

# Centre national des Œuvres Universitaires et scolaires

---

[60 boulevard du lycée - 92170 Vanves]

MARCHE PUBLIC DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA  
COMMUNICATION

## CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Fourniture d'un outil de traitement des candidatures

## TABLE DES MATIERES

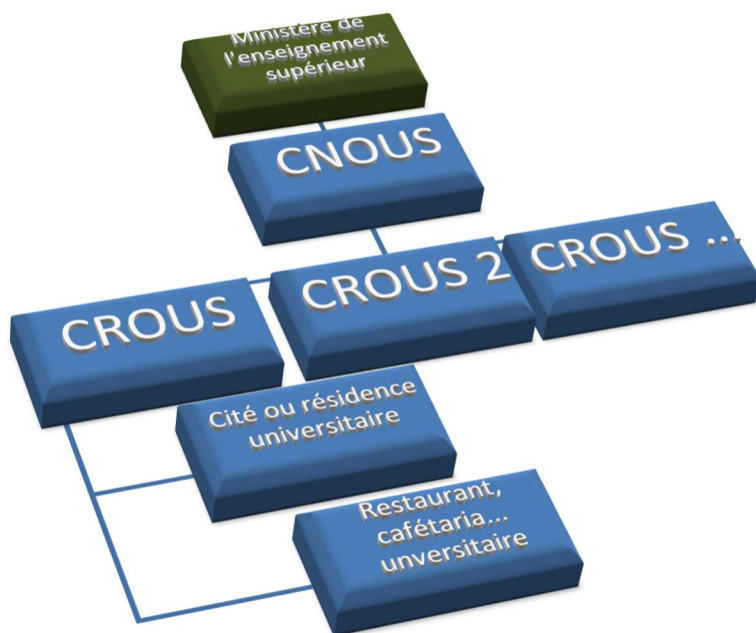
|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Présentation du pouvoir adjudicateur.....  | 2  |
| 1.1   | Régime juridique et organisation des Crous .....                                     | 2  |
| 1.2   | Missions des Crous.....  | 3  |
| 2     | Objet du marché .....  | 4  |
| 3     | CONTEXTE ET OBJECTIFS DU MARCHÉ .....  | 4  |
| 4     | Dispositions générales du marché.....  | 5  |
| 4.1   | Périmètre de la mission.....   | 5  |
| 5     | définition des besoins et description des attendus.....                              | 5  |
| 5.1   | Conception générale .....  | 5  |
| 5.2   | Besoins et attendus de l'ATS .....   | 6  |
| 5.2.1 | Volumétrie.....  | 6  |
| 5.3.4 | Reporting, tableaux de bord et états réglementaires.....                             | 13 |
| 5.4   | Catégorie des Crous .....  | 14 |
| 6     | HEBERGEMENT ET EXPLOITATION.....   | 14 |
| 6.1   | Dispositions générales .....   | 14 |
| 6.2   | Niveau de qualité attendu.....   | 14 |
| 6.3   | Connectivité .....   | 15 |
| 6.4   | Disponibilité de l'outil.....  | 15 |
| 6.5   | Evolution de l'outil .....   | 16 |
| 6.6   | Assistance utilisateur.....  | 16 |
| 6.7   | Archivage .....  | 16 |
| 6.8   | Conservation des données .....   | 17 |
| 7     | Description des prestations obligatoires .....                                       | 17 |
| 7.1   | Mission 1 Initialisation .....   | 17 |
| 7.2   | Mission 2 : Reprise des données (Crous ou Cnous).....                                | 18 |
| 7.3   | Mission 3 : Hébergement, fonctionnement, maintenance et support à l'utilisateur..... | 18 |
| 7.4   | Mission 4 : Evolutions .....   | 18 |
| 8     | engagements environnementaux pendant l'exécution du marché .....                     | 19 |
| 9     | EVOLUTION DU MARCHE .....  | 19 |
| 10    | PILOTAGE ET ORGANISATION DU PROJET .....   | 19 |
| 10.1  | Organisation du projet – pilotage .....  | 19 |
| 10.2  | Accompagnement au déploiement.....   | 20 |

# 1 PRESENTATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

## 1.1 Régime juridique et organisation des Crous

Les Crous ont été créés par la loi du 16 avril 1955 visant à réorganiser les services d'œuvres sociales en faveur des étudiants :

- Au plan national, le Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (Cnous) a pour mission d'aider et d'orienter l'action des Centres Régionaux et d'en contrôler la gestion.
- Au plan régional, les Centres Régionaux des Œuvres Universitaires et Scolaires (Crous) assurent la gestion des services propres à satisfaire les besoins des étudiants et à améliorer les conditions de vie et de travail des étudiants conformément au décret 2016-1042 du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires.



**Etudiants : + de 2,7 millions d'étudiants**

**Bourses : + de 780 000 boursiers par an**

**Logements : + de 800 résidences mettant à disposition + de 170 000 logements**

**Restauration : + de 70 millions de repas servis par an**

**Les chiffres clés sont disponibles dans le rapport d'activité du Cnous : <https://www.lescrous.fr/2023/08/annee-2022-du-reseau-des-crous-marquee-par-une-activite-soutenue-rapport-dactivite/>**

Chaque Crous dispose d'une autonomie financière et gère tout ce qui concerne la vie étudiante, qu'il s'agisse de l'aide sociale directe, comme les bourses de l'Enseignement supérieur et les aides indirectes, comme le logement, la restauration, la culture, la collecte de la contribution de la vie étudiante et du campus (CVEC) et la diffusion de propositions de « jobs » étudiants.

Les 26 Crous offrent un ensemble de services à l'étudiant pour faciliter son parcours universitaire et favoriser, dans une démarche sociale, l'égalité des chances.

Le réseau des Crous compte environ 12 000 agents répartis sur le territoire national de la manière suivante :

| CROUS                    | Nombre d'agents |
|--------------------------|-----------------|
| Aix-Marseille-Avignon    | 597             |
| Amiens Picardie          | 287             |
| Antilles et de la Guyane | 143             |
| Bourgogne Franche-Comté  | 561             |
| Bordeaux Aquitaine       | 692             |
| Clermont Auvergne        | 312             |
| Corse                    | 56              |
| Créteil                  | 412             |
| Lille Nord Pas-de-Calais | 814             |
| Limoges                  | 170             |
| Lorraine                 | 600             |
| Lyon                     | 658             |
| Montpellier Occitanie    | 615             |
| Nantes Pays de la Loire  | 645             |
| Nice-Toulon              | 285             |
| Normandie                | 659             |
| Orléans-Tours            | 410             |
| Paris                    | 842             |
| Poitiers                 | 332             |
| Reims                    | 214             |
| La Réunion-Mayotte       | 128             |
| Strasbourg               | 446             |
| Rennes Bretagne          | 663             |
| Toulouse Occitanie       | 616             |
| Grenoble Alpes           | 527             |
| Versailles               | 738             |
| Cnous                    | 165             |

## 1.2 Missions des Crous

Les Crous offrent un ensemble de services à l'étudiant pour faciliter son parcours universitaire et favoriser, dans une démarche sociale, l'égalité des chances. Ses missions se répartissent en grands pôles :

- **Les bourses sur critères sociaux** : les Crous assurent la gestion des bourses et autres aides financières accordées aux étudiants. La demande de bourse se fait par le biais de la procédure unique du Dossier social étudiant, procédure en ligne ouverte dès le 15 janvier de chaque année.

Par ailleurs, les services sociaux des Crous accueillent, informent et aident 180 000 étudiants chaque année, pour répondre aux difficultés qu'ils rencontrent.

- **Le logement universitaire** : les Crous proposent aux étudiants 175 000 logements en résidences universitaires. Ils adaptent leur offre et leurs tarifs à la diversité des besoins étudiants. Les Crous facilitent également l'accès des étudiants au logement dans le parc privé.
- **La restauration universitaire** est assurée par plus de 801 structures dont plus de 400 restaurants universitaires. Les Crous modernisent leur offre en proposant, outre une restauration équilibrée à prix social, une alimentation diversifiée et de nouveaux espaces polyvalents. Récemment, les Crous ont développé une offre végétarienne quotidienne. Le repas à tarif social est désormais depuis cette rentrée proposée à 1 euro pour les boursiers et 3,30 euros pour les non boursiers.
- **L'animation des campus et le soutien aux initiatives étudiantes** : l'action culturelle est un secteur important pour les Crous, qui gèrent plus d'une cinquantaine de lieux d'animation culturelle, sportive et artistique : théâtres, salles de concerts, galeries d'expositions.

## 2 OBJET DU MARCHE

---

Le présent marché a pour objet l'acquisition d'une solution logicielle qui permet de traiter les candidatures, de sourcer et de suivre l'avancée des recrutements en mode SAAS.

Dans un souci de rationalisation du processus d'achat, un groupement de commandes est constitué conformément aux articles L 2113-6, L 2113-7 et L 2113-8 du code de la commande publique, regroupant différents établissements publics d'enseignement supérieur.

La liste des adhérents est fournie en annexe du CCAP. Le Crous en assure les missions de coordonnateur du groupement.

## 3 CONTEXTE ET OBJECTIFS DU MARCHÉ

---

L'attractivité de la fonction publique constitue un véritable enjeu afin d'attirer et de fidéliser les talents dans le secteur public. En 2021, plus de 39 900 postes étaient proposés par la fonction publique, parmi lesquels plus de 3 100 n'étaient pas pourvus (soit 8 %).

La fonction publique d'Etat, en particulier le réseau des Crous, fait face à des défis significatifs en matière de recrutement et de fidélisation du personnel. Les secteurs de la restauration et de l'hébergement connaissent une pénurie de talents, et le taux de rotation élevé impacte la continuité et la qualité des services. Ce constat est identique dans tous les métiers des fonctions supports.

Le réseau des œuvres fort de ses 12 000 agents est, en tant que service public à l'image de la fonction publique, confronté à des défis importants en matière de recrutement, notamment en raison de la concurrence accrue pour attirer les meilleurs talents et de la nécessité de s'adapter à l'évolution du marché du travail. Avec plus de 2 000 publications d'offres annuelles sur l'ensemble du territoire national, il est impératif d'agir pour renforcer notre attractivité en tant qu'employeur et d'améliorer notre image, notamment sur les réseaux sociaux mais également de moderniser l'activité de recrutement en rendant plus efficaces nos processus.

Pour atteindre ces objectifs, le réseau des Crous souhaite ainsi se doter d'un outil de traitement des candidatures.

## 4 DISPOSITIONS GENERALES DU MARCHE

---

Cet accord-cadre ne fait pas l'objet d'un allotissement

### 4.1 Périmètre de la mission

Le marché est passé en groupement de commande avec l'ensemble des 26 Crous, étant précisé que ceux-ci interviennent dans le marché *au fur et à mesure de l'échéance de leur contrat actuel* pour ceux qui disposent déjà d'un outil de traitement des candidatures. Pour les autres, la date d'entrée en vigueur du présent marché est la date de notification.

La liste des Crous adhérant à ce groupement de commande, ainsi que le détail des dates d'entrée en vigueur respectives figurent en annexe 1 du CCAP.

## 5 DEFINITION DES BESOINS ET DESCRIPTION DES ATTENDUS

---

### 5.1 Conception générale

Dans un contexte de modernisation et simplification des activités, l'établissement souhaite mettre en place des solutions avec pour objectif de **s'outiller d'un outil simple et intuitif de suivi des candidatures ATS (Applicant Tracking System) répondant aux enjeux suivants :**

- Moderniser et fluidifier l'activité recrutement en outillant les Crous d'un ATS. L'outil est mis à la disposition du Cnous et des Crous en mode SAAS.
- Chaque Crous doit pouvoir gérer ses propres candidatures. Pour autant, le Cnous doit avoir de la visibilité sur l'ensemble des recrutements des Crous afin de suivre globalement l'activité de recrutement du réseau. Des candidatures doivent pouvoir être poussées vers d'autres Crous ou entre Cnous et Crous.
- Le réseau des Crous est soumis à la charte graphique de l'Etat qui est disponible sur internet.
- Les logos du Cnous et de chaque Crous seront fournis.

Il est attendu que l'accès à la plateforme de gestion des candidatures puisse être effectué :

- en totale autonomie via l'outil en ligne
- avec différents niveaux d'accès et des workflows de validation.

Disponibilité de la solution : Les opérations d'installation, de paramétrage et de formation des utilisateurs devront être conduites en amont afin de viser une solution opérationnelle au 1<sup>er</sup> septembre 2025 pour le Cnous et pour les Crous concernés dès la date de notification du marché.

Le Titulaire est engagé par les délais figurant à l'appui de son offre.

## 5.2 Besoins et attendus de l'ATS

### 5.2.1 Volumétrie

Le réseau des œuvres recrute des personnes de tous types de profils dans plus d'une centaine de métiers. Le réseau des œuvres recrute deux types de populations : des fonctionnaires (filière administrative, filière Ingénieurs et Techniciens de la Recherche et de la Formation) et des contractuels.

En première intention, le réseau des œuvres recrute des fonctionnaires par voie de concours, détachement, mutation ou de mise à disposition. L'institution propose, en complément des voies traditionnelles de recrutement de la fonction publique, des CDD (de 1 à 3 ans), des CDI, des contrats étudiants, des services civiques ainsi que des contrats d'apprentissage et des stages.

La publication des différentes offres souffre d'une visibilité restreinte. Elles sont publiées directement sur le site des Crous et sur « choisir le service public » (#CSP) au fil de l'eau ainsi que sur d'autres canaux et à l'occasion d'une campagne annuelle dédiée en lien avec le Ministère en charge de l'enseignement supérieur pour les concours.

Pour l'ensemble du réseau, d'octobre 2021 à octobre 2022, 1 715 postes étaient à pourvoir pour les 26 Crous et le Cnous.

#### Nombre de postes à pourvoir par Crous (2021)

| CROUS            | nombre postes |
|------------------|---------------|
| CRETEIL          | 167           |
| CNOUS            | 65            |
| VERSAILLES       | 209           |
| RENNES           | 143           |
| CLERMONT FERRAND | 54            |
| LILLE            | 136           |
| LYON             | 110           |
| GRENOBLE         | 85            |
| ORLEANS TOURS    | 61            |
| TOULOUSE         | 80            |
| NANTES           | 82            |
| BORDEAUX         | 87            |
| MONTPELLIER      | 75            |
| REIMS            | 26            |
| LIMOGES          | 19            |
| AIX              | 58            |
| BFC              | 46            |
| PARIS            | 70            |
| NORMANDIE        | 51            |
| POITIERS         | 24            |
| CORSE            | 4             |
| ANTILLES GUYANE  | 9             |
| AMIENS           | 15            |
| LORRAINE         | 30            |
| NICE             | 7             |
| STRASBOURG       | 2             |

La cible :

- Les candidats à la recherche d'opportunités d'emploi dans différents domaines relatifs aux fonctions supports, notamment la restauration et l'hébergement,
- Les profils juniors, confirmés, séniors et candidats en reconversion professionnelle de tous niveaux d'études
- Les candidats issus du privé et du public
- Les candidatures spontanées
- Les agents / candidats ouverts à une mobilité professionnelle
- Les étudiants, apprentis et stagiaires

Accompagnement et suivi :

- Interlocuteur dédié pour chaque Crous et pour le Cnous
- Support : par mail, téléphone, visioconférence, live chat

### 5.3.2 fonctionnalités techniques exigées

*Objectif :*

L'objectif principal est de mettre en place un ATS personnalisable pour répondre précisément aux besoins de recrutement, tout en fournissant une documentation exhaustive et une formation pour son utilisation et sa maintenance. Cette plateforme, à la fois moderne et intuitive, vise à capter l'attention des candidats grâce à des médias interactifs, tout en réduisant les tâches répétitives et en facilitant les échanges entre les parties impliquées dans le processus de recrutement. L'accent est mis sur la centralisation des candidatures, la fluidification des échanges avec les candidats et les services recruteurs, ainsi que sur la promotion d'une collaboration efficace entre les différentes entités (service recruteur, managers recruteur ayant accès à la plateforme) et la constitution d'un vivier qui devra être aisément interrogeable. En outre, l'objectif est de garantir une expérience utilisateur optimale sur tous les supports, y compris les appareils mobiles, tout en assurant un stockage et un archivage sécurisés des données.

*Fonctionnalités Requises :*

1. Création et diffusion de l'offre
  - Créer et diffuser simplement les offres : tous les champs sont modifiables et la compatibilité des champs avec les jobboards utilisés est assurée dès la création de l'offre (taille des champs, champ rémunération en € ou K€, fourchette de rémunération ...)
  - Les modèles d'offres doivent pouvoir être créés et modifiés autant que de besoin
  - Personnalisation du contenu en fonction des différents Crous avec l'identité visuelle des Crous, et la charte graphique de l'Etat.
  - Publication par défaut durant 4 semaines pouvant être adaptée en tant que de besoin.
  - La solution doit proposer un système de validation des offres par workflow (les services RH valident l'offre avant validation)
  - La multi diffusion doit permettre en un clic de diffuser l'offre sur les jobboards sélectionnés (**a minima la diffusion vers lescrous.fr, #CSP et France travail est indispensable**). D'autres diffusions sont également souhaitées : Indeed, APEC, LinkedIn, les écoles .... La liste des jobboards pourra être adaptée à chaque diffusion. Un impératif est d'avoir accès à la multidiffusion notamment vers le site Choisir le service public
  - Possibilité de diffuser les offres en illimité ou disposer d'un nombre d'emplacements conséquents au vu du nombre de recrutements par établissement.
  - Possibilité de modifier en temps réel, au besoin les offres d'emploi sans contrainte
  - Possibilité de booster les offres
  - Proposer un tableau de pilotage de ces diffusions et des alertes quand la diffusion va prochainement expirer (paramétrable) et a expiré
  - Pouvoir exporter une offre en format PDF avec la charte graphique des Crous

- Solution offrant une expérience utilisateur optimale sur tous les supports notamment sur une application mobile
  - Pousser facilement l'offre vers la vitrine
2. Réception et gestion des candidatures
- Centralisation des candidatures reçues depuis les différents canaux avec possibilité d'exporter les données à tout moment
  - Listing des candidatures réceptionnées, exportable sur Excel
  - Garantir la protection et sécurité des données personnelles dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)
  - Conserver les candidatures en respectant les règles RGPD
  - A réception de la candidature, la solution émet un message automatique informant de la réception de leur candidature, en conformité avec les règles du RGPD
  - Pouvoir convoquer les candidats, avec différentes modalités : présentiel, visio conférence, téléphone etc...
  - L'outil devra disposer d'une bibliothèque de messages types pour les candidats, totalement administrable, par exemple des modèles de convocation pour un 1er entretien, second entretien etc... par téléphone, en visio conférence (Teams)
  - La gestion du statut de la candidature si possible paramétrable par les utilisateurs disposant d'un rôle administrateur. Le changement de statut de la candidature doit être simple et permettre toutes les modifications par le service RH par exemple réceptionné, en attente, convoqué, rejeté etc...
  - Les prises de contact ou remarques doivent être pouvoir être tracées. Tous ces éléments sont partagés et visibles par les recruteurs concernés
  - A chaque rdv fixé, la solution intègre directement le rdv dans l'outil d'agenda des acteurs du recrutement
  - Envoi de notification de rappel de rdv aux candidats (mail ou téléphone)
  - Envoi de mails de refus aux candidats non retenus
3. Présélection des candidatures
- Doter les acteurs du recrutement d'outils efficaces pour limiter les biais discriminatoires dans le processus de sélection des candidats
  - Pour chaque offre, possibilité d'un matching des critères de recrutement avec le Cv/ lettre de motivation de chaque candidat, permettant d'effectuer une pré sélection des candidatures. Les critères doivent être définis par le responsable de service qui souhaite recruter
  - Possibilité de faire un scoring de chaque candidature par rapport aux critères de recrutement pré sélectionnés par les ressources humaines et la direction opérationnelle (savoir, savoir-être, savoir-faire)
4. CVthèque :
- Créer et entretenir facilement un vivier de candidats avec une possibilité de reprise de données de CV. Aussi, si un Crous utilise une autre solution avant d'adhérer à la solution retenue, ce dernier doit avoir la possibilité d'exporter ses données vers la solution retenue.
  - Offrir la fonctionnalité d'archiver les candidatures et de mener des recherches par mots-clés, y compris dans le contenu des CV : recherche booléenne ou un moteur de recherche
  - Créer une structure de balises/tags facilement ajoutables aux CV/profils des candidats : organiser la CVthèque et les viviers de talents selon différents critères tels que le poste ou le métier, secteur géographique. De plus, il devrait être possible de réaffecter des candidatures, y compris les candidatures spontanées, à d'autres annonces si nécessaire
  - Possibilité de taguer une candidature dont le profil n'a pas correspondu à l'établissement après un premier recrutement et disposer d'une icône sur le nombre de candidats qui se sont portés candidats sur plusieurs postes. Disposer d'un retour du candidat (visibles sous formes de statistiques)

- Chaque profil retrace le nombre de candidatures présentées ainsi que les postes concernés. Ces informations seront visibles à partir de la fiche candidat sur chaque offre à laquelle il postule.
  - La CVthèque, devrait également permettre la classification des CV par type d'emploi ou domaine d'activité
  - Possibilité d'ajouter des candidatures manuellement (individuelle ou en masse)
  - Possibilité pour les candidats de joindre plusieurs PJ (Lettre de motivation, lettre de recommandation, formations suivies, habilitations ...)
5. Chasse de profils :
- Définir des critères spécifiques pour cibler les profils recherchés, tels que l'expérience, les compétences, la formation, etc.
  - Offrir des fonctionnalités de recherche avancées basées sur des mots-clés, des expressions ou des combinaisons de termes pour trouver rapidement des candidats correspondant aux critères définis.
  - Possibilité d'identifier et de contacter des candidats qui ne sont pas activement à la recherche d'emploi, mais qui correspondent aux besoins de l'établissement
  - Intégration de fonctionnalités permettant d'analyser les profils des candidats sur les réseaux sociaux professionnels ou d'autres plateformes en ligne pour évaluer leur adéquation avec les postes à pourvoir
  - Suivre les interactions avec les candidats pour garder une trace de toutes les communications et des actions entreprises lors du processus de recrutement
  - Possibilité de partager des profils de candidats avec d'autres membres de l'équipe de recrutement voir entre Cnous et Crous
  - Automatiser certaines tâches liées à la chasse de talents, telles que l'envoi de messages personnalisés/groupés aux candidats ou la programmation de rappels pour les suivis
6. Gestion administrative du dossier (fonctionnalité optionnelle) :
- Possibilité de demander via le l'outil des éléments permettant de finaliser le recrutement du profil présélectionné : CNI, Carte vitale, RIB etc...
  - L'outil devra disposer d'une bibliothèque de messages types pour les candidats, totalement administrable en fonction du type de recrutement
7. Suivi de l'activité recrutement :
- Disposer d'une vue synthétique permettant d'avoir une vision claire de l'avancée du recrutement en fonction du périmètre de l'utilisateur,
  - Suivre les indicateurs de performance du recrutement et disposer d'un module statistique complet (provenance des candidatures, nombre d'offres ouvertes, nombre de candidatures reçues nombre d'entretiens genré, nombre de désistement, nombre de candidats par sources, taux de conversion des candidatures, date et provenance des candidatures, ...) adaptable, avec la possibilité de filtrer les statistiques en fonction de l'organisation (26 Crous et le Cnous) par date (historique des rapports)
  - Dans le cas de la chasse, fournir des analyses et des rapports sur l'efficacité des activités de chasse de talents, y compris le taux de réponse des candidats, le délai de recrutement, etc.
  - Conserver un historique complet de l'ensemble des offres publiées
8. Principes techniques
- La solution doit être compatible avec les navigateurs principaux du marché et être adaptée à tout type d'équipements (ordinateurs, tablette, téléphone). Elle répond aux principes de développement "responsive design"
  - Il est privilégié une authentification

- Pour les agents du réseau des Crous, par le fournisseur d'identité « CrousConnect ». Les spécifications techniques de ce fournisseur d'identité (OIDC) sont fournies dans l'annexe X du présent CCTP.
- Pour les candidats : par FranceConnect (spécifications techniques : <https://docs.partenaires.franceconnect.gouv.fr/fs/> ) . Dans tous les cas, le candidat doit pouvoir garder la possibilité de se connecter par un compte créé au travers la plateforme. Le titulaire peut également proposer des guichets d'identité « privés » de type Facebook Connect, Google Connect, ...
- Les habilitations sont à la main des administrateurs nationaux ou régionaux
- Le service offert par l'ATS doit être disponible 7/7 jours et 24/24 heures.
- Les temps de réponse doivent permettre une navigation entre 2 écrans de l'ordre d'une seconde.
- Il doit être accessible conformément aux règles définies par le RGAA et l'ensemble des données doit être affiché en français

#### 9. Prescription sociale via l'ATS

Attentif aux personnes en situation de handicap ou aux agents pouvant avoir des besoins spécifiques, **l'ATS devra intégrer des fonctionnalités et des pratiques spécifiques qui garantissent l'accessibilité et le soutien approprié**. La solution doit ainsi :

- Être compatible avec les lecteurs d'écran, les logiciels de reconnaissance vocale et autres technologies d'assistance
- Fournir un support technique accessible, y compris des options de contact adaptées (chat en temps réel, téléphone avec relais, email) pour aider les agents en situation de handicap
- Fournir un format alternatif afin de garantir que toutes les communications relatives aux offres d'emploi sont disponibles dans des formats accessibles (documents en braille, gros caractères, etc.) ou permettre à chaque utilisateur de personnaliser les paramètres d'affichage et de navigation de l'ATS selon leurs besoins spécifiques (taille de texte, contrastes, navigation par clavier, etc.)
- Intégrer une option dans le formulaire de candidature permettant aux candidats de déclarer s'ils ont besoin un aménagement de leur espace de travail ou bénéficiaires de priorités légales (Rapprochement de conjoint/ Rapprochement PACS / Qualité de travailleur handicapé/ Centre des intérêts matériels et moraux (CIMM)/ Exercice dans un quartier urbain difficile/ Réorientation professionnelle)
- Fournir une explication claire et concise sur l'utilisation de cette information, assurant aux candidats que cela sera utilisé uniquement à des fins d'accompagnement et de mise en place de mesures adaptées
- S'assurer que la collecte et le traitement de ces informations respectent les réglementations de protection des données personnelles, notamment le RGPD

#### 10. Sécurité, RGPD, réversibilité :

- En **Https** rattaché au domaine **lescrous.fr** (le Crous fournit le certificat)
- Hébergement au plus près des principes du SecNumCloud. L'hébergement technique doit être réalisé dans des datacenters situés dans l'Union Européenne et de préférence en France
- L'outil et l'ensemble des fonctionnalités proposés doivent être en conformité avec le RGPD
- Possibilité d'extraire l'ensemble des données personnelles d'un candidat sous un format classique (Excel, ...)
- Possibilité de gérer les consentements des candidats : l'outil doit notamment permettre une vision claire des consentements arrivant à échéance ainsi que la possibilité de renouveler en masse la conservation des données
- Indiquer les mesures de sécurité que le titulaire du marché afin de réduire les d'usurpation d'identité et d'extraction de données
- Gestion du consentement de l'utilisateur avant toute utilisation de cookies ou d'autres traceurs, que ces derniers collectent ou non des données personnelles.

- Optimiser le référencement naturel sur les principaux moteurs de recherche internet.
- Offrir une bibliothèque de candidatures qui respectent les modalités RGPD

En fin de marché, le titulaire s'engage à assurer l'accompagnement du nouveau titulaire pour :

- La reprise des données ;
- Le titulaire doit fournir un dump de la base de données ou les données sous un format Excel ou sous un format d'archive « ZIP ». Ces données correspondent aux candidatures avec les pièces jointes telles que déposées par les candidats ainsi que les parcours de la candidature. On trouvera dans le fichier Excel les URL vers les documents de la candidature à télécharger. On trouvera dans l'archive zip les pièces afférentes.
- La compréhension du paramétrage afférent au service ;
- La compréhension de l'architecture du service.
- La prestation correspondante aux besoins de réversibilité est établie sur la base des unités d'œuvre de la mission 3 et commandée par le pouvoir adjudicateur avant l'échéance du présent marché.

### 5.3.3 Définition des rôles

L'ATS doit permettre de distinguer au moins trois rôles parmi les utilisateurs :

#### ✓ **Rôle et expérience d'Administrateur National : Cnous**

Ce rôle permet à la sous-direction des ressources humaines et de la formation (SDRHF) d'avoir une vision au niveau macro. Le département Gestion du personnel et plus particulièrement, le service Recrutement et accompagnement des parcours, a accès à tout le contenu dans l'outil.

L'administrateur national peut gérer l'ensemble des comptes utilisateurs. Il est le seul habilité à donner l'habilitation d'administrateur régional.

Ce rôle peut être combiné avec un rôle d'administrateur régional.

#### ✓ **Rôle et expérience d'Administrateur régional : les Crous**

Ce rôle implique la gestion des comptes utilisateurs (création, suppression, gestion des droits) afin de garantir que chaque utilisateur n'a accès qu'aux offres d'emploi qui le concernent. Les utilisateurs avec ce rôle sont les seuls à avoir accès à toutes les offres d'emploi dans leur circonscription. De plus, ils sont les seuls autorisés à publier des offres d'emploi.

Il est impératif que le responsable du recrutement ou l'administrateur d'un Crous ait une vision globale de tous les processus de recrutement en cours dans sa circonscription. En tant que responsable de ses propres recrutements, l'administrateur doit être informé dès qu'une demande de publication est initiée, et il est responsable de la validation de cette demande.

Une notification est déclenchée lors de la création d'une offre d'emploi, permettant à l'administrateur de procéder à une révision et à une validation avant la publication sur les plateformes prévues par le responsable du recrutement. De plus, l'administrateur peut apporter des modifications à l'offre avant sa validation pour y ajouter des critères supplémentaires, renouveler la publication ou la suspendre.

Chaque administrateur local pourra conduire le processus de recrutement dans son intégralité et doit pouvoir accéder à l'ensemble des offres. Les recruteurs ne doivent accéder qu'aux offres sur lesquelles ils interviennent, ils les créent puis l'offre est validée par le service RH.

#### ✓ **Rôle et expérience du recruteur : direction opérationnelle**

Le rôle de recruteur (le manager initie la création de l'offre) consiste à créer des offres d'emploi et à gérer les candidatures. Les recruteurs n'ont accès qu'aux offres d'emploi qui les concernent et ne peuvent pas publier d'offres.

L'accès du nombre d'utilisateurs est illimité.

L'accès aux offres d'emploi pour les recruteurs sans rôle d'administrateur doit être contrôlé par une gestion d'autorisations, idéalement basée sur une structure hiérarchique.

Les profils "recruteurs" doivent être paramétrables et personnalisables en fonction des pratiques de chaque Crous.

Il pourra choisir parmi une liste préétablie une offre en attente de création ou créer directement une offre qui n'a pas été préalablement inscrite au plan de recrutement. Il procédera ensuite à la rédaction de l'offre d'emploi étape par étape, bénéficiant de directives formulées en exemple.

L'offre d'emploi devra impérativement contenir des éléments permettant des recherches mots-clés par les candidats.

Une fois l'offre créée, le membre de l'équipe sélectionnera les canaux de diffusion de son choix, puis validera sa sélection. Un processus de validation enverra ensuite la demande de publication à son supérieur hiérarchique (N+1), puis au chargé de recrutement du Crous concerné.

Une fois la demande validée, le collaborateur recevra une notification et la publication sera initiée. Il sera possible de modifier l'offre d'emploi à tout moment du processus par le chargé de recrutement ou l'administrateur, même après que celle-ci ait été validée.

Avant d'entamer une recherche de nouveaux candidats, le collaborateur et le chargé de recrutement auront accès à un vivier de candidats actualisé, qu'ils pourront parcourir en fonction de critères tels que les mots-clés, la localisation et le diplôme. Dès qu'un candidat soumettra sa candidature, le membre de l'équipe recevra une notification.

Il pourra alors consulter les offres qu'il a publiées, ainsi que les emplacements de diffusion et le nombre de candidatures reçues. Lorsqu'il consulte une offre, il pourra rapidement examiner les candidatures, affichant leur nom, leur source de candidature et vérifiant si les candidats répondent aux critères préalablement définis grâce à un système de lecture automatique du CV.

Si certains candidats ne répondent pas aux critères essentiels, le membre de l'équipe pourra choisir de leur envoyer une réponse négative, de leur demander de répondre à des questions complémentaires ou de les inviter à un pré-entretien vidéo, où il pourra poser des questions paramétrables et personnalisables.

Pour les candidats répondant aux besoins, le membre de l'équipe pourra les faire avancer dans le processus, les invitant à un pré-entretien téléphonique ou à un entretien en visioconférence ou en présentiel. Après les entretiens, il pourra envoyer une réponse personnalisée individuelle ou groupée depuis l'application, et/ou classer les candidats comme "non retenus". Pour le candidat retenu, il pourra le positionner comme "candidat final", déclenchant ainsi l'envoi d'une notification au chargé de recrutement en délégation en charge du périmètre de recrutement.

Les recruteurs disposeront de l'historique complet des échanges avec les candidats, des commentaires laissés sur leur profil et de leurs candidatures sur d'autres postes avec l'historique des dates associées.

Le gestionnaire RH doit être prévenue pour valider administrativement le recrutement (gestionnaire paie peut directement prendre contact avec l'Unité de gestion) et préparer l'arrivée du candidat.

***A titre purement indicatif, il est envisagé une répartition du nombre d'utilisateurs comme suit :***

- ***Admin National : 3***
- ***Admin régional : 26 DRH Crous***

• **Recruteur : il n'est pas possible à ce stade de donner un nombre approximatif.**  
**Ces données sont purement prévisionnelles et ne sauraient engager le pouvoir Adjudicateur.**

#### ✓ **Expérience candidat**

Le candidat doit avoir accès à l'ensemble des offres disponibles non seulement au sein de sa circonscription mais également aux offres des autres Crous et Cnous, par navigation directe via des filtres (lieu d'exercice, type de contrat, métiers, catégorie du poste – A, B ou C, ...) avec une représentation géolocalisée des offres via une carte interactive.

Lorsque l'offre est vue par un candidat sur une plateforme tel que Choisir le service public, il est redirigé vers l'ATS lorsqu'il souhaite candidater.

Lorsqu'un candidat souhaite soumettre sa candidature, il a la possibilité de créer un compte ou de télécharger directement son CV et sa lettre de motivation. Une fois les documents requis déposés, et tout autre document pertinent, le candidat reçoit une notification par e-mail confirmant la réception de sa candidature. Ce courrier électronique doit inclure des informations concernant le respect du règlement général sur la protection des données (RGPD) et préciser que le traitement de sa candidature sera effectué dans un délai de deux semaines. En l'absence de nouvelles de notre part dans ce délai, le candidat est en droit de considérer que sa candidature n'a pas été retenue. Il est autorisé à postuler à plusieurs offres simultanément.

Le candidat a par ailleurs la possibilité de recevoir des alertes quand une offre diffusée correspond à sa recherche d'emploi ou d'opportunités professionnelles.

### **5.3.4 Reporting, tableaux de bord et états réglementaires**

Le logiciel doit offrir un panel de tableaux de suivi et reporting permettant de :

- disposer d'une vue synthétique permettant d'avoir une vision claire de l'avancée du recrutement en fonction du périmètre de l'utilisateur,
- suivre les indicateurs de performance du recrutement et disposer d'un module statistique complet (provenance des candidatures, nombre d'offres ouvertes, nombre de candidatures reçues, nombre d'entretiens genré, nombre de désistement, nombre de candidats par source, taux de conversion des candidatures, date et provenance des candidatures, ...) adaptable, avec la possibilité de filtrer les statistiques en fonction de l'organisation (26 Crous et le Cnous) par date (historique des rapports)

La production des états de suivi doit pouvoir s'effectuer en support PDF et en support tableur de type Excel.

Le logiciel doit proposer à minima les indicateurs suivants :

- provenance des candidatures,
- nombre d'offres ouvertes,
- nombre de candidatures reçues nombre d'entretiens genré,
- nombre de désistement,
- nombre de candidats par source,
- taux de conversion des candidatures,
- date et provenance des candidatures.
- ratio de sélection : nb de candidats retenus en entretien / nb de candidatures reçues \* 100
- durée du recrutement (date de saisine - date prise de poste)
- taux d'acceptation des offres : nombre d'offres acceptées / nombre de candidats retenus \* 100
- taux d'abandon
- taux de conversion des candidatures

- si abandon de candidature, indiquer le motif

Les indicateurs doivent être produits sous format de tableaux et graphiques, pouvant être personnalisés (filtres, tris, format présentation).

#### 5.4 Catégorie des Crous

Les Crous sont classés en trois catégories. La distinction entre catégorie est faite au vu des effectifs de chaque établissement. Les répartitions par catégories peuvent varier pendant l'exécution du marché. Le titulaire procède aux ajustements nécessaires pour en établir les facturations appropriées à l'évolution de l'exécution du marché. Il présente à chaque date d'anniversaire de notification un classement ajusté de ces catégories par la remise d'un document simplifié au pouvoir adjudicateur par voie électronique (courriel) et ce dans délai de 15 jours calendaires maximum. Le non-respect de ce délai ouvre droit à l'application par le Pouvoir Adjudicateur de pénalités conformément à l'article 14 du CCAP.

Le Pouvoir Adjudicateur dispose d'un délai de 15 jours calendaires pour exprimer ses observations ou demandes de correction.

Le classement par catégorie est le suivant (classement décroissant) :

Catégorie 1 : établissements ayant un nombre de postes supérieur ou égal à 400

Catégorie 2 : établissements ayant un nombre de postes ouverts compris entre 126 et 399

Catégorie 3 : établissements ayant un nombre de postes inférieur ou égal à 125

## 6 HEBERGEMENT ET EXPLOITATION

---

### 6.1 Dispositions générales

Le titulaire s'engage à fournir un service d'hébergement technique de la solution à un plus haut niveau de disponibilité, de sécurité et de résilience.

L'hébergement technique est opéré au plus près des principes définies par le référentiel SecNumCloud (<https://cyber.gouv.fr/secnumcloud-pour-les-fournisseurs-de-services-cloud> )

Les données des Crous doivent être parfaitement isolées physiquement ou logiquement de tous autres données (notamment d'autres clients du titulaire).

Les données sont la propriété pleine et entière du Cnous/Crous, qui peut les exporter et les supprimer à tout moment.

### 6.2 Niveau de qualité attendu

Le prestataire s'engage à mobiliser les ressources nécessaires pour garantir la performance, la continuité et la qualité des services offerts, en visant à fournir au Cnous un accès optimal au progiciel.

Le déploiement de la solution ATS par Crous doit se réaliser sans rupture de service. Un interlocuteur dédié devra réaliser l'interface et accompagner le déploiement de la solution.

Il s'engage à fournir un accès au service 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, avec une disponibilité mensuelle cible de 99,5 % , sauf en cas de force majeure ou d'arrêts programmés pour maintenance applicative et/ou technique. Les taux d'indisponibilité calculé sur la plage la plus large (24/7) seront rapportés annuellement (avec le détail par mois) au pouvoir adjudicateur.

Une hotline dédiée à la prise en charge des incidents liés à l'hébergement du progiciel devra être accessible de 8h30 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés et des jours de fermeture chez l'éditeur.

En cas de dysfonctionnement ou de problème technique, le CNOUS et les Crous pourront signaler l'incident par l'un des moyens suivants, à convenir avec le prestataire :

- **Par ticket** : Un système de ticketing en ligne permettant de signaler et de suivre les incidents, avec des délais de réponse clairs et des indicateurs de suivi (priorité, statut, etc.).
- **Par e-mail** : Une adresse e-mail dédiée à la gestion des incidents techniques, où chaque demande ou dysfonctionnement sera pris en charge dans les plus brefs délais.
- **Par téléphone ou chat en temps réel** : Un service d'assistance par téléphone ou chat pour résoudre les incidents urgents et assurer un support immédiat si nécessaire.

Le titulaire s'engage à :

- prendre toutes les précautions habituellement mises en œuvre pour assurer le fonctionnement correct de l'outil de gestion des candidatures ;
- résoudre le plus rapidement possible les erreurs, les anomalies, les dysfonctionnements ou les bugs signalés par les utilisateurs ;
- disposer d'un outil de ticketing pour échange avec le support.

Toute anomalie bloquante (dysfonctionnement sur une fonctionnalité indispensable) doit être résolue dans les 8 H ouvrées.

Toute anomalie majeure (dysfonctionnement sur une fonctionnalité indispensable pouvant être contourner sans dégrader le résultat attendu) doit être résolue dans les 5 jours ouvrés.

À l'issue du marché actuel, les dossiers stockés sur la plateforme seront exportés dans un fichier qui sera remis au Cnous et aux Crous pour archivage interne.

Au terme du marché, les données sur la plateforme sont détruites par le Titulaire après accord de chaque établissement (le Titulaire doit fournir un bordereau de destruction pour validation du représentant du pouvoir adjudicateur).

Si le Titulaire venait à cesser sa prestation avant le terme du marché le fond devra faire l'objet d'une réversibilité auprès de chaque établissement.

### 6.3 Connectivité

Pour l'agent des Crous, il est privilégié qu'il puisse accéder au service ATS au travers de son identité numérique fournie par son établissement. Il est souhaitable que l'outil puisse s'interfacer à la gestion d'identité du réseau des Crous (OIDC ou SAML ou accès à l'annuaire).

Pour les candidats, il est privilégié comme guichet d'identité : France Connect. Le candidat doit garder la possibilité (s'il ne souhaite pas ou ne peut pas utiliser France Connect) de créer directement son compte au travers de la solution proposée.

Le titulaire fournit une bibliothèque d'API permettant la meilleure intégration (si celle-ci est souhaitée) avec le SI des Crous notamment son SI RH (L'ensemble du réseau des Crous migrera prochainement sur le SI RH interministériel RenoiRH, socle technique HR Access)

A l'issue de la mission 1, le titulaire doit proposer comme flux entrant : Création de la fiche de poste émanant de SI RH.

### 6.4 Disponibilité de l'outil

Le prestataire s'engage à maintenir la performance et la disponibilité du service du progiciel pour le réseau des œuvres (26 Crous et Cnous). Il fournira un accès 24/7 avec une disponibilité annuelle de 99,5 %,

rapportant annuellement les taux d'indisponibilité. De plus, une hotline sera disponible en semaine pour la gestion des incidents, sauf les jours fériés.

Pour toute indisponibilité anticipée de l'outil (réparation, maintenance, mise à jour, ...) le titulaire prévient le réseau des œuvres a minima 5 jours ouvrés avant la date d'interruption pour les indisponibilités structurantes.

En cas de d'indisponibilité de l'outil non anticipée : Le prestataire doit notifier immédiatement l'administrateur national de toute panne, en précisant sa durée estimée, la date prévue pour le rétablissement normal du service, ainsi que toute solution temporaire envisagée.

De plus, il doit tenir informé l'administrateur de l'avancement du processus de rétablissement du service.

## 6.5 Evolution de l'outil

Le titulaire doit informer le Crous par écrit (courrier ou courriel), au moins deux mois à l'avance, de toutes les évolutions envisagées, avec une explication détaillée de leur objet, des fonctionnalités impactées, et de la date prévue de mise en œuvre. En outre, il s'engage à :

- a. Fournir les mises à jour de l'outil et la documentation associée ;
- b. Organiser des sessions de formation si nécessaire pour faciliter l'adoption de la nouvelle version de l'outil de réservation ;
- c. Assurer la maintenance de l'outil de gestion des candidatures en ligne afin de garantir son bon fonctionnement pour le réseau des œuvres.

Le titulaire doit effectuer des sauvegardes régulières des données pour garantir la stabilité des informations saisies par les utilisateurs, notamment lors de mises à jour.

Il s'engage à faire évoluer ou adapter l'outil pour intégrer de nouvelles fonctionnalités, améliorer son fonctionnement ou prendre en compte de nouveaux cadres législatifs, réglementaires ou contractuels. Les évolutions mineures, sur demande de l'Inserm, seront prises en charge par le titulaire.

Les évolutions majeures ou les demandes spécifiques de l'Inserm nécessitant un chargement ou une intégration de données seront examinées par le titulaire et pourraient faire l'objet d'un paiement supplémentaire conformément au Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

## 6.6 Assistance utilisateur

L'assistance pour la conception et la définition du paramétrage de base et pour l'intégration des référentiels (utilisateurs, adresses, étapes du processus, habilitations...) est assurée par le titulaire du marché. La phase d'appropriation à l'utilisation et l'administration de la solution se fera auprès de la filière RH.

Un système de Chatbot permettra aux acteurs du recrutement d'avoir des réponses simples et rapides pour avancer sur des fonctionnalités non maîtrisées.

Un espace forum peut être envisagé. Dans ce cas, les messages doivent pouvoir être « modérés ».

## 6.7 Archivage

À l'issue du marché actuel, les dossiers stockés sur la plateforme seront exportés dans un fichier qui sera remis au Crous pour archivage interne.

Au terme du marché, les données sur la plateforme sont détruites par le Titulaire après accord du pouvoir adjudicateur et après présentation par le Titulaire d'un bordereau de destruction pour validation du représentant du pouvoir adjudicateur.

Si le Titulaire venait à cesser sa prestation avant le terme du marché le fond devra faire l'objet d'une réversibilité au Cnous (voir paragraphe 5.3.2 du présent document).

La solution doit permettre au Crous d'archiver l'ensemble des éléments relatifs à une candidature ou un recrutement grâce à un export.

La solution doit permettre a minima d'exporter de façon simple sous format adapté (xls, ...) et sous format d'archive « ZIP », les candidatures avec les pièces jointes telles que déposées par les postulants ainsi que les parcours de la candidature.

Le titulaire donne la possibilité d'exporter la totalité des candidatures triés par Crous et par service avec les pièces jointes dans le but de créer une archive ZIP exploitable avec une structuration en dossiers contenant les pdf du parcours de la candidature et les documents initiaux téléchargés par le candidat.

Cette archive pourra être exploitable et mise en ligne sur un drive ou une GED par exemple.

## 6.8 Conservation des données

Conformément à la réglementation, les documents liés à une candidature n'ayant pas donné lieu à une embauche sont conservés pour une durée maximale de deux (2) ans.

A l'issue de la seconde année du marché, la plateforme doit permettre d'accéder aux candidatures et aux statistiques de l'année précédente ceci sur la totalité de la durée du marché.

## 7 DESCRIPTION DES PRESTATIONS OBLIGATOIRES

---

### 7.1 Mission 1 Initialisation

La mission 1 est une mission à bon de commande.

Conformément à son offre, le Titulaire s'engage à exécuter les prestations suivantes :

- **Prestation 1** : Organiser la réunion de lancement qui regroupera l'ensemble des Crous adhérents au marché au moment de sa notification. Le Cnous communiquera au Titulaire la liste des participants et leur adresse électronique. **Compte tenu du grand nombre de participants, elle se tiendra en distanciel.**

Le pouvoir adjudicateur fixe la date avec un délai de prévenance de huit (8) jours ouvrés. L'ordre du jour devra être transmis au Cnous a minima cinq (5) jours ouvrés avant la date de réunion et le compte-rendu de réunion est à la charge du titulaire dans un délai de cinq (5) jours ouvrés après la date de réunion.

- **Prestation 2** : Elaborer et présenter les documents nécessaires à l'exécution du marché :

- 2.1. Les spécifications détaillées du service (Graphisme, navigation, ergonomie, Arborescence des droits – niveau national et régional, ...)
- 2.2. Les spécifications détaillées de l'intégration des boutons « France Connect » et « Crous Connect » si prise en charge dans l'offre du titulaire
- 2.3. Les spécifications détaillées des outils de statistiques et reporting ;
- 2.4. La description détaillée des outils de mesures de la qualité du service ;
- 2.5. Les spécifications détaillées des conditions d'hébergement du site ;
- 2.6. Les spécifications détaillées du support à l'utilisateur
- 2.7. Le support pédagogique pour la formation

**- Prestation 3 : Réaliser :**

- Concevoir le service dans une version qualifiable par le pouvoir adjudicateur

Chaque prestation fait l'objet d'une recette. La recette a pour objet de valider le contenu, la forme et la qualité des produits livrés. Elle est constatée de manière expresse par le Réseau des œuvres et matérialisée par un procès-verbal de recette définitive.

## **7.2 Mission 2 : Reprise des données (Crous ou Cnous)**

La mission est une mission à bon de commande sur la base d'un prix journalier.

L'unité d'œuvre de référence est UO 2.1 – Reprise de données

Chaque unité d'œuvre est sécable (exemple : 0,1 de l'UO).

## **7.3 Mission 3 : Hébergement, fonctionnement, maintenance et support à l'utilisateur**

La mission 3 est une mission à bon de commande sur la base d'un abonnement annuel facturable à terme à échoir.

Conformément à son offre, le Titulaire s'engage à exécuter les prestations suivantes :

- héberger la solution dans des conditions adaptées ;
- en assurer le fonctionnement régulier ;
- réaliser les opérations de maintenance nécessaires ;
- assurer le support aux utilisateurs

L'établissement (Crous ou Cnous) fournit un cahier des charges au titulaire qui établit un devis conforme au bordereau de prix (BPU) précisant toutes les tâches à accomplir, les délais de livraison et les délais de recette.

Le bon de commande vaut pour acceptation du devis.

## **7.4 Mission 4 : Evolutions**

La mission 4 est une mission à bon de commande.

Cette mission permet, dans le cadre de demandes spécifiques complémentaire en cours d'exécution du marché, de faire évoluer le service et son comportement (demande d'intégration d'une fonctionnalité supplémentaire comme l'intégration d'un API, ...)

Ces prestations seront réalisées sur la base d'un prix journalier d'unité d'œuvre avec application d'un coefficient de complexité évalué par rapport à la nature des tâches à réaliser.

3 Coefficients de complexité :

- UO 4.1 - Evolution simple ;
- UO 4.2 – Evolution standard ;
- UO 4.3 - Evolution complexe.

Chaque unité d'œuvre est sécable (exemple : 0,1 d'une UO).

Le pouvoir adjudicateur fournit un cahier des charges au titulaire qui établit un devis conforme au bordereau de prix (BPU) précisant toutes les tâches à accomplir, les délais de livraison et les délais de recette.

Le bon de commande vaut pour acceptation du devis.

## 8 ENGAGEMENTS ENVIRONNEMENTAUX PENDANT L'EXECUTION DU MARCHÉ

---

Le titulaire met en œuvre les mesures sur lesquelles il s'est engagé dans son offre technique (annexe 1 au présent CCTP « engagement environnementaux ») en matière de développement durable et de préservation de l'environnement. Ces engagements doivent être liés à l'objet du marché et peuvent porter notamment sur les éléments suivants :

- Obsolescence du logiciel
- Durabilité du support technique,
- Compatibilité des fichiers associés
- Limitation énergétique

*Cette liste n'est pas exhaustive.*

**Le Crous se réserve le droit de demander au titulaire et à ses sous-traitants, à tout moment au cours de l'exécution du marché, tout document attestant du respect de ses engagements. Cette demande devra être faite par écrit dans un délai donné qui ne pourra être inférieur à 5 jours francs.**

## 9 EVOLUTION DU MARCHÉ

---

Pendant la durée du marché, le titulaire avise obligatoirement le pouvoir adjudicateur de toute évolution fonctionnelle réglementaire ou technique, toute innovation technologique capable d'améliorer l'exécution des prestations liées à l'objet du marché. Le titulaire utilise les adresses de courriel fournies par le pouvoir adjudicateur pour communiquer sur ces évolutions. Le pouvoir adjudicateur décide de les appliquer ou de ne pas les appliquer en répondant par mail.

## 10 PILOTAGE ET ORGANISATION DU PROJET

---

### 10.1 Organisation du projet – pilotage

Réunion de lancement à la notification du marché : conformément aux dispositions précisées ci-dessus, notamment l'article 7.1. le Titulaire devra organiser, à la date indiquée par le Pouvoir Adjudicateur, une réunion de lancement portant notamment sur les points suivants :

- Présentation des différents acteurs
- Validation du planning
- Modalités de collaboration et mise en œuvre

Cette réunion regroupera l'ensemble des Crous adhérents au marché au moment de sa notification, le Crous communiquera au Titulaire la liste des participants et leur adresse électronique. **Compte tenu du grand nombre de participants, elle se tiendra en distanciel.**

L'ordre du jour devra être transmis au Crous à minima cinq (5) jours ouvrés avant la date de réunion. Le compte-rendu de réunion devra être transmis dans un délai de cinq (5) jours ouvrés après la date de réunion.

L'ensemble des livrables (ordre du jour, compte-rendu, projections etc) est à la charge du Titulaire.

Le non-respect des délais sus-mentionnés ouvre droit à l'application des pénalités conformément à l'article 14 du CCAP.

### Réunion du comité de validation

Pour garantir un bon suivi et le succès de ce projet, un comité de validation a été mis en place. Il est composé de DRH de Crous, de la DRH.

La liste des participants pour le réseau sera transmis au Titulaire par le Crous lors de la réunion de lancement.

Le comité de validation se réunit au minimum une fois par an, à l'occasion de la présentation par le Titulaire du bilan annuel du marché. Il peut se réunir le cas échéant sur demande du pouvoir Adjudicateur.

Il a pour rôle de valider le cahier des charges et les orientations stratégiques du projet.

S'agissant du déploiement de la solution, le titulaire devra mettre en place les moyens humains, techniques, organisationnels et informatiques nécessaires à la réalisation des prestations, conformément aux exigences du présent cahier des charges.

Ainsi, le titulaire du marché devra coordonner ses activités avec les différents acteurs du Crous et des Crous. Ces collaborations pourront être réalisées à distance ou directement dans les locaux des différentes structures.

## **10.2 Accompagnement au déploiement**

Le titulaire aura pour mission d'accompagner et de former les personnels des Crous et Crous concernés par les fonctions d'administration national, local (26 référents) et de recruteur (10 à 12 personnes). Il s'agit d'assurer la formation des interlocuteurs définis par notre institution, à la prise en main des fonctions d'administration et de l'ensemble des fonctionnalités, avec pour objectif d'être autonome s'agissant de la pratique des différentes fonctionnalités. Cette formation devra être assurée au fur et à mesure de l'adhésion de chaque Crous.

Le pouvoir adjudicateur doit pouvoir disposer d'un interlocuteur référent pour que la phase d'appropriation se passe dans les meilleures conditions, en sus du chatbot.

Un plan de formation doit être fourni par le titulaire en précisant l'objectif, la durée, les prérequis.

Les acteurs du recrutement doivent avoir la possibilité d'obtenir des conseils pratiques et une aide à la prise en main technique de la solution. Ils doivent avoir la possibilité d'imprimer un document d'aide en français dès l'accès à la plateforme (supports intuitifs pour que l'ensemble des acteurs du recrutement - RH et services prescripteurs - puissent être indépendants sur les mises à jour de la solution proposée (Intégration de nouveaux objets sur la page, une nouvelle vidéo, une campagne, un annonce etc) et permettra d'avoir un niveau de connaissance homogène.