

Direction des Marchés et du Pilotage contractuel

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

2025PN008 - Mise en place d'un Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) et services associés pour la Société des grands projets

SOMMAIRE

1	PRESENTATION DE LA SOCIÉTÉ DES GRANDS PROJETS	6
1.1	Origine et mission	6
1.2	Son organisation	9
1.2.1	Direction des ressources	9
1.2.2	La Direction des Systèmes d'Information	10
1.2.2.1	Le pôle Pilotage, Architecte et Service Transverse	11
1.2.2.2	Le Pôle Production et Services Utilisateurs	12
1.2.2.3	Le Pôle Référentiels et Services Mutualisés	13
1.2.2.4	Le pôle métier SI Support	13
1.2.2.5	Le pôle SI Programme GPE	14
1.2.3	Présentation du système d'Information des ressources Humaines	15
1.2.4	La Direction des Ressources Humaines	15
1.2.4.1	Missions de la Direction des Ressources Humaines	16
1.2.4.2	Organisation de la Direction des Ressources Humaines	16
1.2.4.3	Cadre Réglementaire	17
2	PRÉSENTATION DU MARCHÉ	17
2.1	Objet du marché	17
2.2	Description générale des prestations	17
2.3	Périmètre du marché	17
2.3.1	Présentation générale du périmètre	17
2.3.2	Planning Prévisionnel du présent marché	18
2.3.3	Population cible et volumétrie estimée	19
3	DESCRIPTION DES EXIGENCES FONCTIONNELLES	19
3.1	Les Grands principes	19
3.1.1	Profils et habilitations	19
3.1.2	Langue d'utilisation	20
3.2	Gestion de la paie	20
3.2.1	Principes généraux	20
3.2.1.1	Populations concernées	20
3.2.1.2	Spécificités des règles de paie propres à certaines populations	21
3.2.2	Explication des processus de paie	22
3.2.2.1	Macro	22
3.2.2.2	Détaillé	22
3.2.3	Besoins spécifiques précisés	23
3.2.4	Conformité et veille légale et conventionnelle	24
3.2.5	Modalités de calcul de la paie	24
3.2.5.1	Prélèvement à la source	25
3.2.5.2	Avances et acomptes	25

3.2.5.3	Temps partiels	25
3.2.5.4	Suspension de contrat	25
3.2.5.5	Autres éléments de paie	26
3.2.5.6	Indemnités de départs et solde tout compte	26
3.2.5.7	Indemnités journalières de sécurité sociale (ijss) et de prévoyance	27
3.2.5.8	Intéressement / épargne salariale	27
3.2.5.9	Rétroactivité	27
3.2.6	Automatisation du calcul et de la transmission des bulletins de paie	27
3.2.7	Etats post-paie	28
3.2.8	Provisions	29
3.2.9	Déclaratif de fin de paie	29
3.2.10	Traitement comptable et du fichier de virement de la paie	29
3.3	Gestion Administrative du Personnel (GAP)	29
3.3.1	Principes généraux	29
3.3.1.1	Dossier collaborateur	30
3.3.1.2	Création et modification des données du dossier collaborateur	31
3.3.2	Gestion des arrivées	31
3.3.3	Gestion des dossiers administratifs	32
3.3.4	Suivi des périodes d'essai	32
3.3.5	Gestion des départs	33
3.3.6	Gestion des référentiels	33
3.3.7	Télétravail	34
3.4	Gestion des Congés et des Absences	34
3.4.1	Les typologies d'absences	34
3.4.2	Les Compteurs	35
3.4.3	Besoins associés	37
3.5	Gestion des temps (GT)	38
3.5.1	Déclaration des temps	38
3.5.2	Récupération et heures supplémentaires (HS)	39
3.5.3	Gestion de la rétroactivité	39
3.5.4	Gestion du télétravail	40
3.5.5	Gestion des astreintes	41
3.6	Gestion des effectifs et pilotage de la masse salariale	42
3.7	Exigences transverses	42
3.7.1	Veille légale, conventionnelle et réglementaire	42
3.7.2	Gestion des délégations	42
3.7.3	Personnalisation de la solution	42
3.7.4	Aide en ligne	43
3.7.5	Gestion des alertes	43
3.7.6	Requêtes, extraction de données et rapports simples	44
3.7.6.1	Le reporting légal	45
3.7.6.2	Les états de suivi opérationnels	45
3.7.6.3	Les états post-paie	46
3.7.6.4	Contrôle de gestion sociale et requêtes à la demande	46
3.7.6.5	Reporting social décisionnel et analytique	48
3.7.7	Outils de simulation	48
3.7.8	La Base de Données Économiques et Sociales (BDESE)	48
3.7.9	Outil de contrôle	48

3.7.10	Le bilan social individuel	49
3.7.11	RGPD	49
3.7.12	Portail	49
3.7.12.1	Portail collaborateurs	49
3.7.12.2	Portail Managers	50
3.7.13	Coffre-fort numérique	50
3.7.14	Signature électronique	51
4	EXIGENCES ET CONTRAINTES TECHNIQUES	51
4.1	Caractéristiques principales de la solution applicative	51
4.1.1	Solution applicative en mode SaaS	52
4.1.2	Interface des fonctionnalités mises à disposition	52
4.1.3	Évolutivité de la solution applicative	52
4.2	Modalités d'accès à la solution applicative	52
4.2.1	Accès au sein de la SGP	52
4.2.2	Accès externe	53
4.3	Accès au service du Titulaire	53
4.4	Interopérabilité (API)	54
4.5	Conformité aux postes de travail de la sgp	54
4.6	Supervision du service SaaS	54
4.7	Niveaux de services opérationnels	54
4.7.1	Exigences de disponibilité	54
4.7.2	Garanties et conditions de migration entre versions	55
4.7.3	Objectifs de sécurité	55
4.7.4	Historisation et archivage des données	56
4.8	Interfaces	57
5	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	58
5.1	P1 : Implémentation de la solution dans l'environnement SGP	58
5.1.1	Objectifs	58
5.1.2	Description des prestations attendues	58
5.1.2.1	Mise en place	59
5.1.2.2	Migration des données	59
5.1.2.3	Reprise des données	60
5.1.2.4	Environnement de recette	60
5.1.2.5	Opérations de vérification	61
5.1.2.6	Formations	61
5.1.3	Livrables attendus	61
5.2	P2 : Fourniture des licences, support, maintien en condition opérationnelle (MCO)	62
5.2.1	Objectifs	62
5.2.2	Description des prestations attendues	62
5.2.2.1	fourniture des licences	63
5.2.2.2	Maintien en condition opérationnelle (MCO)	63
5.2.3	Livrables attendus	64
5.3	P3 : Prestations externalisées	65

5.3.1	Externalisation de la paie ET GTA, Édition et envoi des bulletins de paie	65
5.3.1.1	Objectifs	65
5.3.1.2	Description de la prestation	65
5.3.1.3	Livrables	66
5.3.2	Externalisation du traitement des IJSS	67
5.3.2.1	Objectifs	67
5.3.2.2	Description de la prestation	67
5.3.2.3	Livrables	67
5.4	P4 : Maintenance évolutive de la solution applicative SIRH	68
5.4.1	Objectifs	68
5.4.2	Description de la prestation	68
5.4.3	Livrables attendus	68
5.5	P5 : Réversibilité	69
5.5.1	Objectifs	69
5.5.2	Description de la prestation	69
5.5.3	Livrables	70
5.6	Prestations complémentaires sur devis	70
5.7	Formations	70
6	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	71
6.1	Organisation générale et pilotage des prestations	71
6.1.1	Organisation au sein de la Société des grands projets	71
6.1.2	Organisation attendue du Titulaire	71
6.2	Gouvernance et comitologie	72
6.2.1	Gouvernance	72
6.2.2	Comitologie projet	73
6.2.3	Comitologie pour le run/mco	74
6.3	Exigences qualités au titre du marché	76
6.3.1	Plan d'assurance sécurité (PAS)	76
6.3.2	Plan d'assurance qualité (PAQ)	76
7	LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS	77
8	LISTES DES DOCUMENTS ANNEXES	78

1 PRESENTATION DE LA SOCIÉTÉ DES GRANDS PROJETS

1.1 ORIGINE ET MISSION

Établissement public d'État, la Société des grands projets (SGP) est chargée de la conception et de la réalisation du Grand Paris Express (GPE), le nouveau métro en Île-de-France.

En tant que maître d'ouvrage, la SGP a pour missions d'assurer :

- La construction des quatre nouvelles lignes de métro (15, 16, 17 et 18) ainsi que le prolongement de la ligne 14 entre Mairie de Saint-Ouen et Saint-Denis – Pleyel ;
- La construction et l'aménagement des gares et ouvrages nécessaires au bon fonctionnement du réseau ;
- L'aménagement des futurs quartiers de gare du Grand Paris Express, en concertation étroite avec les élus locaux et les établissements publics concernés.

La SGP a temporairement délégué la maîtrise d'ouvrage opérationnelle du prolongement sud de la ligne 14 (entre Paris et l'aéroport d'Orly) à la RATP. Elle conserve néanmoins la responsabilité des relations territoriales, des acquisitions foncières et des projets de valorisation de ce prolongement.

▪ Le Grand Paris

La loi du 3 juin 2010 définit le Grand Paris comme « un projet urbain, social et économique d'intérêt national » qui vise à renforcer l'attractivité de la région capitale et soutenir la concurrence des autres métropoles mondiales.

Afin d'unir les grands territoires stratégiques de la Région Île-de-France et de réduire les déséquilibres sociaux et territoriaux, la loi du 3 décembre 2010 prévoit que le projet du Grand Paris s'appuie sur la création d'un réseau de transport public de voyageurs (Grand Paris Express) dont la réalisation est confiée à la Société des grands projets renommée Société des grands projets depuis la loi n°2023 1269 du 27 décembre 2023 et le financement des infrastructures est assuré par l'État.

▪ Le Grand Paris Express

Avec 200 km de métro, 4 nouvelles lignes, 1 ligne prolongée et 68 gares... Le Grand Paris Express est le projet de transport et d'aménagement qui permettra chaque jour à près de 3 millions de voyageurs de se déplacer plus facilement et plus rapidement de banlieue à banlieue sans passer par Paris.

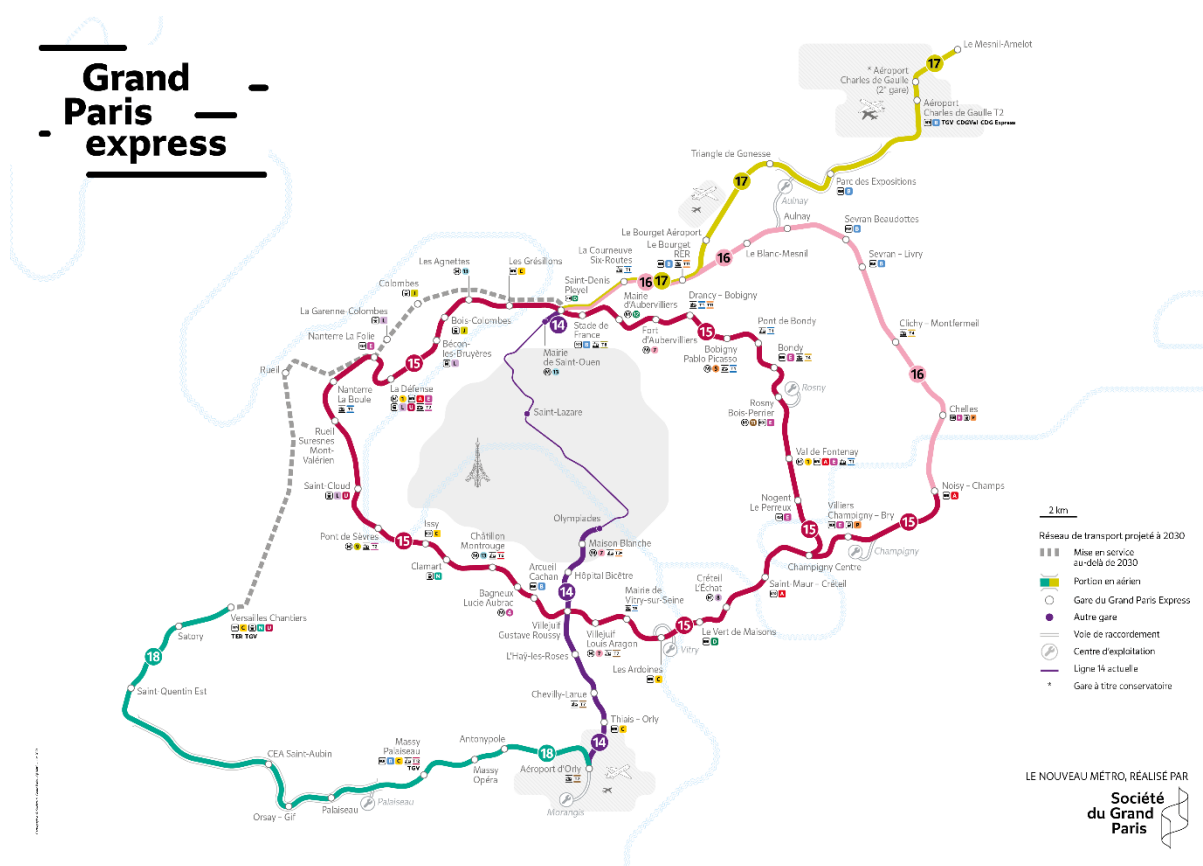
Le projet est découpé en sept lots de travaux allant de :

- Olympiades à Aéroport d'Orly (Ligne 14 Sud) – Maîtrise d'ouvrage partagée avec la RATP ;
- Pont de Sèvres à Noisy – Champs (Ligne 15 Sud) ;
- Saint-Denis – Pleyel à Pont de Sèvres (Ligne 15 Ouest) ;
- Saint-Denis – Pleyel à Champigny Centre (Ligne 15 Est) ;

- Mairie de Saint-Ouen à Saint-Denis – Pleyel, Noisy – Champs au Bourget, du Bourget à Saint-Denis – Pleyel (Lignes 14 Nord, 16 et 17) ;
- Le Bourget au Mesnil-Amelot (Ligne 17 Nord) ;
- Aéroport d’Orly à Versailles Chantiers (Ligne 18).

Le nouveau métro couvrira donc les départements de l’Essonne, des Hauts-de-Seine, de la Seine-et-Marne, de la Seine-Saint-Denis, du Val-de-Marne, du Val d’Oise, des Yvelines et de Paris.

Il sera progressivement mis en service à partir de 2024. Son achèvement aura lieu à l’horizon 2030.



Le Grand Paris Express à horizon 2030.

■ SGP DEV

La SGP Développement, société par actions simplifiée ayant comme associé unique la SGP, a pour objet de valoriser les savoirs et savoir-faire acquis dans la conception et la réalisation du Grand Paris express, constituant le patrimoine immatériel de la Société des grands projets, notamment par :

- la réalisation, dans le cadre de conventions visées au VI de l’article 7 de la loi n°2010-597 du 3 juin 2010 relative au Grand Paris, de missions d’intérêt général présentant un caractère complémentaire ou connexe aux missions de la Société des grands projets définies aux II à VI ter de l’article 7 précité ;

- la fourniture, à la SGP ou à l'Etat, de prestations d'ingénierie et d'assistance à maîtrise d'ouvrage de grands projets d'infrastructures, de la conception et des études à la construction des équipements et infrastructures ;
- la participation de manière directe ou indirecte à toutes opérations se rattachant à l'un de ces objets, par voie de création de sociétés ou d'entreprises nouvelles, d'apport, de souscription ou d'achat de titres ou de droits sociaux, de prises d'intérêt, de fusion, d'association ou de toute autre manière ;
- toutes opérations industrielles, commerciales, financières, mobilières ou immobilières et toutes opérations de recherche et d'études, se rattachant directement ou indirectement à l'un quelconque des objets susmentionnés.

L'objectif commun de ces entités est la conduite d'études sur des infrastructures de transport destinés à l'exploitation d'un service de personnes ou de marchandises contribuant au développement urbain et périurbain de métropoles régionales sur tout le territoire national, en vue de conduire les procédures administratives précédant la désignation des maîtres d'ouvrage.

▪ La SGP Immobilier

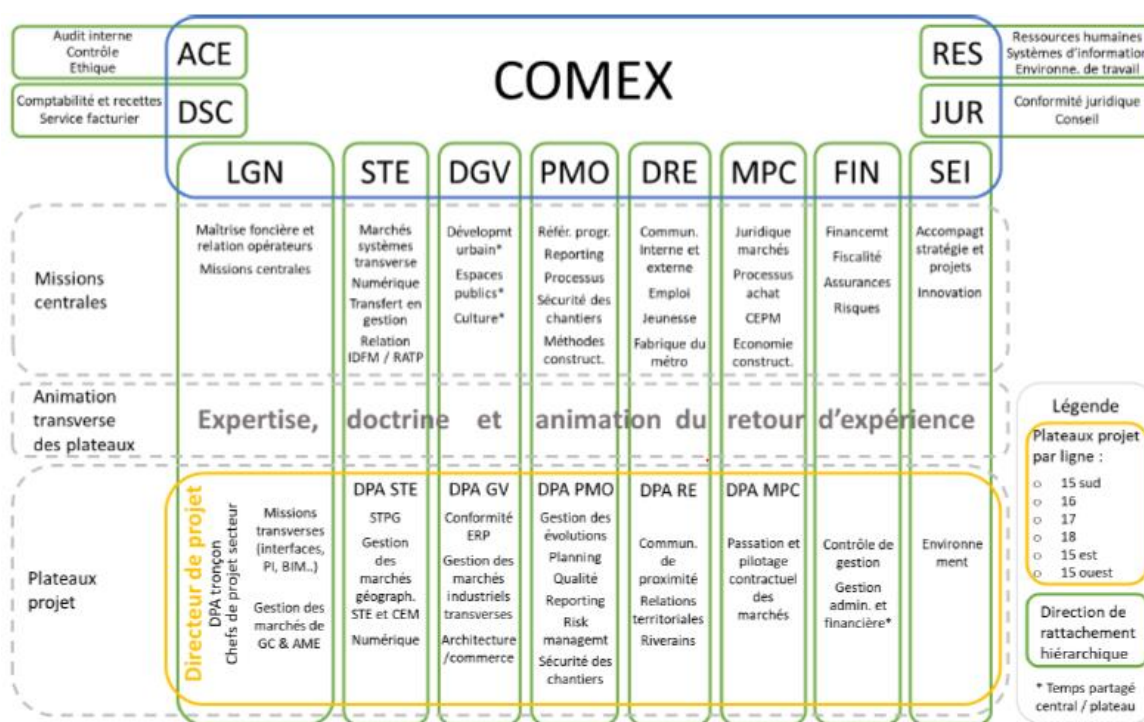
La Société des Grands Projets a créé en 2022 une filiale pour son activité de promotion immobilière (SAS), qu'elle détient à 100%. La filiale a pour objectif de concourir à la valorisation du patrimoine de la Société des Grands Projets. Cet objet social est réalisé notamment par :

- La prise de participations ou d'intérêts, directement ou indirectement, dans toutes sociétés et entreprises commerciales, industrielles, financières, civiles, mobilières ou immobilières, notamment propriétaires, directement ou indirectement, d'immeubles et/ou de fonds de commerce, par voie de création de sociétés nouvelles, d'apports, de souscription ou d'achat de titres ou de droits sociaux, de fusion de sociétés, d'alliance ou d'association, en participation ou autrement, de prise de contrôle majoritaire ou minoritaire, de location, de prise en location-gérance de tous fonds de commerce ou établissements, groupements d'intérêt économique ;
- Toute prestation de gestion administrative, financière, technique, comptables ou commerciale pour toute société dans laquelle elle a une participation ainsi que toute prestation de services extérieurs ;
- L'acquisition, la souscription, la possession, la cession, la vente tant pour elle-même que pour le compte de tiers, de titres ou de toutes autres valeurs mobilières, quelle qu'en soit la nature, la forme ou le montant, de filiales ou de participations majoritaires ou minoritaires de sociétés dont les activités seraient similaires en tout ou partie à l'objet principal de la Société ;
- La vente, l'acquisition directe ou indirecte d'immeubles, en vue de leur location et/ou leur gestion, et/ou pouvant se rattacher, en tout ou partie, directement ou indirectement à cet objet social et de nature à en favoriser son développement et sa réalisation ;
- La réalisation d'opérations ou d'activités de construction, de développement et de promotion immobilière, tant pour son propre compte que pour ses sociétés affiliées ;
- La réalisation d'opérations de crédit et de trésorerie permises par le Code monétaire et financier, quelle que soit la nature de ces opérations et notamment prêts, avances en

compte courant, cautionnements, et quelle qu'en soit la durée et plus généralement l'exécution de toutes études, toutes opérations, la conclusion de tous contrats, l'obtention de toutes autorisations et la prise de tous engagements de quelque nature que ce soit, pouvant se rattacher, en tout ou partie, directement ou indirectement à cet objet social et de nature à en favoriser son développement et sa réalisation, et notamment la conclusion de contrats de prêts ou emprunts ou autres accords de financement.

1.2 SON ORGANISATION

La SGP est organisée en « mode projet » à la fois pour privilégier l'opérationnel et être en prise avec les enjeux sectoriels du futur métro. Elle est appelée à grandir jusqu'à l'échéance des premières mises en service. La gouvernance de la SGP s'appuie principalement sur un directoire et un conseil de surveillance.



Les prestations de ce marché sont sous la responsabilité de la Direction des Systèmes d'Information et de la Direction des Ressources Humaines (au sein de la Direction des Ressources – RES).

1.2.1 DIRECTION DES RESSOURCES

La Direction des Ressources (RES) a pour mission d'apporter à l'établissement les moyens internes nécessaires à la réalisation de ses missions et de veiller au bien-être de ses collaborateurs. Elle

coordonne à cette fin l'action des entités qui la composent. Au sein de cette direction, la Direction des Systèmes d'Information (DSI) gère la relation avec les Métiers, gère la fourniture du service SI, assure le pilotage des projets en matière de systèmes d'information en réponse aux besoins des utilisateurs, fournit l'infrastructure et les outils informatiques, y compris bureautiques, nécessaires aux collaborateurs, s'assure de leur maintien en condition opérationnelle, et veille à la sécurité des systèmes d'information.

1.2.2 LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

Pôles miroirs des « grands métiers »

LGN	STE	DGV	PMO	MPC	FIN	DSC	RES/RH	ACE	JUR	DRE	SEI	DIR
↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕	↕
Pôle SI Programme GPE				Pôle SI Support SGP					Pôle Référentiels et Services Mutualisés			
Aurélié ALMEIDA				Abdelhak DOULFIKHAR					Philippe LECLAIR			
Périmètre « miroir » Lignes, Système Transport et Exploitation, Gares et Villes & PMO				Périmètre « miroir » Achats, Finance Compta, Ressources Humaines					Périmètre « miroir » relation externe, juridique, innovation et directoire			

Services mutualisés et transverses

LGN	STE	DGV	PMO	MPC	FIN	DSC	RES/RH	ACE	JUR	DRE	SEI	DIR
Pôle Référentiels et Services Mutualisés – Philippe LECLAIR Gestion des socles technologiques et applicatifs transverses – Tous métiers												
Pôle Production et Services Utilisateurs – Damien LAOUFI Assure l'exploitation, l'ingénierie technique et le service utilisateur												
Pôle Pilotage du SI – Arnaud Bergeron Activités assurant la cohérence, la sécurité et le pilotage du SI												

Instruction « centres d'expertises

LGN	STE	DGV	PMO	MPC	FIN	DSC	RES/RH	ACE	JUR	DRE	SEI	DIR
Instruction Centre de Service Partagé de développements												
Instruction du Centre d'excellence Opérationnelle SAP												

La Direction des Systèmes d'Information (DSI) assure la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information, en appui aux directions concernées.

La DSI est chargée de :

- La conception d'un système d'informations aligné avec la stratégie de la SGP et les besoins de ses directions ;
- L'animation et la coordination interne des activités liées à la définition, au développement, à la mise en œuvre, et à l'exploitation des systèmes d'information ;
- Garantir la cohérence globale des choix réalisés, assurer la pérennité des solutions, et maîtriser l'ensemble des coûts liés au système d'informations ;
- Maintenir en condition opérationnelle tous les applicatifs et systèmes informatiques de la SGP ;
- Mettre à disposition une infrastructure informatique (réseaux, centres de calcul, équipements bureautique) performante et sécurisée.

Ainsi, la DSI pilote les projets informatiques en s'assurant de la prise en compte des besoins des métiers et des utilisateurs et de la définition des processus induits et de leur mise en œuvre opérationnelle, en lien étroit avec la Direction PMO (direction du Pilotage, des Méthodes et des Outils) qui supervise plus spécifiquement le déploiement des systèmes d'information transverses. Elle définit l'architecture et les solutions informatiques, fournit l'infrastructure, les outils informatiques et bureautiques. Elle s'assure du maintien en condition opérationnelle des applicatifs et de l'infrastructure. Elle est responsable du niveau de service et de la sécurité de l'ensemble du système d'information ainsi que de sa cyber protection, de la définition de la PSSI (Politique de Sécurité des SI) à sa mise en œuvre. Elle élabore et met en œuvre le Plan de Continuité Informatique en lien avec le Plan de Continuité des Activités de l'entreprise.

La progression du projet du Grand Paris Express qui se caractérise par son entrée en phase travaux et l'augmentation du nombre de ses parties-prenantes (opérateurs économiques, collectivités, riverains...), présente aujourd'hui un enjeu d'autant plus fort pour le système d'information.

Le système d'information de la SGP se structure aujourd'hui autour de deux chaînes de valeurs, trois socles communs et des projets spécifiques par direction métier. L'ensemble de ces éléments figurent sur le schéma ci-après :



Ce périmètre est adressé par les 5 pôles de l'organisation DSI :

1.2.2.1 LE POLE PILOTAGE, ARCHITECTE ET SERVICE TRANSVERSE

Activités assurant la cohérence et le pilotage du SI, Le pôle Pilotage et Architecture SI a la charge transverse de la gestion des plans de recrutements, budgets et tableaux de bords permettant la gouvernance opérationnelle et stratégique transverse de la DSI. Il contribue à la mise en place de référentiels partagés et à leur mise en application sur toutes les activités de la DSI (méthode, gestion

de la connaissance, stratégie d'architecture, conduite du changement. Il garantit la maintenance du patrimoine du SI et de son architecture en assurant une cohérence globale et une amélioration progressive de celui-ci. En ce sens, l'Architecture est l'une des composantes motrices du Pôle pour assurer un pilotage stratégique dans une optique de SI intégré.

Le pôle Architecture et Pilotage du SI est garant d'une cohérence entre les orientations stratégiques, les feuilles de routes validées avec les Directions Métiers et la déclinaison opérationnelle.

Les bénéficiaires immédiats du Pôle sont le management de la DSI, les responsables de pôle, et tous les collaborateurs internes et AMO de la DSI qui concourent quotidiennement à la mise en application et à l'usage de ces référentiels et méthodes communs.

1.2.2.2 LE POLE PRODUCTION ET SERVICES UTILISATEURS

Le pôle Production et service utilisateurs se compose de 3 domaines principaux qui pilotent chacun les prestataires intervenant dans leurs périmètres :



Ils interviennent de manière transverse en support auprès des autres pôles de la DSI.

Le domaine bureautique et digital est en charge de l'assistance aux utilisateurs tout en garantissant une disponibilité de l'ensemble des composants nécessaire dans l'accomplissement de leurs tâches. Ce périmètre couvre le Help-Desk, le support de proximité (Desk IT), la gestion des postes des travaux, la téléphonie et l'ensemble des équipements digitaux (Visioconférence, outils de réservations de ressources...).

Le domaine infrastructure et exploitation est en charge de mettre en œuvre et d'assurer la disponibilité des ressources physiques (serveurs, Stockage, sauvegarde, réseaux ...) et des ressources logiques (Serveurs virtuels, O.S., BDD,...) nécessaires au fonctionnement des systèmes de production. Il a également en charge l'architecture technique et l'intégration des différents projets d'un point de vue technique (Build et chefferie de projets).

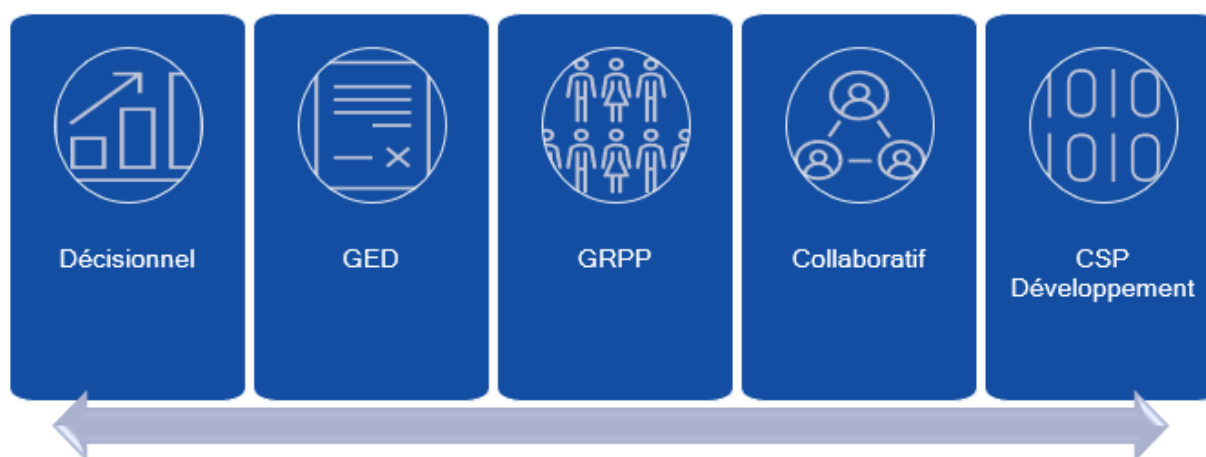
Le domaine sécurité opérationnelle est en charge du MCO/MCS des équipements de sécurité du SI (Firewall, WAF, Antispam, VPN,...). Il traite également les remontées d'incidents de sécurité et travaille en forte collaboration avec le RSSI.

1.2.2.3 LE POLE REFERENTIELS ET SERVICES MUTUALISES

Il assure la gestion des fonctions et services transverses du SI :

- a la charge de la gestion du patrimoine applicatif délivrant des services autour des données partagées ou des services technologiques, nécessaires pour assembler une solution répondant à un besoin exprimé par un métier. Il se positionne comme un pôle d'expertise technologique mis au service du développement des solutions livrées au métier ;
- réalise les études nécessaires pour faire évoluer les référentiels de données et services mutualisés ; il définit et pilote les programmes et projets nécessaires à ces évolutions ;
- est garant de la performance des référentiels et services mutualisés et participe à la performance du SI SGP dans sa globalité. Il gère les relations avec les Pôles de la DSI, ainsi que les relations avec les partenaires externes (fournisseurs de logiciels, fournisseurs de services...).

L'organisation du pôle est structurée en 5 types d'activité :



1.2.2.4 LE POLE METIER SI SUPPORT

Le pôle métier SI Support :

- gère la relation avec les Métiers de la chaîne de valeur MGP (marchés gestion et patrimoine) et RH de la Société des grands projets ;
- développe de nouveaux services ;
- est responsable du service livré et du maintien en conditions opérationnelles de son patrimoine applicatif.

Le Pôle SI Support SGP a la charge de la gestion du patrimoine applicatif délivrant des services autour des processus et fonctions support de la SGP, plus spécifiquement les processus financiers, de la passation des marchés, aux achats, en passant par l'exécution contractuelle. Il réalise les études nécessaires pour faire évoluer les services, définit et pilote les programmes et projets nécessaires à cette évolution.

Le pôle est garant de la performance du SI Support SGP et participe à la performance du SI dans sa globalité. Il gère les relations avec les Directions Métier de son périmètre : Marchés & pilotage contractuel (MPC) intégrant la Direction des Achats, Direction Finances (FIN), Ressources humaines ainsi que les relations avec les partenaires externes (fournisseurs de logiciels, fournisseurs de services, etc.).

Les utilisateurs peuvent être des collaborateurs internes à la SGP comme des partenaires externes de la SGP impliqués dans l'assistance à maîtrise d'ouvrage de la SGP.

On peut citer à titre d'exemple les maitres d'œuvres et entreprises titulaires, et les assistants à maîtrise d'ouvrage.

1.2.2.5 LE POLE SI PROGRAMME GPE

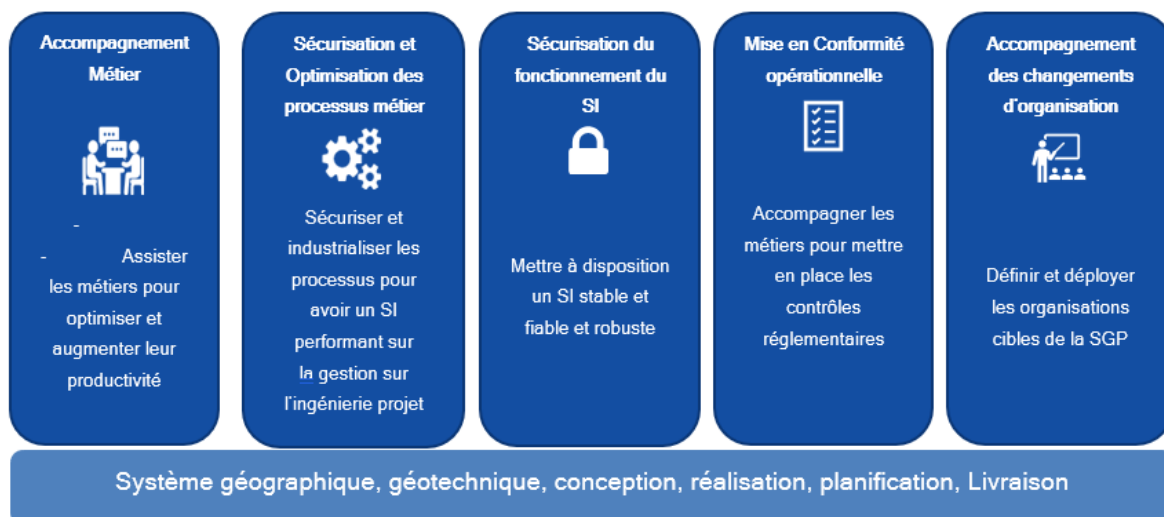
Gère la relation avec les Métiers orientés GPE de la Société des grands projets :

- Développe de nouveaux services ;
- Responsable du service livré.

Le Pôle SI Programme GPE a la charge de la gestion du patrimoine applicatif délivrant des services autour des activités de la conception, la réalisation et le pilotage du programme Grand Paris Express (GPE). Il réalise les études nécessaires pour faire évoluer les services, définit et pilote les programmes et projets nécessaires à cette évolution.

Le pôle est garant de la performance du SI Programme GPE et participe à la performance du SI dans sa globalité. Il gère les relations avec les Directions Métiers de son périmètre (i.e. Direction des Lignes, Direction Gares et Ville, Direction Systèmes de Transport et Exploitation, Direction Pilotage, Méthodes et Outils), ainsi que les relations avec les partenaires externes (fournisseurs de logiciels, fournisseurs de services...).

Les utilisateurs peuvent être des collaborateurs internes à la SGP comme des partenaires externes de la SGP impliqués dans la construction du GPE. On peut citer à titre d'exemple les maitres d'œuvres et entreprises titulaires, et les assistants à maîtrise d'ouvrage.

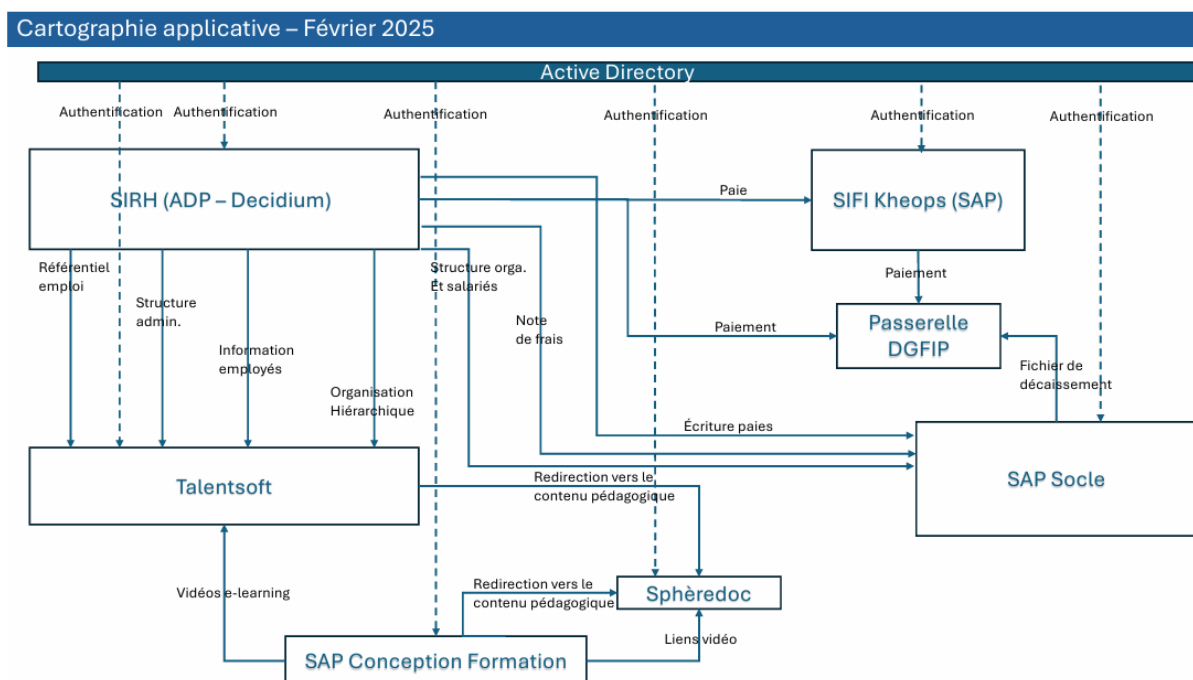


1.2.3 PRESENTATION DU SYSTEME D'INFORMATION DES RESSOURCES HUMAINES

Les modules existants du SIRH actuel sont les suivants :

- Gestion de la paie : traitement des salaires, déclarations sociales et fiscales.
- Gestion des temps : suivi des heures travaillées, gestion des absences et des congés.
- Gestion administrative du personnel : dossiers des employés, contrats de travail, suivi des carrières.

Les interactions entre les outils sont précisées dans le schéma ci-dessous :



Cartographie applicative du SIRH actuel

1.2.4 LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

1.2.4.1 MISSIONS DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

La Direction des Ressources Humaines (DRH) de la Société des Grands projets a pour missions de :

- proposer et mettre en œuvre la politique de recrutement (assister l'ensemble des autres directions pour le recrutement de leurs collaborateurs, procéder aux recrutements et établir les contrats d'embauche) ;
- proposer et mettre en œuvre la gestion des relations humaines dans l'entreprise et à ce titre et notamment d'assurer l'administration des personnels et de la paie ;
- proposer et mettre en place une politique de rémunération tenant compte des particularités de la SGP et de la composition de son effectif ;
- mettre en œuvre le droit syndical et la représentation du personnel et animer le dialogue social ;
- veiller au respect des obligations administratives, juridiques et sociales imposées à l'établissement ;
- mettre en place une politique de développement des compétences, et notamment d'élaborer et de suivre le plan de formation des collaborateurs, d'accueillir des stagiaires, et notamment d'organiser le processus des entretiens d'évaluation et les sessions de formation ;
- établir les prévisions d'effectifs, proposer les prévisions de masse salariale et veiller au respect du cadre budgétaire en la matière.

1.2.4.2 ORGANISATION DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Pour réaliser ces missions, la Direction des Ressources Humaines de la Société des Grands Projets s'est progressivement structurée autour des principes et choix organisationnels suivants :

- Une équipe RH dédiée au cœur de métier RH, centrée sur les missions stratégiques à forte valeur ajoutée ;
- Une gestion de la paie semi-externalisée ;
- Un SIRH au service de l'efficacité des processus RH et des collaborateurs et managers de la Société des Grands Projets.

La Direction des Ressources Humaines de la Société des Grands Projets se compose de trente-trois salariés :

- une Directrice des Ressources humaines ;
- quatre Responsables des Ressources Humaines ;
- un pôle recrutement composé d'une Responsable, de trois Chargées de recrutement et mobilité et d'un gestionnaire ;
- un pôle formation composé d'un Responsable et de trois Chargées de formation dont une alternante ;
- un pôle développement RH composé d'une Responsable et de trois Chargées de développement RH ;
- un pôle relations sociales composé d'une responsable et de deux juristes ;
- une infirmière de santé au travail ;
- une directrice des opérations RH et de la rémunération ;
- un pôle Rémunération et Data composé d'une responsable et d'une chargée d'études RH et rémunération ;
- un pôle paie et administration du personnel composé d'une experte, de six chargées d'administration du personnel et paie ;
- une chargée de projet SIRH.

1.2.4.3 CADRE REGLEMENTAIRE

La Société des Grands Projets emploie les populations suivantes :

- Salariés (CDI, CDD, dont fonctionnaires détachés, agents mis à disposition, contrats en alternance, agents publics...) ;
- Stagiaires.

Elle occupe et gère également des personnels mis à disposition par d'autres administrations ou collectivités (contre remboursement), des Experts, des Intérimaires.

Les collaborateurs sous contrats sont soumis aux dispositions du code du travail (contrats de droit privé) et la Société des Grands Projets applique à titre volontaire la convention collective des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs conseils et des sociétés de conseil (SYNTEC). La Société des Grands Projets emploie une très grande majorité de personnel cadre (90% de sa population).

Le détail des différents populations gérées est précisé à l'article 2.3.3 du présent CCTP.

2 PRÉSENTATION DU MARCHÉ

2.1 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché porte sur la mise à disposition d'un Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) et services associés pour la Société des Grands Projets.

2.2 DESCRIPTION GENERALE DES PRESTATIONS

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) définit les six grandes typologies de missions couvertes par le marché. Dans ce cadre, le Titulaire devra proposer un Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) adapté, permettant aux équipes RH de la SGP, ou à tout tiers désigné, d'assurer la gestion de tout ou partie des domaines suivants :

- Gestion de la paie
- Gestion administrative du personnel (GAP)
- Gestion des congés et absences (GCA)
- Gestion des temps (GT)
- Gestion des effectifs et pilotage de la masse salariale
- Externalisation de la paie et du traitement des IJSS

Dans le cas où le titulaire ne possède pas une solution GCA et GT intégrée permettant de répondre à l'ensemble des exigences détaillées au présent CCTP, une solution tierce facilement intégrable et parfaitement interfaçable devra être proposée.

2.3 PERIMETRE DU MARCHÉ

2.3.1 PRESENTATION GENERALE DU PERIMETRE

Le présent marché couvre tout ou partie du périmètre fonctionnel suivant, dans le respect des normes RGPD :

- Une solution applicative permettant de gérer l'administration du personnel, la déclaration et la gestion des temps, la gestion des congés et absences, la réalisation de la paie ;
- La mise à disposition d'un requêteur permettant l'élaboration et la production des états et reportings RH sur la paie, l'administration du personnel et la gestion des temps, la gestion des congés et des absences.

Les macro-fonctionnalités à intégrer dans le SIRH cible sont les suivantes :

- Gestion de la paie : traitement de la paie, déclarations sociales et fiscales, outil de simulation de paie et solution de contrôle de paie.
- Gestion des temps : déclaration et suivi des heures travaillées
- Gestion des congés et des absences : gestion des compteurs d'absences et de congés en lien avec les fonctionnalités de gestion administrative et de gestion des temps ainsi que des workflows de validation/approbation.
- Gestion administrative du personnel : dossiers des employés, gestion des contrats de travail et avenants, gestion des attestations.

Le Titulaire devra notamment, dans le cadre du présent marché :

- Mettre à disposition un Système d'information des Ressources Humaines (SIRH) en mode Saas et les services associés conformément aux besoins exprimés dans le présent CCTP ;
- Organiser et effectuer la reprise des données ;
- Organiser et exécuter une phase de tests et assister la SGP au cours de la recette (en fonction des éléments déployés : gestion administrative, gestion des temps, et gestion des congés et des absences, paie), y compris en réalisant deux paies en double, en appliquant la stratégie de recette validée par la SGP ;
- Mettre en place une phase de conduite du changement et former les acteurs de la direction des Ressources Humaines, et tout tiers intervenant pour son compte, et son AMOA à l'utilisation de la solution applicative ;
- Fournir les licences et assurer la maintenance corrective et adaptative de la solution applicative ;
- Assurer le support ;
- Assurer la maintenance évolutive en cas de demandes de la SGP
- Le cas échéant, assurer la gestion des effectifs et le pilotage de la masse salariale et l'externalisation de la paie et du traitement des IJSS

Les principes directeurs définis par la SGP pour le futur SIRH sont les suivants :

- Un référentiel commun et unique aux domaines concernés ;
- Une solution applicative « socle » intégrée (modulaire ou interfacée) pour la gestion administrative du personnel, la paie, la gestion des congés et des absences, la déclaration des temps de travail, le reporting RH ;
- Le respect des normes légales, conventionnelles et fiscales et une mise à jour en temps réel en cas d'évolution ;
- Une traçabilité de l'ensemble des actions réalisées au sein de l'outil via des pistes d'audit ;
- Des interfaces utilisateurs ergonomiques.

Les besoins ainsi que les exigences fonctionnelles et techniques sont détaillés dans les chapitres suivants du CCTP, ainsi que dans la Matrice des exigences jointe en annexe au RC.

2.3.2 PLANNING PREVISIONNEL DU PRESENT MARCHÉ

A titre indicatif, la SGP envisage un démarrage avec les jalons suivants :

- **Notification du marché** : décembre 2025
- **Cadrage et Recueil du besoin** : janvier à avril 2026
- **Paramétrage** : mai à juillet 2026
- **Recettes** : septembre à décembre 2026
- **Mise en production** : fin décembre 2026

Ce planning prévisionnel est à arbitrer entre la SGP et le titulaire.

2.3.3 POPULATION CIBLE ET VOLUMETRIE ESTIMEE

Le périmètre du présent marché porte selon le domaine sur tout ou partie de la population gérée. Les informations relatives à la volumétrie sont précisées dans l'annexe Population cible et volumétrie estimée.

3 DESCRIPTION DES EXIGENCES FONCTIONNELLES

3.1 LES GRANDS PRINCIPES

Les grands domaines métiers et fonctionnels sont détaillés individuellement dans les parties suivantes.

3.1.1 PROFILS ET HABILITATIONS

La SGP entend par gestion des habilitations, la possibilité d'attribuer à chaque utilisateur, à travers des profils, des droits d'accès (consultation, création, modification ou suppression d'un élément donné) aux fonctions de la solution selon son profil (salarié, manager, niveaux DRH). Les profils seront classés sur des niveaux d'habilitation différents, en fonction des besoins de l'utilisateur.

Tout utilisateur (personne physique) est identifié individuellement. Les habilitations devront comprendre les niveaux suivants :

- un niveau « Administrateur RH », attribué à certains acteurs de la Direction des Ressources Humaines et de la DSI pour notamment attribuer les accès utilisateurs ; créer/modifier les référentiels métiers.
- un niveau « RH », attribué à des acteurs de la Direction des Ressources Humaines pour consulter et modifier la majorité des informations des collaborateurs. L'utilisateur profil RH peut avoir des fonctions/rôles différentes par rapport à son emploi occupé.
- un niveau « Manager », attribué aux personnes ayant une responsabilité managériale, permettant notamment de valider des actions dans les processus de workflow (validation d'une demande de congés par exemple), et de consulter le planning de son équipe et de tous les subordonnés. Les éléments de visualisation devront être adaptés au niveau hiérarchique auquel appartient le Manager ;
- un niveau « Collaborateur » attribué aux collaborateurs de la Société des Grands Projets, permettant de réaliser ses demandes (demande de congés, accès au portail self-service, ...), et consulter ses soldes et son planning (congés, ...).
- Un niveau « contrôleur de gestion / Data », attribué à certains acteurs de la Direction des Ressources Humaines pour accéder à des modules supplémentaires afin d'assurer la gestion du budget, faire des reporting tels que Bilan Social, Index EFH, suivi effectifs...

Certains profils (pour l'Agence Comptable ou la Direction Financière) seront à définir lors de la phase

de spécification, avec des accès principalement à du reporting.

3.1.2 LANGUE D'UTILISATION

La solution applicative devra être utilisée et paramétrée en français. Les échanges ainsi que la documentation fournie seront en français.

3.2 GESTION DE LA PAIE

La gestion de la paie doit couvrir l'ensemble des exigences fonctionnelles détaillées ci-après.

3.2.1 PRINCIPES GENERAUX

3.2.1.1 POPULATIONS CONCERNEES

La solution offrira la possibilité de gérer une pluralité de profils de paie, couvrant l'ensemble des statuts et catégories de salariés et d'agents relevant de l'organisation. À ce titre, la solution devra obligatoirement prendre en charge les profils figurant dans le tableau suivant :

Profils
1. CDI de droit privé
2. CDD de droit privé
3. Intérimaires (absence de bulletin de salaire)
4. Fonctionnaires détachés (État et collectivités territoriales)
5. Agents mis à disposition payés 100% par leur administration d'origine
6. Agents mis à disposition payés par la SGP
7. Membres nommés (membres du conseil scientifique, du comité d'audit, du conseil architectural et paysager des projets, des commissaires enquêteurs, ...), désignés comme "Experts"
8. Stagiaires
9. Stagiaires non payés (absence de bulletin de salaire)
10. Contrats d'apprentissage
11. Contrats de professionnalisation
12. Mandataires sociaux
13. Membres du directoire
14. Cadres dirigeants

La liste ci-dessous n'est pas exhaustive et d'autres types de statuts pourront être créés, si nécessaire.

L'objectif est de garantir une gestion différenciée et adaptée des spécificités légales, contractuelles et conventionnelles propres à chacun de ces profils, notamment en matière de rémunération, de

cotisations sociales, de droits et obligations, ainsi que des processus administratifs associés.
La solution offrira une souplesse optimale dans la création et la gestion des profils relevant du Droit public.

La solution devra être conforme aux spécificités de la convention collective SYNTEC, incluant la possibilité de réaliser des aménagements personnalisés pour répondre aux besoins ou évolutions réglementaires, ainsi que pour répondre aux spécificités conventionnelles de la SGP.

La solution devra permettre de s'adapter à toute modification du régime de rattachement de la SGP

3.2.1.2 SPECIFICITES DES REGLES DE PAIE PROPRES A CERTAINES POPULATIONS

Les principales spécificités de la paie sont présentées ci-dessous afin de mieux appréhender les particularités de la paie de la Société des Grands Projets :

1) Les cotisations retraites des personnels détachés suivant leur statut

Pour ces populations, seule la gestion des cotisations diffère d'une production de paie des contrats de droit privé.

- Fonctionnaires détachés Fonction Publique d'Etat (Ministères ; DRFIP...) ;
- Cotisation RAFP (Retraite Additionnelle Fonction Publique) ;
- PCMR (Pensions Civiles et Militaires de Retraite) ;
- Fonctionnaires détachés Fonction Publique Territoriale (Mairie, CG, CCI, STIF...) ;
- Cotisation RAFP (Retraite Additionnelle Fonction Publique) ;
- CNRACL (Caisse Nationale de Retraite des Agents de Collectivités Locales).

L'assiette des cotisations retraite des fonctionnaires détachés est déterminée par leur traitement de base. Elle est identique chaque mois sauf en cas de changement de grade ou d'échelon. Ces informations sont notifiées à la SGP par l'administration d'appartenance. Elle est ensuite traitée en élément variable de paie.

De plus, tout détaché ayant adhéré au PREFON (retraite complémentaire) dispose également d'une cotisation spécifique volontaire qui se retrouve sur le bulletin de paie chaque mois.

- Détachés RATP
- CRP RATP (Caisse des Retraités du Personnel RATP).

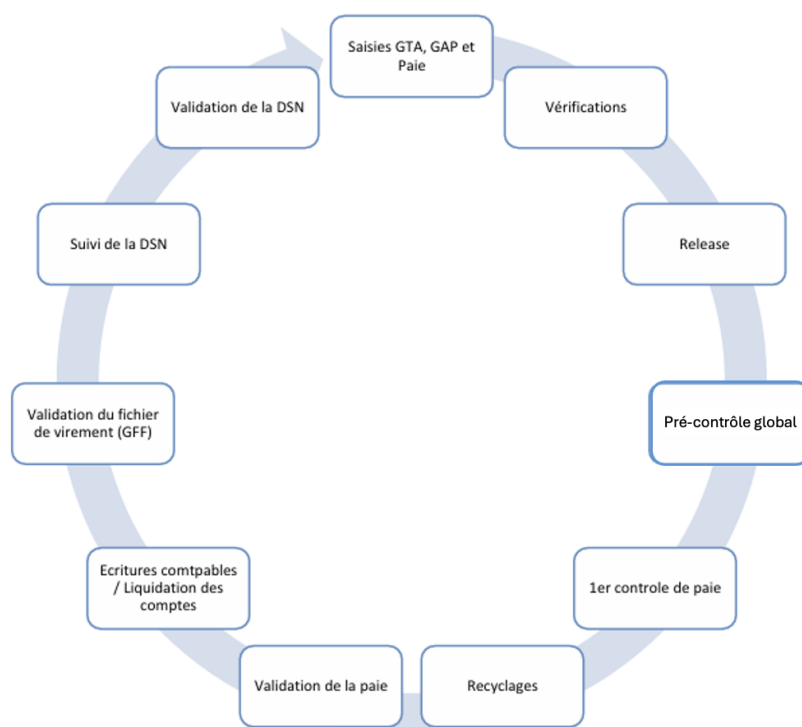
La démarche est similaire à celle décrite ci-dessus. La RATP transmet mensuellement à la SGP des bordereaux d'appel de cotisation pour l'ensemble des salariés détachés.

- 2) La SGP étant un établissement public, le bulletin de paie comporte une « taxe sur salaire », dont la règle de calcul est commune à tous les salariés.
- 3) Les Experts sont rémunérés sous forme de paies indemnitaires, qui sont, selon les cas, soumises ou non à l'ensemble des cotisations identiques aux salariés en CDI.
- 4) Certains Experts sont domiciliés hors d'Europe et nécessitent la réalisation de virement de paie de type « swift ».
- 5) Les compléments pour les personnels mis à disposition ne sont soumis qu'aux cotisations CSG CRDS.

- 6) Un traitement spécifique de la taxe d'apprentissage est réalisé au sein de la SGP relatif aux activités non lucratives.

3.2.2 EXPLICATION DES PROCESSUS DE PAIE

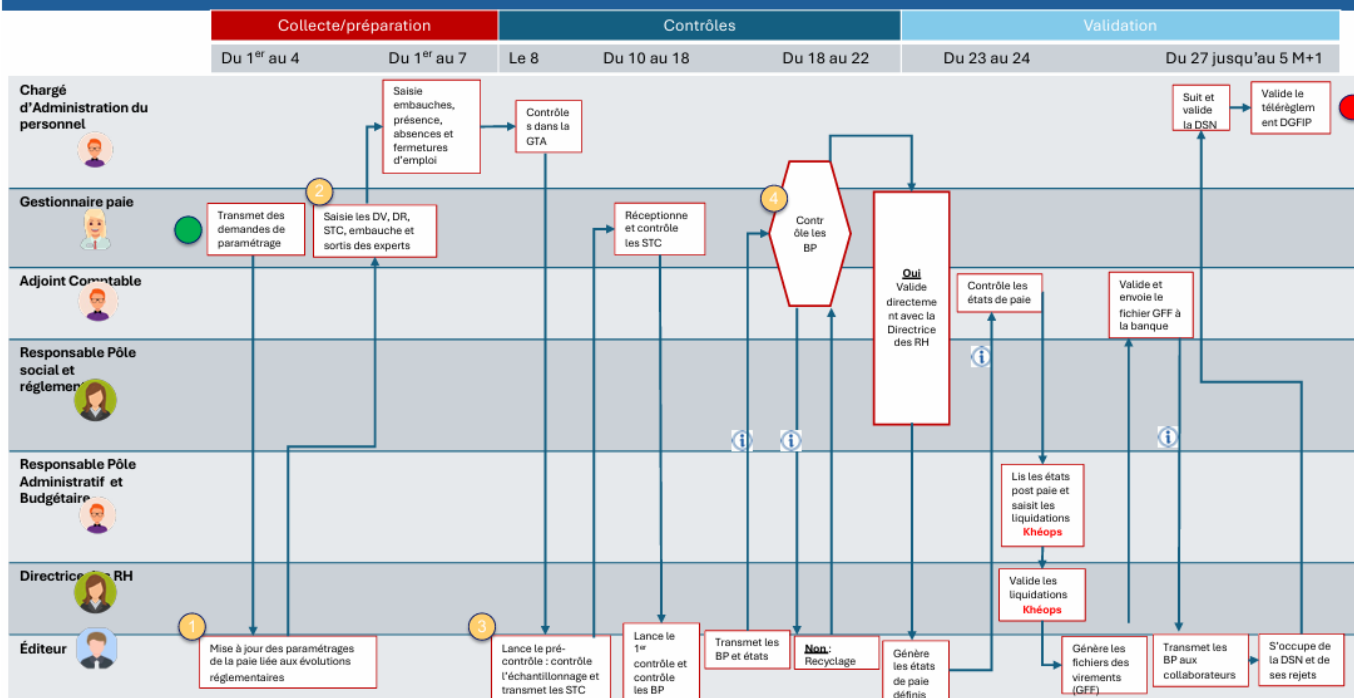
3.2.2.1 MACRO



3.2.2.2 DETAILLE

Gestion des cycles et des traitements des paies

Paie mensuelle



3.2.3 BESOINS SPECIFIQUES PRECISES

Le tableau ci-après décrit quelques besoins de gestion spécifiques à la SGP :

Thèmes	Description du besoin
DATE DE VALORISATION DE L'ELEMENT VARIABLE	Pour certains éléments, la SGP souhaite pouvoir renseigner une date de valorisation de l'élément (exemple : les frais de garde d'enfant passent en paie lorsque le collaborateur a transmis le justificatif). Lors de la paie du mois M, il peut s'agir de frais de garde d'enfant du mois M-5. Cela devra être indiqué sur le bulletin de paie (ex : possibilité de gérer des commentaires sur le bulletin)
INTERFAÇAGE DU MODULE DE GESTION DES TEMPS ET DE GESTION DES CONGES ET ABSENCE	Le module de gestion des temps et de gestion des congés et absences devra être parfaitement interfacé avec le module paie afin que les éléments de la gestion des temps et des absences puissent être transmis à la paie automatiquement et quotidiennement. Ces éléments concernent : <ul style="list-style-type: none"> - Les absences de tout type (affichées sur le bulletin) ; - Les heures complémentaires/supplémentaires ; - Les indemnités de travail du soir/du samedi et réunions publiques.
PRISE EN COMPTE DES EVENEMENTS	Le principe général est le suivant : les événements du mois M-1 sont pris en compte pour la paie du mois M.

SUBROGATION	La SGP pratique la subrogation.
--------------------	---------------------------------

3.2.4 CONFORMITE ET VEILLE LEGALE ET CONVENTIONNELLE

Le titulaire s'engage à effectuer et à proposer une veille légale et réglementaire afin de garantir la conformité de la solution. Il s'engage à :

- S'assurer de la réintégration des éléments sociaux et fiscaux, garantissant la conformité de la paie aux obligations fiscales et sociales en vigueur ;
- Anticiper les évolutions légales et réglementaires et proposer des mises à jour en conséquence ;
- Mettre en œuvre, dans le cadre de la licence, les changements de paramétrage nécessaires pour respecter les nouvelles obligations légales ;
- Informer la SGP des mises à jour prévisionnelles effectuées et des impacts sur la gestion de la paie ;
- Assurer la formation des utilisateurs sur les nouvelles fonctionnalités et les changements réglementaires.

La solution devra intégrer des mises à jour régulières afin de garantir sa conformité aux évolutions légales, réglementaires et conventionnelles et notamment celles applicables à ces différentes catégories.

3.2.5 MODALITES DE CALCUL DE LA PAIE

La solution doit offrir les fonctionnalités suivantes :

- Le calcul et la génération du bulletin de paie, qu'ils soient individuels ou en masse ;
- La réalisation de bulletins tests avant validation définitive ;
- Le calcul des paies sur une base en trentième (30^{ème}) ;
- Le traitement des paies à la demande, y compris l'alimentation en Déclaration Sociale Nominative pour les fins de contrat intervenant en cours de mois ;
- L'intégration des éléments variables provenant de la Gestion des Temps (par exemple : heures supplémentaires, astreintes, etc.) ;
- La saisie unitaire des éléments variables ou fixes individuels, en réel et en prévisionnel ;
- La saisie en masse des éléments variables ou fixes individuels par importation ;
- La gestion de la paie des salariés en interruption de contrat ;
- La gestion des différents critères de rémunération des contrats d'apprentissage et de professionnalisation, ainsi que les évolutions des critères de rémunération en cours de contrat ;
- La génération de deux bulletins de salaire distincts d'un salarié sorti pendant un mois et réembauché au cours du même mois (par exemple, un bulletin pour un apprenti du 1er au 15, et un autre pour un CDI à partir du 16) ;
- L'intégration d'éléments de rémunération en provenance de la Gestion des Temps (télétravail, astreinte, jours de récupération...) (liste non exhaustive) :
 - <IND.TELETRAVAIL >
 - ABS CONGE ASTREINTE
 - ABS EXAM/ACT. MED.

- ABS JRS RECUPERATION
- ABS MI-TEMPS THERAP.
- ABS. AUTOR.NON PAYEE
- ABS. AUTORISEE PAYEE
- ABS. CG SANS SOLDE
- ABS. ENFANT MALADE
- ABS. EVEN. FAMILIAUX
- ABS. FORMAT. PROFESS
- ABS. JOUR FERIE
- ABS. NON AUTORISEE
- AJUST.(-) FORF.>=5S
- AJUST.(-) FORFAIT
- AJUST.(+) FORF.>=5S
- AJUST.(+) FORFAIT
- FORF.ASTR.FERIE/PONT
- FORF.ASTREINTE
- FORF.ASTREINTE >= 5S
- IND JRS RECUPERATION
- IND WE TRAV CAD
- IND WE TRAV ETAM
- IND SOIR TRAV CAD
- INTERV./ASTREINTE(J)
- REUN PUBLIQ. CADRE

- L'intégration d'éléments de rémunération en provenance de la Gestion Administrative du Personnel : indice majoré, transport, frais de garde, mutuelle, surcomplémentaire santé, suspensions de contrat, primes variables (prime variable d'objectif, prime exceptionnelle).

3.2.5.1 PRELEVEMENT A LA SOURCE

La solution est connectée à l'administration fiscale et alimente les taux individuels de prélèvement à la source des collaborateurs. Elle devra également permettre la retenue à la source des salariés non-résidents en France.

3.2.5.2 AVANCES ET ACOMPTES

La solution devra permettre la gestion des avances sur salaire, avec reprise des montants dans les mois suivants ou lors du solde de tout compte en cas de départ du salarié. La gestion des acomptes sur salaire, avec reprise des montants sur le mois en cours.

3.2.5.3 TEMPS PARTIELS

Outre les cas classiques, il existe des salariés en forfait jour réduit et des temps partiels thérapeutiques. La solution devra donc être en mesure de gérer sans difficulté l'ensemble de ces types de temps partiels.

3.2.5.4 SUSPENSION DE CONTRAT

Les motifs de suspension de contrat sont principalement, congé parental, congés mobilité, congés sabbatiques... La solution devra permettre la gestion de BP négatif en cas de maintien de la cotisation mutuelle ou en cas de paiement de salaire à tort et la génération de BP nul (sans aucune cotisation mutuelle et prévoyance).

3.2.5.5 AUTRES ELEMENTS DE PAIE

La solution devra également permettre :

- Le remboursement des frais professionnels Expert et leur déclaration en DSN ;
- Le versement en paie de la participation à la garde d'enfant ;
- Le versement en paie du remboursement des titres de transport ;
- L'intégration de toutes les rubriques détaillées dans le récapitulatif des rubriques annuelles et le cumulé annuel en annexe.

3.2.5.6 INDEMNITES DE DEPARTS ET SOLDE TOUT COMPTE

La solution permettra de répondre en automatique à l'ensemble des exigences relatives aux indemnités de départ.

A noter que la liste fournie est non-exhaustive et sera, le cas échéant, précisée lors de la phase d'implémentation. Elle pourra faire l'objet d'évolution pendant la durée du marché :

- IC de congés payés en cours d'acquisition : Indemnité compensatrice de congés payés en cours d'acquisition versée au moment du départ.
- IC congés acquis : Indemnité compensatrice de congés payés acquis versée au moment du départ du salarié.
- IC congés reliquat : Indemnité compensatrice de congés payés reliquat (CP N-2) versée au moment du départ.
- IC congés ancienneté : Indemnité compensatrice d'ancienneté versée au moment du départ.
- IC RTT et jour de repos : Indemnité compensatrice de RTT et de jour de repos versées au moment du départ.
- Indemnité de précarité : Indemnité de fin de contrat versée au moment du départ.
- Indemnité de départ en retraite : Indemnité de départ à la retraite (à l'initiative du salarié ou de l'employeur) versée au moment du départ.
- IC CET : Indemnisation des jours de épargnés dans un Compte Épargne Temps (CET) en cas de départ.
- Indemnité de licenciement.
- Indemnité de rupture conventionnelle.
- Indemnité transactionnelle : Indemnité versée dans le cadre d'une transaction pour éviter un contentieux.
- Indemnités liées aux accords d'entreprise.

La SGP souhaite également pouvoir effectuer des simulations d'indemnités de départ en autonomie via la solution applicative proposée par le Titulaire.

En complément, la solution doit proposer l'automatisation du solde de tout compte, incluant la

génération des documents de sortie, la gestion de la signature électronique, avec la possibilité d'effectuer des modifications et toutes les opérations nécessaires.

3.2.5.7 INDEMNITES JOURNALIERES DE SECURITE SOCIALE (IJSS) ET DE PREVOYANCE

La solution prendra en charge la subrogation de salaire en vigueur. Elle devra inclure une fonctionnalité de rapprochement comptable des IJSS perçues, soit directement dans l'outil, soit via un module complémentaire parfaitement interfacé.

Elle offrira également les fonctionnalités suivantes :

- Le traitement des IJSS ;
- Le maintien de salaire selon les conditions spécifiques à la SGP ;
- D'appliquer le régime social applicable aux contributions patronales de prévoyance complémentaire ;
- Le dispatch entre indemnité de prévoyance soumise et non soumise.

3.2.5.8 INTERESSEMENT / EPARGNE SALARIALE

La solution devra permettre :

- L'intégration en paie des cotisations sociales dues au titre de l'épargne salariale ;
- Le traitement en paie des primes d'intéressement/abondements de tous les salariés y compris ceux ayant quitté la SGP.

3.2.5.9 RETROACTIVITE

La solution proposée doit permettre la prise en compte des données et événements liés à la paie sur une période rétroactive **d'au moins 12 mois**, notamment les modifications de contrats, absences non déclarées, et régularisations.

Ces données doivent être intégrées de manière cohérente dans le module de paie, avec la génération automatique des régularisations nécessaires, cotisations incluses. Toute modification ou ajout doit être traçable, précisant la date de saisie et l'utilisateur. Les calculs de paie doivent s'ajuster en fonction des données rétroactives, qui doivent également être incluses dans les exports et rapports générés.

3.2.6 AUTOMATISATION DU CALCUL ET DE LA TRANSMISSION DES BULLETINS DE PAIE

Le Titulaire fera une proposition permettant l'automatisation du calcul des frais de garde d'enfant (exemple : attestation de garde, justificatifs), des titres de transports et des primes d'objectifs annuels (pourcentage d'atteinte multiplié par une montant contractuel, le versement est réalisé en décembre ou en janvier selon les populations).

La solution devra permettre :

- De verrouiller une ou plusieurs paies à une situation donnée, incluant le blocage des éléments variables ou toute modification dans le dossier, afin de garantir l'intégrité des données jusqu'à leur validation finale ;
- De générer et transmettre automatiquement les bulletins de paie dans le coffre-fort numérique des collaborateurs ou par voie postale aux collaborateurs n'ayant pas opté pour cette option dans le respect des exigences légales et réglementaires ;
- La création d'un fichier pour l'impression en masse des bulletins de salaire, ou proposer une solution alternative équivalente.

La solution offrira une fonctionnalité (décrite dans la section « Outil de contrôle » au 3.7.9 au présent CCTP) de comparaison des paies entre deux périodes distinctes, permettant d'identifier et de signaler les variations ou anomalies sur les éléments de rémunération.

La solution devra inclure des options de réédition notamment, la réédition d'un ou plusieurs bulletins de paie pour une période antérieure en cas de besoin (le clarifié et le détaillé).

La solution doit permettre la personnalisation du bulletin de paie transmis aux collaborateurs. Le Titulaire spécifiera les options de personnalisation offerte pour le bulletin de paie (logo, mentions, ...). Un exemple de bulletin de paie de la SGP est fourni en annexe au CCTP.

3.2.7 ETATS POST-PAIE

L'outil devra permettre la création et l'exploitation de requêtes à des fins d'export de données de paie dans les conditions prévues à l'article 3.7.6 du présent CCTP. L'ensemble des états post-paie devront être historisés dans la solution dans le respect du cadre réglementaire en matière de protection des données à caractère personnel.

Les états post-paie, qui devront être délivrés sous format PDF et convertibles en Excel, comprennent les éléments suivants (liste non-exhaustive) :

- Journal de paie mensuel et annuel ;
- Récap des rubriques mensuel ;
- Récap des rubriques cumulé ;
- Ventilation comptable mensuelle ;
- Comptabilité analytique

Cotisations – états mensuels :

- Synthèse de paiement des charges : taxe sur salaires – mensuel cumulé et annuel ;
- Synthèse de paiement des charges : mutuelle – mensuel cumulé au trimestre ;
- Synthèse de paiement des charges : prévoyance ;
- Synthèse de paiement des charges : retraite ;
- Synthèse de paiement des charges : URSSAF ;
- Justificatif nominatif de l'allègement Fillon.

État des paiements :

- Liste des paiements par chèque ;
- Liste des nets négatifs ;

- Liste des virements.

3.2.8 PROVISIONS

La solution doit prendre en charge :

- Le calcul des provisions congés payés en cours avec le taux individuel calculé en paie ;
- Le calcul des provisions de congés payés écoulés, avec un taux individuel calculé en paie ;
- Le calcul des provisions de congés payés reliquats, avec un taux individuel calculé en paie ;
- Le calcul des provisions de repos compensateur, avec un taux individuel calculé en paie ;
- Le calcul des provisions de RTT en cours, avec un taux individuel calculé en paie ;
- Le calcul des provisions de RTT reliquats, avec un taux individuel calculé en paie ;
- Le calcul des provisions de primes vacances, avec un taux individuel calculé en paie ;
- Le calcul des provisions de Compte Épargne-Temps (CET), avec un taux individuel calculé en paie ;
- Le calcul des provisions pour les rémunérations variables.

3.2.9 DECLARATIF DE FIN DE PAIE

La solution devra permettre la gestion et l'émission des Déclarations Sociales Nominatives (DSN) mensuelles, événementielles et liées aux sorties des salariés.

3.2.10 TRAITEMENT COMPTABLE ET DU FICHIER DE VIREMENT DE LA PAIE

Il est attendu que la solution offre les fonctionnalités suivantes :

- La production d'un fichier des données par compte comptable et compte analytique à destination de la solution comptable de la SGP ;
- La définition d'habilitations fines attribuant les fonctionnalités de gestion du fichier de virement aux utilisateurs définis de l'agence comptable de la SGP ;
- La production d'un fichier des virements à la norme SEPA et SWIFT en vigueur.

La date de virement figurant sur le bulletin de paie doit pouvoir être adaptée en cas de paie à la demande.

3.3 GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (GAP)

3.3.1 PRINCIPES GENERAUX

De façon générale, la SGP souhaite disposer d'une solution applicative lui permettant de réaliser efficacement ses missions de gestion administrative.

Celle-ci couvre principalement :

- La gestion des dossiers administratifs

- La gestion des attestations
- La gestion des contrats de travail et avenants
- La gestion des entrées (embauche, période d'essai, ...)
- La gestion des sorties (fins de contrats, préavis, ...)
- La gestion de la visite médicale

La SGP attend de cette solution :

- la possibilité de gérer de façon dématérialisée les pièces du dossier collaborateur, gérer l'ensemble des informations du dossier collaborateur et y adjoindre des pièces-jointes (ex : RIB, courriers, contrats ..) ;
- des alertes / notifications ;
- une gestion et fluidité des informations entre les différents modules ou applications objet du présent marché.

3.3.1.1 DOSSIER COLLABORATEUR

La solution applicative doit pouvoir :

- Gérer les informations du dossier collaborateur indiquées ci-dessous en lien avec les autres modules ou applications RH mises à disposition sur le périmètre objet du marché, et la gestion de la paie ;
- Dématérialiser, archiver et stocker de manière sécurisée tous les éléments relatifs au dossier collaborateur (RIB, contrats, avenants, arrêts maladie, courriers divers, ...), avec une possibilité d'évolution future pour répondre aux besoins spécifiques de la SGP en matière de gestion des documents ;
- Assurer l'accès rapide et sécurisé à ces documents, en garantissant la confidentialité des données ;
- Permettre d'accéder au dossier des collaborateurs ayant quittés la SGP.

Le dossier du collaborateur doit comprendre les données suivantes (liste non exhaustive) :

- Les informations nécessaires à l'embauche pour la création du dossier individuel :
- Etat civil (Nom, nom de jeune fille, prénom, date et lieu de naissance, département, numéro de sécurité sociale, nationalité, carte de séjour) ;
- Adresse postale ;
- Téléphone ;
- Situation familiale et composition de la famille ;
- Personnes à charge ;
- Contacts ;
- Coordonnées bancaires ;
- Suivi médical ;
- Handicap ;
- Diplôme(s) / Langue(s).

Les informations complémentaires nécessaires à la gestion du dossier administratif :

- Données d'entrée et ancienneté ;
- Motif et la date de sortie ;
- Code poste, emploi repère, filière, fonction ;
- Affectation organisationnelle (Direction / Service) et rattachement (RH, Manager, N+2) ;
- Segmentation managériale pour la gestion des habilitations des applications SGP ;
- Plateau projet
- Répartition analytique ;
- Type de contrat (CDD, CDI ...) ;
- Salaire ;
- Avantage en nature (véhicule de fonction) ;
- Convention collective ;
- Transport (navigo, transport hors île de France, forfait mobilités durables) ;
- Mutuelle ;
- Maladie ;
- Période d'essai ;
- Historique d'emplois et historique de contrats ;
- Historique de rémunérations ;
- Historique des formations.

3.3.1.2 CREATION ET MODIFICATION DES DONNEES DU DOSSIER COLLABORATEUR

La SGP tient à jour les éléments du dossier collaborateur, y compris les données impactant directement le calcul de la paie (augmentation, primes...). La solution applicative doit pouvoir gérer des dates de début et fin de validité.

3.3.2 GESTION DES ARRIVEES

Pour la majeure partie du public concerné, le processus de recrutement est géré depuis la solution Talentsoft.

La solution du Titulaire permettra aux gestionnaires de :

- Générer et/ou créer des documents (promesse d'embauche, contrat, convention de mise à disposition, convention de détachement, avenant, attestations ...) à partir d'une bibliothèque de modèles personnalisable vers un outil de bureautique ;
- Intégrer la saisie et prévoir la transmission automatisée de la Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) ou la télétransmission auprès des organismes compétents.
- L'embauche et la réembauche seront créées sous forme de processus guidés et de saisies simplifiées (pré-alimentation des champs sous forme d'héritage). En cas de réembauche, il s'agira de mises à jour du dossier de gestion administrative (GA).

Les gestionnaires habilités doivent également avoir la possibilité de :

- Créer de nouveaux modèles de documents dans la bibliothèque.
- Modifier les modèles existants selon les besoins.
- Personnaliser les documents générés à partir des modèles en insérant de nouveaux paragraphes ou en effectuant d'autres ajustements.

Une automatisation supplémentaire est nécessaire pour prendre en compte automatiquement le genre du collaborateur (pronoms, grammaire, etc.) lors de la fusion avec les outils bureautiques.

Le titulaire est invité à présenter sa solution d'onboarding permettant d'inclure les fonctionnalités suivantes :

- Enregistrement de pièces jointes et de documents dans le dossier virtuel du collaborateur.
- Gestion du processus d'onboarding, notamment :
 - o Transmission du contrat et des documents nécessaires au nouvel arrivant pour consultation ou signature électronique.
 - o Envoi d'emails d'intégration avant l'arrivée et le premier jour du collaborateur dans l'organisation

3.3.3 GESTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS

Le Titulaire présentera une solution permettant une gestion efficace et automatisée des changements administratifs. À ce titre, elle prendra en charge obligatoirement les fonctionnalités spécifiées ci-après :

- Modifications contractuelles (mobilité, emploi, rémunération, direction, temps de travail ou classe voire plusieurs thématiques simultanément) ;
- Prolongation de CDD ;
- Transformation de contrat (stagiaire vers CDD ou CDI, CDD vers CDI, CDI vers CDD) ;
- Toute nouvelle occurrence résultant d'un changement de situation doit permettre la production d'un avenant sur un modèle prédéfini issu de la bibliothèque de la solution ;
- Toute nouvelle situation doit automatiquement clôturer la précédente selon des modalités à définir avec la SGP

Pour le changement de situation, la modification devra être automatiquement prise en compte sur la paie ainsi que sur tous les documents impactés, en tenant compte de la rétroactivité ou de la proratisation si nécessaire.

Le Titulaire intégrera également les fonctionnalités suivantes :

- la saisie des évolutions de carrière des fonctionnaires détachés dans leurs corps d'origine, notamment son indice majoré entrant dans le calcul de leur cotisations retraite. Il faut noter que l'évolution d'un fonctionnaire est indépendante de son évolution au sein de la SGP.
- la mise à jour automatique du champ GAP « indice majoré » à partir de l'import des documents justificatifs par le fonctionnaire détaché sur son portail.

La solution doit permettre d'identifier et de rattacher pour chaque collaborateur :

- le gestionnaire et le référent RH
- les supérieurs hiérarchiques et managers fonctionnels

3.3.4 SUIVI DES PERIODES D'ESSAI

Le Titulaire intégrera un tableau de bord paramétrable destiné à la Direction des Ressources Humaines. Ce tableau de bord permettra :

- Le suivi des échéances des périodes d'essai des collaborateurs ;
- L'indication du statut des collaborateurs (confirmation, rupture de la période d'essai, etc.) ;
- La possibilité de filtrer les informations par direction ou portefeuille, offrant ainsi une vue d'ensemble claire et détaillée.

Le Titulaire fournira une solution permettant à la SGP de gérer les périodes d'essai à travers un workflow de validation structuré, impliquant plusieurs acteurs : validation par le manager, suivie de l'approbation par la direction des ressources humaines.

Le workflow sera paramétrable et comprendra la décision prise ainsi que la justification de cette décision. Toutes les décisions seront enregistrées dans le dossier du collaborateur, assurant une traçabilité complète. La solution assurera que les informations confidentielles relatives aux collaborateurs ne soient pas accessibles à ces derniers, garantissant ainsi la confidentialité des données sensibles tout au long du processus de gestion des périodes d'essai.

Le système permettra la rédaction de consignes spécifiques destinées aux managers pour les aider à :

- Prédéfinir les motifs légaux valables de rupture d'une période d'essai.
- Assurer une gestion uniforme et conforme des décisions relatives à ces ruptures, conformément aux réglementations en vigueur.

Le système intégrera la saisie des périodes d'essai pour les agents mis à disposition, assurant une gestion centralisée et un suivi précis.

La solution permettra de gérer les périodes probatoires dans le cadre de la mobilité des collaborateurs avec indication des échéances.

3.3.5 GESTION DES DEPARTS

La gestion des départs concerne le suivi des dates de sorties des contrats avec des dates de fin prévisionnelles (CDD, Stages, alternances, fonctionnaires détachés, agents mis à disposition, intérimaires, fin d'un temps partiel ...).

À partir du renseignement de la date de départ réelle du collaborateur et du motif de sortie, il est demandé de la solution cible une génération automatique de la liste d'action à opérer pour le départ avec une précision des durées à respecter en fonction de la convention collective et du statut du collaborateur.

La solution doit permettre un workflow de validation du manager et du RRH, paramétrable, comprenant la décision et la justification de la décision de fin de contrat. Dans le cadre de la mise en œuvre de l'accord GEPP, la SGP souhaite qu'à la saisie de la date de sortie soit généré un document « Convention de rupture » dans le cadre du congé de mobilité.

3.3.6 GESTION DES REFERENTIELS

La solution doit gérer les référentiels RH suivants (liste non exhaustive) et permettre leur actualisation par les gestionnaires habilités :

- Famille d'emploi ;
- Référentiel emploi ;
- Arbre hiérarchique sur 9 niveaux ;
- Structure administrative sur 5 niveaux ;
- Organigramme complet, facilement exploitable et lisible, faisant apparaître l'ensemble des équipes et la hiérarchie complète, avec la possibilité de générer automatiquement des organigrammes détaillés. L'organigramme devra afficher, a minima, les salariés avec et/ou sans photo, ainsi que leurs fonctions. Le soumissionnaire devra fournir, dans le cadre de son offre, un exemple d'organigramme détaillé incluant la hiérarchie complète des équipes et les fonctions des salariés.

De façon générale, la SGP souhaite avoir la main sur les référentiels n'ayant pas d'impact technico-fonctionnel majeurs.

3.3.7 TELETRAVAIL

Il est attendu que la solution proposée par le Titulaire soit paramétrée de sorte que les collaborateurs puissent soumettre des demandes de télétravail régulier dès lors qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité détaillées dans l'Accord Télétravail de la SGP (exemple : condition d'ancienneté). A noter que, les demandes de télétravail exceptionnel ne sont pas soumises à cette condition.

La possibilité de saisie de télétravail devra pouvoir être ouverte automatiquement à M+3 de l'arrivée du collaborateur et interdite avant cette date, cette règle sera détaillée lors de la phase de spécification fonctionnelle.

3.4 GESTION DES CONGES ET DES ABSENCES

Dans le cas où le titulaire ne possède pas une solution GCA intégrée permettant de répondre à l'ensemble des exigences ci-après, une solution tierce facilement intégrable et parfaitement interfaçable devra être proposée.

La SGP souhaite disposer d'une solution applicative de gestion des congés et absences gérant des compteurs d'absences et de congés en lien avec les fonctionnalités de gestion administrative et de gestion des temps, ainsi que des workflows de validation / approbation.

3.4.1 LES TYPOLOGIES D'ABSENCES

La solution applicative devra pouvoir gérer tous les types d'absences de la SGP.

Les types d'absences sont les suivants (liste non-exhaustive) :

- Congés payés (dont reliquat, acquis, fractionnement, supplémentaire, ancienneté) ;
- Congés payés en cours d'acquisition ;
- RTT pour les ETAM / Jours de repos pour les cadres ;
- RTT intérimaires ;
- Congés intérimaires ;

- RTT des Mises à Disposition ;
- Congés des Mises à Disposition ;
- Congés enfant malade ;
- Congés événements familiaux (mariage, décès, déménagement, rentrée scolaire, ...) ;
- Congés sans solde ;
- Congés astreinte (voir annexe Accord astreintes et interventions) ;
- Congés stagiaires ;
- Absences non autorisées non payées ;
- Maladie ;
- Maternité ;
- Paternité ;
- Congés pathologiques ;
- Congés parentaux ;
- Congés jeunes parents ;
- Congés sabbatiques ;
- Accident de trajet ;
- Accident de travail ;
- Récupération ;
- Congés présence parentale ;
- Absence Formation ;
- Absence CET ;
- Absence mi-temps thérapeutique ;
- Absence dons de jour(s) ;
- Congés spécifiques (parent malade, enfant malade, ...)
- Mesures d'accompagnement au handicap (absence administrative, congé enfant malade supplémentaire)

La liste des types d'absence sera précisée le cas échéant lors de la phase d'implémentation.

3.4.2 LES COMPTEURS

La solution applicative devra pouvoir gérer :

- Les compteurs associés aux congés /absences suivants (liste non exhaustive) :
 - Des congés payés (dont ancienneté et fractionnement) :
 - Reliquats
 - Acquis,
 - En cours d'acquisition,
- Des jours de repos (pour les cadres) ou RTT (pour les ETAM)
 - Reliquats,
 - Acquis,
 - En cours d'acquisition,
- Les compteurs suivants (liste non exhaustive) :
 - Astreintes ;
 - Télétravail régulier ;
 - Télétravail exceptionnel ;
 - Jours travaillés sur l'année et sur le mois ;

- Heures travaillées sur l'année et sur le mois ;
- Compte Epargne Temps (CET) – (voir Annexe Accord CET) ;
- Congé d'ancienneté ;
- Congés payés fractionnement ;
- Réunions publiques ;
- Samedis travaillés ;
- Dimanches travaillés ;
- Travail du soir ;
- Jours de récupération ;
- Jours événements familiaux ;
- Congés pour les stagiaires ;
- Journées portes ouvertes ;
- Absence maladie ;
- Maternité ;
- Paternité ;
- Accident de travail ;
- Accident de trajet ;
- Congés sabbatiques

La solution proposée par le Titulaire devra permettre la gestion de trois compteurs de congés payés (acquis, pris, solde) avec des modalités propres de gestion des droits, dont l'une doit permettre la gestion des consommations de compteurs sur trois exercices différents. Les compteurs doivent pouvoir être créés et ajustés manuellement au besoin. Le calcul et la proratisation des acquis de congés doit être automatique (entrée/sorties en cours de mois notamment, absences impactant réglementairement le temps de travail).

Concernant les compteurs RTT et JRS, ils doivent être :

- alimentés automatiquement en tenant compte du temps de travail effectif des collaborateurs ;
- actualisés automatiquement en tenant compte des événements impactant le temps travail effectif des collaborateurs ;
- créés et ajustés manuellement au besoin.

Il est à noter que l'acquisition des RTT pour les cadres est réalisée en début d'année (alimentation au 1^{er} janvier de la totalité du droit) et mensuellement pour les ETAM.

Les congés payés ont une période de référence de janvier à décembre pour les salariés mis à disposition et de juin à mai pour les autres collaborateurs. Le droit des salariés mis à disposition est chargé en totalité en début de période, l'acquisition est faite mensuellement pour les autres collaborateurs.

La solution proposée par le Titulaire devra intégrer la prise en compte d'une population variée au sein de la SGP ainsi que des différents codes horaires (listés ci-après) et toutes les spécificités qui en découlent (liste non exhaustive).

Population	CADRES DIRIGEANTS
	CADRE FORFAIT JOUR 214 J
	CADRE FORFAIT 1798H
	ETAM 38H 17 RTT

ETAM 35H
INTERIMAIRES
STAGIAIRES
MAD CADRE FJ 214 J
MAD CADRE FORFAIT 1798H
MAD ETAM 38H
MAD ETAM 35H
CADRES DIRIGEANTS CP
CADRE FORFAIT 171 J
CADRE FORFAIT 128 J
CADRE FORFAIT 107 J
CADRE FORFAIT 1438H
CADRE FORFAIT 1078H
CADRE 35H

La liste des compteurs et des codes horaires est détaillée dans l'annexe au CCTP Accord Temps de travail. Il est à noter qu'un accord Don de jours est en cours de négociation.

3.4.3 BESOINS ASSOCIES

L'ensemble des congés et absences devra être paramétré conformément aux règles en vigueur (cf. Annexe Accord temps de travail).

THEMES	DESCRIPTION DU BESOIN selon accord en vigueur
SAISIE DES CONGES / ABSENCES	Les congés et absences selon leur nature seront saisis soit par le collaborateur ou par la DRH, puis validés par un système de workflow. Les justificatifs associés aux absences événements familiaux seront transmis par le collaborateur via la solution applicative et validés par la RH. Dans le cas où une solution GED est apportée par le titulaire, les justificatifs devront être stockés dans la solution applicative.
REGULARISATION D'UNE ABSENCE DANS LE PASSE	Seuls les experts RH auront la possibilité d'intervenir dans la solution applicative pour réaliser une régularisation dans le passé selon la nature de l'évènement (pose, annulation, modification du motif, ...).
MODIFICATION / SUPPRESSION DES DEMANDES POUR DES ABSENCES FUTURES	Le collaborateur pourra annuler/modifier une absence dans la solution applicative, même si elle est validée par le supérieur hiérarchique.

MODIFICATION DES DEMANDES D'ÉVÈNEMENT	Toute demande d'évènement peut être modifiée sous réserve de l'accord du manager, ou être directement modifiable par les experts RH sans nécessiter la suppression ou la recréation de l'évènement.
JOURS DE RECUPERATION	Les cadres au forfait bénéficient de jours de repos (à gérer dans la solution applicative) selon les dispositions de l'accord en vigueur. En outre des jours de récupération (1 journée pour les cadres, ½ journée pour les non-cadres) peuvent être octroyés aux cadres participant à une réunion publique du soir ou travaillant le week-end ou le soir. La solution applicative devra gérer par un Workflow ce dispositif qui passe par une autorisation préalable des managers.
RAZ (remise à zéro de compteur)	Les RAZ sont spécifiées dans l'accord Temps de travail. Ces RAZ automatiques seront paramétrées dans la future solution applicative. Cependant, la DRH devra avoir la possibilité de gérer les exceptions.
BASCULE DE PERIODE	Lors des changements de période de référence, la solution applicative permettra de gérer automatiquement les bascules de compteurs (exemple : CP en cours d'acquisition basculé dans le compteur CP acquis,...).
BLOCAGE DE COMPTEURS	Pour les absences événements familiaux, des compteurs seront mis en place dans la solution applicative avec des blocages de paramétrés pour éviter le dépassement de plafond.
HISTORIQUE DES COMPTEURS	La Direction des Ressources Humaines doit pouvoir avoir accès à toute la profondeur d'historique des compteurs sans limite de temps.
LIEN AVEC LE CALENDRIER OUTLOOK	Le Candidat précisera si un lien entre la solution applicative proposée et Outlook est possible pour l'affichage des absences et des congés.
ARRET MALADIE PENDANT CP	La solution applicative devra intégrer la règle suivante : si un arrêt maladie intervient pendant une période de CP, la maladie est prise en compte automatiquement. Le nombre de CP remplacés est réintégré dans le compteur CP.

3.5 GESTION DES TEMPS (GT)

Dans le cas où le titulaire ne possède pas une solution GT intégrée permettant de répondre à l'ensemble des exigences ci-après, une solution tierce facilement intégrable et parfaitement interfaçable devra être proposée.

Un projet portant sur de la GT&A est en cours de définition, les spécificités relatives à ce projet ne sont pas arrêtées à ce stade et feront l'objet d'un projet spécifique.

3.5.1 DECLARATION DES TEMPS

Actuellement, tous les collaborateurs sont soumis à un horaire généré :

- ETAM : L'horaire journalier est fixé à 7h36, comprenant des plages fixes et variables. En cas d'heures supplémentaires, le collaborateur doit déclarer un événement heures supplémentaires en amont, soumis à validation managériale.
- Cadre Forfait Horaire (FH) : L'horaire journalier est de 8h24. Le collaborateur doit déclarer les éventuels dépassements ou réductions d'heures quotidiennement. Lors de cette

saisie, un e-mail d'information est automatiquement envoyé à son supérieur hiérarchique (N+1).

- Cadre Forfait Jours (FJ) : Aucun suivi d'horaire spécifique n'est requis, à l'exception de la déclaration des absences.

La SGP souhaite reconduire le dispositif existant en matière de temps de travail, en envisageant une évolution vers un système de badgeage physique, e-badgeage et gestion des déclarations de présence et d'absence.

3.5.2 RECUPERATION ET HEURES SUPPLEMENTAIRES (HS)

La solution applicative devra être en capacité de gérer les heures supplémentaires ainsi que la gestion de la récupération.

Les heures supplémentaires ou complémentaires concernent les salariés ETAM. Les heures supplémentaires sont exceptionnelles et uniquement autorisés sur demande préalable du salarié et acceptation du manager.

La solution applicative devra répondre aux besoins suivants :

THEMES	DESCRIPTION DU BESOIN selon accord en vigueur
WORKFLOW DE DEMANDE D'HEURE(S) SUPPLEMENTAIRE(S)	Le salarié renseignera la demande d'heures supplémentaires dans la solution applicative qui sera transmise au manager pour acceptation ou refus. En cas de refus, le manager aura la possibilité de saisir un commentaire.
GESTION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	<p>Pour chaque heure supplémentaire, le collaborateur devra pouvoir choisir dans la solution applicative le paiement ou le repos compensateur.</p> <p>Quel que soit le choix du collaborateur, l'information sera gérée automatiquement en lien avec les fonctionnalités en paie et de gestion des congés et absences.</p> <p><u>Règles en matière d'heures supplémentaires :</u> La solution applicative devra gérer les notions d'heures supplémentaires, telles que définies par la SGP (Annexe Accords Temps de travail et congés).</p>

3.5.3 GESTION DE LA RETROACTIVITE

La solution doit permettre le calcul et la régularisation à partir d'une date spécifique renseignée par l'Expert.

Elle doit permettre l'importation et la prise en compte des données et événements liés à la gestion des temps sur une période rétroactive d'au moins 12 mois, notamment les absences non déclarées, modifications d'horaires et corrections d'anomalies.

Ces données doivent être intégrées de manière cohérente dans le module de gestion des temps, avec la mise à jour automatique des droits et des calculs associés. Toute modification ou ajout doit être traçable, précisant la date de saisie et l'utilisateur. Les données rétroactives doivent également être incluses dans les exports et rapports générés.

3.5.4 GESTION DU TELETRAVAIL

Les besoins liés à la gestion du télétravail portent actuellement sur la saisie des demandes de télétravail, la visualisation d'information sur le planning collaborateurs et managers.

A ce titre, le Titulaire devra présenter une solution applicative qui devra répondre aux besoins suivants :

THEMES	DESCRIPTION DU BESOIN selon accord en vigueur
CATEGORIE DE TÉLÉTRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Régulier • Exceptionnel
SAISIE DES DEMANDES DE TÉLÉTRAVAIL	<p>Les collaborateurs doivent pouvoir saisir les jours de télétravail régulier dans la solution applicative au moins 2 jours ouvrés avant une période de 15 jours calendaires.</p> <p>Concernant le télétravail exceptionnel, la demande s'effectue par mail auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'acceptation, le collaborateur doit pouvoir déclarer les jours de télétravail exceptionnels dans la solution applicative.</p>
WORKFLOW	<ul style="list-style-type: none"> • Workflow de validation à définir lors des ateliers de spécifications fonctionnelles détaillées.
MODIFICATION DES DEMANDES DE TÉLÉTRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> • Toute modification doit être approuvée expressément par le manager. • Les modifications doivent être enregistrées dans la solution applicative. • Toute demande peut être modifiée sous réserve de l'accord du manager, ou être directement modifiable par les experts RH sans nécessiter la suppression ou la recréation de l'événement.
VISUALISATION DES JOURS DE TÉLÉTRAVAIL	<p>Les jours de télétravail devront pouvoir être visualisés sur le planning du collaborateur, ou de l'équipe pour le manager.</p>
RÈGLES SPÉCIFIQUES DE TÉLÉTRAVAIL (dispositions en vigueur et détaillées dans l'accord Télétravail de la SGP)	<p>Un contrôle devra également être paramétré dans la solution applicative, pour garantir le respect des règles suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les collaborateurs à temps plein : jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine.

	<ul style="list-style-type: none"> Pour les collaborateurs à temps partiel : nombre de jours proportionnel au temps de travail, avec un minimum de 1 jour par semaine. <p>Le collaborateur doit également pouvoir annuler sa journée de télétravail jusqu'au jour même via la solution applicative.</p> <p>Les jours de télétravail exceptionnels sont des jours de télétravail ou demi-journée supplémentaire à ceux prévus dans le cadre du télétravail régulier.</p> <p>Les compteurs télétravail devront être actualisés automatiquement en tenant compte du temps effectué par les collaborateurs en télétravail.</p>
--	---

3.5.5 GESTION DES ASTREINTES

La solution applicative devra répondre aux besoins suivants :

THEMES	DESCRIPTION DU BESOIN
PERIMETRE D'APPLICATION	Le dispositif d'astreinte établi s'applique : <ul style="list-style-type: none"> - A l'ensemble des salariés de la SGP - Aux agents mis à disposition de la SGP par un organisme extérieur sous réserve de l'accord préalable de leur employeur - Aux cadres dirigeants
FONCTIONNALITES DE LA SOLUTION	<ul style="list-style-type: none"> - Générer et importer le planning des astreintes sur une période donnée (semaine, mois, année). - Modifier le planning au fil de l'eau si nécessaire.
VISUALISATION DU PLANNING	Tous les managers doivent pouvoir visualiser le planning des astreintes dans la solution applicative de gestion des temps.
ALERTES	En cas de demande d'absence sur une semaine d'astreinte, une alerte bloquante doit être générée pour informer le collaborateur.
INCIDENCE DES PERIODES D'ASTREINTES SUR LES TEMPS DE REPOS	<p>L'astreinte sans intervention est prise en compte dans les calculs des temps de repos.</p> <p>Les heures d'intervention ne s'imputent ni sur le contingent annuel d'heures supplémentaires, ni sur les forfaits.</p>
COMPENSATION DES PERIODES D'ASTREINTE	<ul style="list-style-type: none"> - Prime de 300 € bruts/semaine, 350 € à partir de la 5ème semaine. - Prime complémentaire de 100 €/jour férié et pont chômé. - 1 jour de congé supplémentaire à partir de 3 semaines d'astreinte/an.
REMUNERATION DES INTERVENTIONS	<p>La solution doit calculer la rémunération des interventions en fonction du type de contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temps réel pour les salariés à horaire collectif ou forfait heures. - Taux horaire reconstitué pour les salariés au forfait jours.
SUIVI ET BILAN	La solution doit permettre de réaliser suivi mensuel et un bilan au bout de 12 mois et de présenter un bilan annuel au Comité Social et Économique.

La solution permettra la gestion des astreintes en GT qui abondent la paie et des exigences décrites dans l'annexe Accord astreintes et interventions.

3.6 GESTION DES EFFECTIFS ET PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

Il s'agit pour le Titulaire de :

- Mettre en place des outils performants pour le suivi et le pilotage des effectifs et de la masse salariale.
- Assurer la fiabilisation, la consolidation et l'analyse des données collectées.
- Produire des indicateurs de performance (KPI) pertinents pour une prise de décision optimisée.
- Renforcer la capacité des utilisateurs à exploiter le SIRH à travers des formations et un support technique.

Le Titulaire devra proposer :

- **Mise en place d'outils de suivi et de pilotage** : développement et déploiement d'outils intégrés au SIRH, paramétrage selon les besoins de la SGP.
- **Collecte et intégration des données** : récupération des données internes, intégration dans le SIRH en assurant leur qualité et leur cohérence.
- **Analyse des données** : réalisation d'analyses quantitatives et qualitatives, production d'indicateurs de performance clés.
- **Reporting et tableaux de bord** : conception de tableaux de bord dynamiques et de rapports périodiques (mensuels, trimestriels, annuels).
- **Formation et support** : formation des utilisateurs aux outils de pilotage et de reporting, fourniture d'un support technique et fonctionnel.

3.7 EXIGENCES TRANSVERSES

3.7.1 VEILLE LEGALE, CONVENTIONNELLE ET REGLEMENTAIRE

La solution doit couvrir toutes les fonctionnalités rendues nécessaires par le code du travail et la réglementation applicable à la SGP et à ses salariés, agents, y compris les personnels détachés ou mis à disposition. Elle doit aussi pouvoir s'adapter à l'évolution de la réglementation et des spécificités de la SGP.

3.7.2 GESTION DES DELEGATIONS

La solution permettra aux utilisateurs de déléguer leur profil en cas de situation particulière (absence par exemple). Un administrateur pourra mettre en place une délégation au nom d'un utilisateur.

La solution devra également permettre une connexion de type « Proxy » (connexion en lieu et place d'un collaborateur afin de pouvoir visualiser l'application avec les mêmes habilitations que ce dernier).

3.7.3 PERSONNALISATION DE LA SOLUTION

La solution doit être personnalisable de sorte à s'adapter à l'identité visuelle SGP (logo, couleur, ...).

3.7.4 AIDE EN LIGNE

La solution du titulaire disposera d'une aide en ligne exhaustive et à jour de la version disponible permettant la prise en main par les utilisateurs (gestionnaire comme utilisateurs occasionnels). Cette aide en ligne sera contextuelle aux fonctionnalités déployées.

3.7.5 GESTION DES ALERTES

Il doit être possible de paramétrer dans la solution applicative un ensemble d'alertes (soit automatiquement, soit manuellement). Les alertes doivent permettre de sécuriser et anticiper certains suivis. Les alertes attendues décrites ci-après ne sont pas exhaustives. Elles pourront être enrichies / adaptées au regard des possibilités offertes par la solution proposée.

La SGP souhaite la programmation d'alertes (liste non exhaustive) pour les sujets suivants :

- **Gestion Administrative du Personnel :**

- Suivi des CDD, intérimaires (fin, renouvellement) ;
- Suivi des détachés et des collaborateurs mis à disposition (fin, renouvellement)
- Suivi des fins de période d'essai et des périodes probatoires ;
- Le suivi de la surveillance médicale des collaborateurs (entrée, reprise, périodiques) et la mise à jour des dossiers collaborateur (date et le résultat des visites (aptitudes / inaptitudes) ;
- Suivi des fins de stage ;
- Suivi des titres de séjour ;
- Fin de suspensions de contrat ;
- Fin de congé de mobilité ;
- Suivi des temps partiels

Ces alertes pourront être paramétrées et personnalisées selon les besoins de la SGP lors de la phase d'implémentation (exemple : mail ou notification dans la solution applicative, destinataire, texte de l'alerte...), et filtrable par périmètre de gestion.

Les sujets listés ci-dessus devront également pouvoir faire l'objet d'un suivi dans le tableau de bord (suivi des échéances, statut des collaborateurs, par direction ou portefeuille, ...).

- **Gestion de la Paie :**

La solution devra proposer des alertes standards et répondant aux spécificités de la SGP. (Cf. Outil contrôle de paie)

- **Gestion des Congés et des Absences :**

La solution applicative devra inclure un système d'alertes et de notifications paramétrables.

- **Gestion des Temps :**

La solution doit permettre le paramétrage d'alertes (par exemple : salarié en solde négatif, ...).

Concernant la déclaration des Temps, il est attendu que des alertes et états de contrôle et suivi des temps soient générés via la solution applicative.

A titre d'exemples :

- Le non-dépassement des 10h légales par jour pour les forfaits heures ;
- La saisie sur samedi/dimanche/jours fériés bloquée ;
- Pour les cadres autonomes en forfaits jours : Le système devra alerter en cas de dépassement du nombre de jours travaillés. La solution fournira, un justificatif attestant du respect du repos journalier. En cas de non-respect, une alerte devra être automatiquement envoyée au manager ainsi qu'aux responsables RH. De plus, ces justificatifs devront être conservés et archivés afin de pouvoir être consultés lors de requêtes ultérieures.
- Pour les ETAM qui saisissent des heures supplémentaires, l'ajout d'un justificatif (si non gérés dans un workflow amont de demande heures supplémentaires) ;

Ces alertes et / ou états pourront être diffusés aux managers selon leur périmètre de responsabilités, et à la Direction des Ressources Humaines.

Dans le cadre de la gestion des astreintes, il est attendu qu'en cas de demande d'absence sur une semaine d'astreinte, une alerte bloquante soit positionnée pour informer le collaborateur.

3.7.6 REQUETES, EXTRACTION DE DONNEES ET RAPPORTS SIMPLES

La Solution doit permettre de préparer et d'éditer divers états et rapports légaux et opérationnels (standards et spécifiques SGP). L'outil doit offrir un certain nombre d'états pré-paramétrés, ainsi qu'un outil de requête sur toutes les rubriques de gestion administrative, gestion des temps et de paie. La production et distribution des tableaux de bords et états doivent être automatisés. La solution cible devra accélérer le partage, la mise à disposition (programmer des envois par email de reporting selon une fréquence définie auprès d'un ou plusieurs utilisateurs) et la mise à jour de l'information RH, aux acteurs concernés sur leur périmètre en fonction des habilitations définies.

Les états devront pouvoir gérer des exclusions (exemple : Comité de Direction, stagiaires, ...).

La Solution doit permettre aux utilisateurs métiers dans le groupe de créer des reporting simples sans l'intervention du titulaire, tableaux de bord, graphiques visuels et dynamiques, regroupement spécifique en fonction des besoins de chacun, avec la possibilité de comparer avec l'année N-1 par exemple.

La solution doit aussi permettre d'intégrer, par interface ou chargement en masse, des données en provenance d'autres applications et requêter l'ensemble de ces données. Les restitutions devant être produites par la Solution peuvent être classifiées selon la typologie suivante :

- Le reporting de contrôle qui doit permettre d'effectuer des opérations de contrôle. Ce reporting est considéré par la SGP comme faisant partie intégrante du processus de gestion de la Solution.
- Le reporting ad hoc : qui doit permettre de répondre de façon réactive à des besoins de reporting ponctuels et sur mesure, sur les données saisies ou calculées de la Solution.

Il est rappelé que :

- Les restitutions sont supposées être lancées de façon individuelle (sur un dossier identifié) ou collective (sur un groupe d'individus).
- La maille de lancement peut être, à minima, n'importe quel niveau des axes opérationnel, juridique et analytique
- Le résultat du lancement d'une restitution doit être conforme à l'information accessible à l'utilisateur selon ce que lui autorise ou non la définition de la confidentialité attachée à son compte d'accès à la Solution.

La SGP désire également que l'ensemble des informations saisies ou générées par la Solution soient extractibles de telle manière que les utilisateurs puissent produire des rapports via les fonctionnalités de publipostage présentes dans un logiciel de traitement de texte ou un tableur du marché.

3.7.6.1 LE REPORTING LEGAL

La solution doit permettre de réaliser le reporting de nature légal et réglementaire tel que (non exhaustif) :

- Registre unique du personnel
- Bilan social
- Bilan temps de travail à temps partiel et temps plein
- Effectif – Liste nominative
- Reporting Trimestriel
- Rapport égalité professionnelle : Index
- Rapport de situation comparée
- Bilan CSSCT
- DOETH
- Etc.

3.7.6.2 LES ETATS DE SUIVI OPERATIONNELS

Outre les alertes et contrôle à la saisie de certains éléments, les opérationnels devront pouvoir disposer d'états de contrôle de certains événements (liste non exhaustive) :

- Suivi de période d'essai
- Dates de fin de CDD, de fin de détachement ou Mise à disposition
- État des absences d'une équipe sur une année
- Suivi des visites médicales
- Reconnaissances de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)
- Suivi des titres de séjour
- Suivi des mi-temps thérapeutiques
- Date de fin temps partiels « temporaires »
- Date de fin de suspensions de contrat
- Suivi des contingents d'heures de délégations
- Suivi des heures de grèves
- Suivi des maladies et longues maladies
- Suivi des IJSS
- Suivi des contingents d'heures supplémentaires
- Suivi des dépassements de forfait heures ou jours
- Etat des embauches du mois

- Etat des avenants saisis sur le mois
- Situation administrative GAP
- Suivi des mobilités
- Suivi des sorties
- Suivi des rémunérations

Ces rapports de suivi doivent être accessibles par les RH et contrôleurs de gestion notamment.

3.7.6.3 LES ETATS POST-PAIE

La solution devra proposer des états de contrôle de paie en standard, de type (liste non exhaustive) :

- Complétude et qualité des données administratives,
- Rapport de comparaison M/M-1 avec identification et justification des écarts substantiels sur chaque jet de paie.
- État de contrôle des STC avec les indemnités
- Solde d'avance, d'acomptes, de saisie-arrêt : états de retenues sur le net
- Les contrôles standards DSN
- Contrôle des charges sociales
- Rapport de contrôles post paie
- Contrôle des données du mois : paie, MAJ, éléments, temps (quai du mois)
- Historique des rubriques de paie
- Etats de contrôle de masse : récap des rubriques du mois, synthèse des montants paie, synthèse des paiements
- Etat de contrôle de la comptabilité générale
- Synthèse des paiements au tiers

Tous les états de contrôle devront pouvoir être édités sur une population dès la saisie d'un évènement. Ces états doivent également pouvoir être édités uniquement pour les salariés sur lesquels une modification a été effectuée entre 2 tours de paie.

3.7.6.4 CONTROLE DE GESTION SOCIALE ET REQUETES A LA DEMANDE

La Solution devra mettre à disposition des utilisateurs (RH et non RH) un outil de requêtage simple, intuitif et planifiable leur permettant, quel que soit leur niveau de maîtrise « technique » de la Solution de construire leurs propres requêtes, de les sauvegarder, de les partager ou d'utiliser des requêtes préconstruites et mises à disposition. L'éditeur devra livrer une bibliothèque de requêtes modèle et prêtes à l'emploi, il devra également bâtir et mettre à disposition de la SGP les requêtes spécifiques dès la phase projet.

A titre d'exemple les rapports et indicateurs nécessaires au pilotage social sont les suivants :

- États de suivi de l'absentéisme / par type d'absentéisme
- Reporting sur les coûts des départs
- Reporting RSE

Exemples d'indicateurs à produire de façon régulière et standard (liste non exhaustive) :

- Effectif :

- Effectif présent par mois, par trimestre, annuellement ou à une date précise
 - ETP / ETPT
 - Entrées
 - Sorties (dont fins de contrats CDD)
 - Départs en et retours de suspension de contrat
 - Répartition par direction / poste / plateaux projets
 - Visibilité managériale (rattachement de chaque collaborateur à son manager, avec direction et poste de celui-ci)
 - Effectifs physiques / ETP / ETPT sous plafond d'emploi
 - Taux d'absentéisme
 - Suivi indicateurs accord télétravail
 - Suivi indicateurs accord GEPP
- État Récapitulatif des compteurs des salariés : il doit être possible de sélectionner les compteurs concernés dans les critères de lancement de cet état. Il doit également être possible de lancer cet état à une date passée ou future pour visualiser la situation des compteurs dans le passé ou à titre prévisionnel.
 - Contrôle des Temps de travail
 - États de soldes des absences gérées avec un droit de prise (ex : CP, RTT, etc.)
 - Récapitulatif des alertes légales sur le temps de travail

Exemple de rapport et indicateurs de suivi de la masse salariale :

- Évolution
- Salaire fixe
- Part variable individuelle
- Part exceptionnelle
- Évolution des charges sociales salariales et patronales
- Évolution / sélectivité des avantages sociaux :
- Avantages en nature (voiture, logement...)
- Participation et intéressement
- Salaire brut hors avantages en nature
- Analyse de l'évolution de la masse salariale
- Effet augmentation
- Effet entrées / sorties
- Effet absentéisme
- Enveloppe d'augmentation individuelle
- Nombre de bénéficiaires d'augmentation individuelle
- Enveloppe de part variable individuelle
- Nombre de bénéficiaires d'une part variable
- Cotisations sociales
- Journal budgétaire
- Requête par rubrique de paie
- Synthèse de la paie

3.7.6.5 REPORTING SOCIAL DECISIONNEL ET ANALYTIQUE

Le module doit permettre de réaliser des requêtes suivant des critères multiples, avec des fonctionnalités de mise en forme avancées (représentations graphiques) :

- portant sur l'ensemble des données traitées par le service,
- en appliquant les règles d'habilitations paramétrées afin de limiter les accès et respecter les principes de confidentialités définies.

La solution devra permettre de faire un bilan social et d'effectuer des analyses d'écart (Décisionnel Vs Prospective). Dans le cas où une GTA est mise en œuvre, le requêteur devra pouvoir prendre en compte ces données (ainsi que sur la GAP et la Paie) pour produire des rapports/graphiques.

3.7.7 OUTILS DE SIMULATION

Le Titulaire proposera une solution qui offrira à la SGP des fonctionnalités éventuelles de simulations concernant les éléments suivants :

- Simulation sur STC avec calculs d'indemnités de départ ;
- Simulation d'indemnités de départ en dehors du STC ;
- Simulation de reconstitution du brut à partir du net.

3.7.8 LA BASE DE DONNEES ÉCONOMIQUES ET SOCIALES (BDESE)

La SGP souhaite disposer d'une BDESE destinée aux IRP. La BDESE met à disposition :

- Des rapports sociaux légaux (bilan, rapport de situation comparée) par périmètre ;
- Des comptes rendus de commissions (CHSCT, égalité pro, contrat de génération...) ;
- Des indicateurs sociaux, conditions de travail, économiques et RSE.

3.7.9 OUTIL DE CONTROLE

La solution devra inclure un outil de contrôle complet proposant les fonctionnalités suivantes :

- Vérifications automatiques mettant en évidence les erreurs ou anomalies issues :
 - Du traitement de paie
 - D'incohérences au niveau des cotisations sociales/fiscales
 - Du traitement DSN
- Bibliothèque d'alertes pré paramétrées ;
- Alertes paramétrables selon notre règlementaire ;
- Remontée automatique de ces alertes (par collaborateur) permettant d'aiguiller vers les correctifs attendus ;
- De développer tout contrôle de cohérence utile à la conformité de notre paie & notre déclaratif ;
- La possibilité d'extraire tous les éléments calculés sur le mois sous format Excel ;
- La production d'un fichier de comparaison entre M et M-1 permettant de mettre en évidence les écarts et justifier les salaires avec précision :

- Les bruts SS et bruts réels
- Les nets à payer
- Toutes rubriques de paie calculées
- Les effectifs calculés et payés
- Possibilité de faire des contrôles individuels ou de masse sur tous les éléments du dossier y compris sur les éléments calculés sur le mois.

3.7.10 LE BILAN SOCIAL INDIVIDUEL

La SGP souhaite la mise en place d'un module complémentaire « Bilan Social Individuel » qui résume la rémunération et les avantages sociaux dont le collaborateur a bénéficié pour l'année passée et possiblement l'évolution sur les cinq dernières années.

3.7.11 RGPD

La solution du Titulaire intègre des fonctionnalités de suppression de données permettant à la SGP de se conformer à ses obligations relatives aux délais de conservation des données et répondre aux demandes ponctuelles de droits à l'oubli. Le candidat expliquera dans un document annexe, les modalités précises de gestion du droit à l'oubli et de suppression des données.

La solution devra permettre au collaborateur d'émettre une requête de suppression de données à destination de la RH. Le titulaire traitera les données à caractère personnel du collaborateur émettant cette requête de façon à respecter ses droits prévus par le Règlement général sur la protection des données – RGPD.

3.7.12 PORTAIL

3.7.12.1 PORTAIL COLLABORATEURS

La solution permettra au collaborateur d'accéder à l'ensemble de ses informations relatives à la gestion du temps, centralisées sur un seul portail. Il pourra également soumettre et suivre ses demandes en matière de gestion du temps.

Concernant le temps de travail, la solution doit permettre au collaborateur de :

- Consulter son planning individuel ;
- Consulter le planning des collaborateurs en limitant l'accès à son équipe ;
- Consulter en temps réel et en prévisionnel la situation de l'ensemble de ses compteurs ;
- Consulter son historique d'absence (absences passées et à venir).

Le Titulaire doit mettre à disposition un portail collaborateur, permettant l'accès et la modification de ses données, informations et documentations.

Ainsi, la solution permettra au collaborateur de :

- Mettre à jour son dossier personnel (RIB, Adresse, naissance...) avec dépôt des pièces justificatives ;

- Faire une demande d'acompte aux dates paramétrées par le service RH ;
- Faire une demande d'attestation ;
- Consulter sa position professionnelle, son historique de carrière ;
- Consulter les contrats et avenants via le portail collaborateur ;
- Possibilité de faire une demande de remboursement des frais de garde sous réserve du dépôt des pièces justificatives et de la validation de l'Expert ;
- Possibilité de faire une demande de remboursement des frais de transport sous réserve du dépôt des pièces justificatives et de la validation de l'Expert ;
- Possibilité d'avoir une liaison/lien avec les solutions SGP (Digiposte, Talentsoft,...)

3.7.12.2 PORTAIL MANAGERS

- Gestion administrative / Individuel des collaborateurs

La solution offrira la possibilité de :

- Consulter les données professionnelles de ses collaborateurs (situation, historique de carrière, historique de la rémunération, ...) ;
- Pouvoir exporter des organigrammes (sous format PDF) ;
- Suivre les périodes d'essai des collaborateurs sous sa responsabilité.

- Gestion des plannings

La solution permettra :

- D'exporter le planning mensuel / annuel de son équipe ;
- De consulter sans limite de profondeur le planning des collaborateurs directs et affectés à des unités organisationnelles subordonnées (vision N-2 à N-x) avec la possibilité de filtrer sur l'unité organisationnelle d'affectation ;
- De consulter le planning des collaborateurs en limitant l'accès à son équipe.

- Temps de travail

La solution offrira les fonctionnalités suivantes :

- Consulter en temps réel et en prévisionnel les situations de l'ensemble des compteurs de son équipe ;
- Consulter l'historique d'absence de ses collaborateurs directs ;
- Traiter les demandes formulées par ses collaborateurs ;
- Corriger/régulariser les demandes (CP et RTT uniquement) ;
- Valider/régulariser le temps de travail ;
- Déléguer ses fonctions ;
- Paramétrer des alertes sur le portail manager sur le temps de travail et/ou les compteurs de son équipe.

3.7.13 COFFRE-FORT NUMERIQUE

Le coffre-fort numérique doit offrir les fonctionnalités suivantes :

- Fonctionnalité d'import de traitement des informations (découpage du fichier) et de stockage dans les coffres des salariés (flux d'alimentation du SI vers le coffre-fort).
- Fonctionnalité d'import de traitement des informations (découpage du fichier) et de stockage dans les coffres des salariés : alimentation externe des données (hors SI) via

saisie manuelle ou import.

- Fonctionnalité d'import du bilan social individuel, fiche fiscale et tout autre communication à décision de la SGP, dans le coffre-fort des salariés. Les supports de communication et documents peuvent être générés par la solution ou par tout autre moyen.
- Fonctionnalité de ciblage en masse d'une population pour les informations/communications déposées dans le coffre-fort des salariés.
- Fonctionnalité de traçabilité et de journalisation des documents déposés dans le coffre-fort des salariés.
- Fonctionnalité de notification de mise à disposition d'un nouveau document par la SGP.
- Fonctionnalité à disposition des utilisateurs pour classer, filtrer, imprimer les documents contenus dans leur coffre-fort numérique.
- Mise à disposition des utilisateurs un espace de stockage personnel.

La solution applicative permettra l'intégration des fonctionnalités du coffre-fort numérique dans la solution mise en œuvre pour les gestionnaires RH et les collaborateurs et offrir une garantie pour les utilisateurs de conserver leur accès à leur coffre-fort numérique, indépendamment du contrat liant le titulaire à la SGP (accès et usage possible après la fin de contrat).

Pour les collaborateurs qui ne souhaitent pas utiliser le coffre-fort numérique, la solution devra prévoir la possibilité de leur remettre leur bulletin de paie au format papier par voie postale.

La solution actuellement utilisée est Digiposte.

3.7.14 SIGNATURE ELECTRONIQUE

La solution de signature électronique actuellement utilisée par la SGP est **DocuSign**.

La solution proposée par le Titulaire devra pouvoir s'interfacer avec la solution existante à la SGP ou proposer une solution de signature électronique pour gérer :

- Les flux sortants
- Les flux aller-retour

Entre autres, la solution devra permettre :

- Une signature électronique certifiée des documents ;
- L'enregistrement automatique de ces documents dans le dossier du personnel de manière sécurisée, en respectant l'intégrité du document et de la signature électronique ;
- La délégation des signatures électroniques ou proposer une solution externe ;
- L'accès aux futurs salariés et leur permettre de signer électroniquement.

En cas de levée de la signature électronique, tout document signé devra être enregistré automatiquement dans le dossier dématérialisé du collaborateur.

4 EXIGENCES ET CONTRAINTES TECHNIQUES

4.1 CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE LA SOLUTION APPLICATIVE

Le cadre de cohérence technique joint en annexe au présent CCTP présente de manière générale les exigences et les garanties légales à suivre lorsque la SGP a recours à des solutions hébergées dans le

Cloud.

Le présent paragraphe présente les différentes exigences spécifiques que devra suivre la solution applicative pour correspondre aux attentes de la SGP.

4.1.1 SOLUTION APPLICATIVE EN MODE SAAS

La solution applicative proposée par le Titulaire sera une solution en mode Saas (Software as a Service). Elle sera de surcroît hébergée par le Titulaire ou par l'éditeur. Cette fonctionnalité devra permettre la mise à jour en temps réel des données, et garantira la sécurisation et la conservation des données. **Conformément à l'article 5.7 du CCAP, l'hébergement des données devra impérativement être effectué en France.**

4.1.2 INTERFACE DES FONCTIONNALITES MISES A DISPOSITION

L'interface de la solution applicative devra présenter certaines caractéristiques en termes d'ergonomie et de fonctionnalités de la solution applicative.

En termes d'ergonomie, la solution applicative devra présenter les caractéristiques suivantes :

- Ergonomie fluide et homogène sur tous les modules ;
- Identification claire dans les écrans les champs dont la saisie est obligatoire ;
- Informations aux utilisateurs par des messages explicites ;
- Affichage à l'écran du profil de l'utilisateur, ainsi que du mode d'utilisation en cours (consultation, mise à jour, etc.).

Par ailleurs, afin de faciliter son utilisation, la solution applicative devra proposer diverses fonctionnalités telles que :

- La saisie par l'affichage automatique de libellés associés à des codes (affichage des tables) ;
- La recherche multicritère ;
- L'import des données de fichiers (format Excel, etc.).

4.1.3 ÉVOLUTIVITE DE LA SOLUTION APPLICATIVE

La solution applicative proposée par le Titulaire devra être évolutive afin de :

- Permettre la mise en œuvre rapide de nouvelles fonctionnalités ;
- Intégrer rapidement les évolutions réglementaires et conventionnelles.

4.2 MODALITES D'ACCES A LA SOLUTION APPLICATIVE

La solution devra supporter les deux modalités d'accès suivantes.

4.2.1 ACCES AU SEIN DE LA SGP

Une connexion de type authentification forte pour les utilisateurs de la Direction des Ressources

Humaines et respectant à minima les règles définies dans le cadre de cohérence technique en annexe au CCTP ainsi qu'un SSO connecté à l'Active Directory de la SGP, pour l'ensemble des utilisateurs est à prévoir.

La SGP préconise une solution basée sur une authentification basée sur un annuaire LDAP au moyen de protocoles standards comme Kerberos.

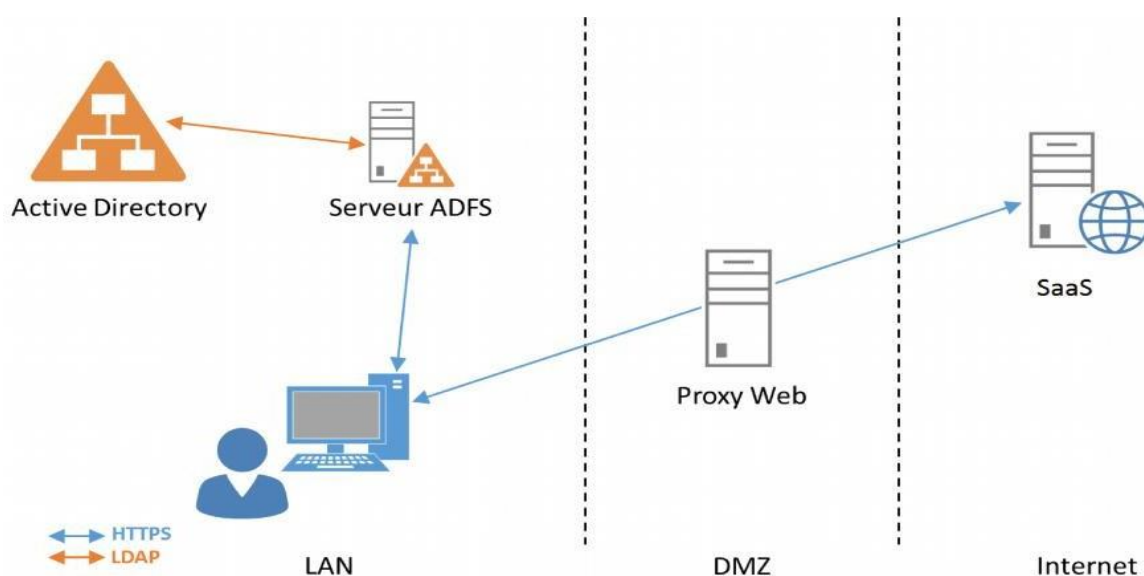
L'authentification doit également être compatible avec solution basée sur une fédération d'identité selon spécification WSFederation avec assertion SAML. Les assertions SAML produites doivent contenir l'information suivante :

- employeeID

Les assertions SAML produites peuvent contenir les informations suivantes :

- Le nom d'utilisateur principal (UserPrincipalName),
- Le Nom Complet (DisplayName),
- L'adresse mail (mail),

Sur le serveur fournisseur d'identité, le certificat utilisé afin de signer les assertions SAML (jeton/token) doit être renouvelé une fois par an (maintenance à prévoir).



4.2.2 ACCES EXTERNE

Une connexion à distance pour tous les utilisateurs à des fins de consultation.

4.3 ACCES AU SERVICE DU TITULAIRE

Le Titulaire réalisera l'authentification des utilisateurs à la solution par SSO compatible avec les spécifications techniques précisées dans le cadre de cohérence technique de la SGP.

Idéalement, et sous réserve d'un accès sécurisé conforme à la politique de sécurité de la SGP, la solution est accessible par les collaborateurs et managers depuis tous les types d'appareils connectés potentiellement utilisables par le candidat et tous les systèmes d'exploitation courants (Apple,

Microsoft, Android). La solution repose sur un site internet adaptatif (« responsive design », le site s'adapte aux différents dispositifs : smartphone, tablette, PC). Idéalement, une application mobile pourra être proposée par le titulaire.

4.4 INTEROPERABILITE (API)

La solution devra mettre à disposition du système d'information de la SGP, via des moyens d'échanges standards (Exchange system bus, management file transfert, outil ETL et notamment API), pas seulement les données maitres, mais également toutes les données susceptibles d'intéresser d'autres applications du SI de la SGP.

Cette API est technologiquement à l'état de l'art, à la fois au niveau gestion du produit (versioning, nommage, compatibilité arrière etc.), protocolaire (REST/HTTP, ...) et au niveau syntaxique (JSON, ...). L'API comporte une documentation qui est à jour et maintenue.

Les communications avec l'API doivent être sécurisées via les mécanismes standards de sécurisation des échanges et de contrôle d'accès (jetons, chiffrement etc.).

4.5 CONFORMITE AUX POSTES DE TRAVAIL DE LA SGP

La configuration en vigueur est la suivante :

- Windows 10 ;
- Navigateur par défaut Edge version 105 ou supérieur (obligatoire) Google Chrome dans sa dernière version à jour (si possible) ;
- Microsoft Office 365.

La solution ne devra nécessiter aucune installation de composant sur le poste de travail et s'appuyer exclusivement sur un client léger.

4.6 SUPERVISION DU SERVICE SAAS

La SGP utilise CENTREON pour superviser la santé, la vie de la solution et la validité des certificats TLS via les ports http classiques exposés par la solution. La SGP souhaite s'appuyer sur son dispositif pour superviser la plateforme. Le candidat présentera les modalités techniques proposées pour permettre à la SGP de s'assurer du bon fonctionnement de la solution.

Concernant la supervision sécurité, l'outil proposé par le titulaire doit permettre la génération automatique d'alerte en cas d'actions suspectes ou anormales. A minima les actions suivantes doivent donner lieu à des alertes : multiples tentatives de connexion en échec, suppression ou altération en masse de données, accès ou export en masse à des informations sensibles.

4.7 NIVEAUX DE SERVICES OPERATIONNELS

4.7.1 EXIGENCES DE DISPONIBILITE

Le Titulaire devra garantir un accès de la solution applicative à la SGP 24h/24h et 7j/7J.

Le coffre-fort électronique employé devra être disponible 24h/24h et 7j/7J.

Le délai de tolérance d'indisponibilité sur ces plages est d'une heure, avec un maximum de quatre heures cumulées par mois.

En cas d'interruption liée à une mise à jour, en accord avec la Société des Grands Projets, ces délais ne sont pas applicables.

Le titulaire s'engage à garantir une disponibilité optimale des serveurs, en assurant leur robustesse et une maintenance proactive afin d'éviter toute interruption fréquente du service. Le taux de disponibilité des serveurs attendu par la SGP est de 99,6%.

4.7.2 GARANTIES ET CONDITIONS DE MIGRATION ENTRE VERSIONS

La migration d'une version à une autre est garantie par le Titulaire avec la reprise des données historisées et sans perte d'information, sans impact sur les flux mis en place. Elle est conditionnée par un accord préalable de la SGP, moyennant le cas échéant une campagne de test.

4.7.3 OBJECTIFS DE SECURITE

La solution proposée par le Titulaire devra garantir la fiabilité, la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité et la preuve de l'ensemble des données et des traitements associés. La sécurité du système d'information repose sur les principes suivants :

- Disponibilité : les utilisateurs autorisés pourront accéder aux données et aux fonctions de la solution applicative au moment voulu ;
- Intégrité : les informations ne pourront pas être modifiées sans autorisation ;
- Confidentialité : les informations ne seront pas accessibles aux personnes non autorisées ;
- Preuve : la preuve vise la capacité à répondre aux objectifs de contrôle interne du traitement des données.

La sécurisation des données devra être respectée durant :

- L'ensemble des phases de mise en œuvre des services RH paie et hors paie, notamment pour l'échange des bulletins de paie des salariés et autres fichiers à caractère confidentiel (exemple : pas de transmission par messagerie non sécurisée) ;
- Les phases de production des services RH paie et hors paie notamment pour l'échange des bulletins de paie des salariés et autres fichiers à caractère confidentiel (exemple : pas de transmission par messagerie non sécurisée).

Par ailleurs, le Titulaire devra mettre à disposition des utilisateurs de la direction des Ressources Humaines des connexions à distances avec authentification forte, afin d'assurer la sécurité des données. Enfin, le Titulaire devra :

- Garantir que la solution et les services associés proposés soient conformes à la législation en vigueur en matière de confidentialité des données à caractère personnel ;
- Garantir que la solution est conforme à la Politique du système d'information de la Société des Grands Projets ;
- Respecter la Directive Européenne en matière de stockage des données dans l'Union Européenne.

4.7.4 HISTORISATION ET ARCHIVAGE DES DONNEES

Les archives de la SGP ont le statut d'archives publiques. Le Titulaire du présent marché devra respecter a minima les normes d'archivage suivantes dans leur dernière version, qui régissent l'archivage électronique :

- NF Z42-013 archivage électronique ;
- Iso 15489-1 :2016 métadonnées indispensables pour conserver le caractère probatoire des données dès leur capture ;
- Iso 23081 : métadonnées ;
- NF Z44-022 Format SEDA/norme MEDONA;
- Iso 14721 Open Archival Information System ;
- Iso 30300 (série des normes) Systèmes de gestion des documents d'activité -- Principes essentiels et vocabulaire ;
- General Data Protection Regulation : règlement européen sur les données à caractère personnel.

Pour rappel, les critères à respecter pour assurer l'archivage des données sont l'intégrité, l'authenticité, la fiabilité, l'exploitabilité et la pérennité afin de conserver sa valeur de preuve et ce durant tout son cycle de vie et notamment lors de sa création, sa capture et sa gestion dans le temps (traçabilité) ISO 15489.

L'historisation des données devra être réalisée selon des méthodes visant à prévenir la perte, la modification des données ou la divulgation de données à caractère sensible.

Le traitement, le stockage, l'archivage des données numériques, l'accès aux applications et services ainsi que les échanges de données entre systèmes d'information doivent être réalisés selon des méthodes visant à prévenir la perte, la modification et la mauvaise utilisation des données ou la divulgation des données à caractère sensible.

L'administration du suivi des temps sera effectuée par le Titulaire qui devra s'engager à archiver les données (délai légal de 5 ans) et effectuer les opérations de fin de période, en respectant les processus et les règles de la SGP.

Compte tenu de la sensibilité des documents et données traitées par la Direction des Ressources Humaines, le Titulaire proposera un processus d'archivage en fonction des typologies de documents et données traités dans le fichier « Cadre de réponse technique » joint en annexe du RC.

Type de données	Durée de conservation en ligne	Action après dépassement du délai	Durée de conservation en archive
Identification du salarié & données administratives	A vie	Archivage	A vie
Données « Temps »	3 ans	Archivage	A vie
Congés (absentéisme)	3 ans	Archivage	A vie
Données DSN	1 an + année en cours	Archivage	A vie

Le Titulaire précisera dans son offre la solution d'archivage proposée.

4.8 INTERFACES

Les SI décrits ci-après pourront être en cible « interfacés » avec le SIRH objet du présent marché pour récupérer des données gérées dans ceux-ci ou en envoyer (liste non exhaustive car d'autres solutions peuvent être amenées à être incluse dans l'univers SIRH dans le futur).

Le périmètre des interfaces à mettre en œuvre entre le SIRH, objet du présent marché, et d'autres solutions de la SGP sera arbitré lors de la phase d'implémentation en fonction des priorités, mais également au regard des charges et risques projet. Le Titulaire du marché aura en charge la ½ interface (entrante ou sortante) en termes de conception, de réalisation et de maintenance.

- **Interface n° 1 : SAP Socle**

SAP Socle transmet au SIRH des référentiels RH nécessaires à la paie. Il envoie des notifications de versements comptables et de traitement de la paie.

- **Interface n° 2 : SIFI Kheops**

Le système de comptabilité générale et de finance de la SGP est Kheops. Il gère aujourd'hui l'exécution des marchés (ordres de service, engagements et saisie de bons de commande, saisie de services faits, liquidations), les paiements, les recettes, la comptabilité analytique et budgétaire et la comptabilité générale.

- **Interface n° 3 : Active Directory**

Active Directory assure l'authentification des utilisateurs. Lorsqu'un employé tente d'accéder au SIRH, son identité est vérifiée via Active Directory. Il fournit les informations d'identification et les permissions associées. Il fournit également les données des collaborateurs, afin de mettre à jour leur sortie de la société, leurs données concernant le manager, le poste et l'affectation.

- **Interface n° 4 : Talentsoft**

Talentsoft envoie au SIRH les données relatives aux employés (structure, affectations, organisation RH, rémunération).

Ces informations sont utilisées pour la gestion des postes, la mobilité interne et les affectations RH, les données rémunération. Il permet également la création des collaborateurs dans Talentsoft.

- **Interface n° 5 : SAP Conception Formation**

Le SIRH transmet des informations sur les employés (noms, postes, services). Conception Formation met à disposition des vidéos adaptées aux profils des employés.

- **Interface n° 6 : Spheredoc (Transition en cours vers Sharepoint)**

Spheredoc envoie des référentiels (comptes employés, données salariés) au SIRH. Il transmet également des liens vers des vidéos de formation/documentation.

- **Interface n° 7 : Outlook**

L'interface avec Outlook doit permettre l'envoi automatique des informations du calendrier liées aux

absences (hors maladie), comme les congés payés (CP), les RTT et le télétravail.

5 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

5.1 P1 : IMPLEMENTATION DE LA SOLUTION DANS L'ENVIRONNEMENT SGP

5.1.1 OBJECTIFS

Cette prestation vise à réaliser le paramétrage, l'implémentation et la formation de toute ou partie des différents modules de la solution dans l'environnement de la SGP. Elle vise également à mettre en place tout ou partie des services externalisés en fonction du besoin de la SGP. Cette phase inclut la configuration initiale, l'intégration avec les systèmes existants, la reprise des données et la validation du bon fonctionnement de l'ensemble des fonctionnalités. Le Titulaire doit fournir un plan détaillé des étapes du projet d'implémentation et de mise en service, incluant les délais et étapes de validation.

5.1.2 DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

Les prestations attendues couvrent notamment :

- La réunion de lancement : une réunion de lancement sera organisée **au maximum 10 jours suivant la notification du marché**. Le titulaire réalise un support présentant le mode de fonctionnement envisagé pour l'exécution du marché selon les exigences techniques, technologiques et méthodologiques figurants au présent cahier des charges, ses éventuelles annexes et au sein du mémoire technique du titulaire ; La mise en place et le paramétrage de la solution applicative : une mise en place par lot peut être proposée par le Titulaire pendant la réunion de lancement, permettant d'éviter un cycle de paramétrage long et une phase de vérification lourde ;
- La rédaction d'un livre blanc de Paie (dossier de paramétrage), GAP et GT ;
- La migration des données ;
- La reprise des données et des documents ;
- La mise en place des environnements de test ;
- La livraison d'une grille de test exhaustive ;
- La réalisation des opérations de vérification au fur et à mesure du paramétrage des différents lots plutôt qu'en une seule fois ;
- La présentation, la mise en place et la montée en compétences des équipes de la SGP et des équipes du titulaire ;
- La mise en place des processus, outils, livrables et indicateurs (performance, planning, suivi, consommation, etc.) proposés dans l'offre du titulaire et validés par la SGP ;
- La mise en place de la comitologie ;
- La mise à jour du PAQ. Préalablement à cette réunion, le titulaire a transmis dans son offre un projet de PAQ initial. Ce PAQ intègre les engagements du titulaire sur la gestion de sa relation avec la SGP ;
- La mise à jour du PAS (Plan d'Assurance Sécurité). Préalablement à cette réunion, le titulaire a transmis dans son offre un projet de PAS initial. Ce PAS intègre les engagements du titulaire en matière de sécurité des systèmes d'information.

Un plan de réversibilité doit être élaboré en phase d'implémentation, et être actualisé par le Titulaire de façon annuelle. La documentation du plan de réversibilité et ses mises à jour annuelles sont à la charge du Titulaire.

Un bilan partagé entre la DSI et le Titulaire sera établi à l'issu de la phase d'implémentation et fera état de :

- La qualité et la pertinence du bilan et des préconisations pour assurer la mission ;
- La confirmation des aptitudes des équipes du Titulaire pour assurer la mission ;
- La confirmation de la mise en œuvre des moyens logistiques du titulaire pour assurer la prestation ;
- La définition des procédures de communication.

Tant que les critères d'acceptation ne seront pas satisfaits, la phase d'implémentation se prolongera au frais du titulaire. Au constat qu'ils sont satisfaits, la phase d'implémentation sera qualifiée comme concluante.

La durée maximum de la phase est fixée à **12 mois** à compter de la notification du marché.

5.1.2.1 MISE EN PLACE

A la notification du marché, le Titulaire programme les ateliers nécessaires permettant d'identifier les besoins de paramétrage et de développement de sa solution. Les spécifications de tous les paramétrages et développement sont ensuite listés exhaustivement par le Titulaire dans un dossier de paramétrage transmis à la SGP.

Le Titulaire s'engage à ce titre à :

- Paramétrer la solution ;
- Réaliser les adaptations et configuration de la solution correspondant aux besoins de la SGP ;
- Reprendre les données nécessaires ;
- Réaliser les tests permettant une ouverture aux utilisateurs à la date fixée par la SGP ;
- Héberger la solution et outiller la plateforme d'hébergement pour assurer la supervision et le reporting.

Au titre de la prestation d'implémentation, le titulaire soumet à la SGP pour validation un Plan de Réversibilité visant à décrire les dispositions relatives à la réversibilité. L'objet de ce plan est d'identifier les acteurs, l'organisation, les processus et activités pour réaliser la phase de réversibilité. Il présente les mesures mises en œuvre en réponse aux exigences de la réversibilité. Sa validation constitue une condition de validation de la phase d'implémentation de la solution.

Le plan de réversibilité pourra être amené à évoluer pendant toute la durée du contrat. Le Titulaire s'engage à mettre en œuvre pendant toute la durée du contrat tous les moyens nécessaires afin de permettre la reprise des prestations dans les meilleures conditions.

5.1.2.2 MIGRATION DES DONNEES

La migration des données vers le nouveau SIRH doit être planifiée et exécutée de manière à minimiser les interruptions de service et à garantir l'intégrité des données. Le titulaire doit élaborer un plan de migration détaillé, incluant les étapes de préparation, de transcodification, de transfert et de validation des données. Des outils de migration adaptés doivent être utilisés pour automatiser et sécuriser le processus.

Le titulaire doit également prévoir des tests de migration pour vérifier que les données ont été transférées correctement et sont pleinement opérationnelles dans le nouveau système. Un rapport de migration des données doit être fourni, incluant les résultats des tests et les éventuelles actions correctives. Le Titulaire doit assurer une formation adéquate pour les personnes impliquées dans la migration et fournir un support technique pendant toute la durée du processus, jusqu'à la validation de la recette de la migration par la SGP.

Le Titulaire devra prévoir la reprise de l'ensemble des données gérées par le SIRH actuel dont il aura la charge.

5.1.2.3 REPRISE DES DONNEES

La reprise des données a pour objectif de basculer les données de la Société des Grands Projets, mentionnées dans le tableau ci-dessous, depuis les outils actuels vers la solution applicative SIRH proposée par le Titulaire. Elle inclut également l'ensemble des documents stockés dans la solution GED actuelle et dans le coffre-fort numérique. Afin de réaliser cette reprise, la Société des Grands Projets mettra à disposition du Titulaire les données extraites des outils actuels (DECIDIUM).

Périmètre	Description
Gestion administrative	La SGP souhaite reprendre l'intégralité des données du personnel et historiques de contrat des salariés gérées dans la solution DECIDIUM. Le périmètre complet sera défini et arrêté lors de la définition de la stratégie de reprise.
Gestion des temps et gestion des congés et absences	Concernant la gestion des temps, et la gestion des congés et des absences, la SGP souhaite reprendre l'ensemble des compteurs et des historiques d'absences.
Paie	Concernant la reprise de données de paie, la SGP souhaite reprendre l'intégralité des données et documents présents dans l'outil actuel.

5.1.2.4 ENVIRONNEMENT DE RECETTE

Le Titulaire doit mettre en place un environnement de Recette permettant de valider la solution dans son paramétrage initial et les nouvelles fonctionnalités ultérieurement développées, avant leur déploiement en production. Cet environnement de recette doit être une réplique fidèle de l'environnement de production, incluant les mêmes configurations, paramétrages et données. Le Titulaire doit réaliser des tests unitaires, des tests d'intégration et des tests de non-régression pour s'assurer du bon fonctionnement de la solution et des paramétrages réalisés. Les résultats des tests doivent être documentés et partagés avec la SGP.

5.1.2.5 OPERATIONS DE VERIFICATION

La Titulaire doit réaliser des opérations de vérification pour s'assurer que toutes les fonctionnalités et paramétrages sont conformes aux spécifications de la SGP. Ces opérations incluent des tests de performance, des tests de sécurité et des tests de charge. Ils concernent la solution, ses éventuels développements, et les interfaces.

Le Titulaire doit fournir un rapport détaillé intégrant sa stratégie de test, les tests réalisés et le résultat de ces tests, incluant les éventuelles anomalies détectées et les actions correctives mises en place.

5.1.2.6 FORMATIONS

Le Titulaire doit proposer un catalogue de formation à jour et couvrant les fonctionnalités de la solution permettant à la SGP de commander des formations en fonction de ses besoins.

Les formations peuvent s'opérer sur site ou en distanciel en fonction du contenu de la formation et du nombre de collaborateur à former.

5.1.3 LIVRABLES ATTENDUS

P1 - IMPLEMENTATION DE LA SOLUTION DANS L'ENVIRONNEMENT SGP	
Livrables attendus	Délai maximal de remise
Cahiers de paramétrage paie, GAP et GTA listant l'ensemble des spécifications et paramétrages à réaliser	Au fur et à mesure et les versions finalisées et au plus tard 10 jours ouvrés avant la fin de la phase de paramétrage
Plan de migration détaillé (incluant préparation, transfert et validation des données)	A l'issue de la phase de recueil du besoin
Rapports de tests de migration démontrant l'intégrité des données transférées	20 jours ouvrés avant la paie en double
Cahier de recette exhaustif et détaillé	20 jours ouvrés avant le démarrage de la phase de recette
Rapports de tests de performance, de sécurité et de charge validant la conformité des fonctionnalités et paramétrages.	30 jours avant la fin de la phase recette
Bilan de la phase de prise en charge et des connaissances acquises	45 jours après la date de démarrage de la prestation
Support de réunion	3 ouvrés jours avant la réunion
Compte-rendu de réunion	2 ouvrés jours après la réunion

Plan d'Assurance Qualité (version finale)	5 jours après la date de fin de la prestation
Plan d'Assurance Sécurité (version finale)	10 jours après la date de fin de la prestation
Plan de réversibilité	5 jours après la date de fin de la prestation
Rapport d'étonnement	45 jours après la date de démarrage de la prestation
Formations	2 semaines après la commande SGP

5.2 P2 : FOURNITURE DES LICENCES, SUPPORT, MAINTIEN EN CONDITION OPERATIONNELLE (MCO)

5.2.1 OBJECTIFS

Le Titulaire s'engage à fournir les licences nécessaires à l'utilisation, la maintenance du SIRH et le support associé. Les licences concédées permettent notamment :

- Le droit à la reproduction concernant le chargement, l'affichage, l'exécution, la transmission et/ou le stockage de l'exemplaire sur un support de stockage physique ou de manière immatérielle.
- Le droit à un exemplaire de copie de sauvegarde par exemplaire et le droit à la duplication pour réaliser cette copie de sauvegarde.
- Le droit d'étudier et de tester le fonctionnement du logiciel afin de déterminer les idées et principes qui sont à la base de n'importe quel élément du logiciel lorsque la personne publique effectue toute opération de chargement, d'affichage, d'exécution, de transmission ou de stockage de logiciel.

Dans le cadre de la fourniture des licences, le Titulaire doit assurer l'exploitation des services associés à la solution et conduire les actions permettant de maintenir en état de bon fonctionnement l'ensemble des modules de la solution :

- Assurer la maintenance corrective, destinée à prendre en compte et corriger les anomalies et dysfonctionnement constatés sur la solution applicative et les failles de sécurité ;
- Assurer la maintenance préventive, destinée à anticiper les dysfonctionnements et d'améliorer la stabilité et les performances de la solution applicative et anticiper l'obsolescence technologique ;
- Assurer la maintenance adaptative, destinée à prendre en compte les évolutions réglementaires et conventionnelles qui nécessitent une évolution de la solution applicative ;
- Garantir que la solution applicative permette à au moins 20 utilisateurs experts RH de se connecter simultanément ;
- Fournir une assistance utilisateur.

5.2.2 DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

5.2.2.1 FOURNITURE DES LICENCES

Le Titulaire garantit que les composants logiciels utilisés dans le SIRH sont compatibles avec les résultats et les licences choisies. Il est interdit au titulaire d'utiliser des connaissances antérieures (codes sources extérieurs et/ou des paramétrages et/ou de la documentation) dont le régime ne serait pas compatible avec le régime juridique de la licence choisie.

Le Titulaire s'engage à fournir à la SGP, au fur et à mesure de l'exécution du marché, la liste des codes sources, des composants logiciels, de la documentation utilisés, accompagnés de leur régime juridique. La livraison des codes sources pour le SIRH est obligatoire.

Les données de la SGP intégrées dans le SIRH demeurent sa propriété, y compris à l'échéance du marché. La SGP peut y accéder et faire des extractions sans coût supplémentaire. En cas de réversibilité, le Titulaire s'engage à fournir toutes les informations nécessaires pour permettre à la SGP de reprendre ou de faire reprendre le SIRH, y compris les licences, les codes sources, la documentation et les données.

Le Titulaire devra garantir la maintenance de l'outil. La SGP souhaite être prévenue **deux semaines avant les opérations de maintenance.**

5.2.2.2 MAINTIEN EN CONDITION OPERATIONNELLE (MCO)

Le Titulaire devra assurer le maintien en condition opérationnelle de la solution applicative et notamment :

- **La réalisation des opérations de maintenance corrective :**
 - Analyser les demandes d'intervention,
 - Identifier les causes de l'anomalie ou de l'incident détecté,
 - Si nécessaire, proposer une solution de contournement, de manière à pouvoir utiliser l'outil le temps de résoudre l'anomalie,
 - Mettre en œuvre les actions correctives sur la solution applicative,
 - Tenir informés les acteurs de la Société des Grands Projets tout au long de l'avancement de correction de l'anomalie,
 - Garantir un délai de prise en charge et des résolutions des incidents en fonction de leur criticité (bloquant, majeur, mineur).
- **La réalisation des opérations de maintenance préventive :**
 - Proposer et mettre en œuvre des changements de version de manière régulière et planifiée.
 - Réaliser des audits de performance et de sécurité de la solution.
 - Mettre en place des actions d'amélioration continue basées sur l'analyse des incidents récurrents.
 - Informer la SGP des évolutions techniques et des bonnes pratiques à adopter.
- **La réalisation des opérations de maintenance adaptative :**
 - Assurer la veille réglementaire et identifier les modifications légales ayant un impact sur les modules de la solution applicative,
 - Mettre en œuvre les actions destinées à adapter la solution applicative aux évolutions réglementaires,
 - Tenir informés les acteurs de la Société des Grands Projets de la prise en compte et de

l'avancement des actions adaptatives

Le titulaire devra également proposer une assistance au fonctionnement de la solution applicative. Le support utilisateur du titulaire devra être assuré via un site dédié et un numéro téléphonique dédié. Les délais de prise en charge, mise à disposition d'un contournement et de correction définitive des incidents ainsi que les niveaux de criticité sont conformes aux exigences du CCAP/CCTP. Le site support du Titulaire propose un tableau de bord récapitulatif des incidents enregistrés par criticité et permet le suivi des délais de correction et le reporting sur le respect du niveau de service.

Le titulaire assure un rôle de conseil de manière à assurer le bon fonctionnement et la bonne utilisation de la solution applicative.

A noter que les nouvelles versions de la solution commercialisées par le Titulaire sont mises à disposition de la SGP sans coût supplémentaire, en garantissant la reprise des fonctionnalités spécifiques développées et les paramétrages réalisés.

Le Titulaire garantit à la SGP la non-régression des nouvelles versions ou des évolutions introduites dans la solution.

Les évolutions et ajout de fonctionnalités donnent lieu à une communication préalable de la SGP par le Titulaire, au minimum **un mois avant leur déploiement**.

Une priorité de traitement est attribuée en fonction du niveau d'urgence du problème soulevé. Cette priorité est attribuée par la SGP et acceptée par le Titulaire.

En l'absence d'affectation d'une priorité, c'est la priorité P1 qui est affectée par défaut.

- **Évènement bloquant (Priorité P0)** : Évènement entraînant un blocage total ou partiel de la paie ou altérant de façon bloquante le SIRH (disponibilité, traitement, résultat, etc.) et nécessitant une intervention immédiate.
- **Évènement majeur (Priorité P1)** : Évènement entraînant une indisponibilité partielle du SIRH ou altérant le service rendu à la SGP de façon significative et nécessitant une intervention prioritaire.
- **Évènement mineur (Priorité P2)** : Évènement ne présentant pas un caractère d'urgence du fait d'un impact mineur sur le fonctionnement opérationnel du SIRH nécessitant une intervention planifiée dans la semaine.

Pour chacun des événements, le Titulaire doit respecter les délais de prise de connaissance et de résolution maximum précisés dans l'annexe « Convention de services ».

Le service de support associé à la plateforme est disponible les jours ouvrés du Titulaire (hors jours fériés et week-end), à minima de 8h00 à 20h00, du lundi au vendredi.

5.2.3 LIVRABLES ATTENDUS

P2 : FOURNITURE DES LICENCES, SUPPORT, MAINTIEN EN CONDITION OPERATIONNELLE (MCO)	
Fournitures des licences	
Livrables attendus	Délai maximal de remise
Liste des codes sources et des composants logiciels	Les délais seront convenus entre la SGP et le Titulaire au

Documentation technique et fonctionnelle	plus tard avant la réunion de lancement.
Copie de sauvegarde	
Documentation et support pour la réversibilité (licences, codes sources, documentation et données)	
Maintenance en conditions opérationnelles de la solution applicative SIRH	
Mise à disposition de la solution applicative SIRH	Les délais seront convenus entre la SGP et le Titulaire au plus tard avant la réunion de lancement.
Pour la maintenance corrective : <ul style="list-style-type: none">Fiches d’anomalies ou d’incidents détectés,Tableau de suivi des anomalies et incidents détectés,Dossier de conception de la solution applicative actualisé suite à la correction,	
Pour la maintenance préventive : <ul style="list-style-type: none">Plan d’amélioration continue,Rapports d’audit de performance et de sécurité.	
Pour la maintenance adaptative : <ul style="list-style-type: none">Dossier de conception actualisé suite à la mise en œuvre des actions adaptatives de l’outil	
L’assistance aux utilisateurs <ul style="list-style-type: none">Production des indicateurs de support utilisateursTableau de bord récapitulatif des incidents enregistrés par criticité et permet le suivi des délais de correction et le reporting sur le respect du niveau de service.	

5.3 P3 : PRESTATIONS EXTERNALISEES

5.3.1 EXTERNALISATION DE LA PAIE ET GTA, ÉDITION ET ENVOI DES BULLETINS DE PAIE

5.3.1.1 OBJECTIFS

Le Titulaire assurera le service paie externalisée et le reporting associé.

5.3.1.2 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Il s'agit pour le Titulaire :

- De définir un calendrier de paie annuel et validé par la SGP,
- de calculer, de prendre en charge et d'être garant du traitement des cotisations sociales et fiscales,

- d'assurer la production de l'ensemble des traitements nécessaires au calcul de la paie, la mise à disposition des résultats de paie et de toutes les éditions, la réalisation de l'ensemble des déclarations associées,
- d'être garant de l'exactitude et de la conformité des résultats de paie et des déclarations sociales et fiscales associées,
- de mettre à disposition de la SGP tout type d'alertes nécessaires à la gestion des échéances,
- d'assurer la diffusion des bulletins de paie à l'ensemble des collaborateurs de la SGP ;
- d'assurer l'archivage des données du personnel, destiné à permettre d'interroger la solution applicative afin de retrouver des données archivées, conformément à la réglementation en vigueur ;
- d'assurer l'archivage des état issus des traitements de paie ;
- d'assurer l'exploitation des services associés à la gestion administrative, à la gestion des temps et des absences et au reporting ;
- d'assurer le pilotage de la prestation, et notamment :
 - o d'assurer le suivi opérationnel du dispositif ;
 - o d'assurer la conformité et l'efficacité du dispositif ;
 - o de planifier les évolutions de dispositif en lien avec les besoins de la SGP et d'en assurer le suivi.
- de mettre à disposition les justificatifs nécessaires dans le cadre d'un contrôle URSSAF, du contrôle des CAC ou d'un audit interne dans les délais requis par ces différents intervenants.

Il est attendu du Titulaire qu'il réponde à des exigences en termes de :

- Respect du calendrier et qualité de la production des bulletins de paie : les paies produites devront être exactes, et réalisées dans les délais prévus par le calendrier de paie,
- Sécurisation des données et des échanges : les données devront être traitées et échangées selon des méthodes visant à prévenir la perte et la mauvaise utilisation, ou la divulgation des données à caractères sensibles.

Le Titulaire devra de plus répondre aux exigences de la Société des Grands Projets en termes de sécurisation des données, qui devront être archivées selon des méthodes visant à prévenir leur perte, leur modification ou leur divulgation.

5.3.1.3 LIVRABLES

Externalisation de la paie, édition et envoi des bulletins de paie	
Services attendus	Délai maximal de remise
Production des calculs de paie pour l'ensemble des salariés de la SGP	Minimum 5 jours ouvrés pleins de contrôle de paie par la SGP (mise à disposition des états de validation)
Production d'une simulation de départ	48h après émission du ticket
Production d'un STC urgent	48h après émission du ticket
Production et l'envoi des bulletins de paie à destination des salariés de la SGP ou la mise à disposition sur le coffre-fort numérique	J+1 après émission des virements

Production et la mise à disposition des éditions post-paie à la direction des Ressources Humaines de la SGP	24h après l'émission des virements
Établissement de toutes les déclarations sociales et fiscales	Dans les délais légaux
Mise à disposition du dispositif de reporting	J+2 après l'émission des virements
Archivage de l'ensemble des données du personnel	J+1 après émission des virements
Archivage des états issus des traitements de paie	J+1 après émission des virements
Production des indicateurs de suivi de la paie et de l'activité Préparation de la paie M+1	J+5 de la clôture de paie

5.3.2 EXTERNALISATION DU TRAITEMENT DES IJSS

5.3.2.1 OBJECTIFS

Le Titulaire s'engage à assurer l'externalisation du traitement des attestations de salaire et de la collecte des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) pour la SGP. Il sera garant de la bonne collecte des IJSS au plus tôt et au maximum avant le délai de forclusion de la CPAM.

5.3.2.2 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Cette prestation inclut :

- Le traitement des attestations de salaire

Le titulaire prendra en charge la réception, la vérification et la validation des données nécessaires à l'établissement des attestations de salaire. Il s'assurera de la conformité des attestations de salaire avec les exigences légales et réglementaires en vigueur. Les attestations de salaire seront transmises aux organismes compétents dans les délais impartis.

- La collecte des IJSS

Le titulaire sera responsable de la collecte des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) auprès des organismes de sécurité sociale. Il veillera à la bonne transmission des informations nécessaires à la collecte des IJSS et au suivi des paiements.

Le titulaire fournira un reporting régulier sur l'état des collectes et des paiements des IJSS.

5.3.2.3 LIVRABLES

Traitement des IJSS	
Livrables attendus	Délai maximal de remise
Reporting du suivi réalisé par le Titulaire notamment sur l'état des collectes et des paiements des IJSS, dont le format sera convenu entre le Titulaire et la SGP dans le cadre de la phase d'initialisation de la prestation.	J+2 de la collecte J+2 du paiement des IJSS

5.4 P4 : MAINTENANCE EVOLUTIVE DE LA SOLUTION APPLICATIVE SIRH

5.4.1 OBJECTIFS

Il s'agit pour le Titulaire de réaliser la maintenance évolutive de la solution à la demande de la SGP.

Des évolutions demandées par la Société des Grands Projets pourront être prévues dans le cadre de demandes spécifiques au cours du marché, qu'ils s'agissent de développements complémentaires ou de paramétrage.

Cette prestation débute à compter de la mise en production de la solution applicative.

5.4.2 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Ces prestations sont classées selon les catégories d'unités d'œuvre suivantes :

Paramétrage Simple	Paramétrage élémentaire qui peut être effectué rapidement, sans impact sur l'application
Paramétrage moyen	Paramétrage avancé avec un impact modéré sur les processus métier
Paramétrage complexe	Paramétrage poussé impactant plusieurs fonctionnalités de l'application
Développement spécifique simple	Développement limité qui s'intègre facilement aux fonctionnalités existantes de l'application, sans impact sur l'architecture
Développement spécifique moyen	Développement avancé impactant plusieurs modules
Développement spécifique complexe	Développement nécessitant une analyse approfondie, impactant plusieurs fonctionnalités et pouvant inclure des évolutions de l'architecture

Au titre de ces UO, un paramétrage s'applique à une fonctionnalité déjà développée par le Titulaire, qu'elle soit déployée ou non. Le développement spécifique s'applique à des fonctionnalités nouvelles, créées pour les besoins de la SGP.

5.4.3 LIVRABLES ATTENDUS

P4 : MAINTENANCE EVOLUTIVE DE LA SOLUTION APPLICATIVE SIRH	
Livrables attendus	Délai maximal de remise
Demande de paramétrage niveau moyen	1 semaine
Demande de paramétrage niveau haut	72h
Demande de paramétrage niveau critique	8h
Réalisation des évolutions de la solution applicative à la demande de la SGP	2 mois à compter de la notification d'un bon de commande
Ateliers et dossier de conception	S-7 de la mise en production
Dossier de paramétrage	S-6 de la mise en production
Cahier de tests	S-4 de la mise en production
Documentation de l'évolution	S-2 de la mise en production
Support de formation	S-2 de la mise en production

5.5 P5 : REVERSIBILITE

5.5.1 OBJECTIFS

La réversibilité consiste à prendre des précautions particulières de sauvegarde et de transfert de connaissances pour assurer, à la demande de la SGP, la reprise des prestations par la SGP ou par un tiers, et ce dans les meilleures conditions et sans discontinuité du service.

La prestation de réversibilité est réalisée en fin de marché ou à tout moment souhaité par la Société des Grands Projets. Cette prestation est le pendant de la prise de connaissance.

Toutes les prestations du Titulaire doivent être réversibles à la date d'échéance du marché, ou en cas de dénonciation du marché par la SGP. La prestation de réversibilité a donc pour objectif d'organiser le transfert progressif de la connaissance du projet aux acteurs de la Société des Grands Projets, et/ou à un tiers désigné par la Société des Grands Projets.

Cette prestation fait l'objet d'un prix forfaitaire spécifique, déclenché par bon de commande.

5.5.2 DESCRIPTION DE LA PRESTATION

A partir de la demande de réalisation de la prestation de réversibilité, par émission d'un bon de commande, il est attendu du Titulaire :

- Le transfert de l'ensemble des informations fonctionnelles et techniques,
- La transmission du livre des règles de paie, de gestion des temps, et gestion des congés et des absences à jour de la dernière situation de paie,

- De maintenir l'accès au logiciel et aux données durant toute la période de réversibilité, et ce jusqu'à validation de la complète récupération
- Le maintien des prestations de maintenance, notamment la maintenance corrective et adaptative,
- Le maintien des prestations du support utilisateur,
- La facilitation des opérations de bascule vers une nouvelle solution ;
- De transférer à la SGP ou à tout tiers désigné par la SGP les éléments suivants, dans un format standard et exploitable :
 - Toutes les données saisies, importées, enregistrées dans la solution,
 - Tous les documents stockés dans la solution, avec conservation de la référence au collaborateur,
 - Supprimer, après restitution à la SGP, toutes les données et documents de la SGP contenus dans la solution et les infrastructures du Titulaire.

5.5.3 LIVRABLES

P5 : Réversibilité	
Livrables attendus	Délai maximal de remise
Planning de réversibilité	5 jours ouvrés à compter de la date d'émission du bon de commande
Plan de réversibilité	Au plus tard, 5 jours après la fin de la phase d'implémentation
Documents et supports nécessaires au transfert des informations fonctionnelles et techniques, y compris le livre des règles de paie et de gestion des temps, et gestion des congés et des absences	Au plus tard, avant l'achèvement de la phase de réversibilité

5.6 PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES SUR DEVIS

Dans le cadre du marché, le titulaire pourra être amené à réaliser des missions complémentaires spécifiques restant en lien avec l'objet du marché.

Ces prestations complémentaires sont déclenchées par bon de commande. Chaque bon de commande précise les objectifs, le contenu de la prestation, les moyens déployés et les délais de réalisation via un planning. Elles peuvent être engagées en « jours », sur devis préalable, en fonction du ou des profils nécessaires pour la réalisation de celles-ci.

Ainsi, après transmission du chiffrage des prestations concernées par le titulaire, celles-ci peuvent être commandées, dès lors que la SGP a accepté et validé la proposition du titulaire.

5.7 FORMATIONS

La formation se déroule sous la forme d'une ou plusieurs sessions de formation à destination d'un groupe d'utilisateur de 1 à 8 personnes maximum et dans les locaux de la Société des Grands Projets.

À des fins d'optimisation, il est possible que des formations s'enchaînent sur plusieurs demi-journées ou jours consécutifs.

Pour chaque session de formation, le Titulaire réalise les actions suivantes :

- Organisation de la session de la formation (prérequis, modalités, planning, communications, gestion documentaire, etc.) ;
- Le cas échéant, élaboration et préparation de travaux pratiques, et du contrôle des connaissances le cas échéant ;
- Réalisation / animation de la formation.

P4 : Formation	
Livrables attendus	Délai maximal de remise
Planning de déroulé de la formation	5 jours après la date de commande de la prestation
Documents de support de la formation et cahier d'exercices	Au plus tard, 5 jours après la date de commande de la prestation

6 MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

6.1 ORGANISATION GENERALE ET PILOTAGE DES PRESTATIONS

6.1.1 ORGANISATION AU SEIN DE LA SOCIETE DES GRANDS PROJETS

La SGP est représentée par le Chef de projet de la DSI qui est l'interlocuteur privilégié du Titulaire pendant toute la durée d'exécution du marché. En fonction des prestations concernées par des bons de commande émis, le pilotage de celles-ci reviendra à l'équipe du Titulaire, désignée dans le présent document comme « Chef de projet SIRH du Titulaire ».

Des référents métiers pourront également être amenés à communiquer avec le Titulaire.

6.1.2 ORGANISATION ATTENDUE DU TITULAIRE

Le Titulaire affecte à la mission un chef de projet SIRH qui sera l'interlocuteur unique de la SGP. Le chef de projet SIRH du Titulaire mobilise au moment opportun les ressources nécessaires en qualité et en quantité afin de pouvoir réaliser toutes les prestations prévues au titre de la mission et garantir leur qualité ainsi que le respect du planning déterminé dans le cadre des bons de commandes.

Le chef de projet est le garant du bon déroulement de la mission dans son ensemble. Son expertise, sa force de proposition et son niveau de responsabilité doivent lui permettre de prendre toutes les décisions nécessaires pour le bon déroulement du planning ou l'engagement de ressources adéquates.

À ce titre, il a pour responsabilité de :

- Le pilotage opérationnel des différentes phases du projet ;
- Définir les charges, le planning et l'organisation des différentes phases du projet ;
- Contrôler l'état d'avancement de chaque phase ;
- Proposer ou prendre les mesures nécessaires pour que l'avancement et la charge soient cohérents avec les objectifs du projet ;
- Veiller au bon déroulement de toutes les phases du projet ;
- Coordonner ses équipes et celle de l'éditeur ;
- Suivre les études et les développements qui lui sont confiés ;
- Alerter les responsables SGP (Applications, Domaine, autres...) le plus en amont possible en cas de problème.

6.2 GOUVERNANCE ET COMITOLOGIE

6.2.1 GOUVERNANCE

Dès la notification du marché, le Titulaire désignera un responsable de compte qui deviendra l'interlocuteur privilégié de la SGP. Le responsable de compte doit être muni des pouvoirs nécessaires pour prendre toutes décisions utiles, signer tout document, donner toutes instructions au personnel de son entreprise, assister aux réunions, etc...

Le responsable de compte aura pour rôle d'assurer la mise en place et le suivi du marché. A ce titre, il devra coordonner l'action de ses intervenants et s'assurer que ces derniers respectent les spécifications du marché, ainsi que les éventuelles consignes qui pourraient être données par la SGP.

Le chef de projet DSI sera responsable du pilotage de la mise en œuvre de la solution. Il assurera la coordination des équipes SGP, la gestion des ressources tiers, le suivi des délais, des risques et du budget, tout en veillant à l'adéquation des solutions avec les exigences techniques et fonctionnels de la SGP.

Le chef de projet RH sera responsable de l'expression des besoins fonctionnels en lien avec les experts RH et de la validation fonctionnelle de la solution paramétrée par le Titulaire. Il coordonnera les actions des équipes RH, suivra l'avancement du projet et s'assurera que les objectifs et les délais sont respectés, tout en garantissant la conformité avec la stratégie RH de l'entreprise.

L'expert RH ou SI aura pour mission de conseiller et d'accompagner les équipes RH dans l'expression des règles fonctionnelles et la validation des développements réalisés pour la gestion des ressources humaines. À ce titre il sera responsable d'apporter la connaissance fonctionnelle et/ou technique nécessaire au bon déroulement des travaux, en veillant à ce que les solutions proposées soient adaptées aux besoins spécifiques de la SGP.

6.2.2 COMITOLOGIE PROJET

Les instances à organiser et le reporting associé à fournir pour le marché sont :

Comité	Fréquence	Objectifs	Participants	Livrables attendus du Titulaire
Réunion de lancement	Au démarrage du marché	<p>Présenter les modalités d'exécution du marché</p> <p>Mettre en place les procédures et les documents de suivi</p> <p>Clarifier les attentes et les responsabilités de chaque partie</p> <p>Établir un calendrier prévisionnel des étapes clés du projet</p>	<p>SGP : Les sponsors, Directrice des Ressources Humaines, Directeur des Systèmes d'Informations, chef de projet SIRH (DRH), chef de projet SIRH (DSI), experts RH et SI</p> <p>Titulaire : Responsable de compte, Directeur de projet, Chef de projet, équipes titulaires,</p> <p>Autres : Equipes tiers concernées</p>	Support de comité Compte-rendu de réunion
Comité de Suivi du projet (CoProj)	Hebdomadaire	<p>Réaliser une rétrospective des travaux de la semaine</p> <p>Mettre en lumière l'ensemble des victoires et des problématiques de la semaine</p> <p>Débloquer les problématiques mineures soulevées et recenser les problématiques majeures à arbitrer en CoPil</p> <p>Partager l'état de l'avancement, des arbitrages en attente, des prochaines étapes, des risques projet et du planning</p> <p>Projeter l'expérience acquise sur les échéances futures et réévaluer la stratégie du projet au besoin</p> <p>Partager les actions à venir de la semaine</p>	<p>SGP : Chef de projet RH, chef de projet SI, experts RH et SI (si besoin)</p> <p>Titulaire : Chef de projet, Responsable de compte</p> <p>Autres : Equipes tiers concernées (si besoin)</p>	Support du CoProj Synthèse des arbitrages à soumettre en CoPil Compte-rendu du comité (matrice RIDA)

Comité de Pilotage (CoPil)	Mensuel	<p>Réaliser une rétrospective globale avec les grandes victoires et problématiques rencontrées</p> <p>Opérer les arbitrages attendus en CoProj</p> <p>Confronter et évaluer l'avancement et les risques du projet par rapport au macro-planning, au budget et aux engagements contractuels</p> <p>Réaliser une revue des moyens mis en œuvre et une revue budgétaire</p>	<p>SGP : Directrice des Ressources Humaines, DSI ; Chefs de projet SIRH (RH et SI), les sponsors (si besoin)</p> <p>Titulaire : Chef de projet, Directeur de projet, Responsable de compte</p> <p>Autres : Equipes tiers concernées</p>	<p>Support du CoPil</p> <p>Compte-rendu du comité (matrice RIDA)</p>
REX Projet	A la fin du marché	<p>Effectuer un bilan du projet de mise en place du SIRH</p> <p>Analyser les réussites, les défis rencontrés et les solutions mises en place</p> <p>Identifier les axes d'amélioration pour les futurs projets</p> <p>Capitaliser sur les retours d'expérience des utilisateurs</p>	DRH, DSI, Chefs de projet RH et SI, experts RH et SI	<p>Support de comité</p> <p>Compte-rendu de réunion</p>
Autres réunions	Sur demande	Chaque fois que des sujets le justifient, et à tout moment du cycle de vie du marché, la SGP peut déclencher des actions qui peuvent se traduire par des réunions extraordinaires.	/	<p>Support de comité</p> <p>Compte-rendu de réunion</p>

6.2.3 COMITOLOGIE POUR LE RUN/MCO

Comité	Fréquence	Objectifs	Participants	Livrables attendus du Titulaire
Comité Opérationnel	Hebdomadaire	Faire la synthèse de l'activité de la période écoulée	SGP : Directrice des opérations RH, Experts métiers RH, Responsable DSI-RH	<p>Support de comité</p> <p>Compte-rendu de réunion</p>

		<p>Examiner et classer les incidents</p> <p>Étudier les demandes des utilisateurs et le niveau de priorité de résolution en tenant compte du portefeuille des maintenances</p> <p>Effectuer le suivi de réalisation des évolutions précédemment décidées</p> <p>Proposer des améliorations ou actions</p> <p>Étudier tout point dont l'inscription à l'ordre du jour a été demandée</p> <p>Suivre les incidents de production sur la période écoulée</p>	<p>Titulaire : Experts technico-fonctionnels, Responsable de compte</p> <p>Autres : Participants occasionnels selon les besoins ou sujets abordés</p>	
Comité paie	Mensuelle (début du mois)	<p>Assurer la préparation et la gestion de la paie pour le mois en cours</p> <p>Revue des jalons clés et suivi de l'avancement des actions à réaliser sur le mois de paie en cours</p>	<p>SGP : Experts métier RH et/ou Responsable DSI-RH</p>	<p>Planning à jour du mois de paie</p> <p>Liste des évolutions et des incidents avec leur statut à jour</p> <p>Compte-rendu de réunion</p>
Comité contractuel	Semestrielle	<p>Point sur les Coûts, Qualité et Délais</p> <p>Gestion d'escalades le cas échéant</p> <p>Calendrier prévisionnel de renouvellement de contrat de licence</p> <p>Évolutions des programmes de licences des éditeurs</p>	<p>Titulaire : Responsable de compte, Directeur commercial et Directeur des Opérations</p> <p>SGP : DRH, Directrice des opérations RH, Chef de projet SIRH et Chargée SIRH</p> <p>Acheteur</p>	<p>Support de comité</p> <p>Compte-rendu de réunion</p>

Les instances et la description du contenu des livrables est précisé au PAQ. Il est attendu du titulaire qu'il fournisse certaines informations nécessaires au pilotage des actifs logiciels par la SGP. Ces instances ne donnent pas lieu à une rémunération complémentaire. Ces instances pourront être réalisées sur site à la demande de la SGP.

6.3 EXIGENCES QUALITES AU TITRE DU MARCHE

6.3.1 PLAN D'ASSURANCE SECURITE (PAS)

Un Plan d'Assurance sécurité (PAS) traduit la mise en application de la politique sécurité de la DSI. Ce document devra être rédigé en version opérationnelle par le Titulaire et validé par la DSI à l'issue de la phase de prise de connaissance.

En matière de sécurité, le titulaire doit garantir une maîtrise totale des règles applicables en matière de droit d'accès, confidentialité et l'ensemble de la gestion des droits applicables aux différents périmètres du présent accord cadre.

6.3.2 PLAN D'ASSURANCE QUALITE (PAQ)

Un Plan d'Assurance Qualité (PAQ) traduit la mise en application de la politique qualité de la DSI. Ce document devra être rédigé en version opérationnelle par le Titulaire et validé par la DSI à l'issue de la phase d'implémentation.

Le PAQ peut faire l'objet d'adaptation lors de l'émission d'un bon de commande. Le contenu du document ne pourra pas s'écarter du cadre initial fourni par la DSI. Le Titulaire ne pourra soustraire de contenu au document ou le modifier d'une manière contraire au présent CCTP.

La DSI attend du Titulaire des orientations, recommandations, proposition de solutions, des méthodes, qui démontrent la prise en compte des exigences telles que formulées dans le présent document et qui seront reprises et complétées dans le PAQ.

La qualité des prestations du Titulaire et la satisfaction du maître d'ouvrage seront appréciées, au regard des critères suivants (à détailler dans le PAQ) :

- Le respect des coûts ;
- Le respect des délais ;
- Le respect de la complétude de la fourniture ;
- La qualité des livrables ;
- L'apport de valeur (innovation, inspiration, créativité, ...) ;
- Le respect de la démarche qualité telle que décrite dans le PAQ ;
- Le respect des normes et processus en vigueur au sein de la Société des grands projets ;
- L'expertise et le dimensionnement de la Société des grands projets ;
- La clarté, la lisibilité et la complétude de la documentation produite en langue française.

L'appréciation de la qualité des prestations permettra de déterminer les axes d'amélioration à mettre en œuvre en cours d'exécution.

7 LISTE DES SIGLES ET ABREVIATIONS

CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
DCE	Phase « Dossier de Consultation des Entreprises »
DSI	Direction des Systèmes d'Informations (SGP)
GAP	Gestion Administrative du Personnel
GPE	Grand Paris Express
GT	Gestion des Temps
IDF	Ile de France
IJSS	Indemnité Journalière de Sécurité Sociale
MOA	Maîtrise d'Ouvrage (SGP)
MOE	Maître d'Œuvre
MOP	concernant la Maîtrise d'Ouvrage Publique
RAZ	Remise à zéro
RGPD	Règlement Général sur la Protection des Données
SGP	Société des Grands Projets
VA	Vérification d'Aptitude
VSR	Vérification de Service Régulier

8 LISTES DES DOCUMENTS ANNEXES

Vous trouverez en annexes au CCTP les éléments suivants :

- Annexe 1. Exemples de bulletins de paie
- Annexe 2. Exemples d'attestations (emploi, emploi avec salaire, mutuelle)
- Annexe 3. Accord temps de travail et congés
- Annexe 4. Accord CET
- Annexe 5. Charte télétravail
- Annexe 6. Accord Astreintes
- Annexe 7. Récapitulatif des rubriques annuelles
- Annexe 8. Population cible et volumétrie estimée
- Annexe 9. Exigences_de_sécurité_applicables_aux_applications_et_services_web
- Annexe 10. Politique_de_gestion_des_autorisations_et_du_contrôle_d'accès_logique
- Annexe 11. Cadre de cohérence technique
- Annexe 12. Convention de services
- Annexe 13. Indicateurs de qualité opérationnels
- Annexe 14. Journal de paie mensuel
- Annexe 15. État des ventilations en comptabilité générale