
Maître d'ouvrage

Université de Rennes
Campus de Beaulieu
263 avenue Général Leclerc
CS 74205
35042 RENNES CEDEX
Tél. : 02 23 23 35 35

Maître d'œuvre

Direction des systèmes d'information
Campus de Beaulieu - Bâtiment 12D
263 Avenue du Général Leclerc
CS 74205
35042 RENNES CEDEX
Tél. : 02 23 23 62 22

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

-

CCTP : 2025012PAS

Acquisition et maintenance d'une solution de gestion et d'animation des Alumni de l'Université de Rennes

SUIVI DU DOCUMENT

Date	Désignation de la modification	Auteur
0	Contact de suivi du document	Estelle PRODNIK
21/02/24	Création du document	Arnaud COCHET
17/04/24	Nouvelle version pour diffusion éditeur	Arnaud COCHET
26/04/24	Nouvelle version vue avec Pôle achat DAFPA	Myriam RAVALET
23/05/24	Revue de la partie technique et formation	Arnaud COCHET
26/02/2025	Intégration remarques Chargé de mission Alumni	Arnaud COCHET
20/03/25	Intégration remarques RAF DSI et resp ASN	Arnaud COCHET
02/04/25	Nouvelle version suite relecture finale DSI/Mission Alumni	Emilie HELIES
14/04/25	Version relue et publiée par le Pôle des Achats - DAFPA	Philippe CONAN

Table des matières

Introduction	4
1.1 Objectifs du marché	4
1.2 Objectif de ce document.....	4
1.3 Terminologie	4
1.4 Standards et normes	5
1.5 Démarche RGAA et numérique responsable.....	5
2. Contexte organisationnel.....	5
2.1 L'Université de Rennes	5
2.2 La Direction concernée par ce projet.....	6
2.3 La direction du Système d'information (MOE)	6
3. Programme fonctionnel	7
3.1 Les objectifs	7
3.2 Exigences fonctionnelles indispensables.....	7
3.2.0 Interface d'utilisation (SaaS).....	8
3.2.1 Annuaire des diplômés.....	8
3.2.2 Gestion de groupes	8
3.3 Exigences fonctionnelles prioritaires	9
3.3.0 Création de contenu : mise en visibilité d'outils propres à l'université.....	9
3.3.1 Centre de carrière	9
3.3.2 Annuaire des partenaires recruteurs	10
3.3.3 Pilotage	10
3.3.4 Gestion de profils et droits d'accès.....	10
3.3.5 Paramétrage et personnalisation.....	11
3.3.6 Gestion des évènements.....	11
3.3.7 Mise en relation étudiants-mentors.....	11
3.4 Les interfaces.....	12
3.4.0 ETL	12
3.4.1 Liaison avec un tiers (export/import de données)	12
3.4.2 Interface avec LinkedIn	12
3.4.3 Interface avec le CRM Hubspot.....	12
3.4.4 Interface avec le SI Scolarité Apogée et/ou Pégase	12
3.5 Ergonomie.....	12
3.6 Mobilité.....	13
3.7 Les fonctions transverses.....	13
3.7.0 Tableaux de bord, statistiques et aide à la décision	13
3.7.1 Les fonctions de sauvegarde et d'archivage.....	13

3.7.2	Référencement.....	13
3.7.3	Infocentre	13
4.	Les prestations associées	14
4.1	La fourniture de la solution	14
4.2	Méthodologie projet.....	14
4.3	Rétroplanning proposé	14
4.4	Reprise des données	16
4.5	Paramétrage de la solution.....	17
4.6	Assistance et support.....	17
4.7	Plan de formation	18
4.8	Formation des administrateurs techniques	18
4.9	Formation des administrateurs fonctionnels	18
5.	Exigences techniques et confidentialité	18
5.1	Réversibilité.....	19
5.2	Sécurité	19
5.3	Confidentialité– Protection des données à caractère personnel	19
6.	Procédure d'admission	20
6.1	Mise en ordre de marche (MOM).....	20
6.2	Procédure de réception	21
6.3	La vérification de service régulier (VSR).....	21

Introduction

1.1 Objectifs du marché

L'Université de Rennes souhaite acquérir une solution de gestion et d'animation des Alumni issus des formations délivrées par ses composantes. L'application souhaitée par l'Université de Rennes repose sur le mode hébergé (mode SaaS) uniquement et l'Université ne souhaite pas faire l'acquisition d'une solution logicielle en interne. L'objectif est de bénéficier d'une prestation de service globale autour de la solution de gestion et d'animation des Alumni. Le présent marché comprend les prestations d'installation, de formation ainsi que la maintenance associées à cette solution.

La solution attendue devra respecter les exigences et les contraintes spécifiques de l'Université de Rennes et respecter la législation et la réglementation auxquelles elle est soumise.

1.2 Objectif de ce document

L'objectif de ce document est de décrire les prestations attendues dans le cadre du présent marché, en précisant les exigences fonctionnelles et techniques attendues de la solution, ainsi que le contexte dans lequel cette solution devra être mise en œuvre.

1.3 Terminologie

CPI	Chef de projet informatique
CPU	Chef de projet utilisateur
DM	Direction Métier
RT	Référent Technique
RF	Référent Fonctionnel
DSI	Direction des Systèmes d'Information
AMO	Assistant à la Maîtrise d'Ouvrage
MOA	Maîtrise d'ouvrage
MOE	Maîtrise d'œuvre
VA	Vérification d'aptitude
MOM	Mise en ordre de marche
VSR	Vérification de service régulier
DPD/DPO	Délégué à la Protection des Données
RSSI	Responsable Sécurité des Systèmes d'Information
CNIL	Commission Nationale de L'Informatique et des Libertés
DCP	Données à Caractère Personnel
RGPD	Règlement Général sur la Protection des Données

Le terme prestataire ou titulaire désigne l'entreprise répondant au présent marché pendant la phase de consultation.

1.4 Standards et normes

Il est demandé au prestataire de veiller dans ses propositions :

- au respect des lois informatique et libertés (droits d'accès, modification, suppression des données personnelles...).
- au respect des normes XML pour l'interopérabilité,
- au respect des standards définis par la DGME dans le RGI (Référentiel Général d'Interopérabilité) et le RGS (Référentiel Général de Sécurité) dans leur dernière version.
- Au respect et à la mise en conformité avec le RGDP (Règlement Général européen consacré à la Protection des Données Personnelles) applicable au 25 mai 2018.
- Au respect de l'Arrêté du 18 septembre 2018 portant approbation du cahier des clauses simplifiées de cybersécurité du ministère de l'économie et des finances. (Disponible sur le site legifrance.gouv.fr).

1.5 Démarche RGAA et numérique responsable

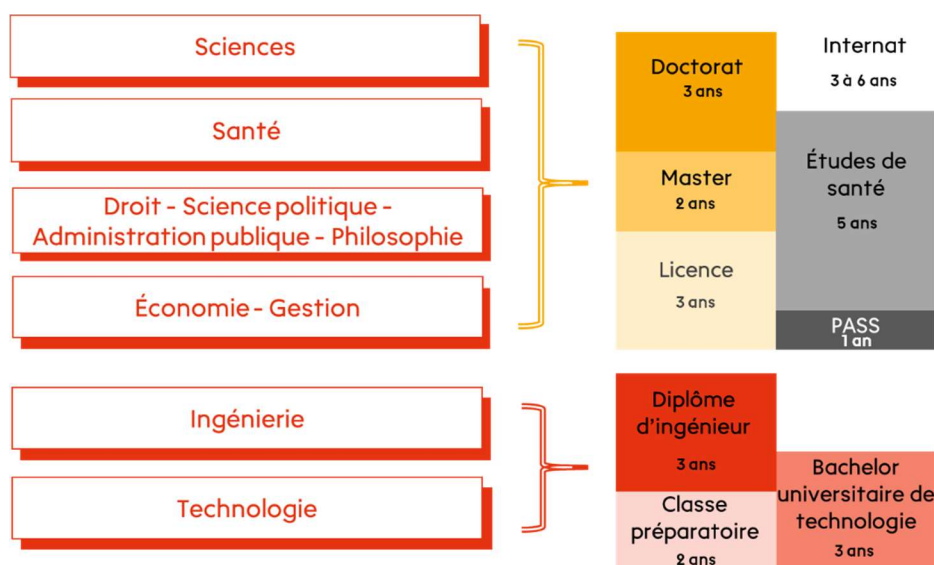
Le prestataire devra préciser dans sa réponse quelles démarches d'accessibilité (RGAA) et les mesures en matière de numérique responsable ont été mis en œuvre au sein de son entreprise, ou solution logicielle.

Le prestataire devra fournir des exemples concrets de réalisations intégrant ces démarches.

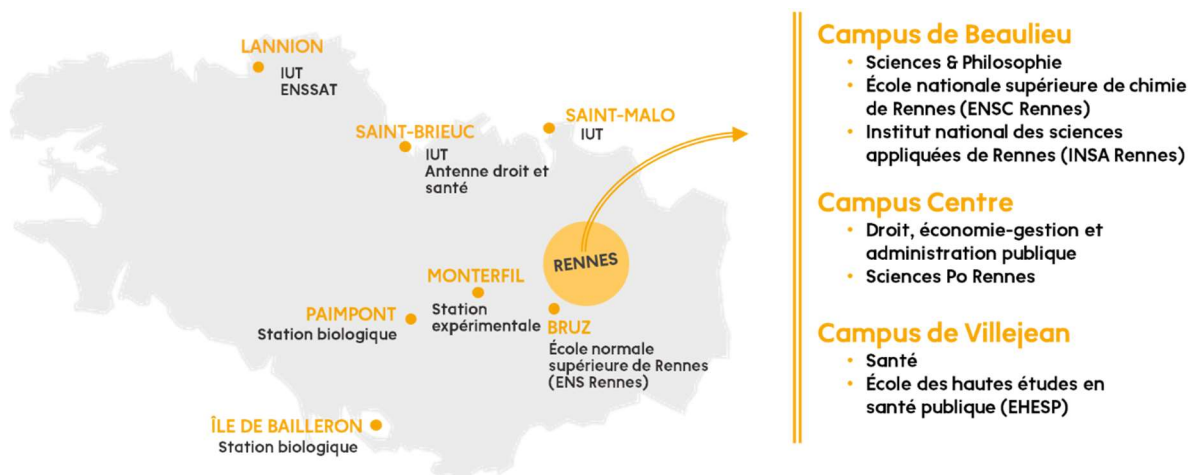
2. Contexte organisationnel

2.1 L'Université de Rennes

L'Université de Rennes est un établissement d'enseignement supérieur pluridisciplinaire regroupant 37 000 étudiants autour de 600 diplômes dans 6 collèges.



L'Université de Rennes est répartie sur le territoire breton



C'est également une université de recherche intensive :

- **32** unités de recherche
- **5** structures fédératives de recherche
- **53** plateformes de recherche labellisées dans 5 pôles de recherche

2.2 La Direction concernée par ce projet

La Direction de la communication, agissant de manière transversale pour l'ensemble des composantes et services de l'université, est la direction support de la mission alumni. A ce titre elle a proposé une organisation pour la gestion et l'animation du réseau et des communautés alumni nécessitant la mise en place d'un outil dédié.

Son rôle : La Direction de la Communication a pour mission de piloter, animer et mettre en œuvre la communication interne et externe de l'université en relation avec la stratégie globale de l'établissement. Elle est le conseil en communication de l'équipe de gouvernance pour l'élaboration de la stratégie de communication de l'établissement et, simultanément, un acteur opérationnel de toute la communication institutionnelle. Elle veille au respect de l'image de l'université et à la cohérence des actions de communication menées par ses composantes et ses services avec la stratégie de l'université. En interne, elle permet de faire circuler l'information et de susciter un sentiment d'appartenance. À l'externe, elle permet de promouvoir l'image de l'établissement, de renforcer son identité et sa reconnaissance.

Son organisation : au sein de son pôle projets et partenariats, la direction de la communication pilote la mission Alumni

Dans le cadre de ce projet le référent sera la cheffe de projet pour la constitution du réseau Alumni

D'autres directions et services sont parties prenantes du Projet : le Service Orientation Insertion Entrepreneuriat (SOIE), le Service Formation Continue et Alternance (SFCA), et la Fondation de l'Université de Rennes.

2.3 La direction du Système d'information (MOE)

La Direction du système d'information est un service central dont la mission est de :

- Mettre en œuvre une organisation efficiente du Système d'information (SI).
- Contribuer à la stratégie numérique de l'université de Rennes et de ses partenaires.
- Maintenir et optimiser le fonctionnement du SI.

- Outiller et accompagner les utilisateurs dans leurs usages du SI.



Dans le cadre de ce projet, les interlocuteurs principaux de la DSI sera l'équipe « Gestion des étudiants et des enseignements » du pôle « Applications et services numériques ».

3. Programme fonctionnel

3.1 Les objectifs

Au travers de ce projet, les objectifs de l'Université de Rennes sont les suivants :

- Disposer d'une solution globale conviviale et facile d'utilisation,
- Disposer d'une solution de gestion et d'animation du réseau Alumni,
- Disposer d'un Centre de Carrière pour centraliser les offres de stages, d'alternance et d'emplois déposés par les Entreprises et les Alumni
- Disposer de fonctions de requêtes et d'analyses appropriées,
- Permettre l'accès distant aux fonctions le nécessitant,
- Permettre l'ouverture et l'interface avec d'autres applications,
- Bénéficier d'une solution globale garantissant performance, fiabilité et sécurité,
- Bénéficier de l'apport méthodologique et technique d'un éditeur/intégrateur réactif.

3.2 Exigences fonctionnelles indispensables

Dans la réponse à ce marché, le prestataire doit décrire l'ensemble de ses connecteurs en entrée afin de montrer ses capacités à s'interfacer avec les différentes sources de données.

Le prestataire devra remettre dans un livrable spécifique : les spécifications des interfaces entrantes et sortantes de son outil.

Une attention particulière devra être apportée à la sécurité des différentes connexions et la garantie de confidentialité des données.

Au-delà de cette description générale, le prestataire devra plus précisément répondre aux différents besoins exprimés ci-dessous.

3.2.0 Interface d'utilisation (SaaS)

Besoin

Disposer d'une application web accessible par un navigateur

Fonctionnalités attendues :

L'application devra être accessible via un navigateur internet (a minima Mozilla Firefox et Google Chrome) sans nécessité d'installation d'extension.

L'outil doit être le plus ergonomique possible et ne doit nécessiter aucune compétence informatique particulière pour son utilisation courante.

3.2.1 Annuaire des diplômés

Besoin

Constituer un annuaire profils et compétences des diplômés de l'Université de Rennes

Fonctionnalités attendues :

L'outil contient une fiche profil pour chaque Etudiant. La fiche profil doit pouvoir être convertie en profil Diplômé.

L'outil contient une fiche profil pour chaque diplômé avec possibilité de mise à jour par ceux-ci et indication de préférences (adhésion à des groupes, réception d'informations d'abonnement à des lettres...),

L'outil permet de créer des champs personnalisés pouvant être paramétrés par l'Université dans le modèle de données.

L'outil permet la visualisation de l'annuaire public (sur une partie seulement des données, le reste de l'affichage restant privé après connexion à un compte)

L'outil contient un moteur de recherche privé dans l'annuaire pour les membres

L'outil possède une fonctionnalité pour l'aide à l'inscription.

L'outil devra permettre de générer des campagnes d'activation de comptes, de mises à jour régulières des données et notamment d'identifier les fiches inactives (durée à définir) afin de les supprimer en conformité avec le règlement sur la protection des données. L'outil permet également de suivre les actions positives des alumni ciblés par des actions marketing (emails et formulaires) pour mettre à jour la durée du consentement.

3.2.2 Gestion de groupes

Besoin

Pouvoir créer des groupes, avec une validation nécessaire au niveau de la mission Alumni.

La gestion de ces groupes peut être faite par des Alumni ; par les responsables de formation ou encore par la mission Alumni.

Ces groupes doivent être publics (visibles de tous), privés (visibles uniquement de ses membres ou semi-privés (visibles de tous mais accessible uniquement de ses membres)).

Fonctionnalités attendues

L'outil offre la possibilité de créer des groupes suivant différents critères : automatique pour les formations (reconstitution de l'offre de formation pour le rattachement des diplômes) ou composantes ; manuel pour les groupes thématiques ou géographiques

L'outil permet la gestion déléguée des groupes : un administrateur pour chaque groupe ; autorisation d'accès ou non ; annuaire dédié ; actualité privée au groupe ; espace de dialogue privé

3.3 Exigences fonctionnelles prioritaires

3.3.0 Création de contenu : mise en visibilité d'outils propres à l'université

L'outil permet de créer des liens avec les publications sur les réseaux sociaux de manière à rendre le site vivant.

L'outil possède un moteur de flux qui permet des échanges avec d'autres CMS, et aussi de pousser et tirer de l'information entre la plateforme et les réseaux sociaux.

L'outil peut communiquer avec le portail public de l'université et comprend des liens vers des pages de l'université (CMS utilisé Drupal).

L'outil permet une personnalisation de l'offre (filtres, critères, ...) permettant des invitations privées pour des événements : gestion de listes de diffusion, gestion des inscriptions.

L'outil propose des fonctionnalités d'emailing/publipostage de masse pour permettre de communiquer avec des groupes ou les inscrits/participants d'un événement : outil d'emailing, séquences ou automatisation d'emailing, formulaires web pour inscription à un événement ou mise à jour des données. L'outil gère l'envoi de notifications par emails avec paramétrage par le diplômé de la fréquence et du type de notifications.

L'outil permet l'édition de newsletter personnalisables (socle commun avec infos spécifiques pour les composantes).

L'outil permet de vérifier la validité des adresses email saisies par les utilisateurs ou les alumni et d'identifier les adresses inactives, invalides, spams, etc.

L'outil permet également de suivre le consentement de l'Alumni pour recevoir les communications de la Mission Alumni et des Composantes.

3.3.1 Centre de carrière

Besoin

Mettre en place un outil permettant la gestion des offres de stages et d'alternance (cible étudiants) et d'offres d'emplois (cibles étudiants et diplômés)

Fonctionnalités attendues

Pour les offres de stage ou d'alternance, l'outil offre :

- la possibilité d'intégrer en consultation, l'outil gérant l'annuaire des formations et des outils à développer sur la présentation des formations offrant un stage, une alternance ou des challenges

Pour l'ensemble des offres (stages, alternance, emploi) :

- la possibilité pour l'université, les entreprises et les alumni de poster librement des offres pour mettre en valeur leur marque employeur avec un processus de validation le cas échéant par le SOIE des offres destinées à nos étudiants

- la possibilité pour les étudiants et diplômés de postuler à une offre via la plateforme avec accusé de réception sur leur messagerie

- la possibilité pour les utilisateurs de paramétrer des alertes (notification sur leur adresse mail) et filtrer les offres

- la possibilité de valoriser les offres exclusives déposées par les alumni et les partenaires de l'université en les mettant en avant pour nos étudiants par un filtrage dynamique

L'outil permet la constitution et la gestion d'une CVthèque ainsi que possibilité pour les utilisateurs de déposer leur CV.

L'outil permet la génération de statistiques automatiques : nombre d'offres déposées, nombre de candidatures...

L'outil possède une API et peut s'interfacer avec une solution partenaire avec des jobboard partenaires pour rapatrier des offres (APEC, France Travail, ...) , avec différents critères de tri et des filtres.

L'outil permet l'enrichissement d'un référentiel entreprise

Pour les Alumni, l'outil offre :

- la possibilité de lier un alumni en poste à une entreprise, à un secteur d'activité, et de catégoriser le type de poste occupé.
- La possibilité de faire une recherche d'interlocuteur par entreprise/secteur d'activité
- La possibilité de faire des reporting du nombre d'alumni, alternance, stage par entreprise
- La possibilité de renseigner ou d'importer une clé d'identification pour chaque entreprise type SIRET/SIREN pour maintenir à jour la base à jour

3.3.2 Annuaire des partenaires recruteurs

Besoin

Constituer un annuaire des partenaires recruteurs de l'Université de Rennes

Fonctionnalités attendues

Pour les entreprises, l'outil offre la possibilité de demander une inscription en tant que partenaires recruteurs et de créer un compte associé en mettant en valeur la marque employeur.

L'outil contient une fiche profil partenaire avec mise à jour par l'entreprise et indiquant le nombre d'Alumni dans l'entreprise (incitation à rejoindre la plateforme).

3.3.3 Pilotage

Besoin

Pouvoir générer des statistiques d'usage

Fonctionnalités attendues

L'outil génère des statistiques à différents niveaux : administrateur du site, administrateur de groupes : nombres d'utilisateurs, répartition par groupes, par domaine.

L'outil génère des statistiques d'usage : nombre de pages vues, nombre et durée des sessions, taux de clic ; nombre d'offres de stage, d'emplois, ...

3.3.4 Gestion de profils et droits d'accès

Besoin

Gérer les profils et les droits d'accès associés, ainsi que l'authentification des utilisateurs

Fonctionnalités attendues

La solution proposée doit pouvoir s'interfacer avec l'annuaire de l'Université de Rennes et à terme avec celui géré par les établissements composantes (ENSCR, INSA de Rennes, IEP de Rennes, EHESP, ENS de Rennes) qui pourraient intégrer la solution ultérieurement.

Pour les utilisateurs internes à l'établissement (personnels et étudiants), la solution doit donc proposer une des méthodes d'authentification suivantes, par ordre de préférence :

- Protocole SAML v2
- Protocole CAS v2 ou 3
- Protocole openId connect

Pour les utilisateurs externes (partenaires et anciens diplômés), la plateforme permet de créer un nouveau compte.

Le prestataire précisera la manière dont la vigilance sur l'identité des nouveaux comptes créés est assurée (validation et certification des nouveaux comptes, mise à jour de l'historique de formation).

La solution doit proposer la suppression automatique des comptes après un délai pré déterminé.

L'outil doit offrir un accès administrateur permettant d'accorder des droits aux différents profils.

Dans son mémoire technique, le prestataire décrira :

- Les différents types de profil proposés dans son outil.
- Les mesures de traçabilité (ex : journalisation des accès des utilisateurs)

3.3.5 Paramétrage et personnalisation

Besoin

Être accompagné dans l'intégration et la personnalisation de la solution

Fonctionnalités attendues

L'outil s'adapte à la charte graphique de l'Université de Rennes.

L'outil est compatible avec les systèmes d'information de l'Université de Rennes.

L'outil répond aux contraintes de sécurisation du site et des données.

La solution est responsive sur mobile.

L'accompagnement du prestataire pour l'installation, le paramétrage et le fonctionnement de la solution, est exécuté dans une démarche de qualité, et avec la réactivité et la disponibilité requise.

3.3.6 Gestion des événements

Besoin

Pouvoir créer des événements pour un groupe ou pour l'ensemble de l'université

Fonctionnalités attendues

L'outil permet de créer un événement pour l'ensemble de l'université ou pour un groupe donné.

L'outil permet de générer une invitation type personnalisable et l'envoi par mailing ciblé

L'outil gère des inscriptions à un événement avec accusé de réception et permet l'édition de listes.

L'outil permet d'enregistrer les participants à l'événement et de générer des emails personnalisables faisant suite à l'événement.

L'outil propose également des statistiques et/ou d'exporter les données pour suivre les inscriptions et les participants par événement/année.

3.3.7 Mise en relation étudiants-mentors

L'outil permet le rapprochement entre étudiants et possibles mentors (un des critères du profil Alumni).

L'outil contient un paramétrage des domaines du mentorat (ex : entrepreneuriat ; métier) et possède un algorithme de Matching qui est paramétrable grâce à la définition de critères pertinents.

L'outil permet la mise en relation via la plateforme sans transmission d'information personnelle (envoi vers la messagerie des utilisateurs).

L'outil offre la possibilité d'accepter ou de refuser la mise en relation pour le mentor.
L'outil permet la création d'un espace dédié pour les échanges, il comporte une messagerie privée.
L'outil permet de générer des statistiques sur le nombre de mentorats faits.
L'outil permet une incrustation d'un label mentor dans la fiche profil de l'Alumni

3.4 Les interfaces

3.4.0 ETL

La solution doit permettre les exports de données sous différents formats et favorise l'interopérabilité.

3.4.1 Liaison avec un tiers (export/import de données)

La solution doit s'interfacer avec les éléments qui suivent :

- Lien direct avec Open agenda : actualités et événements officiels de l'université
- Accès direct depuis l'ENT

3.4.2 Interface avec LinkedIn

L'outil permet le lien avec LinkedIn et plus particulièrement pour une actualisation automatique des informations du réseau social pro vers l'annuaire des diplômés.

Les diplômés inscrits sur la plateforme doivent pouvoir lier leur compte avec leur profil LinkedIn ce qui leur offrira la possibilité de générer automatiquement leur CV en fonction des éléments préalablement renseignés sur le réseau social.

3.4.3 Interface avec le CRM Hubspot

L'outil permet :

- le lien avec le CRM Hubspot notamment pour gérer les flux dans les 2 sens dans le respect de la RGPD par API
- l'import et l'authentification des contacts Alumni, liés avec une entreprise (stage, alternance, en poste) qui peuvent également exister dans le CRM, après le recueil du consentement de l'intéressé.
- l'export des Alumni dans le CRM, pour les créer comme contact et les lier à l'entreprise concernée. Le détail des données accessibles par API ou exportable devront être précisées.

3.4.4 Interface avec le SI Scolarité Apogée et/ou Pégase

L'outil permet :

- le lien avec l'ERP Pégase pour la création des profils Etudiants au moment de la création de leur compte Etudiant afin d'activer leur compte dans l'outil Alumni

3.5 Ergonomie

L'outil doit être suffisamment simple pour permettre à l'administrateur fonctionnel de :

- Gérer les profils utilisateurs (ajouter, modifier, supprimer),

- Ajouter et modifier des écrans et différents champs,
- Ajouter et modifier des circuits de validation,
- Activer ou désactiver une fonctionnalité donnée (ex : forum)
- Ajouter, modifier ou supprimer des modèles d'emails ou de formulaire et la charte graphique associée
- Utiliser au quotidien le logiciel

3.6 Mobilité

Dans le cas d'une application web, la solution se doit d'être interopérable avec les périphériques mobiles (smartphones, tablettes, fonctionnant sous Android, ios, Windows Phone). Plusieurs possibilités sont alors offertes : portabilité en application native ou applications web-responsives.

3.7 Les fonctions transverses

3.7.0 Tableaux de bord, statistiques et aide à la décision

La solution doit bénéficier de fonctions de recherches adaptées aux objectifs propres aux différents modules et basées sur un marché multicritère permettant souplesse et autonomie de l'utilisateur non informaticien.

Ces fonctions doivent permettre un éclairage synthétique, rétrospectif et prospectif sur les domaines de : l'insertion professionnelle, le taux de participation à des événements, l'audiométrie des Newsletters éventuelles, des articles, activités des comptes, nombre de mises en relation... :

- Requêtes multicritères et consolidation statistique, dont pluriannuelles, multi entités...
- Statistiques et états divers personnalisés sur critères
- Création aisée de requêtes non pré programmées
- Résultats disponibles : à l'écran, en impression, en export de données (sous tableur)

3.7.1 Les fonctions de sauvegarde et d'archivage

Concernant la sauvegarde et l'archivage des données, des documents et des transactions, la solution doit respecter les obligations réglementaires.

Il est ainsi demandé au Prestataire de décrire les fonctionnalités suivantes :

- Historisation des transactions pour satisfaire aux obligations de traçabilité
- Sauvegarde intégrée à la solution
- Archivage intégré à la solution

3.7.2 Référencement

Le Prestataire explicitera les moyens utilisés pour référencer au mieux le site sur les principaux moteurs de recherche.

3.7.3 Infocentre

Le candidat indiquera si une base de données décisionnelle est liée à sa solution, encore nommée magasin de données, datamart ou infocentre. Il spécifiera quel ETL est utilisé pour alimenter cette base ou si cette gestion est faite au travers d'un outil spécifique.

Dans le cas où celle-ci existe, le candidat chiffrera cette solution.

4. Les prestations associées

4.1 La fourniture de la solution

La solution doit satisfaire aux exigences énoncées dans le présent cahier des charges, et doit avoir les qualités fonctionnelles et techniques requises pour assurer le juste service attendu.

L'Université doit être déclarée auprès des éditeurs de logiciels fournis comme étant le propriétaire des licences.

4.2 Méthodologie projet

Le Prestataire nommera un chef de projet, responsable de la bonne conduite du projet. Interlocuteur unique, il a pour rôle d'être l'interface opérationnelle entre l'Université de Rennes et le Prestataire, c'est-à-dire la gestion de la relation et le suivi du projet (engagements de réalisation et délais, garantie de la qualité des prestations...).

Il est demandé au prestataire de qualifier et quantifier précisément dans l'offre les interventions demandées aux services de l'Université de Rennes et ce, lors de chaque étape du projet, en distinguant : service MOA <Mission alumni>, DSI, autres (services gestionnaires pour la recette utilisateur ...).

Pendant toute la durée du projet, un comité projet entre le prestataire et les chefs de projet de l'Université de Rennes sera mis en place afin de traiter les points opérationnels.

Dans son mémoire technique, le prestataire décrira sa méthodologie pour le déploiement de leur solution à l'Université.

Cette méthodologie devra à minima contenir une réunion de lancement avec la DSI, une phase de recette des données et une réunion de lancement de l'application.

Le prestataire présentera sa méthodologie de gestion de projet intégrant :

- le plan d'organisation et de gestion du projet (incluant un tableau de bord de suivi qualité)
- le plan des ressources et les processus nécessaires à la réalisation du projet
- le plan de gestion des spécifications de paramétrage
- le plan de formation, accompagnement au changement
- le plan de recette
- le plan de gestion des anomalies, incidents et des correctifs
- Le plan de communication

L'Université de Rennes attend un accompagnement fort pendant les phases de recette (du démarrage jusqu'à la Vérification de Service Régulier) en termes d'assistance aux tests et de correction des problèmes techniques ou fonctionnels rencontrés.

4.3 Rétroplanning proposé

Dans son mémoire technique, le prestataire fera une proposition de rétroplanning de déploiement de la solution en tenant compte du pré-phasage ci-dessous.

La mise en œuvre de la solution est décomposée en 2 phases :

- **Phase 1 : Mise en place du socle et des 1ers modules**

- Annuaire des étudiants et diplômés
- Gestion des groupes
- Outils de communication et de marketing
- Gestion des événements
- Centre de Carrière
- Annuaire des partenaires recruteurs

- **Phase 2 : Mentorat**

Pour la phase 1, le planning prévisionnel du projet respectant ou optimisant le planning, sachant que :

- La réunion de lancement devra avoir lieu avant fin Juin 2025
- La phase de recueil du besoin pour la personnalisation de la solution suivra sur la période lieu en Juin/Juillet/Aout/septembre 2025
- La phase de paramétrages devra avoir lieu en Septembre / Octobre 2025

La mise en service est souhaitée pour le Novembre 2025. La mise en production pourra être progressive au fur et à mesure de l'avancement du projet.

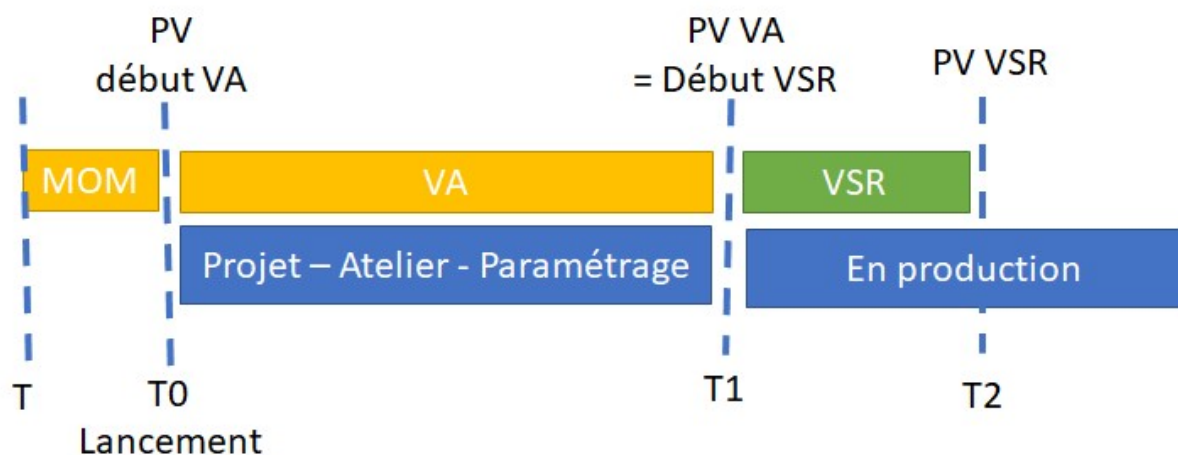
Pour la phase 2, le planning prévisionnel du projet respectant ou optimisant le planning, sachant que la mise en service est souhaitée pour Juin 2026.

Le prestataire assurera le paramétrage fonctionnel et technique de sa solution et des interfaces nécessaires pour leur adaptation au contexte de l'Université de Rennes.

Pendant toute la durée du projet un comité de « pilotage » se réunira à une fréquence régulière. La fréquence est proposée dans la réponse technique aux regards de la méthodologie proposée, afin de valider les étapes du projet.

Un comité projet entre le titulaire et les chefs de projet de L'université sera mis en place afin de traiter les points opérationnels.

Chaque phase devra se dérouler selon le planning type ci-dessous :



Planning souhaité pour la phase 1 :

Opération	date	Durée théorique de la phase
Notification du prestataire retenu	T	Vers Mi-Juin
Notification de Mise en ordre de marche (MOM)	T0	30 (max)
Réunion de démarrage (=Début VA)	T0 (vers fin Juin)	
PV de Validation d'Aptitude (VA) (=Début VSR)	T1	Avant Fin Octobre
PV de Vérification du service régulier (VSR)	T2	Novembre
PV d'Admission	T2 + 60	60j

4.4 Reprise des données

Besoin

Être accompagné dans l'intégration des données de l'annuaire des étudiants et des diplômés.

Fonctionnalités attendues

La reprise des données devra être faite au moins en deux étapes :

- une première phase pilote avec des composantes volontaires (faculté des sciences, pharmacie, IUT Saint Malo, ENSSAT et faculté des sciences économiques) de n comptes en base, pour une période de 6 mois environ
- une phase de mise à jour annuelle.

Ces reprises de données porteront essentiellement sur des informations issues du SI Scolarité Apogée et/ou Pegase ou de fichier à plat (type csv).

Le prestataire réalisera la reprise des données suivant le livrable « Plan de reprise ». Le Prestataire veillera à minimiser les éventuelles interruptions de services sur les systèmes actuels, tant applicatifs que techniques, en prévoyant éventuellement l'intervention de reprise en horaires non ouvrés (soirée et/ou période de fin de semaine), en particulier pour la mise en œuvre de la solution complète.

Le prestataire assistera les services de l'Université lors de la recette des données reprises.

Livrables attendus

- Plan de reprise des données

- Cahier de recette des données complété
- Rapport final de reprise de données
- Procès-verbal de recette de la reprise de données

4.5 Paramétrage de la solution

Le Prestataire devra assurer le paramétrage de l'ensemble des composants de la solution qui devra être parfaitement compatible avec l'environnement informatique et technologique de l'université, et respecter les contraintes administratives et techniques, notamment en ce qui concerne l'intégration dans le réseau et l'environnement de sécurité.

Le Prestataire assistera l'Université pour la réalisation de la recette (tests unitaires, puis d'ensemble) de la solution fournie à l'issue de l'étape paramétrage : les tests sont menés suivant un livrable nommé « Plan de recette » ou « Cahier de recette ».

L'offre doit comporter le schéma d'architecture technique (matériel, logiciel, flux, interface(s)...) de la solution proposée, ainsi que les éventuelles contraintes d'implémentation.

Les prérequis techniques doivent être clairement exposés.

4.6 Assistance et support

L'Université de Rennes attend une prestation d'assistance et de support téléphonique pour l'utilisation de la solution :

- Sous forme renforcée pendant les phases projet (recette en particulier)
- Pendant toute la période de garantie

L'Université de Rennes opte pour un contrat d'assistance annuel qui sera inclus dans le contrat d'hébergement et de concession de droits d'usage.

Le prestataire décrira les prestations proposées pour :

- L'assistance et support technique
- L'assistance et support utilisateur

Pour la période de démarrage et en fonctionnement permanent, et pour chaque type de support, le prestataire indiquera avec précision les conditions d'assistance et de support proposées :

- Modalités opérationnelles : présence sur site, support téléphonique, télémaintenance, etc.
- Horaires,
- Ses engagements en termes de délais de réponse, délais d'intervention
 - Un service en ligne disponible
 - Une disponibilité du service supérieur à 95% par mois
 - Des interruptions possibles pour maintenance après en avoir informé l'université.

L'ensemble de la documentation concernant l'application ou les progiciels spécifiques (manuel utilisateur, manuel d'exploitation, dossiers techniques, ...) sera livré et/ou accessible de manière électronique.

La documentation sera fournie lors de l'initialisation de la solution et elle sera tenue à jour par le prestataire lors de la livraison de toute version ultérieure de la solution. Les notices et la documentation seront livrées en langue française.

En cas de non-respect des obligations accessibilités, sécurité et/ou engagement en termes de délais et de disponibilité, le titulaire du marché s'expose à des sanctions prévues à l'article Pénalités.

4.7 Plan de formation

Le Prestataire détaillera l'ensemble des formations initiales. À ce titre, il proposera un plan de formation détaillé, pour ces différents groupes de personnes (durée, contenu, objectifs et modalités d'évaluation). Ces formations devront s'appuyer sur des cas pratiques concrets et/ou des mises en situation

L'ensemble des formations doit être calibrée sur un public de 10 personnes maximum. Si nécessaire les formations supplémentaires seront dispensées en interne.

Les utilisateurs devront bénéficier d'une formation complète sur les fonctionnalités du progiciel étayé par des cas pratiques ; à l'issue de cette formation, les utilisateurs devront être capables d'utiliser la solution de façon autonome, notamment sur la connexion, navigation dans l'application, consultation des tableaux de bord, extraction de données.

4.8 Formation des administrateurs techniques

Ces derniers doivent être en mesure de :

- Paramétrer les interfaces

Cette formation, à destination de la DSI et des référents techniques de la Mission Alumni, permettra de s'approprier l'ensemble de l'administration technique de l'outil à savoir :

- Connexion aux différentes sources de données : fichiers plats, API entrantes et sortantes, etc.

4.9 Formation des administrateurs fonctionnels

Ces derniers doivent être en mesure de paramétrer l'application (Profils et droits d'accès au menu, paramétrage des modèles de document type, création de champs et mise à jour de liste de valeurs, d'écrans type, etc.).

Cette formation sera à destination de la Mission Alumni et des services parties prenantes (SOIE, SFCA et Fondation) et permettra d'apprendre à configurer l'application conformément aux besoins exprimés par les utilisateurs finaux.

5. Exigences techniques et confidentialité

Le prestataire précisera les conditions d'hébergement (niveau de sécurité, qualification éventuelle, cadre juridique, engagement de qualité de service) et les modalités d'accès aux données.

En particulier, afin de se conformer aux recommandations du G29, le Prestataire doit garantir que les données seront hébergées sur des serveurs situés dans l'union européenne (site principal et sites de secours).

Le prestataire précisera ses engagements en termes de niveaux de service, de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité des données

Le candidat indiquera les procédures techniques utilisées pour les évolutions du logiciel, en particulier les éventuelles durées d'indisponibilités associées aux maintenances.

5.1 Réversibilité

Le Prestataire prévoira un moyen pour remettre l'intégralité des services et documents stockés sur la plateforme à la personne publique sur demande de cette dernière et le Prestataire présentera l'ensemble des éléments qui seront délivrés dans cette perspective (documents de conception, d'architecture et d'exploitation, outils d'import et d'export, outils d'exploitation, journaux...).

Le Prestataire précisera le délai courant entre la demande de la personne publique et la remise de l'intégralité des outils, données et documents. En outre il précisera le support sur lequel ces éléments seront remis. Dans le cadre de cette remise, le prestataire fournira aussi à la personne publique un moyen pour déchiffrer les documents chiffrés par sa solution.

5.2 Sécurité

Le prestataire s'engage à maintenir un socle de sécurité pour l'ensemble des données des établissements traitées dans le cadre de la prestation décrite dans le présent document. Ce socle doit suivre l'état de l'art et être basé sur les recommandations de l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI). Il doit inclure des processus relatifs à :

- a. l'analyse des risques et à la sécurité des systèmes d'information
- b. la gestion des incidents
- c. la continuité des activités, par exemple la gestion des sauvegardes et la reprise des activités, et la gestion des crises
- d. la sécurité de l'acquisition, du développement et de la maintenance des réseaux et des systèmes d'information, y compris le traitement et la divulgation des vulnérabilités
- e. la sécurité des ressources humaines, des politiques de contrôle d'accès physique et numérique et la gestion des actifs
- f. les mesures correctives en réponse aux failles de sécurité
- g. le chiffrement de toutes les données au minimum en transport et si possible en stockage
- h. la sécurité de sa chaîne d'approvisionnement numérique (librairies, cadriciels, environnement d'exploitation, API tierces)

En tant que responsable du maintien en condition de sécurité du système pendant toute la durée des prestations, le prestataire doit s'assurer ces processus de sécurité mis en œuvre doivent évoluer conformément à l'état de l'art.

Conformément à l'article 34 de la loi informatique et libertés modifiée, le prestataire s'engage également à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Plus généralement, le prestataire s'engage à se conformer à toutes les dispositions de l'arrêté du 18 septembre 2018 portant approbation du cahier des clauses simplifiées de cybersécurité : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000037436658>

5.3 Confidentialité– Protection des données à caractère personnel

L'université est responsable des traitements de données à caractère personnel issus de l'application en vertu de l'article 3 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

A ce titre, l'université prendra en charge les formalités préalables à la mise en œuvre des traitements de données nominatives, que ces données permettent directement ou indirectement d'identifier une personne physique.

Pour ce faire, une collaboration étroite des services du prestataire avec le délégué à la protection des données de l'université est requise pour les informations concernant, notamment :

- Les modalités liées à l'information des personnes concernées par le traitement (droit d'accès – de rectification – d'opposition)
- Les modalités liées à la durée de conservation des données et la purge obligatoire des données personnelles
- Les modalités liées à la sécurité de l'application :
 - Mesures pour la confidentialité des données lors du développement de l'application informatique
 - Mesures pour assurer la confidentialité des données lors des opérations de maintenance de l'application
 - Authentification et identification des personnes habilitées à utiliser l'application - Contrôle d'accès
 - Détail des données faisant l'objet d'une journalisation pour l'accès à l'application et l'accès aux fichiers de données à caractère personnel
 - Confidentialité et intégrité des procédés (anonymisation – chiffrement – protocole de sécurisation – authentification destinataire ou serveur et émetteur ou client)

Livrable(s) attendu(s)

- Déclaration de traitements (Un document spécifique sera mis à disposition)

6. Procédure d'admission

La Procédure d'Admission (MOM, VA, VSR) sera déclinée pour chaque phase du projet, lors de l'établissement du bon de commande, le mode de règlement sera le suivant :

- Validation de la Mise en ordre de marche (MOM) : 20% du montant du bon de commande ;
- Validation de la Vérification d'Aptitude (VA) : 50% du montant du bon de commande ;
- Validation de l'Admission (fin de VSR) : 30% du montant du bon de commande.

6.1 Mise en ordre de marche (MOM)

Le démarrage du projet et la mise en ordre de marche sont effectués dans un délai de 1 (un) mois au maximum (sauf sur demande expresse de la Maîtrise d'ouvrage) à compter de la date d'envoi du bon de commande.

Un procès-verbal sera dressé contradictoirement entre les parties pour valider la mise en ordre de marche valant début de vérification d'aptitude (VA).

En cas de non-respect des délais, il sera appliqué au titulaire une pénalité prévue à l'article Pénalités.

6.2 Procédure de réception

La vérification d'aptitude (VA) a pour but de constater que la solution mise en service est conforme aux dispositions prévues dans le cahier des charges exprimant le besoin de l'Université de Rennes.

Cette constatation sera effectuée par le Chef de Projet Utilisateur de l'Université de Rennes, en concertation avec le ou les Chef(s) de Projet Informatique (DSI) dans un délai maximum de 3 (trois) mois à partir de la date de début de la VA (PV de recette). Cette date de début fera l'objet d'un procès-verbal signé contradictoirement par les deux parties.

La VA pourra être positive, ajournée ou rejetée.

En cas d'ajournement, un nouveau délai supplémentaire de trente (50) jours sera accordé pour procéder aux opérations de VA, à compter de la date du procès-verbal d'ajournement. Pendant ce délai, le titulaire est considéré en retard et encourt des pénalités prévues à l'article pénalités.

A l'issue de cette nouvelle période l'Université de Rennes pourra prononcer :

- Soit une vérification d'aptitude positive ;
- Soit un dernier ajournement avec un nouveau délai de 30 jours, moyennant une double pénalité prévue à l'article pénalités ;
- Soit la résiliation du marché.

La date de fin de VA fera aussi l'objet d'un procès-verbal de fin de VA signé contradictoirement par les deux parties.

6.3 La vérification de service régulier (VSR)

La Vérification de Service Régulier (VSR) a pour objectif de s'assurer que le logiciel fourni par le titulaire du marché fonctionne conformément aux spécifications fonctionnelles et techniques, aux niveaux de service (Assistance et Support) définis et aux performances attendues, dans des conditions normales d'exploitation.

La régularisation de service s'observera pendant une durée de 2 (deux) mois, à partir du jour de début de VSR.

Si les essais sont positifs : la réception définitive du logiciel sera prononcée, le démarrage de la période de garantie sera effectif.

Cette décision doit être envoyée par lettre recommandée avec Accusé de Réception ou remise en main propre contre récépissé. Passé ce délai l'admission est réputée acquise.

Si les conditions ne sont pas remplies pour permettre l'admission, la réception est ajournée et une période supplémentaire de 1 mois est ouverte. Après cette période l'Université de Rennes pourra prononcer :

- soit l'admission de la solution ;
- soit le rejet de tout ou partie de la solution.

Durant cette période, le fournisseur est tenu d'effectuer à ses frais, toute mise au point nécessaire. Il sera appliqué éventuellement au titulaire les pénalités prévues à l'article pénalités.

A l'issue de la période d'essai et de contrôle, si toutes les conditions sont réunies, l'Université de Rennes prononcera l'admission de la solution et disposera d'un délai de 10 jours pour notifier sa décision au titulaire du marché.

Passé ce délai l'admission est réputée acquise.

Fait à L'UNIVERSITE DE RENNES le 14/04/2025
Document établi par le Pôle des Achats en lien avec la DSI
Par délégation de M. le Président de l'Université de Rennes