

# **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**JUIN 2025**

**POUR L'ACQUISITION, LA MISE EN PLACE ET LA  
MAINTENANCE D'UN SYSTEME  
D'INFORMATION COMPTABLE ET OPERATIONNEL**

## Table des matières

<b>1 : Présentation de l'EPFGE et de l'EPA Alzette-Belval .....</b>	<b>4</b>
I. Présentation de l'EPFGE.....	4
II. Présentation de l'EPA Alzette-Belval .....	6
<b>2 : Objectifs du projet et structuration du marché.....</b>	<b>7</b>
I. Les objectifs du projet.....	7
II. Structuration du marché .....	8
<b>3 : Système d'information existant .....</b>	<b>8</b>
I. Gestion du système d'information de l'EPFGE et informatique.....	8
<b>4 : Système d'information cible .....</b>	<b>13</b>
I. Cartographie applicative cible .....	13
II. Description des interfaces .....	14
<b>5 : Fonctionnalités attendues pour la solution.....</b>	<b>15</b>
I. Convention - Opérations.....	15
II. Contrôle Hiérarchisé de la dépense.....	16
III. Gestion du stock et des provisions .....	16
IV. Appel de fond et dépenses après cession .....	17
V. Gestion locative.....	17
VI. Logiciel immobilisation .....	17
VII. Suivi de marché .....	18
VIII. TIERS .....	19
IX. UTILISATEURS .....	19
X. Prévisions budgétaires .....	19
XI. Gestion des Provisions à Fin d'Affaire (PFA) – sujet spécifique EPAAB .....	20
XII. Edition du compte financier.....	20
XIII. Processus de recouvrement.....	20
XIV. Axes analytiques pour l'activité opérationnelle.....	20
XV. Comptabilité analytique Frais Généraux.....	20
XVI. Etat/Reporting.....	20
XVII. Workflows .....	22
XVIII. Interfaces .....	22
<b>6 : Périmètre de reprise des données .....</b>	<b>23</b>

I. La liste des tiers .....	23
II. La liste des collectivités .....	23
III. La liste des opérations .....	23
IV. Les données relatives au suivi des opérations opérationnelles .....	23
V. Les données relatives au suivi du budget des frais généraux .....	24
VI. Les données de comptabilité générale .....	24
VII. Les données relatives aux immobilisations .....	24
<b>7 : Fournitures et prestations attendues .....</b>	<b>24</b>
I. Fourniture du ou des logiciels .....	24
II. Intégration du ou des logiciels .....	25
III. Assistance au démarrage .....	25
IV. Formation et transfert de connaissances .....	26
V. Gestion du projet .....	26
VI. Maintenance applicative .....	28
VII. Réversibilité .....	28
<b>8 : Caractéristiques techniques de la solution .....</b>	<b>29</b>
I. Architecture .....	29
II. Interopérabilité .....	29
<b>9 : Activité à la demande .....</b>	<b>30</b>
I. Licences complémentaires .....	30
II. Prestations complémentaires .....	30
<b>10 : Volumétrie .....</b>	<b>31</b>

## 1 : Présentation de l'EPFGE et de l'EPA Alzette-Belval

### I. Présentation de l'EPFGE

L'Établissement Public Foncier de l'État dans le Grand Est a été créé en 1973 sous l'impulsion des départements de Meurthe-et-Moselle et de la Moselle et s'est alors installé à Pont-à-Mousson, à mi-distance entre Metz et Nancy, au cœur d'une métropole d'équilibre. Il a progressivement étendu ses compétences aux départements des Vosges, de la Meuse puis en octobre 2020, aux départements de l'Aube, des Ardennes, de la Haute-Marne et de la Marne.



Ses missions statutaires sont définies par les articles L 321-1<sup>1</sup> et suivants du code de l'urbanisme :

*«... Les établissements publics fonciers mettent en place des stratégies foncières afin de mobiliser du foncier et de favoriser le développement durable et la lutte contre l'étalement urbain et l'artificialisation des sols. Ces stratégies contribuent à la réalisation de logements, notamment de logements sociaux, en tenant compte des priorités définies par les programmes locaux de l'habitat. Dans le cadre de leurs compétences, ils peuvent contribuer au développement des activités économiques, aux politiques de protection contre les risques technologiques et naturels et d'adaptation des territoires au recul du trait de côte ainsi qu'à titre subsidiaire, à la préservation des espaces naturels et agricoles en coopération avec la société d'aménagement foncier et d'établissement rural et les autres organismes chargés de la préservation de ces espaces, dans le cadre de opérations... »*

#### ➤ Organisation de l'établissement

L'établissement est organisé en 3 directions territoriales et un secrétariat général placées sous la responsabilité de la direction générale. L'Etablissement dispose d'une agence comptable mutualisée avec l'EPA Alzette-Belval. L'organigramme au 1<sup>er</sup> juin 2025 est joint en annexe.

Trois directions territoriales (Ardennes-Moselle, Meurthe et Moselle-Meuse-Marne, Vosges, Haute Marne-Aube), centrées sur leur cœur de métier, à savoir :

- Études
- Actions foncières
- Travaux
- Gestion patrimoniale

En appui des directions territoriales, un secrétaire général :

- Service des moyens généraux
- Service CG/marché/Opérations financières
- Service RH
- Service Administration générale et communication
- Service Informatique

En complément de ces directions, un pôle cession qui couvre l'ensemble du périmètre territorial de l'EPF.

### ➤ **Les ressources humaines, les métiers**

L'EPFGE compte 98 collaborateurs environ :

- Leurs compétences sont variées et ils occupent des postes liés à l'ingénierie foncière, à la maîtrise d'ouvrage de travaux de recyclage foncier, à la gestion du patrimoine, et, comme pour tout établissement ou entreprise, à la gestion administrative et financière.

### ➤ **Stratégie d'actions de l'établissement**

La stratégie d'action de l'EPFGE résulte des orientations définies dans son Programme Pluriannuel d'Intervention (PPI).

Il fixe les axes d'intervention de l'établissement, les moyens associés et ses modalités d'intervention, pour une durée de cinq ans.

Le PPI 2025-2029 a été approuvé par le conseil d'administration lors de la séance du 19 mars 2025. Il s'inscrit dans les orientations stratégiques de l'État, les politiques régionales, départementales et locales qui entrent dans ses compétences. Il s'insère également pleinement dans les contractualisations locales, qu'elles soient de niveau national, comme les démarches Action cœur de ville, Petites Villes de Demain, Villages d'Avenir, les conventions d'ORT, mais également dans les partenariats conclus par les territoires avec les collectivités de rang supérieur, et y prête une attention toute particulière tant le cadre de gouvernance de ces dispositifs soutient l'action locale de l'Établissement grâce à la mobilisation des acteurs et partenaires.

Pour la période 2025-2029, le PPI retient 4 axes d'intervention prioritaires :

- Contribuer à la réponse aux besoins en logements
- Accompagner le développement économique et l'emploi
- Soutenir la restructuration urbaine
- Contribuer à la protection contre les risques et la préservation des espaces

## II. Présentation de l'EPA Alzette-Belval

Par décret en date du 6 août 2010, l'État a créé une Opération d'Intérêt National (OIN) sur le territoire transfrontalier d'Alzette-Belval, à la frontière franco-luxembourgeoise. Cette OIN répond à une ambition nationale et européenne : réhabiliter un territoire post-industriel en reconversion et favoriser un développement urbain équilibré dans le cadre d'une forte pression transfrontalière.

L'Établissement Public d'Aménagement Alzette-Belval (EPAAB) a été créé par décret pris par l'Etat en Conseil d'État le 6 mars 2012 pour répondre à l'objectif.

D'après l'article L.321-14 du Code de l'Urbanisme, les établissements publics d'aménagement ont pour mission principale de conduire toute action de nature à favoriser l'aménagement, le renouvellement urbain et le développement économique de leur territoire, dans le respect de la diversité des fonctions urbaines, de la mixité sociale dans l'habitat ainsi que de la protection de l'environnement.

L'Établissement Public d'Aménagement d'Alzette-Belval a pour mission d'aménager et développer le territoire de l'OIN afin de le rendre plus attractif en orientant son action autour d'un projet d'envergure, adapté aux opportunités frontalières. Pour mener à bien ce projet, l'EPA est à la fois :

### ➤ **Un maître d'ouvrage et un aménageur**

Il conçoit le projet urbain, aménage et commercialise les zones nouvelles et réhabilite certains logements.

### ➤ **Un conseiller auprès des collectivités**

Il souligne et rappelle les enjeux du développement durable et garantit la cohésion de l'action publique sur le territoire.

### ➤ **Un ensemblier et un promoteur**

Il favorise l'émergence de projets, participe à la stratégie globale sur le territoire et mène une démarche partenariale afin de promouvoir le territoire.

### ➤ **Organisation de l'EPAAB**

L'EPAAB est structuré autour de trois pôles fonctionnels, chacun dirigé par des responsables rattachés au directeur général :

- **Le pôle Aménagement** est chargé de la conception et de la mise en œuvre des projets d'aménagement urbain.
- **Le pôle Développement** s'occupe de la promotion et de la commercialisation des projets d'aménagement.
- **Le pôle Administratif et Financier** assure la gestion administrative, financière et juridique de l'établissement.

L'effectif global s'élève à 13 personnes.

### ➤ Convention de mutualisation EPFGE/EPAAB

Une convention de mutualisation a été signée entre l'EPAAB et l'EPFGE dès l'origine, afin de permettre une mise à disposition des fonctions supports de l'EPFGE à l'EPAAB. Ce choix, destiné à en limiter les coûts de fonctionnement, est rendu possible car certaines tâches administratives, financières et techniques réalisées par l'EPFGE peuvent être partagées avec l'EPA, sans influencer sur la cohérence des choix de nature politique des deux structures. Les fonctions concernées par la mutualisation se situent à l'EPFGE dans les fonctions suivantes :

- Secrétariat général : ressources Humaines, informatique, finance,
- Agence comptable.

Cette mutualisation implique notamment le choix d'outils informatiques communs afin de faciliter la collaboration et la maintenance.

Toutefois, il est important de préciser que les bases EPFGE et EPAAB sont distinctes et doivent le demeurer.

## 2 : Objectifs du projet et structuration du marché

### I. Les objectifs du projet

L'objectif de ce projet est de faire évoluer nos systèmes d'informations comptable et opérationnel :

- Obligations réglementaires qui demandent une évolution de notre outil comptable à l'exercice 2026. La date de livraison du projet sera au 01/12/2025 ;
- L'outil devra respecter les spécifications techniques de la DGFiP, et suivre leurs évolutions.
- Mise en place d'un suivi analytique des opérations d'aménagement (EPA) ; établissement des prévisions à fin d'affaire (PFA)
- Sécurisation de notre système d'information financier ;
  - Regroupement des données de l'outil comptable et de l'outil opérationnel pour supprimer les anomalies de synchronisation, les doublons de documents et les interfaces logicielles ;
  - Renforcement et développement du contrôle interne dans le but d'améliorer la qualité comptable et la fiabilité des comptes ;
  - Mise en place d'un outil de suivi des stocks (avec calcul des provisions sur stocks, notamment sur la base des minorations conventionnées) en lien avec les recommandations de la Chambre Régionale des Comptes ;
  - Disposition d'un module CHD qui permettra une maîtrise documentaire et une information sur les flux permettant le passage en contrôle hiérarchisé de la dépense sans autre additif ;
  - Obtention d'un module d'inventaire comptable et physique des immobilisations en biens et composants ;
  - Intégration d'une option dans le logiciel comptable permettant de régulariser le taux de déduction de TVA définitif de l'exercice échu.

La solution devra s'insérer dans notre architecture logicielle pour ne pas rompre la communication avec les autres applicatifs de notre système d'information décrit au paragraphe dédié.

Interfaces attendues :

- **Chorus Pro**
- **INFINOE** (communication avec la DGFIP)
- **VISIATIV** (GED EPAAB) : VISIATIV DOCUMENT (MoovappsDocument.exe : 2.4.5.4) - Prestataire de service : KADYS

Reprise des données « En Cours » avec pièces jointes (les PJ sont hébergées dans MS SharePoint) :

- Issue de PEP
- Issue de Go7
- Depuis d'autres sources (IMMONET, fichiers bureautique, serveur de fichier ...)

Reprise des données « Archive » avec pièces jointes

- Issue de Go7
- Depuis d'autres sources (IMMONET, fichiers bureautique, serveur de fichier ...)

La solution devra être référencée par l'AIFE.

## **II. Structuration du marché**

Le marché intitulé « Acquisition, mise en place et maintenance d'un système d'information comptable et opérationnel » sera sous la forme d'un accord cadre mixte, à bons de commande et marchés subséquents mono attributaire.

Module à prix global et forfaitaire :

- Fourniture et mise en œuvre du logiciel
- Reprise des données définie à l'article 6
- Formations initiales
- Maintenance Applicative
- Réversibilité

Les activités à la demande décrites à l'article 9 seront des commandes via un bon de commande dans le respect des prix plafonds prévus dans le bordereau des prix qui intègrent les éventuels frais de déplacement.

## **3 : Système d'information existant**

### **I. Gestion du système d'information de l'EPFGE et informatique**

Le service informatique comprend trois collaborateurs au sein du secrétariat général avec pour mission la gestion des infrastructures informatiques, réseaux et de télécommunications. Le service pilote notamment 51 serveurs virtualisés (VMWare), un portail d'entreprise SharePoint (on premise) et un portail SharePoint Online. Les infrastructures matérielles sont mutualisées entre l'EPFGE et l'EPAAB et hébergés sur le site de l'EPFGE. Cependant les Tenants Microsoft 365 sont indépendants et les serveurs on premise sont sur des domaines distincts.

Le système d'information est rattaché également au secrétariat général. Sa mission est de garantir la bonne gestion des données internes et externes géographiques ou non, leur intégration via des applicatifs métiers, ETL ou outils internes et leur restitution cartographique ou par reporting.

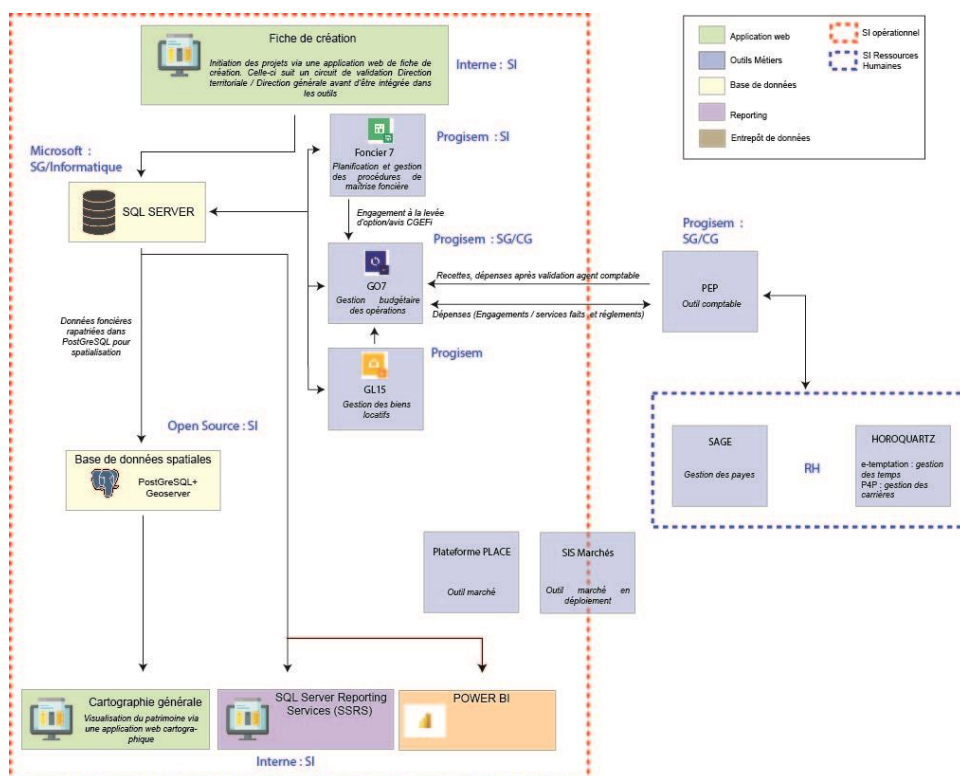


Le Système d'information de l'EPFGE est architecturé autour d'un code opération qui permet d'identifier de manière unique les opérations dans l'ensemble du système. L'opération (ou projet) est la matérialisation d'une convention unique avec un ou plusieurs partenaires dont l'objet est d'agréger sur un site, l'ensemble des données métiers nécessaires à la réalisation du projet du ou des partenaires.

Le système d'information comporte un volet financier (dépenses/recette) et un volet foncier décliné sous l'opération par des Négociations (actions d'acquisition/cession dans le cadre d'une unité foncière) elles-mêmes identifiant des biens bâtis ou non, le cas échéant sous forme de lots de copropriétés. La granularité minimale des liaisons financier/foncier actuelles est au niveau de la négociation à l'exception des dépenses de taxes foncière au niveau du bien.

## Applicatifs existants

### Cartographie applicative et bases de données EPFGE



### Description des principaux applicatifs

Du fait de la mutualisation certains applicatifs sont commun entre l'EPFGE et l'EPAAB, ils sont dans ce cas hébergés sur des bases de données, des serveurs et un domaine distinct.

Les applicatifs concernés sont : PEP, GO7, Foncier 7, IMMONET

### Suite Universem (Progisem) :

- Foncier 7 (F7)
  - Planification et gestion des actions foncières (négociations, préemptions, expropriation).
  - Suivi de l'inventaire des stocks fonciers "physiques" : désignation des parcelles, bâtis et lots de copro.
  - Utilisé par l'ensemble des équipes opérationnelles
- GO7
  - Gestion des dépenses recettes
  - Gestion des bilans opérationnels
  - Prévisionnel
  - Utilisé par l'ensemble des équipes opérationnelles
- GL15 (EPFGE)
  - Gestion des baux et locataires

### PEP

- Outil comptable interfacé avec Go7
- Déployé sur l'agence comptable et quelques utilisateurs côté ordonnateur

### IMMONET

- Gestion des inventaires physiques en lien avec PEP pour les immobilisations

### Description des interfaces actuelles

#### Créations d'opération (application interne C#) :

- *Insertion commune dans la suite Universem (GO7/F7) et intégration des éléments du dossier foncier*

#### GO7/Chorus Pro

- Un connecteur, géré par *Universem* fait le lien entre la plate-forme Chorus et la base Go7 installée à l'EPFGE pour récupérer les factures déposées par les fournisseurs.

#### GO7/ PEP

Interface pour synchroniser les données et les pièces jointes entre GO7 et PEP :

- Des engagements
- Des Services Faits
- Des dépenses
- Des recettes
- De tiers
- Des données relatives aux encaissements des recettes et aux règlements des dépenses.

#### GO7 /F7

- Interface gérée par Progisem pour synchroniser les données de Foncier7 vers GO7 :
  - Création des engagements fonciers en dépense et en recette dans GO7

## Système d'information EPFGE

Les données métiers hors RH (PEP, Universe) sont hébergées sur un serveur SQL SERVER 2016. L'EPFGE dispose par ailleurs d'une base SQL SERVER pour la donnée interne dont deux entrepôts de données qui agrègent les données internes, externes et métiers via un ETL. L'EPFGE dispose également d'une base Postgresql/Postgis pour les objets à composantes géographiques.

### Autres composants

- FME (ETL)
- MS POWER BI et MSRSS (reporting)
- MS POWER AUTOMATE
- Openlayer+Geoserver (SIG)

### Facturation / Gestion Locative

La création et la génération des factures a lieu dans l'outil GL15 (Progisem) avant envoi dans l'outil opérationnel GO7 (Progisem) où les pièces sont ajoutées.

Enfin, ces factures sont transférées dans PEP pour l'émission des Ordres à Recouvrer.

### Recouvrement

Le recouvrement des créances est constaté dans PEP GBCP par l'agence comptable.

Le recouvrement contentieux est assuré hors outil (EXCEL-Word). Toutes les informations relatives aux poursuites (rappels, mises en demeure, SATD, échanges de mails ...) sont enregistrées sur le serveur de fichier EPFGE- AC- Documents internes, dans le dossier débiteur.

Les états de restes à recouvrer sont ajustés PEP et EXCEL.

## Existant technique

L'EPFGE dispose d'une majorité de serveurs gérés en interne, sous système d'exploitation Microsoft Windows Server.

### **Le cœur de l'infrastructure de serveurs de virtualisation est constitué de serveurs VMware :**

Les serveurs hyperconvergés sont constitués de 4 nœuds HPE Simplivity ESXi 1 à 4 fonctionnant par paires dans deux salles. La réplication est synchrone. Ils communiquent avec de multiples liens 10 Gbps entre eux et avec le reste du réseau du production.

Ils se répartissent le stockage de l'essentiel des serveurs virtuels de l'établissement avec une réplication et une surveillance continue. La tolérance aux pannes est élevée.

Une cinquantaine de serveurs virtuels des deux établissements y est hébergé.

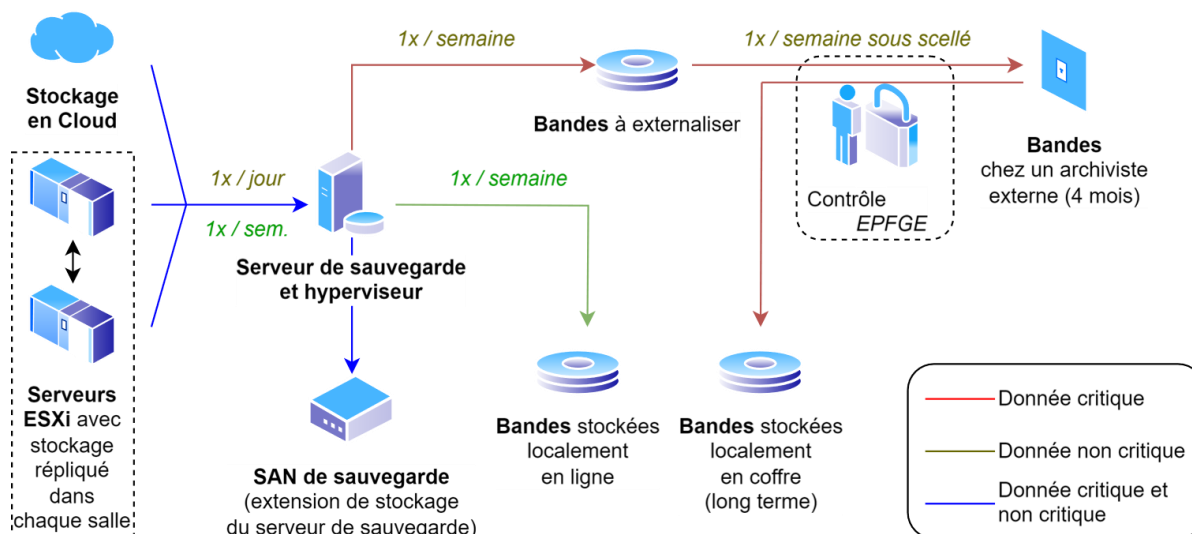
Quelques serveurs virtuels sont également hébergés sur le serveur de sauvegarde avec l'hyperviseur Microsoft Hyper-V mais aucun déploiement ne doit y être envisagé dans le cadre de ce projet.

## Les sauvegardes sont assurées par Veeam Backup & Replication et Veeam Backup for Office :

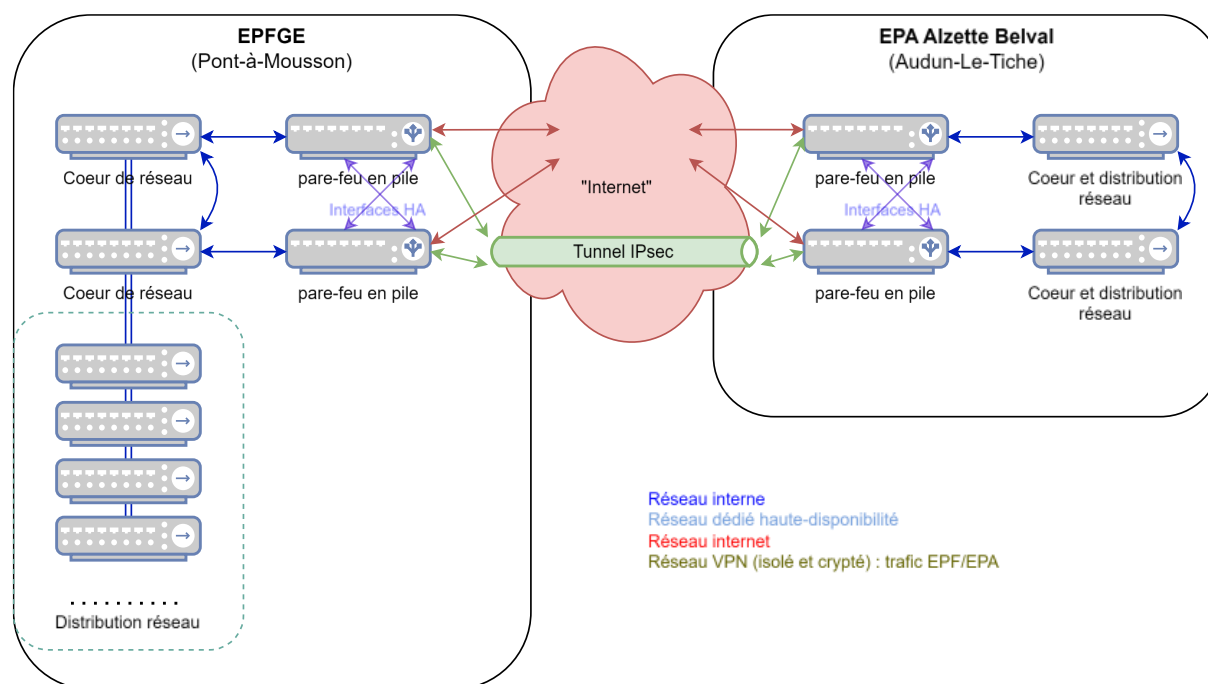
Les données essentielles de l'établissement sont sauvegardées a minima 1 fois par 24h du lundi au vendredi.

Les serveurs virtuels disposent également et automatiquement de 3 clichés instantanés (à 8h, 12h et 16h).

Enfin, et afin de prévenir la perte de données en cas de perte des locaux touchant les deux salles informatiques, un jeu de sauvegardes informatique sur bandes est externalisé chaque semaine et ne revient à l'EPFGE qu'après 4 mois d'hébergement chez un prestataire agréé.



## L'interconnexion entre les sites des deux établissements (EPFGE et EPA Alzette-Belval) est assurée par une connexion continue sécurisée :



## Postes clients :

Les agents des deux établissements utilisent des postes sous Windows 11. Un petit nombre de postes sont encore sous Windows 10 jusqu'octobre 2025.

Les postes de travail sont mis à jour régulièrement vers les dernières versions de Windows.

Les applications sont utilisées localement en cloud.

Pour les applications non compatibles avec ces deux modes, une publication RDS est assurée. Les applications métiers et comptables doivent fonctionner avec Microsoft RDS. Le titulaire du marché garantira ce mode de fonctionnement si nécessaire.

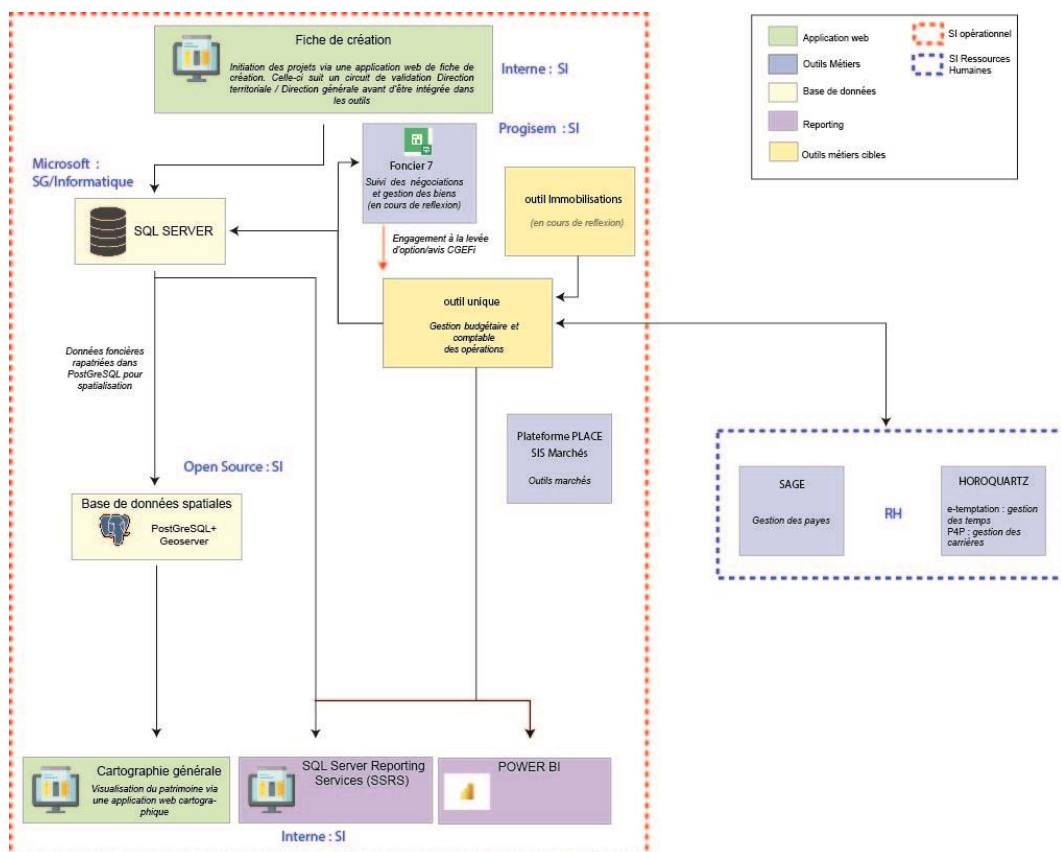
Tous les agents de l'établissement disposent de licences Microsoft 365 for Business.

Les postes clients et les serveurs sont régulièrement mis à jour.

L'établissement ne permet pas l'utilisation de systèmes d'exploitation et logiciels obsolètes. Ainsi, lorsqu'un produit est annoncé obsolète par son éditeur, il est mis à niveau, décommissionné ou éteint et sandboxé.

## 4 : Système d'information cible

### I. Cartographie applicative cible



Dans son mémoire technique, le candidat décrira quels dispositifs il peut proposer pour gérer les entrées et sorties de son application.

## II. Description des interfaces

### Chorus pro

Fonctionnement automatique :

- Création des enregistrements de factures directement via une interface entre Chorus Pro et l'outil.
- Interface des PJ ;
- Remontée des statuts relatifs à l'état d'avancement d'une facture (mise à disposition, mise en paiement, réglée...).

Factures émises :

- Si une facture émise (ordre à recouvrer) à une collectivité nécessite un dépôt de pièce via Chorus Pro, l'outil devrait permettre ce dépôt de manière automatisée, sans besoin de se connecter à la plateforme de dématérialisation.

### INFINOE

Interface entre la solution et la direction générale des finances publiques (DGFIP) pour remonter en temps réel les données budgétaires et comptables de l'établissement EPFGE.

L'outil devra se conformer strictement aux spécifications techniques de la DGFIP et à leurs évolutions futures.

### Foncier7

La solution proposée devra permettre de conserver la relation avec les opérations (dossiers) présents et à venir dans Foncier 7. Elle devra également permettre de conserver la liaison foncier/financier au niveau de la négociation. Idéalement, elle permettra de rapprocher les engagements financiers des biens inventoriés dans Foncier 7.

### VISIATIV

Visiativ est l'outil de gestion documentaire dématérialisée (GED) de l'EPAAB, déployé à l'EPAAB depuis novembre 2024.

Un connecteur, développé par PROGISEM, relie GO7 à la solution de gestion électronique des documents (GED) de l'EPA :

- Classement manuel des documents dans la GED (pièces jointes, états, prévisionnel...) depuis GO7 ;
- Classement automatique des documents en fonction des opérations et du type d'engagement ;
- Création automatique d'éléments de classement (arborescence) : affaires, marchés, conventions, engagements... ;
- Transfert de métadonnées liées aux tiers (raison sociale, SIRET, adresse...), aux engagements ou aux affaires."

## 5 : Fonctionnalités attendues pour la solution

Le candidat devra démontrer dans son mémoire technique que sa solution répond aux fonctionnalités attendues par l'EPFGE décrites dans ce paragraphe.

Le candidat devra indiquer précisément les fonctionnalités couvertes par son outil en version standard et les fonctionnalités qui nécessiteront d'effectuer un développement spécifique.

L'EPFGE privilégie une solution qui nécessitera le moins de développements spécifiques possibles.

L'EPFGE souhaite fortement que les données de l'outil comptable et de l'outil opérationnel soient regroupées dans une base unique pour supprimer les anomalies de synchronisation et les doublons de documents.

Obligation :

- Toutes les **données doivent avoir migrées pour que l'outil soit fonctionnel au 01/02/2026**
- Les premiers utilisateurs de l'outil devront être formés par le titulaire pour être opérationnels avant la mise en marche (et une assistance au démarrage après le déploiement effectif de l'outil à partir du 01/02/2026).

Le Décret n° 2025-242 du 17 mars 2025 publié le 18 mars 2025 a acté la sortie de la comptabilité budgétaire pour les EPF. La date de mise en œuvre de cette évolution réglementaire est fixée au 01/01/2026 et la mise en œuvre de l'outil devra s'adapter en conséquence.

L'outil doit être référencé par l'AIFE.

### **I. Convention - Opérations**

#### **EPFGE :**

L'ensemble des conventions liées aux opérations devront être enregistrées dans le logiciel retenu. Elles sont actuellement identifiées par **des codes à 11 caractères (alphanumériques)**. **Dans la mesure du possible, l'EPFGE souhaiterait conserver ces codes.**

Le bilan financier prévisionnel d'opération devra lui aussi être enregistré dans le système afin d'être en mesure de comparer la prévision du bilan financier initial de l'opération et le réalisé concernant :

- les dépenses (acquisitions, travaux, études, autres frais, taxes...);
- les recettes (cessions, refacturations, participations, subventions, loyers, autres revenus).

Les opérations (ou conventions) sont décomposées :

- Convention pré-opérationnelle : convention d'étude en amont de la convention de projet (pas de foncier ; dépenses non stockées)
- Convention de projet : clé de voûte de l'action opérationnelle de l'Établissement dans le cadre du partenariat horizontal entre l'EPFGE et les collectivités au sens large. Elle est conclue pour une durée adaptée au projet et dans la limite de cinq ans. Les conventions intervenant en déclinaison d'une convention partenariale ou d'une stratégie territoriale approuvée.
- Convention d'études et de travaux : convention en parallèle de la convention foncière principalement créée durant le PPI 8 et PPI 9 (2008-2019) (dépenses non stockées)



- Convention foncière : convention uniquement sur l'activité foncière (et gestion patrimoniale) signée avant 2020.

Le candidat devra expliquer comment sa solution peut répondre au mieux à cette organisation de conventionnement.

Par ailleurs, à l'intérieur de ces opérations, des axes analytiques devront pouvoir être créés pour mieux préciser la destination, les différents métiers (travaux, foncier, gestion) mais aussi de mieux préciser les dépenses de fonctionnement courant (formation, informatique, véhicule).

### **EPA :**

L'ensemble des contrats liés aux opérations devront être enregistrées dans le logiciel retenu. Elles sont identifiées par **des codes à 5 caractères (alphanumériques)**. **Dans la mesure du possible, l'EPAAB souhaiterait conserver ces codes**

Il existe deux types d'opérations :

- Opérations associées à l'activité opérationnelle (avec deux analytiques : dépenses stockables ou non) ;
- Opérations spécifiques aux fonctionnements courants / moyens généraux (avec un axe analytique sur le type de dépenses de fonctionnement courant).

## **II. Contrôle Hiérarchisé de la dépense**

L'outil devra disposer d'un module de CHD intégré, paramétrable par l'agent comptable. Ce module devra déterminer automatiquement les pièces du workflow qui sont à contrôler et celles qui sont à valider sans contrôle.

L'outil pourrait également permettre de documenter l'intensité des contrôles réalisés sur une pièce donnée.

Il devra permettre de restituer un bilan CHD annuel de la mise en œuvre du plan de contrôle afin de vérifier la pertinence du plan établi et les adaptations possibles.

## **III. Gestion du stock et des provisions**

L'outil doit permettre :

- La tenue d'un inventaire permanent ;
- L'établissement d'un stock détaillé à la ligne par compte comptable et par code opération.

À défaut, la gestion du stock pourra se faire au travers d'une comptabilité analytique du stock. Le système devra gérer en stock aussi bien des recettes que des dépenses (norme comptable 24) ;



- Le suivi des dépenses/recettes déstockées par opération (par cession, par facture émise lors de remboursement de travaux...) ;
- L'identification sur une opération en stock de toutes les dépenses ou recettes stockées ou déstockées ;
- La possibilité de sortir une extraction de toutes les dépenses et recettes stockées et ou déstockées sur une période donnée par nature de dépenses, poste, compte comptable et/ou par code convention ;
- Le transfert en masse de dépenses / recettes d'une opération à un autre. Celui-ci doit notamment être possible dans les cas particuliers suivants :
  - a. Transfert partiel des dépenses d'une opération à une autre
  - b. Transfert complet d'une dépense
- Le système devra permettre de calculer une provision sur stock sur la base de taux de minoration multiple donné par l'utilisateur ou calculé sur la base du bilan financier saisi dans la convention concernant ce code convention. Ce calcul pourra être fait plusieurs fois par an et comptabilisé uniquement lorsque l'établissement le souhaite.

#### **IV. Appel de fond et dépenses après cession**

L'outil doit permettre :

- La création automatique des pièces comptables associées (titres de recette) ;
- La possibilité de suivre le déstockage des dépenses / recettes associé à chaque titre ;

#### **V. Gestion locative**

L'outil doit permettre :

- Le suivi des baux (date de début, date de fin, montant des loyers, avenants ...) ;
- La génération automatique de la facturation avec actualisation automatique des indices, le logiciel allant récupérer les indices actualisés sur la base Insee des indices ;
- La création automatique des pièces comptables (OR de relatifs aux titres de loyer à la suite de la facturation) ;
- La visualisation des encaissements des loyers avec les montants ;
- La gestion des dépôts de garantie (encaissement et reversement) ;
- La génération d'alerte en amont de la facturation ;
- La génération de courrier type pour informer des loyers à percevoir ou révision du montant.

En plus, sans que cela ne soit obligatoire, mais pouvant constituer une plus-value :

- Reprendre les baux en cours dans l'outil ;
- Gérer les refacturations de charges locatives et de taxes foncières (montants et tantièmes).

#### **VI. Logiciel immobilisation**

L'outil doit permettre :

- La gestion des immobilisations corporelles, incorporelles et financières en biens et composants ;
- Le calcul des amortissements (gestion du prorata temporis, linéaires, dégressifs, reprise de subventions...) ;
- La gestion de la cession d'immobilisations (totale ou partielle, rebus, vente ...) ;
- L'édition des tableaux d'amortissement ;

- La gestion des immobilisations en cours ;
- La gestion des taux de TVA provisoires et définitifs (coefficient de déductibilité) avec possibilité de régulariser les écritures déjà passées ;
- La génération et préparation des écritures comptables pour validation (et éventuellement correction) avant passage des écritures définitives (amortissement, sortie d'inventaire, cession ...).

Afin d'effectuer un rapprochement entre les inventaires des immobilisations physiques et comptables, l'application devra permettre un inventaire physique des biens (identification de l'emplacement, date achat, date de mise en service etc..., génération d'un code d'identification des immobilisations (codes-barres ou autre)).

Si l'application ne permet pas un inventaire physique elle devra prévoir une interface avec le logiciel IMMONET de INETUM ou un logiciel spécifique.

## **VII. Suivi de marchés et commandes**

La solution retenue devra permettre le suivi administratif et financier des marchés.

Il est important d'informer que **les marchés engagés peuvent être ventilés sur plusieurs opérations.**

Elle devra intégrer un module permettant de créer des fiches « marché » et d'y enregistrer les marchés et leurs principales caractéristiques

Ces fiches devront intégrer les points suivants :

- Durée du marché (date notification, délai) avec suivi des ordres de service ;
- Titulaire, co-traitants et sous-traitants (avec décompte automatiquement du montant sous-traité sur la part du titulaire en cas de sous-traitance ;
- Montant du marché et les modifications éventuelles (y compris ordre de service de prix supplémentaire, modification de délais...) avec possibilité d'un détail par poste ;
- Révisions et actualisations des prix (avec téléchargement automatique des indices de révision) ;
- Avances ;
- Retenues de garanties, cautions
- Pénalités de retard ;
- Gestion des accords-cadres avec des alertes dépassement montant global paramétrables sur seuil.

Les objets de gestion (EJ, SF, DP, OR...) devront être rattachées automatiquement aux fiches « marché », afin d'y retrouver la totalité des pièces d'exécution, y compris les DP validées automatiquement dans le cadre du CHD. Le suivi financier du marché devra pouvoir se faire de façon synthétique dans l'outil.

En plus, sans que cela ne soit obligatoire, mais pouvant constituer une plus-value, préciser s'il est possible de :

- Générer des bons de commande à partir des données du marché (DPGF, BPU, DQE ...) ;
- Pouvoir intégrer un code marché généré par un outil extérieur (modification manuelle du numéro d'engagement dans l'outil) ;
- Pouvoir intégrer une nomenclature Achat avec association aux comptes comptables et type de poste (Investissement, Fonctionnement) ;
- Modifier les pièces jointes en fonction des différentes étapes de saisie.
- Pouvoir suivre et être alerté de commandes en attente de service fait

Le candidat décrira le process dans son mémoire technique

La solution retenue devra aussi permettre

- Le suivi du délai global de paiement avec la possibilité de suspendre/reprendre le délai
- Un calcul automatique des intérêts moratoires

## **VIII. TIERS**

L'outil doit permettre une validation au niveau de l'agence comptable des RIB nouvellement créés et des RIB ajoutés sur des tiers existants

## **IX. GESTION DE LA TVA**

L'outil doit permettre

- La saisie de secteurs distincts avec affectation par opérations et possibilité de changement de secteur en cours d'opération
- La gestion des taux provisoires et définitifs avec ajustement et régularisation automatiques des écritures annuellement

## **X. UTILISATEURS**

L'outil doit permettre de créer différents profils et que chaque profil soit rattaché à des droits, à une liste d'actions selon sa fonction ou délégation.

L'outil doit permettre la conservation et la consultation de l'historique des actions réalisées pour chaque utilisateur.

L'outil doit bénéficier d'un niveau de sécurité élevé. L'authentification s'appuiera sur Microsoft Entra afin de ne pas multiplier les stockages de login/mots de passes et de bénéficier, le cas échéant, d'une authentification multi-facteurs.

## **XI. Prévisions budgétaires**

L'outil doit permettre d'établir des prévisions budgétaires qui seront :

- en dépenses : en « engagé » et en « constaté » par année, par opération et par nature ;
- en recettes : en « constaté » par année, par opération et par nature.

Ces prévisions doivent se faire par opérations et doivent être annuelles et pluriannuelles.

La constatation des engagements, des dépenses et des recettes sur une opération devra réduire ou supprimer automatiquement les prévisions sur cette opération et sur la nature de flux concernée.

En plus, l'outil devra pouvoir alerter en cas de dépassement des disponibilités budgétaires conventionnelles, voire bloquer la possibilité d'engager pour certains profils non habilités.

## **XII. Gestion des Provisions à Fin d'Affaire (PFA) – sujet spécifique EPAAB**

L'EPA Alzette-Belval est soumis à la norme comptable n°23 qui définit une liste de charges et de produits rattachables à une affaire, et devant être pris en considération dans le calcul de la PFA (Prévision à fin d'affaire). Les charges et produits stockables devront donc faire l'objet d'une distinction dans l'outil, tant au niveau des prévisions que des réalisations.

### ➤ Cas particulier :

L'une des opérations « historique » de l'EPAAB a été scindée en trois opérations a posteriori. Les 3 opérations possèdent un code d'identification commun mais sont identifiables grâce à une répartition analytique renseignée sur chaque engagement. Un engagement peut concerner les trois opérations. L'outil doit permettre une gestion analytique de nos opérations.

## **XIII. Edition du compte financier**

L'outil devra respecter les spécifications techniques de la DGFIP, suivre leurs évolutions et produire les états conformes (bilan, compte de résultat, plan de trésorerie...)

## **XIV. Processus de recouvrement**

L'outil devra comporter un automate des poursuites permettant de suivre le recouvrement des créances et de générer des relances automatiques selon un paramétrage défini par l'agent comptable.

Sans que ce point soit obligatoire, l'outil devrait permettre de tenir des dossiers « débiteur ». Ces dossiers seront alimentés automatiquement par les poursuites réalisées, mais également par d'autres événements saisis manuellement. Le dossier « débiteur » devra intégrer des pièces jointes.

La possibilité de gestion d'échéanciers de paiement des créances est nécessaire (dès la prise en charge de certaines recettes comme les cessions ou après l'accord de délais de paiements par l'agent comptable après prise en charge des recettes).

## **XV. Axes analytiques pour l'activité opérationnelle**

Ces axes devront permettre de considérer ces éléments : code opération, direction, axe du PPI, nature de la dépenses (métier ou dépenses stockées ou non stockées), taux de prise de charge, nature des dépenses de fonctionnement courant, nature de la recette (stockée ou non stockée), ainsi qu'une distinction sur le type de recette (cession foncière, loyer, recette propre fléchée, autre financement de l'état, autre financement public ou financement public fléché), département, numéro de marché, numéro de facture, tiers, type de convention, la collectivité garante, complète EPA catégorie recette

## **XVI. Comptabilité analytique Frais Généraux**

Une comptabilité analytique des frais généraux par service et nature de dépenses devra être mise en place.

## **XVII. Etat/Reporting**

Il y a des impératifs sur le sujet états/reporting intégrés à l'application :

- Si le langage de requêtage est autre que SQL, une documentation sera fournie ;
- Disponibilité des requêtes selon profil et contexte ;
- Possibilité de sauvegarder sa propre requête ou état ;
- Possibilité d'exporter le résultat d'une requête en format compatible MS office.

Il est essentiel de pouvoir avoir, pour une opération :

- Un état des dépenses engagées détaillées relatives à une opération (date engagement, date de comptabilisation, date de paiement, nature de la dépense (dépense stockée ou non stockée) nom du fournisseur, libellé de la dépense dont numéro de marché ou d'acquisition, référence de paiement/numéro de DP), date de sortie en stock.
- Un état des dépenses constatées détaillées relatives à une opération (date engagement, date de comptabilisation, date de paiement, nature de la dépense (dépense stockée ou non stockée) nom du fournisseur, libellé de la dépense dont numéro de marché ou acquisition, référence de paiement/numéro de DP).
- Un état des recettes (date de comptabilisation, date d'encaissement, nature de la recette, recettes en stock ou plus en stock, nom du client, libellé de la facture (dont numéro de cession ou de facture), numéro d'OR...). L'ensemble des flux depuis la création de l'opération doit être considéré.

Ces éléments sont essentiels et permettront d'établir le bilan final ou partiel de l'opération afin d'être en mesure de calculer (pour l'EPFGE) la minoration foncière sur l'ensemble de la convention. L'ensemble des flux depuis la création de l'opération doit être considéré.

Concernant les prévisions et le réalisé, il faut un état global. Il est essentiel d'avoir :

- Un état détaillé (par direction, par intervenant, par métier, par code opération) de l'activité réalisée en dépenses engagées sur l'année et des prévisions annuelles et/ou pluriannuelles. Détail attendu des dépenses : prévision d'engagement, date engagement, date de comptabilisation, date de paiement, nature de la dépense, nom du fournisseur, libellé de la dépense dont numéro de marché ou acquisition, référence de paiement/numéro de DP.
- Un état détaillé (par direction, par intervenant, par métier, par code opération) de l'activité réalisée en dépenses constatées sur l'année et des prévisions annuelles et/ou pluriannuelles. Détail attendu des dépenses : prévision de constatation, date engagement, date de comptabilisation, date de paiement, nature de la dépense, nom du fournisseur, libellé de la dépense dont numéro de marché ou acquisition, référence de paiement/numéro de DP.
- Un état détaillé (par direction, par intervenant, par métier, par code opération) des recettes constatées sur l'année et des prévisions annuelles et/ou pluriannuelles. Détail attendu de recettes : prévisions à la ligne par année, date de comptabilisation, date d'encaissement, nature de la recette, nom du client, libellé de la facture dont numéro de cession ou de facture, numéro d'OR.

Il est essentiel d'avoir un détail du stock :

- par Direction puis par opération incluant recettes et dépenses ;
- par intervenant ;
- par axe analytique ;
- Par garant (exemple : EPCI, co-signataire de la convention).
- Par métier ou nature des dépenses / recettes (taux de prise en charge de l'EPF)

Détail attendu concernant les recettes : date de comptabilisation, date d'encaissement, nature de la recette, nom du client, libellé de la facture dont numéro de cession ou de facture, numéro d'OR,

Détail attendu concernant les dépenses : date engagement, date de comptabilisation, date de paiement, nature de la dépense, nom du fournisseur, libellé de la dépense dont numéro de marché ou acquisition, référence de paiement/numéro de DP.

Enfin il est essentiel de pouvoir avoir une vue synthétiques financière d'une opération permettant la comparaison entre le bilan financier prévisionnel et le réalise.

## **XVIII. Workflows**

Le progiciel doit fournir à chaque utilisateur, en fonction de son profil et de ses délégations, la possibilité d'accéder aux différentes étapes du workflow de validation de la chaîne de traitement des dépenses/recettes (y compris la validation des pièces comptables).

Différents niveaux d'habilitations seront disponibles et paramétrables selon des profils utilisateurs.

La détermination et le paramétrage de ces profils seront réalisés conjointement par le titulaire et les experts métiers.

Il devra également conserver et permettre la consultation de l'historique des actions réalisées sur chaque étape de création, de validation et de modification des données (horodatage, intervenants...).

## **XIX. Interfaces**

Le prestataire devra prévoir une prestation forfaitaire de spécification et développement des interfaces permanentes retenues dans le cadre du projet, à savoir :

### Chorus Pro

Factures reçues :

- Création des enregistrements de factures directement via une interface entre l'outil et Chorus Pro. L'interface doit reconnaître les codes services et les n° d'engagement utilisés dans Chorus Pro pour identifier les factures relatives au fonctionnement des factures relatives à l'opérationnel.
- Interface des PJ
- Remontée des statuts relatifs à l'état d'avancement d'une facture (mise à disposition, mise en paiement, réglée...)

Factures émises :

- Si une facture émise (ordre à recouvrer) à une collectivité nécessite un dépôt de pièce via Chorus Pro, l'outil devrait permettre ce dépôt de manière automatisée, sans besoin de se connecter à la plateforme de dématérialisation.

### INFINOE

Interface entre la solution et la direction générale des finances publiques (DGFIP) pour remonter en temps réel les données budgétaires et comptables de l'établissement EPFGE.

### FONCIER 7

Interface à partir du code d'opération pour récupérer les pièces justificatives des actes notariés lors d'une acquisition ou d'une cession et surtout une création automatique de l'engagement juridique.

### IMMONET

En cas d'absences d'un outil d'inventaire physique avec la partie comptable, interfacer à partir de la référence de l'actif immobilisé.

## **6 : Périmètre de reprise des données**

Le candidat devra expliquer dans son mémoire technique la couverture et la méthode pour reprendre l'ensemble des données et pièces jointes décrit dans ce paragraphe.

La reprise des données est un point essentiel dans notre projet d'évolution de notre système d'information comptable et opérationnel.

### **I. La liste des tiers**

Les tiers synchronisés entre Go7 et PEP possèdent le même code tiers.

Reprendre tous les tiers avec leurs données et leurs pièces jointes depuis PEP avec suppression des doublons de domiciliation bancaires.

### **II. La liste des collectivités**

Intégration des collectivités (Conseil Régional, Conseil Départemental, EPCI, communes) avec tous les attributs associés. Une collectivité est aussi un tiers. A l'exception de la commune qui dispose également d'un code INSEE spécifiques, les collectivités sont identifiées par un code SIRENE.

### **III. La liste des opérations**

Ces données sont à reprendre depuis le logiciel GO7.

Toutes les opérations actives seront à reprendre.

Les données conventionnelles présentes dans GO7 devront être reprise dans le nouveau système (code opération, nom de la convention, nature de la convention, bilan financier prévisionnel, direction territoriale concernée, garant de l'opération ...).

Le code court des opérations devra pouvoir s'adapter autant que possible à la structure actuelle dans le SI.

### **IV. Les données relatives au suivi des opérations opérationnelles**

Les données relatives aux opérations opérationnelles seront à reprendre dans le logiciel Go7, avec leurs pièces jointes. Elles devront être reprises pour les opérations en cours :

- L'enveloppe
- Les engagements de dépenses y compris les marchés ;
- Les situations de dépenses y compris les marchés ;
- Les situations de recettes ;



Il sera également nécessaire de reprendre :

- La liste des marchés transversaux (bons de commandes, subséquents...) avec les pièces jointes associées.

La liste des appels de fond associés aux opérations sera reprise des données Go7 et du fichier Excel sur les participations et subventions demandées.

Les données relatives aux provisions sur stocks par code convention devront être reprises sur la base d'un fichier Excel précisant ces informations (montants de provision, taux de minoration).

## **V. Les données relatives au suivi du budget des frais généraux**

Les données relatives aux frais généraux seront à reprendre dans le logiciel PEPGO7, avec leurs pièces jointes :

- Les engagements de dépenses ;
- Les commandes ;
- Les marchés de frais généraux.

## **VI. Les données de comptabilité générale**

Les données issues de PEP, avec leurs pièces jointes:

- Les factures et avoirs sur engagement en cours
- La liste des écritures validées par exercice comptable ;
- Les grands livres pour chaque compte comptable par exercice comptable ;
- Les balances par exercice comptable pour tous les comptes.

## **VII. Les données relatives aux immobilisations**

Les immobilisations devront être reprises dans le logiciel (Valeur d'acquisition, amortissements, VNC, données éventuelles relatives à l'emplacement de l'immobilisation et/ou à son code d'authentification...) via IMMONET.

Le candidat indiquera dans le mémoire technique la méthodologie de reprise des données proposée et les délais prévisionnels de mise en œuvre.

# **7 : Fournitures et prestations attendues**

Le candidat devra confirmer dans son mémoire technique la fourniture et les prestations attendues et détaillées dans ce paragraphe.

## **I. Fourniture du ou des logiciels**

- Les licences du ou des logiciels (incluant les médias associés)
- La documentation standard du ou des logiciels
- La Documentation utilisateurs
- Documentation d'installation (serveurs et clients)
- Documentation d'administration
- Documentation du paramétrage (avec détail des paramétrages spécifiques EPFGE)
- Documentation des développements spécifiques éventuels
- Les licences de la ou des bases de données (incluant les médias associés)



- La documentation standard de la ou des bases de données

Les licences devront correspondre aux besoins, spécifications et éléments de dimensionnement. Le mémoire technique détaillera les droits et obligations associés à ces licences.

## **II. Intégration du ou des logiciels**

L'intégration et mise en œuvre du ou des progiciels composant la solution proposée par le prestataire doit comprendre :

- L'architecture fonctionnelle, applicative et technique de sa solution
- Le paramétrage des serveurs supportant les progiciels et bases de données
- L'installation des progiciels
- L'installation de la ou des bases de données
- Le paramétrage des progiciels et bases de données
- La méthode pour effectuer le paramétrage (spécifications fonctionnelles et gestion des droits)
- La reprise des données
- Les interfaces nécessaires et leur spécification
- La contribution et la réalisation des jeux de test sur la globalité de la solution proposée
- La réalisation des tests unitaires, tests d'intégration et tests de non-régression
- Les tests de performance
- La documentation de tous les tests
- L'exploitation et l'administration de l'architecture technique durant le projet
- Mise en œuvre et exploitation de l'architecture technique
- Installation
- Exploitation
- Administration
- Mise en place de programmes correctifs
- Sauvegarde avec possibilité de restauration granulaire (niveau à préciser dans la réponse technique)
- Les éventuelles montées de version des progiciels
- La prise en compte des évolutions réglementaires
- Gestion de configuration : mise en œuvre et exploitation des différents environnements et instances :
  - o Développement
  - o Test
  - o Production

L'EPFGE souhaite que l'installation des outils soit effectuée par le titulaire du marché, en communication avec le responsable SI.

Le paramétrage du progiciel sera effectué conjointement par le titulaire et les experts métiers associés au projet. L'ensemble des paramétrages et développements devront faire l'objet d'une recette effectuée par l'EPFGE et l'EPAAB

## **III. Assistance au démarrage**

L'EPFGE souhaite que les utilisateurs et les informaticiens bénéficient d'une assistance suffisante lors du démarrage, afin de limiter au maximum les dysfonctionnements éventuels.

Le titulaire se sera engagé à mettre en place, pendant cette période, un dispositif de maintenance corrective apte à enregistrer puis corriger les anomalies signalées par l'EPFGE et l'EPAAB

Le mémoire technique détaillera les prestations d'assistance au démarrage incluses dans la proposition.

#### **IV. Formation et transfert de connaissances**

L'ensemble des formations initiales (pour l'EPFGE et l'EPAAB) devront être réalisées sur site de l'EPFGE.

La prestation attendue concerne le transfert de compétence d'une part et la formation d'autre part

- Le transfert de compétence
- Réalisation d'états, de rapports et de requêtes
- Paramétrage des droits
- Paramétrages des écrans
- Paramétrage de 1<sup>er</sup> niveau
- L'assistance au démarrage
- La formation (supports de formation et formation elle-même) :
  - o Super utilisateurs (membres de l'équipe projet)
  - o Utilisateurs finaux.

Le candidat proposera dans son mémoire technique un plan de formation avec calendrier pour répondre aux besoins du projet exprimés dans ce document.

Ce plan décrira les sessions proposées : contenu, population, durée, nombre de sessions, nombre maximum de participants par session, prérequis en termes de logistique à prévoir par l'EPFGE, supports fournis, CV et profil des intervenants.

Le coût des formations inclura l'animation pédagogique, les supports de formation, la préparation des sessions et les frais de déplacement et d'hébergement. Aucun frais supplémentaire ne pourra être pris en charge ultérieurement.

#### **V. Gestion du projet**

##### **Pilotage**

Un chef de projet clairement désigné chez le titulaire du marché pour la durée du projet, sera l'interlocuteur de l'EPFGE.

L'organisation de projet proposée est la suivante :

Le Comité de pilotage

- Chef de projet unique EPFGE/EPA Alzette-Belval
- Chef de projet du titulaire du marché
- Responsable administratif et financier de l'EPA Alzette-Belval
- Secrétaire général de l'EPFGE
- Agence comptable EPFGE/ EPA Alzette-Belval
- Responsable juridique et financier EPFGE/ EPA Alzette-Belval
- Informatique EPFGE/ EPA Alzette-Belval
- Système d'information EPFGE
- Tout membre de l'équipe projet de l'EPFGE/ EPA Alzette-Belval ou prestataire nécessaire en fonction des besoins et des étapes du projet.

Le comité de Pilotage aura à charge de :

- Valider le schéma cible de fonctionnement

- Valider les nouvelles règles de gestion et d'organisation induites par la mise en œuvre du progiciel
- Donner les moyens nécessaires à la réalisation du projet et s'assurer que le projet reste dans le cadre budgétaire et contractuel défini.
- Rendre les arbitrages nécessaires à l'avancement et notamment valider la pertinence des éventuels développements spécifiques.
- Dégager les moyens et valider le plan de conduite du changement, plans de communication et formation, sensibilisation...

Les chefs de projets respectifs (chef de projet désigné par le titulaire du présent marché d'une part et le chef de projet EPFGE/ EPA Alzette-Belval) auront la charge d'organiser le projet de manière opérationnelle, de le planifier, de synchroniser les différents groupes de travail, de suivre l'avancement des travaux et la cohérence des solutions proposées, de gérer les risques projet, ainsi que la liste des points durs et les plans d'actions associés.

Le comité de Projet, composé des chefs de projet se réunira une fois par semaine et pourra se réaliser en visio- conférence sur validation du chef de projet EPFGE.

Le comité de Pilotage se réunira une fois par mois et pourra se réaliser en visio-conférence sur validation du chef de projet EPFGE.

Le chef de projet désigné par le titulaire sera en charge :

- Réalisation des ordres du jour des réunions (Comité de Projet, Comité de Pilotage ...) avec diffusion aux participants minimum 3 jours ouvrés avant le jour de la réunion.
- Animation/Présentation des réunions (Comité de Projet, Comité de Pilotage ...)
- Réalisation des comptes-rendus des réunions (Comité de Projet, Comité de Pilotage ...) avec diffusion aux participants après validation du chef de projet EPF EPFGE maximum 5 jours ouvrés après le jour de la réunion.
- Réalisation des tableaux de bord du projet (avancement, risques, planning actualisé, plan d'action à court terme) présentés aux réunions Comité de pilotage.

### Méthode

Le candidat décrira dans son mémoire technique la méthode de gestion de projet qu'il mettra en œuvre sur la base de la proposition de l'EPFGE/ EPA Alzette-Belval et les livrables attendants.

La stratégie de reprise des données (ou les stratégies possibles) indiquées à l'article 6 devra être décrite précisément dans le mémoire technique avec un plan de bascule comme livrable.

La stratégie de déploiement et d'intégration de la solution devra être décrite précisément dans le mémoire technique :

- Les interactions avec le reste du système d'information
- Les interactions avec la plateforme Chorus Pro et la DGFIP
- Les périodes d'inactivité du système à prévoir
- Les livrables : Plan qualité du projet et Plan de formation

Celui-ci détaillera :

- Les rôles et responsabilités des acteurs (équipes du titulaire et de l'EPFGE/EPA Alzette-Belval), leur implication selon les phases du projet (nombre de jours envisagé, type d'intervention),
- Le mode de pilotage du projet, la formalisation des échanges entre le titulaire et l'EPFGE/ EPA Alzette-Belval

### Calendrier du projet

L'EPFGE et l'EPA Alzette-Belval souhaitent avoir une vision claire des différentes phases et étapes du projet avec leurs dates prévisionnelles et les acteurs associés.

Le mémoire technique contiendra le calendrier prévisionnel et le contenu détaillé de chaque phase. Les délais de mise en œuvre sont des éléments contractuels du marché.

Le planning proposé par le titulaire devra être validé par l'équipe projet pour tenir compte de la disponibilité des collaborateurs de l'EPFGE et de l'EPA Alzette-Belval associés au projet.

## **VI. Maintenance applicative**

La maintenance applicative comprend la maintenance en elle-même, mais aussi l'assistance téléphonique et la télémaintenance.

Elle s'étend sur 4 ans et offrira une assistance téléphonique tous les jours ouvrés à minima sur les horaires 9h- 12h et 14h-17h.

Les délais de prise en charge et de réalisation dépendront de la criticité de la demande :

Niveau de la demande	Délai de prise en charge maximum	Délai de réalisation maximum
Normal	48h	1 semaine
Urgent	24h	2 jours
Bloquant	2h	24h

La maintenance évolutive prendra en compte les évolutions réglementaires

## **VII. Réversibilité**

Le prestataire s'engage, dès la prise de marché, à élaborer et à maintenir à jour un plan de réversibilité qui devra être validé par le chef de projet EPFGE/ EPA Alzette-Belval.

Le plan de réversibilité devra au minimum contenir les éléments suivants :

### Déroulement de la réversibilité

- Phasage et principaux jalons
  - a. Préparation et validation du plan de réversibilité
  - b. Mise en œuvre de la réversibilité
  - c. Recettage de la réversibilité
- Organisation spécifique
- Détails des prestations et livrables associés
  - a. Transfert de compétences à l'EPFGE ou à un tiers désigné par EPFGE
  - b. Transfert de l'intégralité de la documentation et des procédures liées au contrat
- Indicateurs

### Éléments réversibles

- Objets
  - a. Détails des éléments qui seront remis lors de la réversibilité
  - b. Base de production et base archive
  - c. L'ensemble des pièces jointes contenues dans le système

- Outils et moyens
  - a. Format transmis pour l'ensemble des données
  - b. Outils nécessaires pour la récupération des données

## 8 : Caractéristiques techniques de la solution

### I. Architecture

Le prestataire devra détailler l'architecture technique de la solution qu'il propose notamment en termes de :

- Type et version de base de données
- Type et spécifications du ou des serveurs préconisés
- Type et spécifications de poste client préconisés
- Préconisations en termes de réseau, de volumétrie de stockage et de bande passante
- Langages de développement utilisé pour les écrans (et règles associées) et états.

Les supports de données (SGBDR) et progiciels (OS et applicatifs) proposés devront faire l'objet d'une large diffusion à l'échelle nationale et internationale et devront être compatibles avec l'architecture actuelle de l'EPFGE décrite dans l'article 3.

Dans le cas d'une proposition d'hébergement de la solution extérieure à l'architecture technique de l'EPFGE, le titulaire devra détailler les lieux d'hébergement et qu'ils répondent aux obligations légales et réglementaires, notamment en ce qui concerne la protection des données à caractère personnel.

Le candidat devra proposer dans son architecture plusieurs environnements de travail, au minimum les suivants :

- Production
- Test (avec procédure simple et automatisée de mise à jour des données de la production vers test)
- Archive

### II. Interopérabilité

Le titulaire devra expliquer comment sera réalisée la communication avec les briques logicielles dans notre système d'information et devra évoquer la possibilité d'interfacer l'authentification de l'outil avec Entra ID.

Le prestataire devra détailler les solutions techniques mises en œuvre et capacités mises à disposition pour assurer l'interopérabilité :

- Avec les outils bureautiques (Word, Excel, Acrobat, Access, Mail)
- Services exposés sous forme de Web Services
- Tables/Vues accessibles compatibles MS SQL SERVER soit en natif soit par la mise en place d'un connecteur en mode serveur lié.

## 9 : Activité à la demande

En cas de besoins supplémentaires non couverts par les prestations forfaitaires décrites dans le document, l'EPFGE émettra une commande via un bon de commande en application des prix unitaires du BPU

### **I. Licences complémentaires**

Licences complémentaires pour la solution logicielle.

Ce poste sera chiffré à zéro dans le cas où la proposition comprendra des licences pour un nombre d'utilisateurs illimités.

### **II. Prestations complémentaires**

Le prestataire réalisera au préalable un devis précis détaillant toutes les actions nécessaires et justifiera le niveau de qualification de l'intervenant et la durée de la prestation pour réaliser le besoin exprimé par l'EPFGE et l'EPA Alzette Belval

Exemples non exhaustifs de prestations complémentaires :

- Analyse
- Reprise de données
- Développements spécifiques
- Formation
- Paramétrage
- ...

Ces prestations complémentaires seront évaluées à partir des prix par profils indiqués dans le Bordereau des Prix Unitaires.

## 10 : Volumétrie

### Aspects organisationnels

Type d'utilisateur	EPFGE	EPA Alzette Belval
Agence comptable	4	
Direction générale	1	1
Directeur Territorial (dont adjoint) + SG	10	1
Négociateur foncier	9	
Gestionnaire patrimoine	7	
Assistante opérationnelle / direction	10	2
Chargé d'opérations / études	26	
Chef de projet		4
Moyens Généraux	3	
RH	4	
AG/Communication	2	
Services juridique-financier/CG	9	3
Pôle cession	2	
Pôle Développement		2
Informatique / SIG	5	

Intitulés	Source	Volumes 2024
Tiers (2021 à 2025)	PEP	2 660
Opérations actives	Go 7	500
Écritures validées	PEP	10 951
Pièces jointes	Go 7	200 000
Demandes de paiement	PEP	4 795
Ordres à recouvrer	PEP	620