

Consultation pour la mise à disposition d'un outil de gestion des déplacements professionnels de l'ADEME

Appel à candidature

L'ADEME EN BREF

Au cœur des missions qui lui sont confiées par le ministère de la Transition écologique, le ministère en charge de l'Energie et le ministère en charge de la Recherche, l'ADEME - l'Agence de la transition écologique – partage ses expertises, assure le financement et l'accompagnement de projets de transformation dans des domaines variés : énergie, économie circulaire, décarbonation de l'industrie, mobilité, bâtiment, qualité de l'air, consommation et production responsables, alimentation durable, bioéconomie, gestion des sols, adaptation au changement climatique et transition juste.

L'ADEME mobilise les citoyens, les entreprises et les territoires pour les aider à progresser vers une société plus sobre en carbone et économe en ressources. Résolument engagée dans la lutte contre le changement climatique et la dégradation des ressources, elle conseille, facilite et soutient les initiatives, de la recherche à la diffusion des solutions.

Établissement public à caractère industriel et commercial (EPIC), l'ADEME met également ses capacités d'expertise et de prospective au service des politiques publiques.

www.ademe.fr

Organisation de l'ADEME

L'ADEME, dont le siège social est à Angers, regroupe près de 1 500 collaborateurs répartis en :

- 3 sites centraux : Angers (49), Montrouge (92) et Valbonne (06) ;
- 17 Directions régionales, 13 en territoire métropolitain et 4 en outremer, qui maillent à travers **26 implantations** l'ensemble du territoire ;
- Des représentations dans les territoires d'outre-mer.

L'organigramme de l'ADEME est disponible à cette adresse : <https://www.ademe.fr/lagence/notre-organisation>

En tant qu'établissement public, l'ADEME est soumise à la réglementation **GBCP** (gestion budgétaire et comptable publique).

Son organisation budgétaire et comptable **sépare les fonctions d'ordonnateur et de comptable** ; l'agence comptable est seule habilitée à mandater les dépenses et à les recouvrer sur demande de l'ordonnateur.

Objet de la consultation

La « **Consultation pour la mise à disposition d'un outil de gestion des déplacements professionnels de l'ADEME** » a pour objectif de conclure un marché d'une durée ferme de 3 années et 4 mois reconductible 3 fois pour une durée de 12 mois. La durée totale ne pourra dépasser 76 mois au total.

Cette consultation sera suivie, à sa conclusion, d'une seconde pour la fourniture de services **d'agence de voyage** et de réservations hôtelières pour les collaborateurs de l'ADEME, mettant notamment à disposition ses prestations soit en mode on-line de la manière la plus intégrée possible à l'outil de gestion des ordres de mission, soit en off-line via des demandes émanant là aussi de l'outil de gestion des ordres de mission.

Les prestations d'agence devront permettre à l'ADEME de régler les factures à une fréquence bimensuelle ou mensuelle au travers d'un fournisseur de cartes logées dont les factures devront pouvoir s'intégrer à l'outil de gestion des déplacements.

Prestations attendues

La solution de gestion des ordres de mission et des notes de frais sera fournie en mode SAS (Software As A Service).

Le nombre constaté de notes de frais en 2024 au sein de l'Agence est légèrement supérieur à 9 000. Ce nombre est donné ici à titre informatif et ne constitue en rien un engagement en volume de la part de l'ADEME.

La solution doit impérativement être compatible avec la GBCP : la distinction entre ordre de mission et état de frais doit ainsi être explicite. Vous porterez une attention particulière dans votre candidature à décrire comment l'ordre de mission se caractérise dans votre outil et à **indiquer si un ou plusieurs états de frais peuvent y être rattachés**.

Elle doit permettre une **dématérialisation complète du processus** et doit ainsi disposer d'une solution de liseuse / reconnaissance de factures de dépense.

Les fonctionnalités **indispensables** sont :

- Gestion des rôles (agent, assistant, responsable, comptable, admin, auditeur)
- Création et émission d'ordres de mission **ponctuels et permanents**
- Intégration des offres de voyage / réservations hôtels qui seront proposées par l'agence de voyage (2^{de} consultation)
- Mise à disposition de workflow de validation des ordres de mission
- Interface permettant de faire apparaître les voyages commandés auprès de l'Agence de voyage sur l'ordre de mission
- Gestion des avances de frais auprès de salariés
- Gestion des frais (réels, forfaitaires, plafonnés)
- Archivage électronique des justificatifs de frais

Les tâches principales liées aux ordres de mission et aux états de frais doivent être réalisables via une application mobile. Vous les listerez.

Dans votre candidature, en plus des éléments précédemment cités, vous vous attacherez à décrire l'expérience utilisateur entre votre logiciel et la « commande / réservation » de billets voyage – hôtels.

Vous préciserez enfin les agences de voyages / SBT avec lesquelles vous vous interfacez pleinement.

* * *