

ACCORD-CADRE COMPOSITE N°2025-01

FOURNITURE, DEPLOIEMENT, HEBERGEMENT ET MAINTENANCE D'UNE SOLUTION DE DIGITALISATION DU PROCESSUS DE GESTION DU FONDS NATIONAL D'ACCOMPAGNEMENT VERS ET DANS LE LOGEMENT (FNAVDL)

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) n°2025-01-02

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES :

Vendredi 23 mai 2025 à 12 heures

Acheteur :

Caisse de garantie du logement locatif social (CGLLS)

10 avenue Ledru Rollin - 75579 Paris cedex 12

Tél : 01 40 02 94 31 - Adresse électronique : marches.publics@cglls.fr

Site internet : <https://www.cglls.fr>

N°SIRET 180 092 272 00020

Le présent document contient 28 pages, numérotées de 1 à 28 et 5 annexes.

SOMMAIRE

1	CONTEXTE ET OBJECTIFS	4
1.1	Contexte général	4
1.1.1	La CGLLS	4
1.1.2	Le contexte	4
1.2	Objet de l'accord-cadre	6
2	LA GESTION DU FNAVDL	6
2.1	Cadre général	6
2.1.1	Le fonds national d'accompagnement Vers et Dans le logement (FNAVDL)	6
2.1.2	Textes de lois associés	6
2.1.3	Mode de fonctionnement	6
2.2	Présentation des acteurs	7
2.2.1	Types d'acteurs	7
2.2.2	Rôles relatifs au pilotage et à la gestion du FNAVDL	7
2.2.3	Présentation des instances	8
2.3	Eléments de volumétrie	8
2.4	Vue synthétique des activités de gestion du FNAVDL	9
2.5	Description détaillée des activités de gestion du FNAVDL	11
2.5.1	Gérer les conventions et avenants	11
2.5.2	Gérer les demandes de paiement et les paiements	11
2.5.3	Réaliser le reporting et suivi financier	12
2.6	Présentation des outils existants	13
2.6.1	FNAVDL_Suivi_des_notifications_du_coges	13
2.6.2	FNAVDL-Suivi_des_conventions	14
2.6.3	FNAVDL-Bilan_de_trésorerie	15
2.6.4	FNAVDL-Suivi_financier_des_enveloppes_délégées	15
2.6.5	FNAVDL-Répartition des versements	16
2.6.6	Système d'information budgétaire, comptable et financier ELAP	16
3	PRESENTATION DU BESOIN A COUVRIR	16
3.1	Orientations retenues par le comité de pilotage	16
3.2	Besoin-socle	16
3.3	Besoins complémentaires	17
3.4	Briques fonctionnelles	17
3.5	Description littérale des briques fonctionnelles	18
3.5.1	Gérer les tiers	18
3.5.2	Gérer les conventions et avenants	18
3.5.3	Gérer les demandes de paiement et les paiements	18
3.5.4	Saisir des informations financières	18
3.5.5	Reporting financier et non-financier	18
3.5.6	Transverse	18
3.5.7	Administration	19
3.6	Signature électronique	19

3.7	Interconnexion avec le SI financier ELAP.....	19
3.8	Exigences et besoins techniques	19
3.8.1	Solutions techniques	19
3.8.2	Hébergement	19
3.8.3	Accessibilité	19
3.8.4	Mesures de sécurité	20
3.8.5	Sauvegardes	20
3.8.6	Administration – Gestion des habilitations et des droits	20
4	CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE	20
5	PRESTATIONS ATTENDUES	21
5.1	Pilotage du projet.....	21
5.1.1	Rôle de la CGLLS	21
5.1.2	Rôle du Titulaire	22
5.1.3	Comité de pilotage	22
5.1.4	Comité de suivi	22
5.2	Conception / Réalisation	23
5.2.1	Prise de connaissance	23
5.2.2	Ateliers fonctionnels et techniques	23
5.2.3	Réalisation	24
5.2.4	Installation et interfaçage	24
5.3	Reprise des données	25
5.4	Hébergement	25
5.5	Maintenance	25
5.6	Licences	26
5.7	Formation à l'usage de la solution	26
5.8	Réversibilité	27
5.9	Prestations complémentaires	27
5.10	Conditions de remise des livrables	28
6	ANNEXES	28

1 CONTEXTE ET OBJECTIFS

1.1 CONTEXTE GENERAL

1.1.1 La CGLLS

Créée en 2000, placée sous la tutelle conjointe des Ministères chargé du Logement (DHUP), de l'Économie (DG-Trésor) et du Budget (Direction du Budget), la Caisse de garantie du logement locatif social (CGLLS) est à la fois un établissement public à caractère administratif (EPA) et une société de financement au sens du Code monétaire et financier.

Ses missions sont définies par les articles L.452-1 et suivants du Code de la construction et de l'habitation (CCH) et ses règles de fonctionnement sont fixées par les articles R.452-1 et suivants du même code.

Ses principales missions sont de :

- garantir les prêts accordés par la Banque des Territoires de la Caisse des dépôts et consignations aux organismes de logement social (OLS) : HLM, SEM, organismes agréés pour la maîtrise d'ouvrage d'insertion...,
- prévenir les difficultés financières des OLS et aider au rétablissement de l'équilibre de ces mêmes organismes grâce à des concours financiers,
- attribuer, au travers de la CPR (Commission de Péréquation et de Réorganisation) des subventions destinées à accompagner les regroupements des OLS, les actions de rénovation urbaine, et la restructuration territoriale du patrimoine,
- participer au financement des acteurs nationaux du logement social (USH, fédérations de bailleurs sociaux, Associations nationales des locataires, ADIL) et de certaines politiques du logement social (ANRU, FNAP, FNAVDL, ANCOLS),
- gérer le FSI (Fonds Social à l'Innovation) : appuyer grâce à des subventions, l'adaptation des organismes de logement social à leur environnement (innovation, modernisation),
- gérer le FNAVDL.

La CGLLS est également chargée du recouvrement de trois « cotisations », dont deux permettent de financer ses emplois fléchés et dépenses propres, et la troisième est recouvrée pour le compte de l'Agence nationale de contrôle du logement social (ANCOLS). Cette activité est une mission à part entière.

Pour en savoir plus sur la CGLLS : www.cglls.fr

1.1.2 Le contexte

Créé en 2011, le Fonds national d'accompagnement vers et dans le logement (FNAVDL) permet de financer des actions d'accompagnement de personnes reconnues prioritaires au titre du Droit au logement opposable (DALO) et de toute personne ou famille éprouvant des difficultés particulières, en raison notamment de l'inadaptation de ses ressources ou de ses conditions d'existence, pour accéder à un logement décent et indépendant ou s'y maintenir.

Le Fonds est alimenté par le produit des astreintes prononcées par le juge administratif dans le cadre des dispositions régissant le droit au logement opposable et par une contribution annuelle issue des cotisations des bailleurs sociaux à la CGLLS.

a) Principes généraux du conventionnement FNAVDL (en vigueur - décembre 2024)

Conventions annuelles ou pluriannuelles (2 ans), avec possibilité de prendre deux avenants pour une durée d'un an → durée maximale de 4 ans au total (1 328 conventions ou avenants en cours en 2024)

Les conventions précisent l'objet, la durée, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention.

La convention pluriannuelle prévoit, outre la subvention de la première année, la subvention pour la deuxième année sous réserve de la disponibilité des crédits.

Conventionnement pour des projets retenus suites à des appels à projets lancés à une échelle régionale ou déclinés à une échelle départementale sur décision du préfet de région en concertation avec les services de l'Etat régionaux et départementaux et avec la représentation régionale des bailleurs sociaux.

Actions/conventions imputées sur des enveloppes territoriales déconcentrées par région/département (pilotees par les Services Déconcentrés de l'Etat et les ARHLM)

Un suivi du conventionnement est assuré :

- au niveau national par la CGLLS et la Délégation interministérielle à l'hébergement et à l'accès au logement (DIHAL)
- au niveau régional par les directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) et/ou les directions régionales de l'environnement de l'aménagement et du logement (DREAL) et/ou la direction régionale et interdépartementale de l'Hébergement et du Logement (DRIHL) pour l'Ile-de-France, et départemental par les directions départementales de l'emploi, du travail et des solidarités (DDETS).

Les rôles du niveau départemental (DDETS) sont : la négociation et signature des conventions, le suivi de l'exécution des engagements pris et la récupération et la vérification des pièces justificatives, l'établissement des décisions de paiement permettant le versement de la subvention.

Les rôles du niveau régional (DREETS/DREAL) sont : la répartition et le suivi des enveloppes financières départementales, le rôle d'appui aux directions départementales : vérification des dossiers (conventions, pièces justificatives) et transmission à la CGLLS.

Lorsque le projet porte sur plusieurs départements : l'instruction du dossier, la signature de la convention, le suivi de l'action, la mise en paiement reviennent au préfet de région ou au préfet du département où est implanté le siège de l'organisme porteur de projet. Cette décision relève de la DREETS/DREAL, sous l'autorité du préfet de région, et avec l'avis de l'AR HLM.

Les rôles de la CGLLS sont : le suivi de la consommation des autorisations d'engagement (AE) à réception des conventions. Elle s'assure que les enveloppes régionales définies par le COGES (comité de gestion national) ne sont pas dépassées. L'instruction de manière centralisée les demandes de paiement sur la base des conventions conclues. Les paiements sont effectués directement par la caisse auprès des structures sur la base des conventions, avenants et décisions de paiement.

b) Gestion du FNAVDL par la CGLLS

Actuellement, le FNAVDL est géré via des tableaux Excel qui permettent le suivi des éléments suivants : les notifications COGES (comité de gestion), les conventions et avenants, les enveloppes d'AE et la trésorerie.

1. Suivi des notifications : ce tableau Excel renseigné manuellement récapitule les montants des enveloppes régionales notifiées par les COGES depuis la création du FNAVDL, il alimente le fichier de suivi des autorisations d'engagement (AE).
2. Suivi des conventions : les documents (conventions, avenants et décisions de paiement) sont transmis par les directions départementales ou régionales à la CGLLS par mail (réception de plus de 750 conventions, avenants ou décisions de paiement en 2023). Les documents sont vérifiés puis enregistrés sur un tableau Excel depuis la création du FNAVDL (plus de 5700 lignes et 59 colonnes). Ce tableau alimente également le fichier de suivi des AE.
3. Suivi des enveloppes d'AE : ce fichier est alimenté de manière automatique par les tableaux ci-dessus et permet de vérifier qu'il n'y a pas de dépassement de crédits.
4. Suivi de la trésorerie : ce fichier est alimenté en partie manuellement et de manière automatique par le fichier de suivi des AE.

A chaque fin de mois, les fichiers de suivi des enveloppes AE et de la trésorerie sont transmis à la DIHAL. Les paiements sont effectués par la CGLLS (en moyenne un fichier de paiements par semaine) auprès des associations ou des bailleurs via l'outil comptable (ELAP).

La gestion du FNAVDL via un tableau Excel s'avère très chronophage, et la transmission des conventions par e-mail présente des risques opérationnels tels que la non-réception de mails ou leur traitement inefficace, ainsi que des risques de sécurité. De plus, l'augmentation du nombre de dossiers et les évolutions organisationnelles et de modernisation du secteur, renforcent la volonté de la CGLLS de digitaliser le processus de gestion du FNAVDL.

Un marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage a été passé par la CGLLS. Les travaux menés ont largement associé les partenaires de la CGLLS sur le plan national, ainsi que des représentants des acteurs locaux. Ces travaux ont permis de recueillir et de prioriser les besoins relatifs à la future solution, et de définir les attendus pour le présent accord-cadre.

1.2 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet **la fourniture, le déploiement, l'hébergement et la maintenance d'une solution de digitalisation du processus de gestion du fonds national d'accompagnement vers et dans le logement (FNAVDL)**

2 LA GESTION DU FNAVDL

2.1 CADRE GENERAL

2.1.1 Le fonds national d'accompagnement Vers et Dans le logement (FNAVDL)

Le Fonds National d'Accompagnement Vers et Dans le Logement (FNAVDL) a été établi par la loi n° 2011-900 du 29 juillet 2011, inscrite aux articles L. 300-2 et R. 452-37 du Code de la Construction et de l'Habitation. Ce fonds a pour mission principale de répondre aux besoins urgents en logement des ménages prioritaires en France, conformément aux dispositions de la loi DALO de 2007. Initialement centré sur l'aide aux ménages reconnus prioritaires nécessitant un logement d'urgence, le FNAVDL a progressivement élargi son champ d'action. En 2013, il a intégré le programme "10000 logements accompagnés" à la suite d'un pacte d'objectifs entre l'État et l'Union sociale pour l'habitat (USH).

Le Fonds est alimenté par le produit des astreintes prononcées par le juge administratif dans le cadre des dispositions régissant le droit au logement opposable et par une contribution annuelle issue des cotisations des bailleurs sociaux à la CGLLS.

2.1.2 Textes de lois associés

Le cadre juridique du FNAVDL repose sur plusieurs textes de loi :

- la loi n° 2011-900 du 29 juillet 2011 établit le cadre général du fonds, définissant ses objectifs et ses modalités d'application,
- les articles L. 300-2 et R. 452-37 du Code de la Construction et de l'Habitation complètent ce cadre en précisant les conditions d'attribution des financements et les bénéficiaires visés,
- la loi DALO de 2007 constitue également une référence clé en établissant les critères de priorité pour l'accès au logement d'urgence.

2.1.3 Mode de fonctionnement

Le FNAVDL est administré par un comité de gestion (COGES) comprenant des représentants du Ministère du Logement, de la Direction du Budget, de l'Union Sociale pour l'Habitat (USH) et de la Caisse de Garantie du Logement Locatif Social (CGLLS). Ce comité se réunit au minimum une fois par an pour fixer les orientations stratégiques et répartir les crédits disponibles.

La gestion opérationnelle du fonds est confiée à la CGLLS, agissant en vertu d'un mandat établi avec le ministre chargé du Logement.

Les fonds sont débloqués sous réserve de la signature d'une convention entre le préfet (représentant de l'État) et le bénéficiaire. Le ministre chargé du Logement est l'ordonnateur principal du FNAVDL, assisté par les préfets en tant qu'ordonnateurs secondaires, afin d'assurer une gestion rigoureuse et conforme des financements attribués.

Cette structure organisationnelle garantit une gestion transparente et efficace des ressources du FNAVDL, contribuant ainsi à répondre aux besoins critiques en logement des ménages les plus vulnérables en France.

2.2 PRESENTATION DES ACTEURS

2.2.1 Types d'acteurs

Trois types d'acteurs sont directement impliqués dans la gestion du FNAVDL :

- les acteurs de niveau national qui pilotent, gèrent et participent au COGES comme la DIHAL (Délégation Interministérielle à l'Hébergement et à l'Accès au Logement), la CGLLS (Caisse de Garantie du Logement Locatif Social), la DHUP (Direction de l'Habitat, de l'Urbanisme et des Paysages) et l'USH (Union Sociale pour l'Habitat) ;
- les services déconcentrés de l'Etat :
 - o de niveau régional : selon les régions la DREETS (Direction Régionale de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) ou la DREAL (Direction Régionale de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement) – la DRIHL (Direction Régionale et Interdépartementale de l'Hébergement et du Logement) en Ile-de-France,
 - o de niveau départemental : selon les départements les DDETS (Directions Départementales de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) ou les DDT (Directions Départementales des Territoires) – les UTHL (Unités Territoriales Hébergement Logement) en Ile-de-France,
- les porteurs de projet tels que les acteurs associatifs et bailleurs sociaux qui mettent à disposition des logements sociaux financés par le FNAVDL.

2.2.2 Rôles relatifs au pilotage et à la gestion du FNAVDL

DIHAL (Délégation Interministérielle à l'Hébergement et à l'Accès au Logement)	<ul style="list-style-type: none">- Secrétariat du comité de gestion du FNAVDL- Présidence des comités de gestion (COGES, 2 COGES/an)- Suivi des actions réalisées et du résultat des projets financés par le FNAVDL
CGLLS (Caisse de Garantie du Logement Locatif Social)	<ul style="list-style-type: none">- Participation aux comités de gestion (COGES, 2 COGES/an)- Gestion administrative, financière et comptable du Fonds national d'accompagnement vers et dans le logement (FNAVDL) dans les conditions fixées par une convention passée entre le ministre chargé du Logement et de la rénovation urbaine et la Caisse de garantie du logement locatif social- Suivi financier : La CGLLS assure le suivi de la consommation des autorisations d'engagement (AE) à réception des conventions. Elle s'assure que les enveloppes régionales définies par le COGES (comité de gestion national) ne sont pas dépassées. Elle instruit de manière centralisée les demandes de paiement sur la base des conventions conclues. Les paiements sont effectués directement par la caisse auprès des structures sur la base des conventions, avenants et décisions de paiement.- <i>Nota : les activités opérationnelles de gestion du FNAVDL sont assurées au sein de la CGLLS par une gestionnaire comptable chargée de la gestion du FNAVDL, qui pour l'instant assure l'ensemble des activités et tient à jour les outils, et qui sera la cheffe de projet pour la mise en place de la future solution. Ces opérations sont réalisées sous la supervision du Directeur financier et Agent comptable de la CGLLS.</i>
DHUP (Direction de l'Habitat, de l'Urbanisme et des Paysages)	<ul style="list-style-type: none">- Participation au comité de gestion (COGES) <p><i>Nota : la DHUP est co-tutelle de la CGLLS</i></p>

USH (Union Sociale pour l'Habitat)	<ul style="list-style-type: none"> - Participation au comité de gestion (COGES)
Directions régionales (DREETS/DREAL/DRIHL)	<ul style="list-style-type: none"> - Répartition et suivi des enveloppes financières départementales - Vérification / validation des documents transmis par l'échelon départemental (conventions, pièces justificatives, demandes de paiement) et transmission à la CGLLS. - Lorsque le projet porte sur plusieurs départements : instruction du dossier, signature de la convention, suivi de l'action, mise en paiement
Directions départementales (DDETS/DDT/UD DRIHL)	<ul style="list-style-type: none"> - Négociation et signature des conventions, en lien avec le porteur de projet. - Suivi de l'exécution des engagements pris et la récupération et vérification des pièces justificatives, établissement des décisions de paiement permettant le versement de la subvention.
Porteurs de projet (associations et bailleurs sociaux)	<ul style="list-style-type: none"> - Les porteurs de projet du Fonds National d'Accompagnement Vers et Dans le Logement (FNAVDL) sont les entités responsables de la mise en œuvre des projets financés par ce fonds. - Ils comprennent les associations et bailleurs sociaux qui mettent en place des projets visant à faciliter l'accès au logement, à offrir des conseils en gestion budgétaire et à fournir un soutien social. Leur rôle est de veiller à ce que les bénéficiaires reçoivent l'aide nécessaire pour s'installer et se maintenir dans un logement. - Sélectionnés par appel à projet, ils contribuent à l'élaboration des conventions et des avenants (avec la direction départementale, ou la direction régionale), les signent et les mettent en œuvre. - Ils ne sont pas en lien direct avec la CGLLS

2.2.3 Présentation des instances

Le comité de gestion (COGES) du FNAVDL répartit les crédits du fonds conformément aux orientations qu'il a fixées pour le financement d'actions d'accompagnement individualisé vers et dans le logement ou d'actions de gestion locative adaptée destinées à des personnes reconnues prioritaires et auxquelles un logement doit être attribué en urgence qui sont mises en œuvre par des organismes agréés au titre.

Le COGES se réunit au moins une fois par an à l'initiative de son président qui décide de la répartition des crédits du fonds, en fonction des orientations qu'il a fixées. Il revient à la CGLLS d'assurer la gestion financière du fonds dans le cadre de la convention de gestion conclue entre la DIHAL et la CGLLS.

Le comité approuve chaque année le compte de gestion du fonds. Le comité fait rapport une fois par an au ministre chargé du logement ainsi qu'au ministre chargé du budget des actions financées par le fonds, en regard des moyens financiers engagés et des objectifs poursuivis.

2.3 ELEMENTS DE VOLUMETRIE

Au sein des **directions départementales**, on peut estimer à environ **200 le nombre de personnes impliquées directement dans la gestion du FNAVDL (1 à 2 personnes par région/département)**.

398 porteurs de projet (associations / bailleurs sociaux) ont pu bénéficier du dispositif FNAVDL en 2024. Plus de 4600 conventions et 1600 avenants ont été signés et enregistrés depuis la création du FNAVDL en 2012.

On dénombre **1328 conventions ou avenants « vivants »** (soldés en 2024 ou non soldés au 31 décembre 2024).

Le nombre de conventions est très variable selon les régions et départements (ex : entre 50 et 80 conventions pour les plus grosses régions, très peu pour d'autres (ex : en outre-mer)).

2.4 VUE SYNTHETIQUE DES ACTIVITES DE GESTION DU FNAVDL

Le schéma ci-après présente de manière synthétique le périmètre des activités de gestion du FNAVDL portées par la CGLLS dans le cadre du mandat de gestion pour la gestion du FNAVDL, et qui font l'objet du présent marché.



Le tableau ci-dessous présente pour chacune de ces 3 macro-activités :

- **la décomposition en activités de gestion** du FNAVDL,
- **les acteurs concernés et leur rôle** (avec une diversité de cas, en fonction des territoires notamment),
- **les outils actuellement utilisés** (fichiers Excel, systèmes d'information, transmission par messagerie électronique, ...).

Afin de préciser les rôles, la méthode RACI a été utilisée :

- **R** : Responsable, c'est-à-dire l'acteur qui est chargé de réaliser l'activité
- **A** : Autorité, c'est-à-dire la personne qui décide
- **C** : Contributeur, c'est-à-dire l'acteur qui est sollicité et participe à la réalisation
- **I** : Informé, c'est-à-dire l'acteur qui est tenu informé des progrès et résultats

		DIHAL	CGLLS	DR	DD	Porteur de projet	Outils
1. Gérer les conventions/avenants							
Elaborer convention/avenant	Convention Départementale				R	C	Modèles de convention, mails
	Convention Régionale			R		C	
	Ile-de-France			R	C	C	
Signer convention/avenant	Convention Départementale		I (par DR)	C (transmise par DD à DR) – sauf PACA	R	R	PDF, mails, imprimante, tampon, scanner
	Convention Régionale		I (par DR)	R		R	
Vérifier convention/avenant	Cas général		R	(R)			
Enregistrer informations et documents	Cas général		R	(R)	(R)		Excel Suivi Convention, mails, réseau commun CGLLS
2. Gérer les demandes de paiement et les paiements							
Payer l'avance	Cas général		R				ELAP, Excel Suivi Convention
Effectuer la demande de paiement	Cas général			R/I	R	C	Mail, modèle de demande de paiement
Valider la demande de paiement	Cas général		R	C			Mail, modèle demande de paiement
Effectuer paiement	Cas général		R				ELAP
Enregistrer informations et documents	Cas général		R				Excel Suivi Convention, Réseau commun CGLLS
Informersur le process	Cas général		R	I (par CGLLS)	(I) par DR	(I) par DD	Excel, Mail
Gérer les informations sur les tiers	Cas général		R	C	C	C	Mail, ELAP
3. Réaliser le reporting et le suivi financier							
Suivi des notifications du COGES	Cas général	C	R + I (informé par DIHAL)	I (informé par DIHAL)			Excel FNAVDL_Suivi_des_notifications_du_coges
Suivi financier des enveloppes	Cas général	I (par CGLLS chaque mois)	R				Excel FNAVDL_Suivi_financier_des_enveloppes
	Cas particulier départemental		R		R		
	Cas particulier régional		R	R/I ponctuellement par CGLLS			
Bilan de trésorerie	Cas général	I (par CGLLS chaque mois)	R				Excel_FNAVDL_Bilan_de_tresorerie
Encaissement des astreintes	Cas général	I (par CGLLS annuellement)	R				ELAP et Excel FNAVDL_Répartition_des_versements
Suivi non-financier (dont bilan annuel)	Cas général	R	C	C	C	C	Fichier Excel bilan annuel, SYPLO, Enquêtes
	Selon les cas	R		R	R		

2.5 DESCRIPTION DETAILLEE DES ACTIVITES DE GESTION DU FNAVDL

2.5.1 Gérer les conventions et avenants

Elaborer la convention/avenant

Les DD rédigent la convention à partir du modèle type national de convention mis à jour et validé par le comité de gestion FNAVDL de juillet 2021. Dans le cas d'une convention régionale, cette tâche incombe aux DR.

La convention est établie sur la base du projet soumis par l'association lors de l'appel à projets incluant la désignation du projet, ses caractéristiques, la nature et le montant prévisionnel de la dépense subventionnable, le calendrier prévisionnel, les modalités d'exécution des actions ainsi que le montant et les modalités de versement du concours financier du fonds.

Les DD disposent en général de toutes les informations nécessaires pour rédiger la convention mais peuvent, selon les départements, faire contribuer de façon plus ou moins forte les porteurs de projet dans le remplissage de la convention.

En Ile-de-France, la DRIHL rédige le projet de convention en s'appuyant sur les UTHL et certaines UTHL demandent aux porteurs de projet d'initier la convention. Même principe pour les avenants.

Les conventions sont annuelles ou pluriannuelles (2 ans), avec possibilité de prendre deux avenants pour une durée d'un an, soit une durée maximale de 4 ans au total. La convention pluriannuelle prévoit, outre la subvention de la première année, la subvention pour la deuxième année sous réserve de la disponibilité des crédits.

Signer la convention/avenant

Le projet de convention est envoyé par mail aux porteurs de projet par les directions départementales dans le cadre des conventions départementales (ou par les directions régionales dans le cadre des conventions régionales).

Les porteurs de projet impriment, signent la convention en version papier, tamponnent la convention, la numérisent et la renvoient par mail en PDF.

La direction départementale (ou régionale pour les conventions régionales) fait signer en version papier au directeur ou préfet, puis la renumérise. Pour les conventions départementales, la DD envoie une version finalisée de la convention en PDF à la direction régionale qui envoie à la CGLLS.

Il y a une exception pour la région PACA pour laquelle les conventions sont envoyées directement par les directions départementales à la CGLLS, sans passer par la DR. Cette procédure a été mise en place courant 2022 suite au départ non remplacé de la personne en charge du FNAVDL à la DR. La DR conserve l'obligation de suivi de la consommation de l'enveloppe notifiée.

Vérifier convention/avenant

Dans le cadre d'une convention établie par une direction départementale, la direction régionale vérifie la convention puis la transmet par mail à la CGLLS. Elle s'assure notamment que le montant de la subvention attribuée ne génère pas un dépassement du montant de l'enveloppe notifiée.

Des vérifications sont réalisées par la CGLLS (exemple : SIRET, RIB, montants). Si besoin, la convention est retournée pour modifications à la direction régionale.

Enregistrer informations et documents

Une fois le projet validé et signé, les documents (conventions, avenants) sont transmis par les directions départementales ou régionales à la CGLLS par mail.

La CGLLS enregistre les documents sur son réseau commun et reporte les informations de la convention/avenant sur le tableau Excel « Suivi des conventions ».

2.5.2 Gérer les demandes de paiement et les paiements

Payer l'avance

Pour les nouvelles conventions et les avenants de prolongation de délai, la CGLLS procède directement au paiement de l'avance dans l'outil ELAP et reporte les informations dans le tableau Excel « Suivi des conventions ».

Effectuer la demande de paiement

La demande de paiement est réalisée par la direction départementale (régionale pour les conventions régionales et selon les cas parfois conventions départementales), qui remplit et signe le modèle de décision de demande de paiement puis le transmet à la direction régionale.

Le porteur de projet sollicite parfois en amont les services de l'Etat. Il fournit les justificatifs liés à la demande de paiement (ex : bilan).

En Île-de-France, les demandes de paiement sont préparées en fin ou début d'exercice à l'initiative de la DRIHL (niveau régional) et sur la base des documents transmis par le porteur de projet. La DRIHL vérifie et transmet tous les avenants rédigés par les départements. Ces documents sont ensuite envoyés à la CGLLS.

Valider la demande de paiement

Les demandes de paiement sont transmises par les directions régionales à la CGLLS, qui procède à la vérification.

Effectuer le paiement

Les paiements sont effectués par la CGLLS auprès des associations ou des bailleurs via l'outil comptable ELAP.

Enregistrer informations et documents

La CGLLS enregistre les informations de paiement dans un fichier Excel intitulé « Suivi Conventions » et stocke les documents « demandes de paiements » sur son réseau.

Informier sur le process

La CGLLS extrait le fichier de paiement par région en remplissant la date de paiement et envoie le document par mail à toutes les régions concernées avec la date du paiement.

Selon les territoires, l'information peut être redescendue aux directions départementales et porteurs de projet.

Gérer les informations sur les tiers

La CGLLS saisit les informations sur l'outil ELAP (ex : création d'un nouveau tiers, changement de RIB). Elle s'appuie sur des informations remontées par les directions régionales.

2.5.3 Réaliser le reporting et suivi financier

Suivi des notifications du COGES

Le COGES attribue les enveloppes régionales, la DIHAL donne l'information à la CGLLS qui assure le suivi sur son fichier Excel « Suivi des notifications du COGES ». Ce tableau alimente le fichier de suivi des autorisations d'engagement (AE). La DIHAL informe les directions régionales.

A noter qu'il n'y a pas d'annualité budgétaire dans la gestion du FNAVDL.

Suivi financier des enveloppes

La CGLLS assure le suivi financier des enveloppes sur son fichier Excel « Suivi financier des enveloppes ». Selon les régions et département un suivi financier des enveloppes peut être fait à leur échelle. A la fin de chaque mois, les fichiers de suivi des enveloppes AE (actes d'engagement) sont transmis à la DIHAL. Ce fichier est alimenté de manière automatique par les fichiers de notifications du COGES et de suivi des conventions et paiements, et permet de vérifier qu'il n'y a pas de dépassement de crédits.

Bilan de trésorerie

La CGLLS assure le bilan de trésorerie sur son fichier Excel « Bilan de trésorerie ». A la fin de chaque mois, les fichiers de trésorerie sont transmis à la DIHAL.

Le fichier est alimenté en partie manuellement et de manière automatique par le fichier de suivi des AE.

Encaissement des astreintes

La CGLLS assure les encaissements des astreintes et informe par un bilan annuel la DIHAL. Pour ces actions, la CGLLS utilise ELAP et l'outil Excel.

2.6.2 FNAVDL-Suivi des conventions

N°interne CGLLS (année/dept/ n°chrono)	N° de projet 10000 lgts acc. avant réforme	Convention ou Avenant	Date de réception	Nom	Statut en 2024	Montant des conventions ou avenants en cours ou soldés en 2024	Montant déjà versé sur les conventions ou avenants en cours ou soldés en 2024	Reste à verser sur les versements prévus en 2017 sur les parts des conventions en attente d'AC
2020094005		A	09/01/2024		En cours	23 891,00 €	23 891,00 €	0,00 €
2020094006		A	31/01/2022		En cours	267 662,00 €	267 662,00 €	0,00 €
2020094006		A	09/01/2024		En cours	19 323,00 €	19 323,00 €	0,00 €
2020094007		A	26/12/2023		En cours	37 681,00 €	37 681,00 €	0,00 €
2020094008		A	28/12/2023		En cours	16 425,00 €	16 425,00 €	0,00 €
2020092009		A	30/03/2023		En cours	284 000,00 €	284 000,00 €	0,00 €
2020092009		A	02/01/2024		En cours	25 383,00 €	25 383,00 €	0,00 €
2020092010		A	02/01/2024		En cours	29 863,00 €	29 863,00 €	0,00 €
2020092011		A	15/02/2023		En cours	213 000,00 €	213 000,00 €	0,00 €
2020092011		A	02/01/2024		En cours	16 732,00 €	16 732,00 €	0,00 €
2020092012		A	26/07/2023		En cours	318 365,00 €	318 365,00 €	0,00 €
2020092012		A	02/01/2024		En cours	23 495,00 €	23 495,00 €	0,00 €
2020092013		A	19/09/2023		En cours	229 991,00 €	229 991,00 €	0,00 €
2020077014		A	13/02/2024		En cours	10 540,00 €	10 540,00 €	0,00 €
2020077015		A	02/01/2024		En cours	53 227,00 €	53 227,00 €	0,00 €
2020077016		A	04/02/2022		En cours	483 823,00 €	483 823,00 €	0,00 €
2020077016		A	05/03/2024		En cours	37 241,00 €	37 241,00 €	0,00 €
2020092020		A	05/09/2023		En cours	96 063,00 €	96 063,00 €	0,00 €
2020092020		A	02/01/2024		En cours	5 270,00 €	5 270,00 €	0,00 €
2020075022		A	09/01/2024		En cours	42 336,00 €	42 336,00 €	0,00 €
2020075023		A	29/01/2024		En cours	36 890,00 €	36 890,00 €	0,00 €
2020075024		A	09/01/2024		En cours	42 160,00 €	42 160,00 €	0,00 €

- 6000 lignes x 100 colonnes
- Numéro interne CGLLS (Règle d'attribution d'un numéro de convention : année, numéro de département)
- Numéro de projet
- Convention ou avenant : Une ligne par convention ou avenant. En cas d'avenant, la nouvelle ligne porte le même numéro interne que la convention. Les informations renseignées ne concernent que le complément inscrit dans l'avenant (ex : montant complémentaire). Si la durée de la convention est modifiée, la date de fin est modifiée aussi dans la ligne initiale de la convention et dans les éventuelles autres lignes d'avenants.

Figurent sur ce document :

- Date de réception
- Nom
- Statut en 2025
- Montant des conventions ou avenants en cours ou soldés en 2025
- Montant déjà versé sur les conventions ou avenants en cours ou soldés en 2025
- Reste à verser sur les versements prévus en 2017, 2018, 2019 etc.

2.6.3 FNAVDL-Bilan de trésorerie

Date	Détail des opérations	Ressources	Emplois	Solde
30/11/2018	Encaissement astreintes			€
03/12/2018	Encaissement astreintes			€
04/12/2018	Encaissement astreintes			€
05/12/2018	Païement sur conventions			€
05/12/2018	Encaissement astreintes			€
06/12/2018	Encaissement astreintes			€
07/12/2018	Encaissement astreintes			€
10/01/2018	Encaissement astreintes			€
11/12/2018	Encaissement astreintes			€
12/12/2018	Encaissement astreintes			€
13/12/2018	Païement sur conventions			€
13/12/2018	Encaissement astreintes			€
17/12/2018	Païement sur conventions			€
18/12/2018	Païement sur conventions			€
19/12/2018	Encaissement astreintes			€
20/12/2018	Encaissement astreintes			€
21/12/2018	Païement sur conventions			€
24/12/2018	Encaissement astreintes			€
27/12/2019	Encaissement astreintes			€
28/12/2019	Païement sur conventions			€
31/12/2019	Païement sur conventions			€
	Total des mouvements 2018			
	Total encaissements astreintes et paiements sur conventions en 2018			
	Solde	30 203 004,71 €		

Bilan de trésorerie de 2011 à 2025, une année par feuille de calcul avec détail des opérations, ressources, emplois et solde

2.6.4 FNAVDL-Suivi financier des enveloppes déléguées

Région	Enveloppe déléguée (notification coges)	Enveloppe déléguée consommée	Subvention déjà versée	Reste à verser sur enveloppe déléguée consommée	Enveloppe déléguée non consommée	Reste à verser sur totalité de la convention*	Pour info : Enveloppe nécessaire pour couvrir les engagements prévisionnels
Auvergne-Rhône-Alpes							€
Bourgogne-Franche-Comté							€
Bretagne							€
Centre-Val-de-Loire							€
Corse							€
Grand Est							€
Guadeloupe							€
Guyane							€
Hauts-de-France							€
Ile-de-France							€
La Réunion							€
Martinique							€
Mayotte							€
Normandie							€
Nouvelle-Aquitaine							€
Occitanie							€
Pays-de-la-Loire							€
Provence-Alpes-Côte d'Azur							€
Total							

* comprend le reste à verser sur la part engagée ainsi que la part non encore engagée

Nombre de conventions et avenants 209
pour un montant total de 9 496 511,41 €

Pour chaque région, en ligne sont explicitées les enveloppes déléguées (notification COGES), les enveloppes déléguées consommées, les subventions déjà versées, le reste à verser sur enveloppe consommée, le reste à verser sur totalité de la convention et à titre informatif l'enveloppe nécessaire pour couvrir les engagements prévisionnels.

2.6.5 FNAVDL-Répartition des versements

- Détail par mois et par région émettrice des sommes perçues et total mensuel sur première feuille de calcul
- Répartition des encaissements par région et graphiques sur la deuxième feuille de calcul

2.6.6 Système d'information budgétaire, comptable et financier ELAP

ELAP est le système d'information budgétaire, comptable et financier de la CGLLS.

Pour la gestion du FNAVDL, il est utilisé pour :

- la saisie et modification des tiers,
- la saisie des paiements,
- la saisie des encaissements.

Ces actions sont actuellement reportées manuellement dans les tableaux de suivi Excel.

Le reporting ELAP n'est pas utilisé pour la gestion du FNAVDL : il ne permet pas de déclinaison par région ou département (il conviendrait d'ajouter des codes analytiques), et ELAP ne contient pas d'information sur les enveloppes budgétaires ce qui limite l'intérêt du suivi.

3 PRESENTATION DU BESOIN A COUVRIR

La CGLLS souhaite se doter d'une solution permettant de digitaliser et optimiser la gestion du FNAVDL : gérer les conventions et avenants, gérer les demandes de paiements et les paiements, réaliser le reporting et le suivi financier.

La solution sera accessible aux acteurs nationaux de la gestion du FNAVDL et aux services déconcentrés de niveau régional et départemental, soit au total **environ 200 utilisateurs**.

La solution ne sera pas accessible, au moins dans un premier temps aux porteurs de projet.

3.1 ORIENTATIONS RETENUES PAR LE COMITE DE PILOTAGE

Le schéma ci-après présente une synthèse des besoins retenus par le comité de pilotage du projet :

06 – Garantir le respect de certaines exigences

- S'appuyer sur une solution sécurisée (SSI), gérant la confidentialité (RGPD), hébergée en France (cloud souverain)
- Reprendre l'historique des données : techniquement toutes les conventions et tous les avenants, et si cela s'avère trop compliqué pour les opérations manuelles de vérification uniquement les conventions « vivantes »
- Permettre une gestion des habilitations, pour une liste à jour des utilisateurs actifs et des droits d'accès appropriés

05 - Développer et partager le reporting

- Digitaliser la saisie des notifications du COGES et des astreintes
- Partager les rapports financiers, au niveau national (entre CGLLS et DIHAL) et avec une déclinaison par région / département de certains rapports pour les acteurs locaux
- Disposer d'indicateurs non-financiers (recueil de quelques données-clés sur chaque convention, génération de tableaux de bord)

04 - Améliorer la visibilité sur les processus

- Accéder à tout moment à l'avancement des conventions, avenants et paiements
- Pouvoir rechercher une convention et retrouver tout l'historique et les documents associés



01 – Automatiser certaines opérations

- Préremplir les conventions, avenants, demandes de paiement : formulaire qui alimente le modèle de document
- Réaliser des vérifications automatiques pour limiter le travail des DR et de la CGLLS : données pré-remplies, contrôles de cohérence intégrés (ex : SIRET, RIB, cohérence des montants)
- Eviter les doubles saisies pour la CGLLS : pas de double saisie avec ELAP sur les tiers, les paiements, les encaissements
- Déclencher les demandes de paiement pour les nouvelles conventions et les avenants de prolongation
- Automatiser certaines opérations de suivi financier (ex : consommation des enveloppes, suivi de trésorerie)

02 - Sécuriser les processus

- Digitaliser et stocker les informations et documents sur un espace en ligne sécurisé, limiter les échanges par mail
- Garantir un processus unifié, qui assure une certaine homogénéité de fonctionnement entre les territoires et un respect de la réglementation
- S'appuyer sur un outil robuste et pérenne

03 – Fluidifier les échanges

- Permettre la signature électronique : éviter les impressions, scans de documents et envois par mail
- Intégrer un processus de validation avant signature
- Transmettre instantanément les informations et alerter

3.2 BESOIN-SOCLE

En synthèse, le besoin fonctionnel socle retenu est le suivant :

- **Mettre en place une solution permettant de saisir en ligne** des conventions, des avenants, des demandes de paiement et des informations financières (notifications COGES, astreintes)
- **Intégrer des circuits de validation** personnalisables pour chaque territoire, avec possibilité de faire des commentaires (ex : rejet de validation) et de signer électroniquement (différentes options, cf. ci-contre)

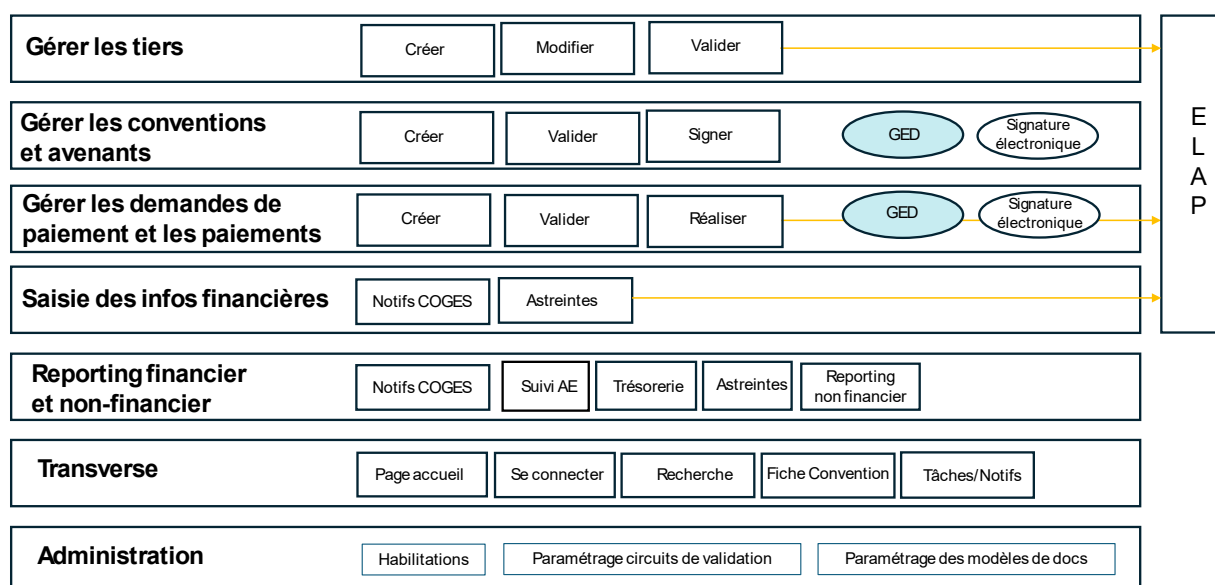
- **S'appuyer sur une gestion documentaire** permettant de générer des documents à partir des formulaires et de normer et classer ces documents dans une bibliothèque
- **Reporter automatiquement certaines saisies dans l'outil financier ELAP** via une API : saisie des tiers, paiements, astreintes
- **Générer le reporting financier** du FNAVDL, déclinable par territoire : notifications COGES, suivi des AE, astreintes, trésorerie
- **Générer un reporting non-financier** de quelques indicateurs-clés sur les projets à partir de données renseignées pour chaque convention
- **Pouvoir rechercher une convention et retrouver sa fiche avec toutes les informations** (y compris de paiement) et les documents associés
- **Gérer les tiers**, avec une vérification automatisée de certaines informations (ex : SIRET) et un report dans l'outil financier ELAP
- **Reprendre les données** : les conventions et avenants des conventions « vivantes » (non clôturées).

3.3 BESOINS COMPLEMENTAIRES

Le périmètre fonctionnel de la solution pourra être étendu. Le cas échéant, des commandes de prestations complémentaires seront passées. Les bons de commande seront établis sur la base du devis accepté par la CGLLS, conformément aux dispositions de l'article 6.5 du CCAP. Ce devis aura lui-même été établi sur la base des prix unitaires figurant dans l'annexe financière « Bordereau de Prix Unitaires » et pourra faire l'objet d'échanges entre le Titulaire et la CGLLS.

3.4 BRIQUES FONCTIONNELLES

Le schéma ci-dessous présente une première vision des briques fonctionnelles permettant de couvrir le besoin-socle. Le candidat est libre de proposer dans son offre un autre découpage, à condition qu'il couvre l'entièreté des besoins exprimés.



➡ Le Titulaire précise dans son offre, pour chaque brique fonctionnelle, son niveau de couverture en précisant si cette fonctionnalité :

- est couverte en standard,
- nécessite un paramétrage,
- sera couverte par une version future,
- nécessite des développements spécifiques,
- n'est pas couverte.

3.5 DESCRIPTION LITTERALE DES BRIQUES FONCTIONNELLES

3.5.1 Gérer les tiers

- **Saisie ou modification d'un tiers** via un formulaire en ligne
- **Vérifications automatisées** : contrôles de cohérence, contrôles de format, contrôles de conformité du SIRET à partir d'une API
- **Validation** de la saisie ou modification d'un tiers
- **Report des informations sur le tiers sur l'outil ELAP** via API

3.5.2 Gérer les conventions et avenants

- **Formulaire** : renseignement en ligne des informations à compléter pour l'établissement d'une convention ou d'un avenant
- **Vérifications automatisées** : contrôles de cohérence, contrôles de format, contrôles de conformité du SIRET à partir d'une API
- **Génération d'un numéro** de convention ou numéro d'avenant
- **Rattachement d'un avenant** à une convention
- **Génération automatique d'un projet de convention / d'avenant** respectant le modèle national à partir des données saisies dans le formulaire
- **Validation** du projet de convention ou d'avenant
- **Envoi automatisé d'un mail** au porteur de projet du projet de convention à signer
- **Signature électronique simple** du porteur de projet puis des services de l'Etat, selon un circuit de validation et de signature défini
- **Stockage des documents générés** (conventions et avenants signés) sur un espace en ligne sécurisé

3.5.3 Gérer les demandes de paiement et les paiements

- **Génération automatique d'une demande d'avance** à la signature d'une convention ou de certains avenants
- **Formulaire de demande de paiement** pour les services déconcentrés
- **Rattachement de la demande de paiement à la convention**
- **Validation de la demande d'avance / de paiement** par les services déconcentrés puis par la CGLLS (circuit de validation pré-défini)
- **Report de la demande de paiement sur l'outil ELAP** via API

3.5.4 Saisir des informations financières

- **Saisie des notifications du COGES** (enveloppes par région, 1 à 2 fois par an)
- **Saisie des astreintes**
- **Report des astreintes (encaissements) sur l'outil ELAP** via API

3.5.5 Reporting financier et non-financier

- **Tableaux de bord de suivi des notifications du COGES et de suivi des astreintes** à partir des informations saisies, avec possibilité de filtrer les informations sur une période de temps ou une région
- **Génération du suivi financier des enveloppes** à partir des notifications du COGES et des paiements effectués sur les conventions/avenants
- **Génération du bilan de trésorerie** à partir des astreintes et des paiements
- **Génération du reporting non financier** (à partir d'une dizaine d'indicateurs renseignés pour chaque convention ou avenant pour suivre l'avancement et l'impact des projets)

3.5.6 Transverse

- **Page d'accueil** de la solution

- **Connexion** sécurisée à la solution
- **Fonction recherche** permettant (à partir d'un nom, d'un numéro, ...) de retrouver et retrouver une « fiche convention » comprenant toutes les informations, tous les documents et tout l'historique de la convention et de ses éventuels avenants
- **Tableau de bord** connecté des actions à réaliser (ex : validation, signature)
- **Alerte** par mail en cas de validation, rejet ou nouvelle action à réaliser

3.5.7 Administration

- **Gestion des habilitations et des droits** : création/validation/suppression d'un compte, gestion des droits d'accès (ex : périmètre géographique)
- **Paramétrage des circuits de validation** pour chaque département
- **Paramétrage des modèles de documents** : modification mineure du modèle de convention ou d'avenant sans impact sur les champs à renseigner et reporter dans les documents.

3.6 SIGNATURE ELECTRONIQUE

Dans le cadre de la mise en place de la nouvelle solution, il est attendu la mise en œuvre d'une solution de signature électronique de niveau de sécurité simple (SES), permettant de garantir l'authenticité des signatures et l'intégrité des documents.

Cette solution doit être intégrée de manière fluide à la solution et offrir une prise en main intuitive, répondant ainsi aux besoins des utilisateurs finaux tout en assurant une conformité aux réglementations en vigueur.

3.7 INTERCONNEXION AVEC LE SI FINANCIER ELAP

La future solution doit permettre de générer directement des écritures dans le système d'information budgétaire, comptable et financier de la CGLLS, ELAP, via les API entrantes, pour :

- la création ou modification de tiers, avec ajout de RIB,
- la génération de demandes paiement,
- la saisie des astreintes (encaissements).

3.8 EXIGENCES ET BESOINS TECHNIQUES

3.8.1 Solutions techniques

Le candidat sera force de proposition sur les solutions techniques pour satisfaire les besoins du projet.

Il peut s'appuyer sur des solutions progiciels et/ou des développements spécifiques.

Pour les solutions progiciels, la maîtrise d'ouvrage favorise les solutions de type SaaS ou Paas.

3.8.2 Hébergement

L'hébergement est réalisé en mode SaaS / Cloud. Les données doivent être hébergées sur le sol français.

3.8.3 Accessibilité

Langue

La solution doit être accessible en langue française.

Responsive

La solution doit être « responsive », c'est-à-dire utilisable et ergonomique aussi bien sur un navigateur PC que sur un navigateur de mobile ou tablette.

Compatibilité navigateurs web

La solution étant envisagée comme 100% web, elle doit être compatible avec les dernières versions des navigateurs Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox et Apple Safari.

Authentification

L'accès à la solution doit se faire par une authentification forte selon les recommandations de la CNIL.

Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA)

L'accessibilité numérique consiste à rendre les services en ligne accessibles aux personnes en situation de handicap. La direction interministérielle du numérique (DINUM) édite le référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA) et fournit tout un ensemble de ressources et d'outils.

<https://accessibilite.numerique.gouv.fr/>

3.8.4 Mesures de sécurité

➡ Le candidat décrit dans son offre les engagements pris en vue de protéger et préserver l'intégrité et la confidentialité des données contenues dans la solution. Il décrit également les mesures techniques et organisationnelles mises en place pour empêcher tout accès ou utilisation frauduleuse des données et à prévenir toutes pertes, altérations et destructions des données. Le candidat formule toutes préconisations utiles en ce sens.

➡ Le candidat indique dans le cadre de sa réponse les certifications, attestations ou audits en matière de sécurité dont il dispose ou effectue de manière récurrente. Il précise notamment s'il détient les certifications suivantes :

- Norme ISO 27001,
- Norme ISO 27018,
- Norme ISO 7498-2,
- Norme ISO 20000,
- PCI DSS.

Il fournit les mêmes informations pour son sous-traitant s'il y a lieu et l'hébergeur.

3.8.5 Sauvegardes

La sauvegarde périodique des données informatiques est indispensable. La solution est conçue de manière à permettre cette sauvegarde au moins quotidiennement sur l'environnement de production.

➡ Le candidat décrit dans son offre la politique de sauvegarde et de restauration des données (a minima le niveau de confidentialité des flux de sauvegarde, niveau de cryptage, lieu des sauvegardes, transport sécurisé des sauvegardes, etc.).

3.8.6 Administration – Gestion des habilitations et des droits

Traçabilité des actions sur les comptes utilisateurs et reporting

Le Titulaire met en œuvre un système complet de journalisation (audit log) et de reporting des actions réalisées sur les comptes utilisateurs dans la solution.

Journalisation des actions

Le système permet de tracer l'ensemble des actions suivantes, avec les informations associées :

- création, modification ou suppression d'un compte utilisateur,
- date et heure de la demande / Identité de la personne ayant effectué la demande / Identité de la personne ayant traité la demande.

Toutes ces informations devront être horodatées et conservées dans un journal sécurisé, accessible uniquement aux utilisateurs habilités (ex. administrateurs système).

Reporting

Le système offre une fonctionnalité de reporting permettant :

- la génération de rapports sur les comptes créés, modifiés ou supprimés sur une période définie,
- l'export des rapports au format CSV ou PDF.

4 CALENDRIER DE MISE EN OEUVRE

Le Titulaire met en œuvre les moyens nécessaires pour permettre un déploiement complet de la solution avant le 30 avril 2026.

Le démarrage prévisionnel des prestations est prévu le 15 septembre 2025.

Un groupe test comprenant des utilisateurs de deux (2) régions sera constitué pendant la phase de test.

Tous les utilisateurs doivent être formés avant le déploiement.

➡ Le candidat présente dans son offre sa vision détaillée du planning, et fait des propositions d'ajustements le cas échéant.

Sur la base de son analyse du présent cahier des charges, il propose un phasage de la construction de la solution, avec des lots présentant des regroupements cohérents de besoins fonctionnels. La proposition de phasage sera présentée et discutée lors de la réunion de lancement, afin de préciser avec la CGLLS le plan de travail à mettre en œuvre.

5 PRESTATIONS ATTENDUES

Le tableau ci-dessous synthétise les prestations objet de l'accord-cadre.

Il convient de distinguer :

- des prestations forfaitaires, liées à la mise en place et au maintien de l'outil,
- des prestations unitaires, qui pourront faire l'objet de bons de commande :
 - o annuels,
 - o selon les besoins spécifiques,
 - o des prestations sur devis, pour des prestations qui ne peuvent pas être précisément définies lors de la mise en place du marché, quoique rentrant strictement dans son objet, et qui ne sont identifiées qu'au fur et à mesure de la survenance des besoins.

	Prestation	Cadre contractuel	Durée
1	Pilotage du projet	Forfaitaire	Tout au long du projet
2	Conception / réalisation	Forfaitaire	Précisée dans l'offre technique du Titulaire
3	Reprise des données	Forfaitaire	Précisée dans l'offre technique du Titulaire
4	Hébergement	Forfaitaire	Toute la durée de l'accord-cadre
5	Maintenance	Forfaitaire	Toute la durée de l'accord-cadre
6	Licences	Unitaire (bon de commande annuel)	Toute la durée de l'accord-cadre
7	Formation à l'usage de la solution	Unitaire (bon de commande)	Toute la durée de l'accord-cadre
8	Réversibilité	Unitaire (bon de commande)	Précisée dans l'offre technique du Titulaire
9	Prestations complémentaires	Prestations sur devis (bon de commande)	Toute la durée de l'accord-cadre

5.1 PILOTAGE DU PROJET

5.1.1 Rôle de la CGLLS

La CGLLS assure la conduite globale du projet et détient la responsabilité de la définition des besoins exprimés. Elle fournit au Titulaire les informations complémentaires qui seraient nécessaires.

La CGLLS a la responsabilité de l'activation de ses ressources.

A ce titre, la CGLLS exerce les responsabilités suivantes tout au long de l'accord-cadre :

- arbitrage des décisions fonctionnelles et techniques,
- contrôle de l'adéquation des fonctionnalités de la solution aux besoins des utilisateurs,
- validation des documents (analyse, compte-rendu...).

5.1.2 Rôle du Titulaire

Le Titulaire assure :

- en fonction des prestations définies ci-dessous, la réalisation ou l'assistance à la réalisation des différents travaux opérationnels,
- le pilotage de ses propres intervenants (et sous-traitant s'il y a lieu).

Le Titulaire est l'unique interlocuteur de la CGLLS pour l'ensemble des prestations attendues.

En cas de sous-traitance, le Titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant de l'accord-cadre.

Le Titulaire a un devoir permanent de conseil pendant la durée de l'accord-cadre.

Le Titulaire désigne en son sein une ou deux personnes physiques clairement identifiées par la CGLLS comme étant les interlocuteurs principaux, joignables les jours ouvrés en France par téléphone ou courrier électronique.

Pour des périodes de temps limitées et/ou pour des prestations spécifiques, le Titulaire peut désigner en son sein d'autres personnes physiques en tant qu'interlocuteurs de la CGLLS.

Dans tous les cas, le Titulaire doit assurer une continuité permanente dans l'assistance et la maintenance.

➡ Les curriculum vitae, précisant les profils et expériences, des interlocuteurs sont fournis dans l'offre du Titulaire.

➡ Le Titulaire précise dans son offre, la localisation des interlocuteurs principaux et de l'équipe.

5.1.3 Comité de pilotage

Les réunions se tiennent à la CGLLS (Paris 12^{ème} arrondissement) ou en visioconférence.

Le comité de pilotage a pour responsabilité d'assurer le pilotage et la coordination des prestations de l'accord-cadre, sur les aspects financiers, contractuels et opérationnels.

Les membres du comité de pilotage sont :

Pour la CGLLS

- la directrice générale ou son représentant
- le directeur financier, agent comptable
- la cheffe de projet (gestionnaire comptable en charge de la gestion du FNAVDL)
- un représentant de la DIHAL
- le directeur des systèmes d'information (DSI) ou son adjoint
- l'adjointe de la DAFS pour le pôle administration générale

Pour le Titulaire

- le directeur ou la directrice de projet
- le ou la chef de projet

En fonction de l'ordre du jour, toute autre personne, que les parties souhaiteraient inviter.

Le comité de pilotage se réunit :

- au lancement de l'accord-cadre, dans les 10 (dix) jours calendaires suivants la notification de l'accord-cadre,
- une fois par mois jusqu'au déploiement complet de la solution, puis une fois par trimestre,
- à la fin de l'accord-cadre, dans le mois précédant la prestation de réversibilité sortante,
- de manière exceptionnelle à la demande de la CGLLS ou du Titulaire, le cas échéant.

L'ordre du jour de ces comités est rédigé et transmis aux membres par le Titulaire au plus tard 2 (deux) jours ouvrés avant leur tenue. De même, le compte-rendu est établi et diffusé aux membres par le Titulaire dans un délai maximal de 5 (cinq) jours ouvrés après la réunion.

5.1.4 Comité de suivi

Les réunions se tiennent à la CGLLS (Paris 12^{ème} arrondissement) ou en visioconférence.

Le comité de suivi assure le suivi régulier de l'avancement des prestations, des risques, du référentiel documentaire et des indicateurs de l'accord-cadre.

Il décide et met en œuvre les plans d'actions nécessaires à la bonne marche opérationnelle des prestations et identifie tous les points nécessitant l'arbitrage du comité de suivi (réception des versions, réalisation d'évolutions, application des pénalités, ...).

Les membres du comité de suivi sont :

Pour la CGLLS

- le directeur financier, agent comptable
- la cheffe de projet

Pour le Titulaire

- le ou la chef de projet
- le responsable de la maintenance, de l'infogérance et de l'hébergement ou des développements en cours au moment du comité de suivi

En fonction de l'ordre du jour, toute autre personne, que les parties souhaiteraient inviter.

Le comité de suivi se réunit selon une fréquence à adapter en fonction de l'activité mais par défaut tous les 15 (quinze) jours jusqu'au déploiement complet de la solution, puis une fois par mois.

Ces comités font l'objet d'un compte-rendu qui est rédigé et transmis aux membres du comité par le Titulaire au plus tard 5 (cinq) jours ouvrés après la tenue du comité.

Livrables

- support des comités de pilotage et comités de suivi
- compte-rendu des comités

5.2 CONCEPTION / REALISATION

5.2.1 Prise de connaissance

Au démarrage de la prestation, le Titulaire organise une réunion de lancement dans les 10 (dix) jours calendaires suivant la notification du marché. Dans le cadre de cette réunion, le Titulaire :

- présente les membres de son équipe chargés de réaliser les prestations du marché. Les profils des intervenants composant cette équipe doivent correspondre à ceux proposés dans l'offre,
- présente sa méthodologie et ses outils de travail,
- propose un planning prévisionnel de travail et de remise des livrables à court et moyen terme,
- présente les principes du Plan Assurance Qualité (PAQ) et du Plan d'Assurance Sécurité (PAS) qu'il va formaliser au titre de cette première phase.

Le PAQ doit notamment comporter une présentation de l'organisation du projet (rôles, responsabilités, tâches associées...), la description des processus qualité mis en œuvre dans le cadre du présent marché (gestion de la documentation, indicateurs...), les conditions d'évolution du document (conditions, responsabilités, approbations etc.).

Le PAS doit intégrer l'organisation mise en place en matière de sécurité, la méthodologie de gestion de la sécurité, les conditions d'évolutions du document.

Livrables

- Support de la réunion de lancement
- Compte-rendu de la réunion de lancement
- PAQ mis à jour
- PAS finalisé

5.2.2 Ateliers fonctionnels et techniques

A partir des besoins exprimés par la CGLLS dans le cadre du présent accord-cadre, et des éléments récoltés lors de la réunion de lancement, le Titulaire organise des ateliers fonctionnels et techniques permettant le cadrage des réalisations.

En matière fonctionnelle, ces ateliers ont notamment pour objet :

- d'affiner la compréhension des besoins et notamment prioriser ceux-ci,
- de préciser les exigences fonctionnelles à intégrer à la mise en production.

En matière technique, ces ateliers ont notamment pour objet :

- d'estimer la complexité technique de réalisation des fonctionnalités,
- de cadrer le modèle de données de l'application ainsi que de sa représentation,
- d'intégrer les exigences en matière d'interfaçage avec les SI externes.

A l'issue de ces ateliers, il est attendu du Titulaire la formalisation d'une proposition de planning de livraison précisant le séquençage et les périodes de réalisation, recette et déploiement.

Livrables

- Supports et comptes rendus d'ateliers
- Planning prévisionnel de livraison
- Documents d'analyse ou de recommandations en matière de réalisation technique
- Backlog (listant l'ensemble des fonctionnalités corrections et autres tâches que le produit doit inclure)

5.2.3 Réalisation

Le maître d'ouvrage envisage de procéder en sprint selon la méthode agile. Le candidat est libre de proposer une autre méthode ou d'ajuster celle-ci.

➡ Le candidat détaille sa méthode de réalisation dans son offre.

La présente prestation a pour objet le prototypage et le paramétrage par itérations du module applicatif.

Les modalités envisagées pour chaque sprint sont les suivantes :

- définition de l'objectif du sprint : définition du contenu à réaliser pour chaque sprint, en accord avec la CGLLS, et en prenant en compte les éléments du plan de livraison et les exigences associées,
- prototypage et paramétrage : réalisation des fonctionnalités attendues,
- test des réalisations : tests unitaires fonctionnels et techniques par le Titulaire (des tests fonctionnels à l'échelle de cas d'usage sont réalisés par la maîtrise d'ouvrage et/ou des utilisateurs), suivi et correction des anomalies détectées,
- clôture du sprint : présentation par le Titulaire des réalisations du sprint, validation des éléments à intégrer à l'environnement de recette ou préproduction – les autres éléments non validés sont reportés aux sprints à venir.

Livrables

- Développements / paramétrages
- Livraison sur l'environnement cible
- Cahiers de recette
- Résultats des tests techniques et fonctionnels
- Outillage de suivi des travaux (ticketing...)
- Documentation à jour (spécifications fonctionnelles détaillées)

5.2.4 Installation et interfaçage

Le Titulaire met en place la solution développée. Il assure la fourniture et le maintien des environnements relatifs nécessaires : environnement de développement, de recette, de préproduction et de production, ou tout autre environnement qu'il juge nécessaire.

Le Titulaire gère la connexion de la solution développée via API au SI budgétaire, comptable et financier ELAP et à la base de vérification des codes SIRENE.

Livrables

- SI installé

- Documentation à jour
- Environnements nécessaires, sur proposition du Titulaire (développement, recette, préproduction, production, à adapter selon les besoins)

5.3 REPRISE DES DONNEES

Le Titulaire doit :

- préparer la reprise des données :
 - prendre connaissance du périmètre fonctionnel des outils actuels et des éventuels écarts entre ce périmètre et la nouvelle solution mise en place,
 - pré-évaluer la portée de la migration, en tenant compte du nombre et de la complexité des cas d'utilisation et du nombre de règles métier, afin de disposer de métriques pour lancer la prestation de reprise des données.
- réaliser la reprise des données :
 - la solution cible doit gérer l'ensemble des données auparavant présentes au sein des tableaux actuels de gestion du FNAVDL,
 - elle doit permettre de consulter les documents (conventions et avenants signés) liés à chaque convention.

Volumétrie indicative de la reprise des données

- **Près de 850 conventions et 480 avenants (données et document pour chaque convention ou avenant)**
- *Environ 100 colonnes pour chaque convention dans l'outil actuel, de l'établissement de la convention jusqu'au paiement du solde*
- *Données de suivi financier actuellement dans 4 tableaux distincts (voir annexes)*

Livrables

- Outils de reprise ou de génération de données
- Documentation des cas de test et rapport d'exécution des tests
- Données reprises au sein de la nouvelle solution

5.4 HEBERGEMENT

Le Titulaire effectue une prestation globale d'hébergement. Il assure notamment la disponibilité et la compatibilité de la couche technique permettant d'accueillir l'application.

L'hébergement est réalisé en mode SaaS / Cloud. Les données doivent être hébergées sur le sol français.

➡ Le candidat indique dans son offre les éléments suivants :

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

5.5 MAINTENANCE

Le Titulaire réalise le maintien en conditions opérationnelles de la solution. Cette prestation intègre notamment le suivi d'exploitation, la maintenance corrective et préventive et les activités de support d'assistance technique.

A ce titre, il est attendu du Titulaire la réalisation des activités suivantes :

- suivi d'exploitation : supervision technique, gestion des processus d'exploitation (licences, disponibilité, sauvegarde, ...), gestion des incidents,

- maintenance corrective et préventive : correction des dysfonctionnements, respect des niveaux de service, prise en charge de l'évolution des composants logiciels, traitement des incidents,
- activités de support technique : prise en charge des demandes remontées par les utilisateurs.

Niveau d'intervention du Titulaire

En matière de disponibilité, il est attendu du Titulaire le respect des exigences suivantes :

- Taux de disponibilité : 98% soit 358 jours par an
- Durée maximale d'interruption admissible : 1/2 journée

En matière d'incident, il est attendu du Titulaire une adaptation de son intervention selon trois niveaux de criticité :

- Incident applicatif bloquant : intervention dans un délai d'une demi-journée
- Incident applicatif majeur : intervention dans un délai d'une semaine
- Incident applicatif mineur : intervention dans un délai deux semaines

En matière de support technique, il est attendu du Titulaire un délai de traitement des demandes selon 2 catégories :

- Tickets en gestion complète et autonome : 50% traités en 1j ouvré, 100% traités en 5j ouvrés
- Tickets nécessitant des échanges avec des acteurs externes : 50% traités en 5j ouvrés, 100% traités en 10j ouvrés

Livrables

- o Tableau de bord de suivi de l'exploitation
- o Processus de gestion des incidents
- o Rapport d'incident indiquant notamment les causes de l'incident, les impacts, la solution de contournement, la solution pérenne, le planning de mise en œuvre
- o Tableau de bord des demandes traitées

5.6 LICENCES

Dans le cas où le Titulaire s'appuie sur une (des) brique(s) logicielle(s) nécessitant l'acquisition de licences (par exemple pour un outil de gestion des conventions et/ou une solution de signature électronique), il est demandé qu'il fournisse ces licences à la CGLLS.

L'unité d'œuvre correspond à la fourniture des licences pour l'ensemble de la solution pour 10 utilisateurs pour une durée d'un an.

Si la solution proposée n'intègre pas de licences, le candidat chiffre cette unité d'œuvre à 0.

Livrables :

- o Licences

5.7 FORMATION A L'USAGE DE LA SOLUTION

Le Titulaire assure la formation des utilisateurs pour une utilisation complète de la solution. La formation inclut notamment la présentation de l'ensemble des fonctionnalités, des utilisations par profil, du rôle d'administrateur. Elle s'appuie sur des supports de formation fournis par le Titulaire. Deux types de formations pourront être commandées :

- formation au rôle d'administration générale de la solution et de gestion au niveau national, pour la CGLLS (formation en présentiel et/ou distanciel),
- formation à l'utilisation de la solution pour les services déconcentrés (formation en distanciel).

Ces formations sont données à une échéance suffisamment proche de la date du déploiement afin d'éviter les pertes de connaissance et de démarrer dans des conditions optimales avec la solution. A cet effet, le Titulaire fournit en conséquence un plan de formation, ainsi que des supports détaillés.

Livrables :

- planning des formations,
- support de formation,
- accès aux environnements dédiés à la formation,
- documentation.

5.8 REVERSIBILITE

Le cas échéant, des opérations de réversibilité, à la charge du Titulaire du présent accord-cadre, qui permettraient la prise en main par celui ou ceux qui seront désignés par la CGLLS, peuvent être demandées à l'issue de l'accord-cadre, qu'elle intervienne à son terme normal ou soit le fait d'une anticipation (par une résiliation notamment).

Le Titulaire fournit :

- un plan de réversibilité décrivant les moyens et les modalités mis en œuvre pour assurer la mise à disposition de la totalité des contenus présents dans la solution,
- l'ensemble des informations constitutives de la solution : fichiers de données (fichiers plats, base de données, etc.), fichiers de paramètres applicatifs, ...,
- l'ensemble des éléments qui lui auront été nécessaires pour assurer sa prestation, notamment les spécifications et la documentation technique. Cette documentation doit être à jour des dernières évolutions et corrections effectuées.

Les objectifs de la réversibilité sont :

- le maintien des prestations de maintenance,
- le transfert des connaissances des équipes du Titulaire vers les équipes du repreneur,
- le transfert des développements/sources/documentations des équipes du Titulaire vers les équipes du repreneur,
- le transfert du portail vers l'hébergement du nouveau repreneur.

Le processus de réversibilité et de transfert du savoir-faire du Titulaire, relatif aux travaux réalisés dans le cadre du présent accord-cadre, sera mis en œuvre avec un délai de six (6) mois à compter de la notification expresse de la CGLLS, quel que soit le mode d'exploitation ultérieur envisagé par la CGLLS. Durant cette période, le Titulaire du présent accord-cadre restera pleinement responsable des travaux de maintenance jusqu'au transfert de responsabilité, en fin de phase.

Conformément à l'article 41 du CCAG-TIC, à la fin de la période de transition, l'arrêt de l'exécution des prestations peut être décidé par la CGLLS, soit de sa propre initiative, soit à la demande du Titulaire.

Le Titulaire propose dans son offre un plan d'actions précisant les prérequis nécessaires.

Livrables

- Plan de réversibilité
- Informations constitutives de la solution (fichiers de données, fichiers de paramètres applicatifs, ...)
- Documentation à jour (spécification, documentation technique, support de formation, ...)

5.9 PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

Pendant la durée du marché, la CGLLS pourra solliciter la réalisation de prestations complémentaires pour, par exemple, un apport d'expertise ou des travaux de réalisation / maintenance évolutive liés à l'extension du périmètre de la solution.

Ces prestations complémentaires feront l'objet d'un devis de la part du Titulaire, établi sur la base des prix unitaires figurant dans l'annexe financière « Bordereau de Prix Unitaires » (BPU). Des échanges sur la base de ce devis pourront être organisés entre le Titulaire et la CGLLS.

Livrables

- A préciser dans le devis

5.10 CONDITIONS DE REMISE DES LIVRABLES

L'ensemble des livrables, quels qu'ils soient, doit être remis sous format dématérialisé. Les documents sont transmis par voie électronique. Les formats acceptés sont notamment les suivants : PDF, DOCX, XLSX ou tout autre format ouvert compatible avec les systèmes d'information de la CGLLS.

La transmission des livrables sous format papier ne sera acceptée qu'à titre exceptionnel et après accord préalable de la CGLLS.

6 ANNEXES

ANNEXE 1 : Modèle de convention FNAVDL

ANNEXE 2 : Modèle d'avenant FNAVDL

ANNEXE 3 : Modèle de demande de paiement FNAVDL

ANNEXE 4 : Tableaux de bord actuels anonymisés de gestion du FNAVDL

ANNEXE 5 : Tableau de suivi annuel FNAVDL pour le reporting non-financier

Fin du document
