SECRETARIAT GENERAL

GRAND PORT MARITIME DE LA GUYANE

ZI de DEGRAD-DES-CANNES

97354 REMIRE-MONTJOLY

|  |
| --- |
| Cahier des Clauses Techniques Particulières  (C.C.T.P) |

|  |
| --- |
| **Mise en place d'un Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) pour le Grand Port Maritime de Guyane** |

*CCTP GPM-G RX 25 17 SIRH*

Table des matières

[Article II. LE CONTEXTE 3](#_Toc199150463)

[Section 2.01 Le Grand Port Maritime de la Guyane 3](#_Toc199150464)

[Section 2.02 Eléments liés au dossier 3](#_Toc199150465)

[(a) Contexte du marché 3](#_Toc199150466)

[(b) Allotissement 3](#_Toc199150467)

[(c) Objet du marché 4](#_Toc199150468)

[Article III. LES EXIGENCES 4](#_Toc199150469)

[Section 3.01 Généralités 4](#_Toc199150470)

[Section 3.02 Fonctionnalités attendues du SIRH 4](#_Toc199150471)

[(a) UO1 : implémentation de la solution depuis la phase de cadre jusqu’à la phase de d’hypercare 4](#_Toc199150472)

[(b) UO2 : licence 7](#_Toc199150473)

[(c) UO3 : Support fonctionnel post-livraison 9](#_Toc199150474)

[(d) UO4 : Formations complémentaires 10](#_Toc199150475)

[(e) UO5 : Réversibilité en fin de contrat 10](#_Toc199150476)

[Section 3.03 Fonctionnalités avancées et facultatives 11](#_Toc199150477)

[Article IV. LES CONTRAINTES 15](#_Toc199150478)

[Section 4.01 Documents 15](#_Toc199150479)

[Section 4.02 Engagement de stabilité de l’équipe 15](#_Toc199150480)

[Section 4.03 Profils obligatoires dans l’équipe projet 15](#_Toc199150481)

[Section 4.04 Remplacement du personnel 15](#_Toc199150482)

[Section 4.05 Non-remplacement des outils existants sans validation 16](#_Toc199150483)

[Section 4.06 Encadrement de l’accompagnement du projet 16](#_Toc199150484)

[Section 4.07 Mode d’hébergement 16](#_Toc199150485)

[Section 4.08 Fonctionnalités négociables 16](#_Toc199150486)

# LE CONTEXTE

## Le Grand Port Maritime de la Guyane

Le Grand Port Maritime de la Guyane (GPM-Guyane) est un établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC), créé par le décret n° 2012-1105 du 1ᵉʳ octobre 2012.

Il a pour mission principale la gestion, l’aménagement et le développement des ports de la Guyane, en particulier le port de Dégrad des Cannes, situé à Remire-Montjoly, à proximité de Cayenne.

Le GPM-Guyane est responsable de l’ensemble des activités portuaires de la région, couvrant le transport maritime, la logistique, les trafics pétroliers, rouliers, minéraliers ainsi que le cabotage. Il joue également un rôle d’acteur de l’aménagement territorial et du développement économique, en partenariat avec les acteurs locaux et nationaux.

Au 1er janvier 2025, le GPM-Guyane compte 44 salariés. Il collabore avec plusieurs fournisseurs et clients, et gère un volume important de factures émises et reçues.

En 2024, le port a franchi un seuil historique en dépassant pour la première fois le million de tonnes de marchandises traitées, atteignant 1,015 million de tonnes contre 932 000 tonnes en 2023.

Le GPM-Guyane occupe une position stratégique dans l’économie locale, assurant près de 99 % du fret régional. En 2021, le complexe industrialo-portuaire de la Guyane, incluant le GPM et 67 autres entreprises, représentait 1 180 emplois, soit environ 2 % de l’emploi salarié du territoire.

En tant qu’EPIC, l’établissement est soumis au Code de la commande publique, qui encadre les procédures de passation des marchés en garantissant les principes de transparence, de mise en concurrence et d’égalité de traitement des candidats.

## Eléments liés au dossier

### Contexte du marché

Le Grand Port Maritime de Guyane (GPM-Guyane) envisage de moderniser sa fonction Ressources Humaines en mettant en place un nouveau Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH). Bien qu'un SIRH soit déjà déployé au sein de la structure, son usage reste marginal : les utilisateurs continuent de recourir majoritairement à des outils bureautiques comme Excel et à des processus manuels pour la gestion courante. Cette organisation hétérogène limite la fluidité des échanges, fragilise la fiabilité des données et complexifie le pilotage global de l’activité RH.

De plus, aucune reprise automatique des données existantes n’est prévue, compte tenu de l’hétérogénéité des outils et du faible usage du SIRH actuel. Cette situation génère des risques en matière de qualité de l'information, accroît la charge administrative et réduit la réactivité dans la gestion des carrières, des compétences et la production de tableaux de bord décisionnels.

Dans ce contexte, le GPM-Guyane souhaite déployer une solution SIRH intégrée, adaptée à ses besoins et adoptée par ses utilisateurs, afin d’harmoniser ses pratiques, sécuriser ses données et renforcer l’efficacité de la gestion RH. Ce projet vise à professionnaliser la fonction RH, à améliorer la traçabilité des opérations, à offrir un meilleur service aux agents et à soutenir la stratégie de développement de l'établissement.

Il s'inscrit dans une démarche de transformation numérique et d’optimisation des processus internes, en cohérence avec les objectifs de performance, de transparence et d’accompagnement des agents. Il permettra également de répondre à des enjeux stratégiques tels que la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, la conformité réglementaire et la valorisation des parcours professionnels.

### Allotissement

Le présent marché n’est pas alloti.

### Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture, l’intégration, le déploiement, la maintenance et le support d’un Système d’Information des Ressources Humaines (SIRH) pour le Grand Port Maritime de Guyane. La solution recherchée devra couvrir l’ensemble des besoins fonctionnels en matière de gestion RH, tout en assurant l’interopérabilité avec les outils existants et la conformité aux exigences réglementaires en vigueur.

Le titulaire devra accompagner le GPM-Guyane tout au long du projet, depuis la phase de cadrage jusqu’au déploiement opérationnel, en garantissant un haut niveau de qualité de service, de sécurité des données et d’appropriation par les utilisateurs.

# LES EXIGENCES

## Généralités

Le titulaire respecte l’ensemble des exigences du tableau ci-dessous.

Il s’assure de mettre les moyens en œuvre pour, pour chaque exigence, être en mesure d’atteindre le niveau demandé pour chaque critère détaillant l’exigence.

Certaines exigences peuvent faire l’objet d’une réponse différente lors de l’offre initiale. Elles sont marquées « oui » dans la colonne « flexible au moment de l’offre ».

D’autres exigences peuvent faire l’objet de négociation pour les candidats qui seraient admis à déposer une offre. Elles sont marquées « oui » dans la colonne « Flexibilité au moment de la négociation ».

Enfin, certaines exigences peuvent être améliorées et amener une valeur interne meilleure lors de l’analyse des offres pour le critère d’attribution correspondant. Elles sont marquées « oui » dans la colonne « améliorable ? » ; Si elles sont marquées « non », le fait de faire mieux ne sera pas valorisé.

Le fournisseur s’assure qu’il est en mesure de respecter les exigences et décrit les moyens qu’il met en place dans son mémoire technique.

Tous les délais sont exprimés en jours ouvrés.

## Fonctionnalités attendues du SIRH

Dans le cadre de la présente mission, le titulaire doit assurer la couverture de l’ensemble des fonctionnalités suivantes :

### UO1 : implémentation de la solution depuis la phase de cadre jusqu’à la phase de d’hypercare

#### Gestion administrative du personnel

La solution attendue doit permettre une gestion complète et dématérialisée des dossiers collaborateurs, incluant les contrats, avenants, diplômes, documents administratifs, événements de carrière et données personnelles. Le suivi des obligations réglementaires en santé et sécurité, à l’exception des visites médicales gérées via la plateforme du service de Prévention de la santé au travail, devra également être intégré.

Elle doit également prendre en charge l’onboarding/offboarding, la gestion des collaborateurs non soumis à la paie (intérimaires, sous-traitants, etc.), la personnalisation des profils (candidats, stagiaires, salariés, prestataires…), la gestion de plusieurs entités juridiques dans une même base, l’attribution automatisée ou personnalisable des matricules, et l'import/export de données à tout moment.

Des workflows de validation et des notifications automatiques sont attendus, tout comme la possibilité de structurer l’organisation interne (hiérarchies, rattachements multiples, directions, pôles, etc.).

#### Gestion des absences et congés

La solution doit proposer un portail en libre-service pour les demandes d’absences (CP, RTT, absences exceptionnelles, etc.), avec un processus de validation à plusieurs niveaux, des intégrations possibles avec les calendriers professionnels (Outlook, Google), une visualisation via tableaux de bord, des rapports d’absentéisme et la possibilité d’export vers un logiciel de paie.

#### Formation et développement des compétences

La solution doit offrir une gestion complète du plan de formation, incluant le catalogue des formations, les inscriptions, les convocations, le suivi post-formation, la prise en charge via le CPF, ainsi que l’élaboration de bilans. Elle doit également permettre l’articulation avec un référentiel de métiers, assurer le suivi des habilitations et certifications, et intégrer des modules de e-learning via des portails collaboratifs. Enfin, elle doit faciliter le recueil et le suivi des besoins de formation, tant individuels que collectifs, ainsi que leur consolidation.

#### Gestion des talents et de la performance

L’outil doit couvrir les entretiens professionnels, la fixation et le suivi d’objectifs, les parcours de carrière, les compétences, les plans de succession, les hauts potentiels, les feedbacks continus et les dispositifs de reconnaissance.

Il doit permettre une visualisation de l’évolution des profils et des mobilités internes.

#### Pilotage RH et reporting

La solution doit proposer des tableaux de bord dynamiques, des indicateurs RH standards (absentéisme, turnover, formation…), des exports multiples (Excel, PDF…), une compatibilité avec des outils BI (Power BI, Qlik…), un moteur de requêtes personnalisées et la possibilité d’automatiser l’envoi de rapports ou de construire ses propres états.

#### Gestion des relations sociales

La solution doit permettre le suivi des instances (CSE), des enquêtes sociales, la gestion des conflits, la communication interne, les demandes collaborateurs, les alertes sensibles et la production des bilans sociaux ou enquêtes institutionnelles (Ministère, MASE, UPF…).

#### Portail et self-service collaboratif

Un portail accessible aux collaborateurs et managers est attendu, permettant notamment de consulter/modifier leurs données personnelles et administratives, soumettre des demandes RH (absences, documents, formulaires), accéder aux informations RH, visualiser leur historique et interagir de manière fluide avec le service RH.

#### Gestion de la conformité et de la sécurité

La solution doit garantir un haut niveau de sécurité et de conformité réglementaire, notamment en matière de protection des données à caractère personnel conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Elle doit proposer des mécanismes de chiffrement des données, une gestion documentaire sécurisée, des sauvegardes automatiques, ainsi qu’une traçabilité complète des accès, des modifications et des actions effectuées dans le système. Une gestion fine et paramétrable des droits d’accès est attendue, permettant de définir des profils utilisateurs avec des autorisations granulaires, en fonction des responsabilités et des périmètres d’action.

La solution intègre, si disponible, des garanties supplémentaires sous forme de certifications reconnues (type ISO 27001, SOC 1/2, etc.) témoignant de la robustesse des dispositifs mis en œuvre. La conformité aux obligations légales et la protection des données RH tout au long de leur cycle de vie doivent être assurées de manière native et évolutive.

#### Livrables attendus – UO1

Dans le cadre de la réalisation de l’UO1, le fournisseur s’engage à produire les livrables suivants, organisés par grande fonctionnalité, afin de permettre un suivi progressif et une validation au fil de l’eau :

* Cahier de paramétrage
* Guide utilisateur
* Planning détaillé de mise en œuvre avec jalons intermédiaires validés
* PV de validation fonctionnelle
* Reporting d’avancement à chaque phase-clé du projet

Chaque livrable fonctionnel fera l’objet d’une revue et d’une validation formelle par le client, avant son intégration dans la plateforme en environnement de test ou de production.

Un lot final de consolidation permettra de valider la bonne intégration de l’ensemble des modules dans un environnement unifié.

#### Résumé des exigences (CRINIFLEX)

Dans le cadre du contexte décrit ci-dessus, et dans le respect des contraintes du paragraphe « contraintes », le titulaire respecte l’ensemble des exigences et atteint les niveaux décrits ci-dessous :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | CRI | NI | FLEX | | |
| UO | Exigences | Critère d'exigence | Niveau | Variante | Négociable ou pas | Améliorable ou pas |
| UO1 | **Respecter l'exigence fonctionnelle : Gestion administrative du personnel** | Garantit une gestion administrative complète et centralisée du personnel | OUI | NON | OUI | OUI |
| UO1 | **Respecter l'exigence fonctionnelle : Gestion des temps et activités** | Intègre une gestion complète et dématérialisée des temps de travail et des activités | OUI | OUI | OUI | OUI |
| UO1 | **Respecter l'exigence fonctionnelle : Gestion des temps et activités** | Avoir un portail collaborateur pour consultation des compteurs en temps réel | OUI | OUI | OUI | OUI |
| UO1 | **Respecter l'exigence fonctionnelle : Gestion des temps et activités** | Respect de la législation sur le temps de travail et les conventions collectives | OUI | OUI | OUI | OUI |
| UO1 | **Respecter l'exigence fonctionnelle : Gestion des absences et congé** | Suivi et historique des absences (congés payés, RTT, maladie, maternité, ...) | OUI | OUI | OUI | OUI |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Formation et développement des compétences** | Reporting sur la formation : taux de participation, satisfaction, suivi des compétences développées… | OUI | OUI | OUI | OUI |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Gestion des talents et de la performance** | Évaluation des compétences et des performances via des campagnes d’évaluation | Semestrielle | OUI | OUI | OUI |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Pilotage RH et reporting** | Mise à disposition d’indicateurs RH standards et personnalisables (effectifs, turnover, absentéisme, ancienneté…) | OUI | OUI | OUI | OUI |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Pilotage RH et reporting** | Production de tableaux de bord RH dynamiques et automatisés | OUI | OUI | OUI | OUI |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Pilotage RH et reporting** | Exportation des données sous formats multiples (Excel, PDF...) | OUI | OUI | OUI | OUI |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Gestion des relations sociales** | Gestion des relations sociales | OUI | OUI | OUI | OUI |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Gestion de la conformité et de la sécurité** | Gestion de la conformité et de la sécurité | OUI | NON | OUI | OUI |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Fournir un portail et self-service collaboratif** | Portail et self-service collaboratif | OUI | OUI | OUI | OUI |
| UO1 | **Garantir l'intégration avec les outils existants** | Interopérabilité avec les outils existants (API, paie, formats d’échange, SSO…) | OUI | NON | NON | NON |
| UO1 | **Respecter vos promesses (Livrables et reporting)** | Taux de respect du planning défini dans l'AAE | 100% | NON | NON | NON |
| UO1 | **Respecter vos promesses (Livrables et reporting)** | Stabilité de l'équipe projet telle que mentionnée dans l'AAE | OUI | NON | NON | NON |
| UO1 | **Respecter vos promesses (Livrables et reporting)** | Fréquence de participation comité de pilotage | 1 fois par mois | NON | OUI | OUI |
| UO1 | **Respecter vos promesses (Livrables et reporting)** | Engagement sur la rédaction de reportings d’avancement attendus à chaque étape (cadrage, recette, formation…) | 1 fois par quinzaine | NON | OUI | OUI |

### UO2 : licence

Cette unité d’œuvre couvre l’usage de la solution SIRH en mode SaaS pour une période contractuelle d’un an. Elle comprend l’ensemble des droits d’accès, services et garanties liés à l’utilisation continue et sécurisée de la plateforme. Dans ce contexte, le fournisseur doit :

* Garantir l’accès à la solution pour l’ensemble des utilisateurs contractuellement définis ;
* Assurer le bon fonctionnement des modules inclus dans le périmètre fonctionnel prévu ;
* Maintenir une infrastructure technique performante et sécurisée (disponibilité, redondance, sauvegardes) ;
* Appliquer les mises à jour réglementaires RH (DSN, législation du travail, etc.) sans interruption de service ;
* Assurer la maintenance corrective (résolution des anomalies) dans les délais contractuels ;
* Assurer la maintenance adaptative (compatibilité avec navigateurs, OS, environnements techniques) ;
* Fournir les mises à jour évolutives mineures prévues au contrat, sans coût supplémentaire ;
* Suivre les engagements de performance et disponibilité (SLA), et signaler tout incident impactant la continuité de service.

#### **Livrables attendus – UO2**

| **Livrable** | **Contenu attendu** |
| --- | --- |
| **Attestation annuelle de droits d’usage** | Document confirmant l’activation et le périmètre des licences actives, le nombre d’utilisateurs, les modules ouverts. |
| **Plan de maintenance annuelle** | Planning indicatif des mises à jour réglementaires, techniques, et évolutives prévues. |
| **Fiche de niveau de service (SLA)** | Indicateurs de disponibilité, temps de réponse du support, délais de traitement des tickets, incidents ouverts/fermés. |
| **Journal de mise à jour réglementaire** | Détail des mises à jour RH appliquées (ex : évolutions légales, DSN, etc.) |

#### Résumé des exigences (CRINIFLEX)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | CRI | NI | FLEX | | |
| UO | Exigences | Critère d'exigence | Niveau | Variante | Négociable ou pas | Améliorable ou pas |
| UO2 | **Garantir la disponibilité, l’intégrité et la confidentialité des données** | Accès différencié selon les profils utilisateurs | OUI | NON | NON | OUI |
| UO2 | **Garantir la disponibilité, l’intégrité et la confidentialité des données** | Hébergement en conformité avec la Politique de Sécurité des Systèmes d’Information (PSSI) de la collectivité | OUI | NON | NON | OUI |
| UO2 | **Garantir la maintenance et le support** | Taux de disponibilité à la plateforme (SLA) | 99% | OUI | OUI | OUI |
| UO2 | **Garantir la maintenance et le support** | Suivi via un portail client ou outil de ticketing | OUI | NON | OUI | OUI |
| UO2 | **Garantir la maintenance et le support** | Temps de résolution des tickets (TTR) | 24 H | NON | OUI | OUI |
| UO2 | **Garantir la maintenance et le support** | Temps d'intervention du service support pour résoudre un incident | 1 H | NON | OUI | OUI |
| UO2 | **Garantir la maintenance et le support** | Temps de résolution de l'incident | 12 H | NON | OUI | OUI |

### UO3 : Support fonctionnel post-livraison

Cette unité d’œuvre correspond à l’assistance fonctionnelle ponctuelle fournie par le titulaire, facturée à la journée en temps passé, en complément du support standard. Dans ce cadre, le fournisseur doit :

* Réaliser des prestations d’assistance à l’évolution fonctionnelle de la solution (ajout de règles de gestion, personnalisation de formulaires, ajustement de processus, etc.) ;
* Accompagner les utilisateurs clés sur l’utilisation avancée ou nouvelle de certains modules ;
* Répondre à des demandes spécifiques sortant du périmètre de maintenance standard (ex : nouvelle rubrique RH, export sur mesure, ajustement d’un workflow complexe) ;
* Produire une documentation succincte ou une fiche de paramétrage pour chaque intervention réalisée, si elle a un impact métier ou technique.

#### Livrables attendus – UO3

| **Livrable** | **Contenu attendu** |
| --- | --- |
| **Fiche d’intervention journalière** | Description des actions réalisées, dates, durée, objectifs visés, personnes impliquées. |
| **Fiche de paramétrage ou note de configuration** | Détail de l’ajustement réalisé dans la solution, impact, consignes d’usage si pertinent. |
| **Feuille de temps signée** | Récapitulatif validé par l’acheteur pour chaque jour de prestation (temps passé, tâche, livrable produit). |

#### Résumé des exigences (CRINIFLEX)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | CRI | NI | FLEX | | | |
| UO | Exigences | Critère d'exigence | Niveau | Variante | Négociable ou pas | Améliorable ou pas |
| UO3 | **Assurer un accompagnement ponctuel des utilisateurs après la mise en production** | Assurer un accompagnement lors de la prise en main de nouveaux modules ou en cas de réorganisation interne impactant les processus RH | OUI | OUI | OUI | OUI |
| UO3 | **Garantir la disponibilité et la gestion des intervenants sur site** | Taux de disponibilité en réponse aux demandes de présence sur site | 95% | NON | NON | OUI |
| UO3 | **Garantir la disponibilité et la gestion des intervenants sur site** | Délai de prévenance avant la présentation de l’intervenant sur site | 72 heures | OUI | OUI | OUI |

### UO4 : Formations complémentaires

Cette unité d’œuvre est mobilisée uniquement à la demande de l’acheteur. Dans ce contexte, le fournisseur doit :

* Animer des sessions de formation supplémentaires, en distanciel ou présentiel selon les besoins ;
* Adapter les supports de formation aux nouveaux besoins, contextes ou publics cibles ;
* Former de nouveaux utilisateurs, référents RH ou managers, ou dans le cadre d’évolutions internes ;
* Recueillir les retours des participants et proposer des ajustements si besoin.

#### Livrables attendus – UO4

| Livrable | Contenu attendu |
| --- | --- |
| Programme de formation personnalisé | Objectifs, public visé, durée, format (présentiel/distanciel), modalités pédagogiques. |
| Supports de formation adaptés | Fichier PDF ou PPT remis aux participants, à jour des dernières fonctionnalités. |
| Rapport synthétique de formation (optionnel) | Pour chaque campagne de formation : nombre de sessions, publics formés, points d’attention éventuels. |

#### Résumé des exigences (CRINIFLEX)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | CRI | NI | FLEX | | | |
| UO | Exigences | Critère d'exigence | Niveau | Variante | Négociable ou pas | Améliorable ou pas |
| UO4 | **Respecter les obligations de formations complémentaires** | Plan de formation des utilisateurs clés (RH, managers, agents) lors des ateliers | OUI | NON | NON | NON |
| UO4 | **Respecter les obligations de formations complémentaires** | Documentation fourni (guides, vidéos, FAQ) | OUI | NON | NON | NON |

### ***UO5 : Réversibilité en fin de contrat***

Le titulaire doit garantir une réversibilité complète et sécurisée en fin de contrat, permettant à l’organisme public de récupérer l’ensemble de ses données dans un format exploitable, documenté et interopérable. Cette exigence inclut la restitution intégrale des données hébergées, des historiques, des paramétrages spécifiques, ainsi que des documents associés.

Le prestataire doit également assurer un accompagnement au changement de solution, comprenant la transmission des connaissances nécessaires, une assistance technique pendant la période de transition, et la fourniture de la documentation utile à la reprise par un tiers ou un nouvel outil.

#### Livrables attendus – UO5

| Livrable | Contenu attendu |
| --- | --- |
| Plan de réversibilité | Description détaillée du processus de sortie : étapes, planning, responsabilités, risques, outils utilisés, modalités de transfert. |
| Export exhaustif des données | Données RH restituées dans un format exploitable (CSV, XML, JSON…), avec l’ensemble des champs utilisés dans la solution. |
| Rapport de conformité des données | Rapport garantissant l’intégrité, l’exhaustivité et la qualité des données exportées. Vérifications de correspondance avec le système source. |
| Dossier technique et fonctionnel | Documentation complète de l’architecture de la solution, des paramétrages, des interconnexions (API, SSO…), et des règles métiers en place. |
| Procédure de désactivation des accès | Modalités de suppression des comptes et des accès, gestion des rôles utilisateurs, purge des accès administrateurs. |
| Bilan de clôture du projet | Rapport final listant les éléments restitués, les actions réalisées dans le cadre de la réversibilité, et un résumé de conformité globale. |

#### Résumé des exigences (CRINIFLEX)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | CRI | NI | FLEX | | | |
| UO | Exigences | Critère d'exigence | Niveau | Variante | Négociable ou pas | Améliorable ou pas |
| UO5 | **Garantir la réversibilité** | Assure la restitution complète des données et l'accompagnement au changement de solution en fin de contrat. | OUI | NON | NON | NON |
| UO5 | **Garantir la réversibilité** | Respect des délais promis | OUI | NON | NON | NON |

## Fonctionnalités avancées et facultatives

Certaines fonctionnalités ne sont pas considérées comme indispensables au fonctionnement de base du SIRH, mais peuvent néanmoins présenter un intérêt stratégique ou opérationnel pour l’évolution future du système.

Ces fonctionnalités sont à considérer comme facultatives. À ce titre, elles pourront :

* Être intégrées sous une forme simplifiée dans la solution proposée ;
* Être déployées de manière différée, selon les priorités définies par le pouvoir adjudicateur ;
* Être proposées en tant qu’options tarifaires distinctes, dans le cadre du bordereau des prix.

#### Fonctionnalités complémentaires optionnelles – UOI

***Gestion des temps et activités (GTA) :***

Le système peut proposer, de manière optionnelle, des fonctionnalités de pointage (y compris mobile), de planification des horaires, de gestion des heures supplémentaires, des astreintes, du télétravail et du respect de la durée légale du travail.

S’il est proposé, le module devra intégrer :

* Des alertes en cas d’anomalies ;
* Un suivi en temps réel, individuel et collectif, des activités ;
* Une adaptation aux spécificités des cycles de travail ;
* Un circuit de validation hiérarchique avec traçabilité des corrections apportées.

#### Résumé des fonctionnalités facultatives

Le tableau ci-dessous recense les différentes fonctionnalités en précisant, pour chacune, leur caractère obligatoire ou facultatif :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| UO | Exigences | Critère d'exigence | Fonction facultative/obligatoire |
| UO1 | **Respecter l'exigence fonctionnelle : Gestion administrative du personnel** | Garantit une gestion administrative complète et centralisée du personnel | Obligatoire |
| UO1 | **Respecter l'exigence fonctionnelle : Gestion des temps et activités** | Intègre une gestion complète et dématérialisée des temps de travail et des activités | Facultative |
| UO1 | **Respecter l'exigence fonctionnelle : Gestion des temps et activités** | Avoir un portail collaborateur pour consultation des compteurs en temps réel | Facultative |
| UO1 | **Respecter l'exigence fonctionnelle : Gestion des temps et activités** | Respect de la législation sur le temps de travail et les conventions collectives | Facultative |
| UO1 | **Respecter l'exigence fonctionnelle : Gestion des absences et congé** | Suivi et historique des absences (congés payés, RTT, maladie, maternité, ...) | Obligatoire |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Formation et développement des compétences** | Reporting sur la formation : taux de participation, satisfaction, suivi des compétences développées… | Facultative |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Gestion des talents et de la performance** | Évaluation des compétences et des performances via des campagnes d’évaluation | Obligatoire |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Pilotage RH et reporting** | Mise à disposition d’indicateurs RH standards et personnalisables (effectifs, turnover, absentéisme, ancienneté…) | Obligatoire |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Pilotage RH et reporting** | Production de tableaux de bord RH dynamiques et automatisés | Obligatoire |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Pilotage RH et reporting** | Exportation des données sous formats multiples (Excel, PDF...) | Obligatoire |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Gestion des relations sociales** | Gestion des relations sociales | Facultative |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Gestion de la conformité et de la sécurité** | Gestion de la conformité et de la sécurité | Obligatoire |
| UO1 | **Exigence fonctionnelle : Fournir un portail et self-service collaboratif** | Portail et self-service collaboratif | Obligatoire |
| UO1 | **Garantir l'intégration avec les outils existants** | Interopérabilité avec les outils existants (API, paie, formats d’échange, SSO…) | Obligatoire |
| UO1 | **Respecter vos promesses (Livrables et reporting)** | Taux de respect du planning défini dans l'AAE | Obligatoire |
| UO1 | **Respecter vos promesses (Livrables et reporting)** | Stabilité de l'équipe projet telle que mentionnée dans l'AAE | Obligatoire |
| UO1 | **Respecter vos promesses (Livrables et reporting)** | Fréquence d'assister au comité de pilotage | Obligatoire |
| UO1 | **Respecter vos promesses (Livrables et reporting)** | Engagement sur la rédaction de reportings d’avancement attendus à chaque étape (cadrage, recette, formation…) | Obligatoire |
| UO2 | **Garantir la disponibilité, l’intégrité et la confidentialité des données** | Accès différencié selon les profils utilisateurs | Obligatoire |
| UO2 | **Garantir la disponibilité, l’intégrité et la confidentialité des données** | Hébergement en conformité avec la Politique de Sécurité des Systèmes d’Information (PSSI) de la collectivité | Obligatoire |
| UO2 | **Garantir la maintenance et le support** | Taux de disponibilité à la plateforme (SLA) | Obligatoire |
| UO2 | **Garantir la maintenance et le support** | Suivi via un portail client ou outil de ticketing | Obligatoire |
| UO2 | **Garantir la maintenance et le support** | Temps de résolution des tickets (TTR) | Obligatoire |
| UO2 | **Garantir la maintenance et le support** | Temps d'intervention du service support pour résoudre un incident | Obligatoire |
| UO2 | **Garantir la maintenance et le support** | Temps de résolution de l'incident | Obligatoire |
| UO3 | **Assurer un accompagnement ponctuel des utilisateurs après la mise en production** | Assurer un accompagnement lors de la prise en main de nouveaux modules ou en cas de réorganisation interne impactant les processus RH | Obligatoire |
| UO3 | **Garantir la disponibilité et la gestion des intervenants sur site** | Taux de disponibilité en réponse aux demandes de présence sur site | Obligatoire |
| UO3 | **Garantir la disponibilité et la gestion des intervenants sur site** | Délai de prévenance avant la présentation de l’intervenant sur site | Obligatoire |
| UO4 | **Respecter les obligations de formations complémentaires** | Plan de formation des utilisateurs clés (RH, managers, agents) lors des ateliers | Obligatoire |
| UO4 | **Respecter les obligations de formations complémentaires** | Documentation fourni (guides, vidéos, FAQ) | Obligatoire |
| UO5 | **Garantir la réversibilité** | Assure la restitution complète des données et l'accompagnement au changement de solution en fin de contrat. | Obligatoire |
| UO5 | **Garantir la réversibilité** | Respect des délais promis | Obligatoire |

# LES CONTRAINTES

## Documents

Les documents fournis sont fournis en mode « documents de la suite office ». Les PDF sont proscrits.

## Engagement de stabilité de l’équipe

Dans le cadre de cette mission, le candidat s’engage sur la stabilité de l’équipe projet (chef de projet, référents fonctionnels et techniques…). Tout changement doit être expressément validé par la maîtrise d’ouvrage. En cas de remplacement, le candidat doit assurer une période de transition avec passation effective, sans surcoût pour l’acheteur.

## Profils obligatoires dans l’équipe projet

Dans le cadre de cette mission, le candidat doit mettre à disposition une équipe projet comprenant à minima un chef de projet justifiant de 5 ans d’expérience sur des projets SIRH, idéalement dans le secteur public.

## Remplacement du personnel

Dans le cadre de la mise en œuvre de cette mission, le candidat doit désigner, dès la remise de son offre, une équipe projet dédiée, expérimentée et stable, incluant des membres principaux ainsi que des membres suppléants clairement identifiés. Ces suppléants doivent être mobilisables immédiatement en cas d’indisponibilité temporaire ou définitive d’un membre principal, afin d’assurer en permanence la continuité des prestations et la disponibilité de l’expertise attendue.

Les membres suppléants doivent présenter des compétences et une expérience équivalentes à celles des titulaires initiaux sur leurs domaines respectifs (pilotage, technique, fonctionnel, formation, etc.). Cette organisation est indispensable pour garantir le bon déroulement du projet, la continuité de la relation contractuelle, et la qualité des livrables.

Le non-respect de cette exigence, que ce soit lors de la remise de l’offre ou en cours d’exécution du marché, peut entraîner l’application des pénalités contractuelles prévues.

## Non-remplacement des outils existants sans validation

Aucun remplacement ou modification de solution technique (moteur de workflow, base de données, modules tiers) ne peut être effectué sans accord écrit préalable de l’acheteur.

Le non-respect de cette exigence, que ce soit lors de la remise de l’offre ou en cours d’exécution du marché, peut entraîner l’application des pénalités contractuelles prévues.

## Encadrement de l’accompagnement du projet

Afin de garantir une mise en œuvre efficace et adaptée à la taille de l’établissement, le titulaire est tenu de respecter les principes suivants pendant toute la durée du projet :

Le titulaire désigne un interlocuteur unique (chef de projet) dédié, qui assure le suivi régulier du projet, en lien avec le référent du pouvoir adjudicateur.

Les formations sont être dispensées en français, sous forme présentielle ou à distance selon les besoins exprimés par le pouvoir adjudicateur, avec transmission de supports adaptés.

Toute modification de périmètre, de livrables ou de planning doit faire l’objet d’un accord écrit préalable du pouvoir adjudicateur.

Le non-respect répété de ces engagements entraine l'application de pénalités prévues au marché.

## Mode d’hébergement

Le SIRH est proposé en mode SaaS (Software as a Service), avec un hébergement pris en charge par le fournisseur. L'infrastructure d'hébergement doit garantir une haute disponibilité, la sécurité des accès et la confidentialité des données, en conformité avec les exigences du RGPD.

L'emplacement des serveurs est précisé, avec un hébergement situé dans l'Union Européenne. Le prestataire prévoit des modalités claires de réversibilité des données, en cas d'arrêt ou de transfert du service. Les données sont hébergées dans l’UE.

## Fonctionnalités négociables

Le périmètre fonctionnel du projet SIRH est défini autour des besoins essentiels de gestion administrative du personnel, de la gestion des temps et des activités, de la formation et du développement des compétences, de la gestion des talents et de la performance, du pilotage RH, ainsi que de la gestion de la conformité. Cependant, compte tenu de la taille actuelle de la structure (environ 50 collaborateurs et 3 à 5 utilisateurs du SIRH), certaines fonctionnalités avancées (voir la section 3.03 ci-dessus) sont considérées comme facultatives et pourront être :

* Soit intégrées en version simplifiée,
* Soit déployées ultérieurement,
* Soit proposées en option.

Le fournisseur précise dans son offre les fonctionnalités incluses en standard et celles qui peuvent être proposées en option, avec leurs conditions tarifaires et leurs délais de mise en œuvre.