par le métier (fonctions ou missions réellement exercées) et par le niveau d'habilitation.

On distingue, hors administrateurs, plusieurs catégories d'utilisateurs de l'outil SI auxquels seront attribués des rôles (voir tableaux de la rubrique 1.2.2) :

- Les rôles « Consultation / Modification et Validation pour Gestionnaire » : accès, création et modification des données ;
- Un rôle « Administration » : responsable des paramètres et questions techniques.

4.8 Sauvegardes et historisation

Les besoins fonctionnels sont précisés dans l'annexe 1 Grille des besoins fonctionnels CDF, dans l'onglet *Exigences techniques*.

Le prestataire précise, pour chaque fonctionnalité, son niveau de couverture en précisant si cette fonctionnalité :

- Est couverte en standard ;
- Nécessite un paramétrage ;
- Sera couverte par une version future ;
- Nécessite des développements spécifiques ;
- N'est pas couverte.

La sauvegarde périodique des données informatiques est indispensable. Le système d'information est conçu de manière à permettre cette sauvegarde au moins quotidiennement sur l'environnement de production. La pérennité des sauvegardes inclut la nécessité de pouvoir lire leurs supports : une version appropriée de l'application, sur un support approprié, doit être sauvegardée afin de pouvoir permettre cette lecture. La structure des fichiers sauvegardés est décrite. Par ailleurs, le logiciel est livré avec une base test qui pourra être aisément rafraîchie sur action de l'administrateur technique. Enfin, le système d'information doit prévoir une conservation de l'historique détaillé de toutes les actions.



Le prestataire prévoit une conservation de l'historique détaillé des saisies affectant le système d'information. Cet archivage ne peut pas être modifié. Pour chaque saisie il est recommandé d'enregistrer les informations suivantes : la date et l'heure de la saisie, l'identification de l'intervenant, la nature de la saisie avec la rubrique concernée (données de carrière, de paie, gestion du temps de travail, etc.).

4.9 Contrôles à la saisie

4.9.1 Couverture des besoins fonctionnels

Les besoins fonctionnels sont précisés dans [l'annexe 1](#) *Grille des besoins fonctionnels CDF*, dans l'onglet *Exigences techniques*.

Le soumissionnaire doit préciser, pour chaque fonctionnalité, son niveau de couverture en précisant si cette fonctionnalité :

- Est couverte en standard ;
- Nécessite un paramétrage ;
- Sera couverte par une version future ;
- Nécessite des développements spécifiques ;
- N'est pas couverte.

4.9.2 Focus sur certains des besoins fonctionnels exprimés

La solution permet de contrôler et normer la saisie de manière automatique pour se conformer aux normes de l'administration traitant la paie (DRFIP) et de la DSN. La solution intègre également des champs conditionnels dans les différents formulaires de saisie. La solution propose enfin des fonctionnalités permettant d'automatiser un certain nombre de saisies.

Ces exigences particulières visent également à la sécurisation de la saisie des données. Les données RH collectées contiennent des informations sensibles sur les agents (situation matrimoniale, salaires, coordonnées, etc.). Ces informations sont confidentielles et le prestataire s'engage à en garantir leur sécurité et leur confidentialité.

4.10 Travail à distance

L'accès par l'utilisateur se fait sur son poste de travail sur le site du Collège de France ainsi que depuis son domicile lorsque celui-ci est en télétravail. L'utilisateur a les mêmes droits de consultation, modification et validation lorsqu'il se trouve à distance de son lieu de travail. La connexion à distance se fait obligatoirement depuis un poste portable fourni par le Collège de France.

La gestion et le flux des données sont sécurisés et compatibles avec le VPN utilisé au Collège de France. Les technologies utilisées par l'application donnent accès au travail à distance en passant par le VPN du Collège de France.