

11 place Marcelin Berthelot

75231 PARIS cedex 5

**Accord-cadre n° 2025–04**

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

**Cadre de réponse technique**

**Nom de la société**

**Critère 2 : Valeur technique de l’offre**

**Méthodologie de déploiement et fonctionnalités métier**

**Décrivez la méthodologie et les modalités de déploiement :**

**Fournissez un planning de déploiement ci-dessous (ou dans un document séparé) en précisant les délais de chaque étape de déploiement et le(s) livrable(s) associé(s) :**

**Décrivez les fonctionnalités de votre outil :**

**Décrivez les modalités de reprise des données :**

**Décrivez les modalités de maintenance :**

**Modalités de traitement des tickets**

**Décrivez les modalités traitement des tickets (depuis la prise en charge jusqu’à la clôture), selon la gravité des incidents :**

**Décrivez le circuit d’escalade des incidents en fonction de la gravité de l’incident :**

**Indiquez les délais en jours ouvrés pour traitement des tickets (depuis la prise en charge jusqu’à la clôture) pour les demandes non urgentes et les demandes urgentes, et les développements spécifiques :**

**Taux de couverture**

**Remplissez pour cela la grille des besoins fonctionnels et des exigences techniques. :**

Attention le tableau Excel à renseigner est composé de 13 onglets

**Description de l’équipe dédiée**

**Décrivez l’équipe dédiée en fournissant les CV et présentez un organigramme :**

**Observations supplémentaires**

**Veuillez faire part dans ce point de toutes les précisions supplémentaires que vous jugerez bon d’apporter :**

**Coordonnées des contacts à l’accord cadre**

**Interlocuteur désigné pour les questions techniques avec le Collège de France :**

Nom ………………………

Fonction ………………………

Numéro de téléphone non surtaxé  ………………………

Adresse mél. ………………………

**Interlocuteur désigné pour les questions commerciales avec le Collège de France :**

Nom ………………………

Fonction ………………………

Numéro de téléphone non surtaxé  ………………………

Adresse mél. ………………………

**Interlocuteur désigné pour les questions administratives et financières (facturation, etc.) avec le Collège de France**

Nom ………………………

Fonction ………………………

Numéro de téléphone non surtaxé  ………………………

Adresse mél. ………………………