



- MARCHÉ DE FOURNITURES-

**FOURNITURE, INSTALLATION ET MAINTENANCE
D'UN SYSTÈME D'INFORMATION DE GESTION DES
RESSOURCES HUMAINES (SIRH) ET DES
ACTIVITES DANS UN ENVIRONNEMENT DE
SPECTACLE POUR LE THEATRE NATIONAL DE
STRASBOURG**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIERES (CCTP)**

Numéro du Marché :

M25_TnS_014

Date et heure limites de réception des offres :

Le 02 février 2026 à 12 heures 00, heure locale

Sommaire

1. Présentation générale du projet :.....	4
1.1 Description de l'établissement.....	4
1.2 Contexte du projet.....	4
2. La planification des activités.....	6
3. L'administration du personnel.....	8
3.1 La gestion contractuelle.....	8
3.1.1 La gestion contractuelle des salarié-es en CDI ou CDD :.....	9
3.1.2 La gestion contractuelle des salarié-es en CDDU :.....	9
3.1.3 Déclaration préalable à l'embauche :.....	10
3.1.4 La gestion des signatures :.....	11
3.1.5 Coffre-fort électronique.....	11
3.1.6 Le personnel planifié mais non contractualisé dans le SIRH :.....	12
3.1.7 Tableau de bord de gestion des contrats pour les responsables RH :.....	12
3.1.8 Import des salarié-es dans la base de données SIRH.....	13
3.2 La gestion des temps de travail.....	13
3.2.1 Déclaration des temps de travail :.....	14
3.2.2 L'annualisation du temps de travail : La modulation.....	16
3.2.3 Le calcul des primes, indemnités et des variables.....	17
3.2.4 Gestion des Absences :.....	18
3.2.5 Les différents compteurs :.....	19
3.2.6 La bascule de fin de saison et des compteurs.....	19
3.2.7 La comptabilisation des tickets-restaurant :.....	20
3.3 La gestion et suivi des carrières.....	21
3.4 La centralisation d'éléments de développement RH.....	21
3.5 Etats statistiques et documents légaux dans l'outil.....	22
4. La planification du personnel.....	22
4.1 Planification du personnel intermittent.....	23
4.2 Gestion des indisponibilités du personnel intermittent.....	24
4.3 Planification du personnel en CDII (Contrat à durée indéterminée intermittent).....	25
4.3 Planification du personnel de billetterie.....	26
5. La gestion budgétaire.....	27
6. Contraintes techniques.....	28
7. Accès aux utilisateur-ices.....	29

8. Prestations annexes et services attendus.....	29
8.1 Modalités de formation des salarié·es.....	29
8.2 Modalités de paramétrage des modules.....	30
8.3 Veille et mise à jour juridique.....	30
9. Assistance et disponibilité en cas de dysfonctionnement.....	30
10. Phasage de l'implémentation.....	31
11. Conformité à la RGPD et aux normes de cybersécurité.....	33

1. Présentation générale du projet :

1.1 Description de l'établissement

Lieu de création et de formation unique et fondateur du paysage théâtral français, le Théâtre National de Strasbourg (TnS) est le seul théâtre national implanté en région. Établissement public industriel et commercial placé sous la tutelle du ministère de la Culture, il compte près de cent salarié·es permanent·es et une cinquantaine d'élèves. Chaque mois de nombreux artistes et technicien·nes intermittent·es sont également engagé·es par le TnS.

L'École supérieure d'art dramatique fait partie intégrante du TnS depuis sa fondation. Seule école de son domaine à réunir les conditions d'une recherche-crédation complète, elle accueille en permanence deux promotions réparties en cinq départements formant à l'ensemble des métiers du théâtre (jeu, mise en scène, dramaturgie, scénographie-costume, régie création).

Les équipements du théâtre et de son école, répartis sur quatre sites, comprennent quatre salles de spectacles et autant de salles de répétitions, ainsi que des ateliers de costumes et de construction de décors. Chaque saison, jusqu'à 7 nouvelles productions sont créées au TnS avec les artistes invité·es, une dizaine de créations sont coproduites, quelque 170 représentations sont diffusées à Strasbourg et une centaine en tournée.

Caroline Guiela Nguyen dirige le TnS depuis 2023. Son projet artistique, public et pédagogique est fondé sur les valeurs d'hospitalité des habitant·es et de la pensée. Il affirme une égalité d'estime entre les expressions artistiques et la diversité des porteur·euses de projets et des langues comme vecteur de diversification des publics. Il conjugue rayonnement international et création avec le territoire en déployant notamment un Centre européen des récits. Les productions du TnS sont désormais diffusées dans une vingtaine de pays dans le monde, conférant à l'établissement un rayonnement international de premier plan.

1.2 Contexte du projet

Établissement public industriel et commercial, le Théâtre national de Strasbourg (TnS) compte une petite centaine de salarié·es permanent·es (équivalents temps plein travaillés) et l'équivalent d'une trentaine d'équivalents temps plein travaillés non permanent·es, correspondant à plusieurs centaines de collaborateur·ices.

L'établissement connaît d'importantes variations d'effectifs au cours de l'année, son activité étant marquée par une forte saisonnalité au siège comme en tournée. En conséquence, les contrats de travail peuvent être conclus pour des durées très variables, allant de quelques heures en CDD à des contrats à durée indéterminée. Le nombre de bulletins de paie traités chaque mois fluctue ainsi de 120 à 330, en fonction des périodes.

Les salarié·es présentent également des profils diversifiés, avec des modalités et contraintes de gestion du temps de travail qui diffèrent selon les postes et les activités. Ces variations

influent directement sur le nombre de contrats de travail, de plannings et de bulletins de paie à gérer chaque mois.

Face à cette organisation évolutive et complexe, le service des ressources humaines a besoin d'un outil performant, capable de centraliser et de structurer l'ensemble des données liées à la gestion du personnel et à la planification des temps de travail.

Dans ce contexte, le Théâtre national de Strasbourg souhaite se doter d'un Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH). Cet outil devra permettre d'informatiser, de centraliser et de sécuriser les données RH, de faciliter la gestion des contrats et des temps de travail et de proposer aux salarié-es un accès simplifié à certaines démarches administratives. Le SIRH devra également intégrer la gestion des activités propres à l'établissement.

Ce système d'information doit être adapté au milieu du spectacle vivant, à ses usages et à ses contraintes spécifiques. Il doit permettre de réaliser la gestion RH d'un personnel d'environ 115 salarié-es permanents, et de nombreux collaborateur-ices non permanent-es, en activités ainsi que les futur-es recruté-es.

Il doit répondre à ces besoins principaux non exhaustifs :

- La planification des activités au siège et en tournée
- L'administration du personnel
- La gestion des temps de travail
- La gestion budgétaire
- La gestion contractuelle
- La centralisation d'éléments de développement RH

Ce SIRH doit impérativement être compatible et interfaçable avec le logiciel de paie ALICIA – SD WORX en utilisation au Théâtre national de Strasbourg, sur tous les aspects. Cette interface devra permettre des imports de l'ensemble des informations nécessaires à la mise en œuvre de la paie, sans ressaisie ou calcul supplémentaire.

Il respectera les règlements légaux et conventionnels, actuels ainsi que leurs évolutions à venir. Le système devra être conforme au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et garantir la sécurité, la confidentialité et la traçabilité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la gestion des ressources humaines.

Le logiciel SIRH devra être intégralement disponible en langue française (interface utilisateur, documentation et support).

Il faudra que le SIRH soit accessible depuis tous les supports disponibles (ordinateur, tablette, téléphone) depuis un site web accessible sans VPN depuis un ordinateur. Une application pour ordinateur/téléphone est souhaitée. En l'absence d'application mobile, l'accès au SIRH devra rester fluide, lisible et ergonomique sur téléphone et tablette via un site web réactif.

Le SIRH devra pouvoir intégrer, et exporter des fichiers en format EXCEL, WORD et PDF.

Les descriptions figurant dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) n'ont pas vocation à être exhaustives. Elles visent à définir le cadre général du besoin et les

attentes qui motivent la mise en œuvre du présent marché. Elles sont issues de réflexions internes et pourront être précisées, ajustées et enrichies au fil de l'exécution du marché, en tenant compte des préconisations et de l'expertise apportées par le futur titulaire.

De même, les obligations réglementaires et conventionnelles applicables sont présentées de manière synthétique dans ce document. Leur contenu détaillé ne sera pas systématiquement repris, mais devra être pris en compte dans l'offre et la mise en œuvre du projet.

Afin de permettre le paramétrage et l'adaptation du système aux spécificités de l'établissement, l'ensemble des données conventionnelles, accords d'entreprise et règles de gestion en vigueur seront transmis en annexe au titulaire du marché après attribution définitive de celui-ci.

Pour votre information, le TnS est doté du SIRH TIS PROJET depuis 2021, et du logiciel de paie SD Worx – Alicia.

2. La planification des activités

Le prestataire titulaire devra présenter un outil permettant de planifier les activités portées par le TnS. Elles peuvent être multiples :

- Spectacles : répétitions, montages, exploitations, démontages
- Tournées
- Interventions pédagogiques
- Maintenance
- ...etc

Ces activités se déroulent dans plusieurs lieux du TnS ou en tournée en France ou à l'International :

- Au sein de son siège social au 1 avenue de la Marseillaise (67000 Strasbourg) deux salles de spectacle sont exploitées : Salle Koltes – Salle Gignoux
- Une autre salle de spectacle est aussi exploitée par le TnS : l'Espace Grüber (18 rue Jacques Kablé 67000 Strasbourg)
- Les salles de cours et de réunion
- L'atelier couture
- L'atelier de construction de décor
- Le hall d'entrée : 7^{ème} ciel,
- L'entrepôt de stockage
- Lieux de tournées
- ...etc

Toutes les activités devront pouvoir être planifiées dans le logiciel dans ces différents lieux et à toute heure de la journée et de la nuit. Tous les lieux pré-définis où les activités se dérouleront, pourront être modifiables. Il sera aussi possible d'ajouter de nouveaux lieux, selon notamment l'activité de tournée. Dans le module de planification d'activités, le SIRH devra permettre de différencier visuellement les activités provisoires. Lorsque les activités

sont à l'étude ou non confirmées, elles pourront être affichées en italique ou au moyen d'un code couleur, afin de signaler leur caractère non définitif aux utilisateur·ices.

Chaque activité devra pouvoir être détaillée au moyen d'une fiche répertoriant l'ensemble des informations qui lui sont propres. Par exemple, un spectacle disposera de sa fiche spécifique mentionnant le metteur en scène, le lieu, le code analytique, les horaires, le numéro d'objet, etc. Il sera possible de joindre à ses activités, des pièces jointes (fiche technique, rider...etc). Le système devra permettre la duplication d'un planning d'activité existant, avec la possibilité de modifier uniquement les dates de début et de fin, tout en conservant l'ensemble des autres paramètres.

Il serait particulièrement pertinent de pouvoir définir des spectacles types, intégrant l'ensemble des services associés (montage, raccord, jeux, mise avant jeux, démontage, ainsi que les temps de pose), afin de pouvoir les appliquer directement lors de la planification d'un spectacle dans le module de planification des activités, et de n'avoir à modifier que les spécificités par rapport aux plannings types.

Lors de la création des plannings d'activités de spectacles, les régisseur·euses généraux·ales devront pouvoir indiquer le statut du planning, notamment s'il est à l'étude ou s'il est terminé. Ce statut permettra aux planificateurs de s'assurer de la validité des créneaux pour pouvoir solliciter la disponibilité des salarié·es intermittent·es. Une fois le planning conclu, le ou la chef·fe de service devra pouvoir déclencher, directement depuis le module de planification d'activités, l'envoi d'informations ou de notifications aux salarié·es concerné·es, selon une sélection libre des destinataires.

Pourquoi demander la planification des activités ?

- A. Pouvoir se doter d'un planning fiable et accessible à l'ensemble du personnel du TnS. Ce planning doit pouvoir être mouvant et flexible. La réservation de salle devra pouvoir être accessible selon le profil du salarié·e.
- B. Cette planification des activités sera essentielle pour le fonctionnement d'autres modules, notamment celui de la gestion des contrats. Par exemple, lorsqu'un contrat intermittent est établi pour un spectacle spécifique, le numéro d'objet associé à cette activité devra s'intégrer automatiquement dans le contrat, sans intervention manuelle du service RH.

Certaines activités seront associées à un code budgétaire et analytique, afin de permettre la remontée automatique de la masse salariale prévisionnelle correspondant à ces activités.

Les plannings de salle doivent pouvoir être exportés et affichés, salle par salle, lieu par lieu, activité par activité sur un écran ou une tablette, ainsi que consultables en direct depuis un téléphone, avec une mise à jour en temps réel. Les profils administrateurs pourront paramétrer librement la vue du planning selon plusieurs critères : par lieu, par salle, par activité, par équipe (et tout autre critère pertinent). Le planning devra être consultable sur différentes périodes : à la journée, à la semaine ou au mois.

3. L'administration du personnel

Ce logiciel permettra d'assurer la gestion de tous les profils de salarié·es, de leur contractualisation jusqu'à leur gestion de carrière.

3.1 La gestion contractuelle

Au Théâtre national de Strasbourg, plusieurs centaines de contrat peuvent être édités mensuellement, en fonction des temps et des activités. La contractualisation, de son édition jusqu'à son archivage, doit donc être intégrée au SIRH :

- Contrat à durée indéterminée (CDI)
- Contrat à durée indéterminée intermittent (CDII)
- Contrat à durée déterminée (CDD)
- Contrat à durée déterminée d'usage au régime général
- Contrat à durée déterminée d'usage au régime intermittent technique et artiste
- ➔ Tous ces types de contrats doivent pouvoir être réalisés pour des salarié·es
 - Cadres, Agent·es de maîtrise, employé·es et ouvrier·es
 - A temps partiel ou temps plein
 - Au forfait jour, à l'heure ou au cachet

Par ailleurs, il est souhaitable que le SIRH permette la création d'avenants pour l'ensemble des types de contrats. Ces avenants pourront notamment être établis en cas de modification de dates, de poste, de rémunération, ou encore pour formaliser les jours de télétravail accordés aux salarié·es éligibles.

Le système devra permettre la génération automatique des contrats de travail à partir des informations saisies dans le SIRH.

Selon le type de contrat sélectionné, le logiciel devra automatiquement associer et utiliser la matrice de contrat correspondante préalablement intégrée dans le système. Il y aura autant de matrices que de types de contrats gérés par l'entreprise.

Le contrat généré devra reprendre automatiquement l'ensemble des informations mentionnées.

Une fois généré, le contrat devra être modifiable dans le module, afin de permettre l'ajout ou la modification manuelle d'informations complémentaires avant signature.

Archivage des contrats :

Nous souhaitons que les contrats signés puissent être archivés directement dans le logiciel SIRH, tout en étant automatiquement exportés et enregistrés en format PDF dans un dossier dédié sur le serveur interne du TnS. Cette double sauvegarde, intégrée et systématisée, doit garantir à la fois la traçabilité des documents dans l'outil et leur disponibilité immédiate dans l'architecture interne du théâtre.

Gestion de la rémunération (selon grille du TnS):

Pour les contrats CDI et contrats de longue durée, le SIRH devra permettre de renseigner uniquement un code composé d'une lettre et d'un chiffre (ex. C5). La rémunération correspondante devra alors s'intégrer automatiquement à partir de la grille en vigueur. En cas de rémunération hors-grille, les responsables RH pourront indiquer la rémunération mensuelle ou horaire à la main.

Cette grille salariale est susceptible d'évoluer chaque année dans le cadre des NAO. Le SIRH devra donc permettre une réimplantation annuelle de la grille, réalisée chaque mois de décembre, avec prise en compte pour l'exercice suivant.

Pour les intermittents, chaque intitulé de fonction sera associé à une position dans la grille salariale. Selon l'expérience antérieure, un échelon sera défini pour des salarié-es. Dans tous les cas, la rémunération renseignée dans la fiche salarié-e sera prioritaire sur celle associée au poste.

3.1.1 La gestion contractuelle des salarié-es en CDI ou CDD :

Lorsque le-la futur-e recruté-e dispose d'un matricule (car ayant déjà fait l'objet d'une embauche) dans le SIRH, alors un-e responsable RH pourra déclencher l'édition d'un contrat. Pour cela, il indiquera les éléments suivants grâce à des menus déroulants :

- Type de contrat
- SI CDD : Motif de recours au CDD :
 - Remplacement d'un-e salarié-es absent-e pour maladie ou congé
 - Remplacement d'un-e salarié-es dont le contrat est suspendu
 - Dans l'attente de l'entrée en service d'un-e salarié-es en CDI
 - Accroissement temporaire de l'activité de l'entreprise
- Le nom et le prénom de la personne à recruter ou le matricule
- Intitulé de poste
- Temps plein ou temps partiel
- Positionnement dans la grille de rémunération. Si Hors grille, précision du montant brut mensuel.
- Date de début et date de fin
- Direction et Service
- Période d'essai ou non (si oui : indication de la date de fin de période d'essai)
- Code Analytique et budgétaire – non bloquant dans l'édition du contrat

Ces éléments permettront de pouvoir éditer le contrat automatiquement depuis une matrice de contrat (qui différera selon le type de contrat choisi) qui aura été importée par le service RH lors de la phase de paramétrage du SIRH et qui sera susceptible d'être actualisée.

3.1.2 La gestion contractuelle des salarié·es en CDDU :

Les contrats à durée déterminée d'usage représentent la majorité des contrats édités. Les demandes d'embauche de ces salarié·es en CDDU peuvent être réalisées par l'ensemble des directions, mais la majorité sont recrutés dans ces secteurs :

- Direction Technique : Intermittent·es technicien·nes
- Direction du Développement des créations : Intermittent·es artistes
- Direction des Etudes : Intervenant·es pédagogiques au régime général ou intermittent
- Secrétariat Général : Intervenant·es artistiques au régime général ou intermittent

Ces salarié·es ne sont pas planifié·es au niveau du service RH mais directement par les services opérationnels. Les responsables de ces services en charge de la planification effectuent une planification de salarié·es en indiquant :

- Nom/prénom
- Intitulé de poste : il sera automatiquement défini si le·la salarié·e recruté·e est au forfait jour ou à l'heure (exemple : régisseur général toujours au forfait jour)
- Missions complémentaires : non obligatoire
- Régime Général/Intermittent
- Date de début et de fin
- Direction et service
- Spectacle ou activité associé

Ils pourront ensuite indiquer directement dans cet onglet aux responsables RH que le contrat peut être réalisé. Le ou la responsable RH se charge ensuite d'éditer le contrat, grâce à un menu déroulant :

- Type de contrat
- Temps plein/Temps partiel
- Statut du·de la futur·e salarié·e
- En fonction de l'intitulé de la fonction occupée, le logiciel enclenchera la rémunération associée à cette fonction, ou sera saisie directement (notamment pour les cachets d'artiste)
- Code Analytique et budgétaire, numéro d'objet

En recoupant ces éléments inscrits par le·a planificateur·ice, et par le service RH, l'édition du contrat se fera automatiquement depuis une matrice de contrat (qui différera selon le type de contrat choisi) qui aura été importée par le service RH lors de la phase de paramétrage du SIRH.

Le planning réalisé par le·la planificateur·ice dans l'onglet de gestion des temps et des activités sera intégré au contrat automatiquement dans l'article dédié à cela.

3.1.3 Déclaration préalable à l'embauche :

Afin de garantir le respect des obligations légales en matière de déclaration préalable à l'embauche (DPAE) et de fluidifier le processus de gestion administrative du personnel, il est demandé que le SIRH permette de déclencher automatiquement la DPAE dès l'édition du contrat de travail.

Ainsi, dès qu'un-e responsable RH valide une demande d'embauche et que le contrat est généré via l'outil, le système devra transmettre les informations nécessaires à la DPAE à l'organisme compétent (URSSAF) via un service intégré ou un connecteur dédié.

Le système devra conserver un accusé de réception ou une preuve de transmission pour chaque DPAE réalisée, consultable par le service RH via le dossier salarié-e et/ou un tableau de bord dédié au suivi des déclarations.

Ce déclenchement automatique doit être effectif sans action manuelle supplémentaire de la part des responsables RH, afin de sécuriser et de fiabiliser l'ensemble de la procédure d'embauche.

3.1.4 La gestion des signatures :

Il sera demandé au prestataire titulaire d'intégrer une solution de signature électronique des contrats. Dès lors que le contrat est édité, le responsable RH aura deux choix :

- L'impression du contrat via un bouton dédié. Le document imprimé devra pouvoir être signé par le-la délégataire de signature et par le-la salarié-e recruté-e, puis réintégré dans le SIRH après numérisation.
- Permettre l'envoi du contrat en signature directement depuis l'onglet d'édition du contrat. Le processus devra prévoir un envoi successif, d'abord au-la délégataire de signature, puis au-la salarié-e, sur leurs adresses électroniques respectives. L'onglet d'édition devra ensuite mettre à jour automatiquement le statut du document selon les étapes suivantes :
 - Envoyé en signature
 - Signé en interne (TnS)
 - Signé par les deux parties

Il devra être possible de pouvoir télécharger le contrat à toutes les étapes de signatures sous format pdf.

3.1.5 Coffre-fort électronique

Les contrats signés pourront être déposés automatiquement sur le coffre-fort électronique dont les salarié-es disposent, et où sont déposées les fiches de paie via People Doc, en plus de l'archivage demandé sur le SIRH.

3.1.6 Le personnel planifié mais non contractualisé dans le SIRH :

L'édition des contrats et conventions pour les alternant·es, les stagiaires rémunéré·es ou non, et le personnel intervenant pour une entreprise extérieure (exemple : personnel de ménage mis à disposition par une entreprise extérieure suite à l'obtention d'un marché public) ne sera pas réalisée par ce SIRH. Cependant ce personnel doit pouvoir être planifié indépendamment de la gestion du contrat.

Cela permettra aux responsables de service, d'avoir une vue globale sur les effectifs et de pouvoir planifier l'ensemble du personnel présent sur la période donnée.

3.1.7 Tableau de bord de gestion des contrats pour les responsables RH :

Dans le cadre de l'optimisation de la gestion des contrats de travail et du suivi des demandes de contractualisation, il sera mis en place un tableau de bord dédié à destination des responsables RH.

Ce tableau de bord devra permettre :

- La visualisation en temps réel de l'ensemble des contrats établis au sein de l'organisation avec une historicité datant de l'implantation du SIRH au sein du TnS, avec possibilité de télécharger les contrats en format pdf.
- Le suivi des demandes de contractualisation en attente de traitement, notamment pour les contrats CDDU (Contrats à Durée Déterminée d'Usage), dont la demande a été préalablement effectuée par les chef·fes opérationnel·les.

Le tableau de bord devra pouvoir réaliser un affichage global de l'état des contrats : édités, signé, en attente de traitement...etc

Un filtre dynamique permettant un tri selon plusieurs critères serait apprécié :

- Type de contrat (CDI, CDD, CDDU, etc.)
- Date de début de contrat.
- Date de fin de contrat.
- Nom du·de la salarié·e
- Service / département.

Il serait apprécié que le SIRH puisse générer des alertes automatiques à destination des responsables RH à l'approche de la date de début des contrats de travail non réalisés, afin de garantir la réalisation et la validation des documents contractuels dans les délais impartis. Si le système d'alerte n'est pas envisageable, alors un système de pastille de couleur permettrait

un visuel précis des contrats à réaliser (par exemple en vert les contrats réalisés, en jaune les contrats réalisés mais non signés, en rouge les contrats non réalisés).

Cela permettra de faciliter le pilotage contractuel RH, et de pouvoir assurer un suivi rigoureux et exhaustif des contrats de travail.

3.1.8 Import des salarié·es dans la base de données SIRH

Afin d'assurer une continuité de la gestion contractuelle des salarié·es, au moment de la mise en place du SIRH, la base de données des salarié·es déjà contractualisé·es dans le passé devra être intégrée dans le SIRH. Cela permettra d'éviter de renseigner manuellement la fiche de renseignement pour les salarié·es déjà embauché·es par notre établissement.

Pour les futur·es recruté·es, une fiche de renseignement dématérialisée sera envoyée depuis le module, pour que le·la salarié·e puisse la remplir. Les données remplies par le·la salarié·e seront alors importées dans le SIRH. L'interfaçage avec le logiciel de paie permettra d'affecter le matricule créé dans Sd Worx directement dans la fiche salarié·e du SIRH.

3.2 La gestion des temps de travail

Le module permettra le suivi, la saisie et le contrôle des temps de travail des collaborateur·ices. Il garantira l'intégration automatique des données de temps dans le processus de paie avec toutes les variables liées au temps de travail. Il assurera la conformité avec le code du travail ainsi, qu'avec les accords collectifs du Théâtre national de Strasbourg.

Le module doit couvrir :

- La planification des salarié·es :
- La saisie des temps (heures effectives, absences, congés, télétravail, heures de mandat...etc)
 - o salarié·e à l'heure : saisie des heures réelles (arrivée, départ, pause)
 - o Saisie au jour : saisie uniquement des demi-journées travaillées (pas de saisie horaire)
 - o Intégration des absences (CP, RTT, maladie, congés conventionnels...etc) avec workflow de demande/validation
- La validation hiérarchique des saisies
- L'export vers la paie (après vérification des variables consolidées)

La gestion des temps répond pour une partie du personnel à un principe déclaratif par chaque salarié·e, validés par leurs responsables hiérarchiques et transmis au service des ressources humaines. Pour l'autre partie, la gestion des temps s'effectue via une planification imposée.

Ces populations se répartissent en trois sous-ensembles :

- 1) Salarié·es s'inscrivant dans le cadre de la modulation du temps de travail. Cette sous-catégorie rassemble les salarié·es permanent·es et les salarié·es non permanent·es en contrat pour une durée supérieure à douze semaines consécutives. Cette population se décompose elle-même en deux sous-ensembles :
 - Salarié·es planifié·es par leur hiérarchie, dont le temps de travail est décompté en heure et est déterminé par anticipation ;
 - Salarié·es non planifié·es, dont le temps de travail est constaté a posteriori par auto-déclaration et s'applique de manière individuelle :
 - Salarié·es dont le temps de travail est décompté en heures ;
 - Salarié·es dont le temps de travail est décompté en jours.

- 2) Salarié·es ne s'inscrivant pas dans le cadre de la modulation du temps de travail. Cette sous-catégorie rassemble les salarié·es non permanent·es en contrat pour une durée inférieure à douze semaines consécutives. Cette population se décompose elle-même en deux sous-ensembles :
 - Salarié·es planifié·es, dont le temps de travail est déterminé par anticipation :
 - Salarié·es dont le temps de travail est décompté en heures ; cette catégorie regroupe pour l'essentiel des salarié·es en contrat à durée déterminée sur des fonctions d'accueil / billetterie ou des fonctions techniques (plateau, ateliers de construction) ;
 - Salarié·es dont le temps de travail est décompté en jours ; cette catégorie regroupe pour l'essentiel des salarié·es en contrat à durée déterminée sur des fonctions techniques (régisseur·ses généraux·les) ;
 - Salarié·es dont le temps de travail est décompté en cachet.
 - Salarié·es non planifié·es, dont le temps de travail est déclaré a posteriori dans le SIRH :
 - Salarié·es dont le temps de travail est décompté en heures ; cette catégorie regroupe pour l'essentiel des salarié·es en contrat à durée déterminée sur des fonctions administratives ou techniques ;
 - Salarié·es dont le temps de travail est décompté en jours ; plus rare, cette catégorie regroupe pour l'essentiel des salarié·es en contrat à durée déterminée sur des fonctions administratives (remplacement de salarié·es au forfait jour) ;

- 3) Salarié·es dont le temps de travail n'est pas décompté :
 - Salarié·es dont le temps de travail n'est pas décompté : cette catégorie regroupe uniquement la directrice et l'administrateur
 - Salarié·es non permanent·es dont le temps de travail n'est pas décompté ; cette catégorie regroupe essentiellement les artistes, les pédagogues intervenant de manière occasionnelle à l'Ecole etc.

3.2.1 Déclaration des temps de travail :

En l'absence de contrôle automatisé de présence, les temps de travail sont :

- SOIT autodéclarés par les salarié-es via leur profil personnel dans le SIRH et visés numériquement par leur responsable hiérarchique direct (situation des personnels non planifiés) puis leur directeur-ice de département ;

Le responsable hiérarchique et le service RH ont la possibilité de corriger ou rejeter la déclaration avec information du/de la salarié-e.

- SOIT conformes aux prévisionnels et validés par le/la chef-fe de service et le responsable de département

- SOIT le prévisionnel est modifié par le/la chef-fe de service pour ses équipes ou pour lui-même et validé par le responsable de département. Le/la chef-fe de service, le/la directeur-ice de département et le service RH ont la possibilité de corriger la déclaration avec information au salarié-e.

Dans ces cas, une alerte serait souhaitable tous les lundis pour rappeler aux responsables la validation régulière des plannings des salarié-es qui leur sont rattachés.

Afin de faciliter la validation des horaires et des variables des salarié-es, les chef-fes et directeur-ices devront disposer d'une vue globale, accessible directement dans l'outil ou via un export, regroupant l'ensemble des salarié-es sélectionné-es selon des critères paramétrables (service, type de poste, période, etc.). Cette vue devra permettre de visualiser rapidement les horaires et variables de chacun-e, afin de procéder à une validation collective et simplifiée. Ces informations sont ensuite archivées et disponibles pour le service RH, le/la responsable hiérarchique et le/la salarié-e et sont reprises dans des tableaux de bord.

La saisie des temps de travail permet de :

- Incrémenter le compteur de modulation ;
- Incrémenter les compteurs de congés/RC/CET ;
- Calculer les heures supplémentaires ;
- Calculer l'application des primes, des indemnités et variables ;
- Surveiller le respect des règles légales concernant le temps de travail et alerter la ligne hiérarchique ainsi que le service des ressources humaines si besoin.

Certaines primes ne pouvant être automatisées (comme la prime de feu), le/la responsable RH devra pouvoir les saisir manuellement dans le SIRH, après information du régisseur général ou du directeur technique.

Selon les modalités de l'accord télétravail en vigueur, les temps de travail en télétravail déclencheront automatiquement une indemnité de télétravail.

La remontée des temps de travail est nécessaire pour l'établissement de la paye. Le SIRH doit donc alerter les chef-fes de service/département et le service des ressources humaines dans le cas où les feuilles d'heures n'auraient pas été complétées dans un délai donné (paramétrable).

Il sera possible d'observer l'historicité des modifications des temps de travail, dans la planification et de savoir qui a réalisé ces changements. Cette traçabilité est notamment

nécessaire pour déterminer avec précision le moment où doivent être déclenchées les indemnités liées aux changements d'horaire ou de planning.

Gestion des temps de représentation du personnel :

Le module de planification devra permettre à chaque salarié·e auto-planificateur ou à son responsable hiérarchique de viser certains créneaux comme étant dédiés aux activités de représentation du personnel (réunions plénières du CSE, temps de délégation, réunions de la CSSCT, etc.), lorsque le·la salarié·e détient un mandat représentatif. Ces créneaux devront être clairement identifiables dans l'outil et distincts des autres types d'absences ou de temps de travail. Le système devra automatiquement alimenter un compteur spécifique permettant de suivre le cumul mensuel du temps consacré à ces activités, conformément aux droits et obligations légales liés aux mandats représentatifs.

3.2.2 L'annualisation du temps de travail : La modulation

Le TNS pratique la modulation qui permet aux salarié·es concerné·es de pouvoir moduler ses heures et/ou jours de travail dans le respect de la réglementation du temps de travail. Ainsi, les heures supplémentaires comprises entre 35h et 42h par semaine sont cumulées dans un compteur de modulation dans lequel il est possible ensuite de réguler sans déclarer de congé (le compteur peut être temporairement négatif).

Ce dispositif s'applique à tout·e salarié·e engagé·e en CDI ou en CDD pour une période supérieure à douze semaines consécutives.

La période de référence est du 1er septembre au 31 août.

Les salarié·es recruté·es en CDD pour une durée de moins de 12 semaines ne sont pas soumis à la modulation. Les heures supplémentaires éventuellement effectuées (au-delà de 35h) sont traitées selon les dispositions conventionnelles et de droit commun.

Le SIRH devra intégrer un compteur de modulation permettant au·à la salarié·e, aux équipes RH ainsi qu'à sa hiérarchie de visualiser à tout moment l'avancement de son temps de travail lors de la saison et le niveau d'écart entre le réalisé et le lissage à 35h. Deux compteurs distincts devront être disponibles :

- Un compteur en date du jour, indiquant la situation actuelle du salarié·e dans sa saison,
- Un compteur de fin de période de référence, projetant la situation à l'issue de la saison.

Ces compteurs devront rendre l'information lisible et facilement exploitable afin de permettre un suivi précis des heures/jours effectués et de ceux restant à réaliser. Ils seront initialisés en début de saison par les équipes RH, qui saisiront les volumes d'heures ou de jours attendus pour chaque salarié·e.

Nous aimerions que le SIRH puisse intégrer un mécanisme d'alerte en cas de dépassement trop élevé du seuil de modulation. Lorsque le·la salarié·e atteindrait un certain volume d'heures excédentaires dépassant le lissage de 35 heures hebdomadaires sur la saison, une notification pourrait être automatiquement envoyée au·à la salarié·e ainsi qu'à sa hiérarchie. Il

en serait de même concernant le nombre de jours pour les salarié·es au forfait jour. Le seuil précis de déclenchement de l'alerte serait défini ultérieurement dans le cadre des échanges avec les parties prenantes.

Le SIRH devra permettre l'export des états de comptage de modulation par salarié·e afin d'offrir une vision consolidée de l'activité. Les données devront être exportables à plusieurs niveaux : global établissement, mais aussi par département, par service et par salarié·es, de manière à fournir aux directeur·ices et responsables une lecture claire et synthétique de la situation globale.

3.2.3 Le calcul des primes, indemnités et des variables

Les accords d'entreprise du TNS prévoient un certain nombre de primes, indemnités et variables. La plupart de ces primes et indemnités peuvent être automatisées en fonction des temps de travail et des missions des salarié·es.

Il est attendu que le SIRH puisse calculer automatiquement ces primes, indemnités et variables et transmette l'information à l'outil de paye.

Les primes, indemnités et variables ne sont pas applicables de la même façon à tous les profils.

Exemples de variables :

- Les heures de non-sommeil ;
- Les titres-Restaurants ;
- Les indemnités dominicales ;
- Les indemnités de flexibilités ;
- Les indemnités de changement de planning ;
- Les indemnités de glissement repas ;
- Les indemnités de feu
- Les primes de tournée
- Etc

Les primes, indemnités et variables qui peuvent être calculées au regard des informations entrées via les plannings et déclarations d'heures sont prises en compte automatiquement par le SIRH. Les autres sont renseignées à la main (prime de changement à vue par exemple).

Ces informations seront interfacées au logiciel de paye pour prise en compte dans le calcul des pré-bulletins.

Par ailleurs, la région Alsace-Moselle possède des jours fériés en plus du reste de la France. A cela s'ajoute des jours « offerts » par le TnS. Il faudra donc que nous puissions indiquer la liste exacte chaque année des jours considérés comme fériés dans le logiciel, en plus des jours fériés nationaux.

3.2.4 Gestion des Absences :

Pour faire une demande d'absence, les salarié·es font une demande via leur profil sur le SIRH. Cette demande est ensuite validée par le·s supérieur·s hiérarchique·s et intégrée dans les différents compteurs.

Les informations relatives aux absences sont consultables via le SIRH et via le logiciel de paye par le service des ressources humaines et le gestionnaire de paye.

Elles s'incrémentent dans le logiciel de paye pour impacter le bulletin de paye du mois le cas échéant.

Les différentes absences demandées par le·la salarié·e peuvent être les suivantes :

- Congés payés ;
- Congé CET;
- Congé sans solde ;
- RTT ;
- Repos compensateur ;
- Congés réglementaires/conventionnels (pour enfant malade, pour donner suite à un mariage, sans solde, sabbatique, etc.).

Lorsque le congé est validé par le supérieur hiérarchique, les différents compteurs se mettent à jour (CP, CET, modulation, RTT, RC, congés conventionnels).

Lorsque les absences requièrent un justificatif (congés conventionnels, enfant malade...etc) une alerte pourrait se déclencher pour avertir qu'un justificatif est à joindre au service RH. Si cela était possible dans ce module, le salarié·e pourrait directement attacher un document justificatif à sa demande de congé conventionnel.

Les absences pour maladie sont intégrées dans le SIRH par le service de ressources humaines de même que les absences liées aux accidents du travail ou de trajet et aux maladies professionnelles. La possibilité de rattacher un PDF au dossier du salarié·e est un plus.

Si le·la salarié·e ne sait pas quel type d'absence sélectionner (congé, RTT, modulation, etc.), il·elle pourra enregistrer une « autre absence ». Le service RH pourra ensuite la requalifier en type d'absence approprié selon la situation. Dans ce cas, les heures correspondantes ne seront pas neutralisées tant que le type d'absence approprié n'aura pas été sélectionné et validé par le service RH.

Lors de la saisie du type d'absence souhaité, le·la salarié·e ou le planificateur pourra disposer d'un champ libre permettant d'ajouter une précision destinée au service RH.

Validation des congés :

Le ou la salarié·e effectue sa demande de congés directement depuis l'outil.

Il·elle sélectionne les dates souhaitées, précise le type d'absence (congés payés, RTT, récupération, absence exceptionnelle, etc.) et soumet sa demande pour validation.

Dès la soumission, une notification automatique est envoyée au·à la responsable hiérarchique concerné·e, qui dispose d'une interface de validation lui permettant de visualiser :

- le planning de l'équipe sur la période demandée,
- le solde de congés disponible du salarié·e,
- l'éventuel chevauchement avec d'autres absences.

En cas de validation, les congés sont automatiquement intégrés au planning du·de la salarié·e et les compteurs de congés sont mis à jour. En cas de refus, une notification motivée est transmise au·à la salarié·e.

Toutes les étapes (demande, validation, refus, modification) sont horodatées et archivées, afin de garantir la traçabilité des décisions et le suivi administratif des congés.

Neutralisation des heures travaillées lors d'arrêt de travail :

- Pour les salarié·es planifié·es : l'arrêt neutralisera les horaires prévus du lundi au samedi.
- Pour les salarié·es qui s'auto-planifient : l'arrêt neutralisera 7h par jour du lundi au vendredi

3.2.5 Les différents compteurs :

Différents compteurs sont incrémentés par le suivi des temps de travail. Le calcul des variables, des indemnités et des primes est différent selon le type de contrat ou de statut du salarié·e. Les compteurs sont individuels.

Ils sont consultables de manière simple et ergonomique par les salarié·es sur leur profil personnel, par les chef·fes de services ou de département et par le service des ressources humaines.

Les informations sont renseignées via le SIRH et archivées dans le SIRH.

Ces compteurs recouvrent à minima :

- Les compteurs de congés et absence (CP, CET, RCR, RTT, enfant malade, etc)
- Les compteurs de mandat de représentation, heures de délégation etc, lorsque les salarié·es ont été élu·es représentant·es du personnel, ou qui exercent un mandat d'élu·e local (municipal, départemental, régional, etc.)
- Les compteurs d'heures en lien avec la modulation ;

3.2.6 La bascule de fin de saison et des compteurs

Au Théâtre national de Strasbourg, les compteurs de modulation sont calés sur la référence temporelle suivante : 1^{er} septembre au 31 août. Les droits à CP sont actuellement ouverts sur une période de référence allant du 1^{er} juin au 31 mai, quenous souhaitons basculer au 1^{er} septembre 2026 sur une période de référence courant du 1^{er} septembre au 31 août pour plus de lisibilité pour les salarié·es et pour la gestion de ces compteurs.

À l'issue de chaque période de référence annuelle, fixée du 1er septembre au 31 août, le SIRH devra proposer un module dédié à la bascule des droits restants. Ce module devra permettre de gérer de manière automatisée la reprise des soldes de congés payés de référence non pris et des heures issues de la modulation en cas de compteur positif. À cette étape, et conformément aux procédures internes, le·la responsable RH devra pouvoir, à la suite du choix exprimé par le·la salarié·e et validation de la hiérarchie, indiquer le mode de traitement de ces droits restants.

Deux options devront être disponibles :

- Bascule vers le Compte Épargne Temps (CET), dans la limite du plafond réglementaire de 132 jours ;
- Rémunération des droits restants (paiement des jours ou heures).

Le module devra assurer une traçabilité complète des décisions (date, salarié·e, choix, validation RH) et garantir une mise à jour automatique des compteurs concernés (CET, paie, modulation). Une attention particulière devra être portée à la cohérence entre les soldes affichés et les données issues de la paie ou de la gestion du temps, afin d'éviter toute anomalie lors du transfert.

Les CP en cours d'acquisition sont basculés au 1^{er} septembre en CP acquis.

Le compteur pour les absences « enfant malade » repartent à 0 au 1^{er} septembre.

Les compteurs de Repos Compensateur et de CET ne sont pas concernés par la bascule.

3.2.7 La comptabilisation des tickets-restaurant :

Les salarié·es bénéficient de tickets-restaurants selon des règles relatives à leur temps de travail et plages horaires travaillées. Le SIRH calcule le droit à TR selon les temps de travail déclarés. Les tickets repas ne peuvent être cumulés avec les défraiements acquis dans le cadre de déplacements, tournées ou missions.

Les tickets restaurant sont générés automatiquement lorsque le collaborateur enregistre une pause repas (midi et/ou soir) d'une durée minimale de 45 minutes dans le système de pointage ou de planification.

Cette pause doit être comprise entre deux périodes de travail effectif (ou demi-journées planifiées pour les salarié·es au forfait jours).

Il sera possible d'exporter un tableau récapitulatif des titres-restaurant à commander, dans le format requis par notre prestataire.

Cas d'exclusion :

L'attribution des tickets restaurant est bloquée dans les situations suivantes :

- Journées ou demi-journées de formation,
- Déplacement professionnel ou tournée,
- Toute situation ne permettant pas de justifier une pause repas effective sur le lieu de travail ou assimilé.

Forfait jours :

Pour les collaborateurs au forfait jours, un ticket restaurant est généré uniquement lorsque deux demi-journées consécutives sont planifiées, et que la pause repas d'au moins 45 minutes est identifiée entre ces deux périodes.

Remontée dans les compteurs :

Les tickets ainsi validés sont automatiquement remontés dans les compteurs correspondants (compte collaborateur / gestion RH / interface paie) selon les règles de gestion définies. Nous souhaitons la possibilité d'une intervention manuelle pour des cas particuliers, exclusivement par le service RH.

3.3 La gestion et suivi des carrières

Il sera demandé que ce SIRH soit la plateforme centrale de la gestion et du suivi des carrières des salarié·es du Théâtre national de Strasbourg.

Après avoir effectué un import de données par fichier excel, si cela est possible, il sera souhaité de pouvoir suivre l'avancement des carrières des différent·es salarié·es, notamment en matière d'avancement dans la grille de rémunération, ou de promotions, avec l'historicité liée.

Plus largement, nous aimerions pouvoir intégrer aux fiches des différent·es salarié·es des documents ou autres fichiers pour les suivis individuels.

Ce SIRH serait un précieux outil concernant la gestion des Négociations Annuelles Obligatoires. En effet, nous aimerions pouvoir réintégrer les montants de la nouvelle grille de salaire, ré-évaluée chaque année, sans avoir à modifier les salaires de chaque salarié·e un·e par un·e. Par exemple, chaque salarié·e situé·e en rémunération à l'échelon E1, se verra augmenter avec le nouveau tarif E1 de la grille que nous aurions intégrée au SIRH. Nous aimerions n'avoir qu'à rajouter à la main les mesures individuelles ainsi que les primes exceptionnelles.

3.4 La centralisation d'éléments de développement RH

Il sera possible de pouvoir intégrer aux dossiers du personnel, les différentes certifications obtenues (CACES, SST, Habilitations électriques...etc), ainsi que de pouvoir indiquer à la main les différentes formations suivies, les aménagements de postes, et les dates de validité de visite médicale avant que les responsables des ressources humaines doivent en planifier une nouvelle. Il serait apprécié de pouvoir exporter les dates de visite médicale de l'ensemble du personnel, pour faciliter les prises de rendez-vous auprès de la médecine du travail. Des alertes pourraient être envoyées lorsque les certifications arrivent à échéance ou pour un renouvellement.

Le SIRH pourrait proposer un onglet dédié aux entretiens professionnels, permettant d'intégrer une trame d'entretien personnalisable à renseigner par le responsable et/ou le salarié·e à l'issue de chaque entretien. Cet espace facilitera la saisie et le suivi des informations

recueillies lors des entretiens annuels ou professionnels. Les données collectées, notamment les souhaits et besoins en formation exprimés par les salarié·es, devront pouvoir être extraites par les services RH afin d'alimenter et structurer le plan de développement des compétences de l'établissement. Chaque salarié·e devra également pouvoir consulter, depuis son espace personnel, un récapitulatif de son entretien validé et les formations demandées.

3.5 Etats statistiques et documents légaux dans l'outil

Il sera possible d'exporter des statistiques RH et d'activités directement depuis le SIRH :

- Suivi des jours de télétravail
- Suivi des Tickets restaurant
- Suivi des absences
- Synthèse des compteurs annuels de travail et de repos
- Détails de l'activité des services
- Suivi des heures travaillées sur une activité ou un spectacle visé
- Liste des salarié·es en fonction des dates de contrat
- Etc

Il serait souhaitable que le logiciel puisse être capable de pouvoir éditer des documents tels que :

- Le registre du personnel à date
- Un document récapitulatif des entrées et sorties

4. La planification du personnel

La solution de planification du personnel devra être conçue pour offrir une ergonomie optimale ainsi qu'une lisibilité maximale des informations. Elle devra permettre aux utilisateur·ices d'organiser les plannings selon la vue de leur choix (par spectacle, par équipe, par date, par salle, etc.) et de modifier facilement leur vue par défaut en fonction de leurs besoins. Les planificateur·ices devront également pouvoir créer et enregistrer des groupes personnalisés de salarié·es (par poste, par affectations habituelles, ou autres critères pertinents) afin de faciliter et accélérer la planification opérationnelle. L'outil devra ainsi permettre une navigation intuitive, fluide, et adaptée aux différents usages métiers.

4.1 Planification du personnel intermittent

Planification du personnel technique intermittent

Dans le cadre de la planification des saisons de spectacle du TnS, la direction technique devra anticiper les besoins en effectifs en fonction du planning de saison. Cette planification s'appuiera sur des salarié·es "fictif·ves", permettant de préremplir les créneaux de travail. Ainsi, les régisseur·ses généraux·les et les responsables de service pourront ensuite procéder aux embauches réelles sur la base de cette prévision.

Un second objectif, en lien avec le chapitre 5 – Gestion budgétaire, est de permettre une budgétisation en amont de la saison à venir.

Les créneaux de travail planifiés pour chaque spectacle pourront être attribués à un·e salarié·e « fictif » avant de pouvoir les attribuer définitivement à du personnel intermittent, qui sera recruté ultérieurement, soit à du personnel permanent. Dans ce dernier cas, ils s'intégreront directement dans le planning du salarié·e permanent·e.

Le module de planification doit donc permettre d'affecter un créneau de travail à un·e salarié·e, sans avoir à l'ajouter manuellement à son planning. Par ailleurs, il sera notifié au planificateur·ice si le salarié·e qui se verra affecté le créneau de travail est déjà occupé sur ce créneau, ou si l'intermittent·e est déjà embauché·e ce jour ci par un autre service.

La planification des créneaux et du personnel doit pouvoir s'effectuer depuis plusieurs vues :

- Le planning individuel de chaque salarié·e, qu'il·elle soit intermittente ou permanente,
- Le planning « d'équipe »,
- Le planning de l'activité ou du spectacle.

Dans tous les cas, les informations saisies dans l'un de ces plannings seront automatiquement répercutées dans les autres.

Les planificateur·ices pourront ainsi choisir la vue la plus adaptée à leur besoin. Par exemple, un responsable de service pourra utiliser la vue « équipe » pour visualiser le planning de chaque salarié·e permanent·e ainsi que celui du personnel intermittent recruté pour la période concernée.

Lors de cette planification, les planificateur·ices pourront dupliquer certains plannings types pour gagner du temps. Après validation du planning définitif révisé au regard des besoins effectivement exprimés par les fiches technique, lorsque qu'une personne est planifiée sur une activité à une date donnée avec des horaires définis, le système devra permettre, en cas d'avancement ou de report de l'activité, de modifier uniquement la date, tout en conservant automatiquement les horaires et les activités associées, lesquels devront être mis à jour directement dans son planning.

Après la planification des activités d'un spectacle, le système devrait permettre d'intégrer automatiquement ces activités dans le planning individuel des salarié·es affecté·es au spectacle, constituant ainsi leur planning. En cas de conflit avec une activité déjà planifiée, une

alerte devra être générée et l'utilisateur devra pouvoir choisir de remplacer l'activité existante par la nouvelle.

Enfin, tous ces plannings devront être exportables, avec tous les filtres disponibles, au format PDF. Les plannings individuels devront pouvoir être transmis directement par mail aux salarié-es concernés depuis le module de planification, après validation du responsable hiérarchique.

Pour ajouter des informations complémentaires, le planificateur·rice pourra ajouter un commentaire complémentaire à chaque créneau de travail planifié

Lorsqu'un·e planificateur·ice sera en phase de réserver la disponibilité d'un·e salarié·e intermittent·e, il pourra indiquer en commentaire si le futur·e salarié·e a été contacté·e ou s'il ou elle a accepté·e la proposition de contrat. Cela permettra aux responsables RH de savoir si l'édition de contrat peut être réalisée.

Pour pouvoir visualiser les équipes présentes, les planificateur·ices et responsables pourront choisir des vues globales en fonction de filtres (par spectacle, par date, par salle, par équipe... etc).

Dans le cadre de la planification du personnel intermittent au sein des services techniques, les chef·fes de service devront disposer exclusivement d'intitulés de poste conformes à l'annexe 8 du règlement de l'assurance chômage. Il est attendu que le système ne propose, lors du choix des fonctions, que des fonctions relevant de cette annexe afin d'éviter toute erreur de qualification.

Planification du personnel artiste intermittent :

Le service Production est amené à réaliser des contrats artistes relevant de l'annexe 10 du règlement de l'assurance chômage dans le cadre du régime de l'intermittence. À ce titre, l'outil devra permettre aux planificateur·ice-s de ce département d'identifier clairement, lors de la planification des missions et de la demande de contrat, que le personnel concerné est un·e artiste. Les intitulés de postes proposés devront être conformes aux catégories reconnues par l'annexe 10 du règlement de l'assurance chômage.

Par ailleurs, les rémunérations étant hors grille interne de l'établissement pour ces profils artistiques, l'outil devra offrir la possibilité de saisir directement le montant des cachets brut lors de l'édition du contrat. Enfin, les utilisateur·ices devront pouvoir compléter le document Word du contrat avec des informations ou clauses spécifiques adaptées à chaque artiste.

4.2 Gestion des indisponibilités du personnel intermittent

Le personnel intermittent, embauché sur des périodes distinctes et variées selon l'activité, pourra, depuis une application ou directement sur un site internet, indiquer les périodes où il travaille pour d'autres établissements ou celles où il ne travaille pas. Cela permettra aux planificateur·ices d'avoir l'information en amont des propositions contractuelles.

4.3 Planification du personnel en CDII (Contrat à durée indéterminée intermittent)

Les salarié·es sous contrat à durée indéterminée intermittent (CDII) interviennent principalement sur les activités de billetterie et d'accueil des publics.

Chaque salarié·e en CDII dispose d'un contingent global d'heures à effectuer sur la saison, conformément à son contrat (ex. : 120 heures par saison). La répartition effective des heures peut varier selon les mois en fonction des besoins d'exploitation (périodes de forte ou faible activité). Chaque année ces salarié·es se voient proposer un avenant à leur CDII du 1^{er} septembre au 31 août, qui les informe du nombre d'heures qui sera à réaliser durant la saison.

Afin d'assurer une stabilité de revenu, la rémunération est lissée sur l'année ou sur la période contractuelle. Ainsi, le ou la salarié·e perçoit une rémunération mensuelle fixe, correspondant à la moyenne de ses heures sur la saison (ex. : 120 heures annuelles = 10 heures payées chaque mois).

Les heures réellement effectuées sont suivies et imputées sur le contingent prévu, sans impact sur la rémunération mensuelle lissée.

Ce logiciel devra pouvoir gérer cela. Le système devra permettre :

- le suivi du contingent d'heures par salarié·e et par saison,
- la planification mensuelle variable des interventions,
- le lien automatique avec la paie lissée, afin d'éviter toute variation non justifiée de la rémunération,
- la traçabilité des heures réalisées et des soldes restants.

Conformément aux dispositions de notre convention collective, un créneau de travail ne peut être inférieur à deux heures pour les salarié·es en CDII. Le logiciel devra donc générer une alerte si un·e planificateur·ice tente de créer un créneau d'une durée inférieure à ce minimum réglementaire.

Pour les planifier, la chargée d'équipe d'accueil pourra créer des créneaux de travail pour des salarié·es génériques fictifs pour l'ensemble des créneaux à affecter aux salarié·es en CDII durant l'ensemble de la saison. Lorsque cette chargée d'équipe récoltera les disponibilités des salarié·es elle pourra simplement affecter ces créneaux à des membres de l'équipe, cela s'importera directement dans les plannings avec les bonnes informations (horaires/spectacles/lieux/missions...etc).

Depuis le module planning elle pourra envoyer en quelques clics le planning (elle déterminera les dates de début et de fin) à tout·es les salarié·es ayant un créneau de travail affecté sur la période.

Toujours depuis ce module, il serait souhaitable de pouvoir sur une période donnée, exporter par jour une feuille d'émargement avec les salarié·es ayant un créneau de travail affecté sur cette journée avec ces éléments :

- Colonne 1 : Date
- Colonne 2 : Nom
- Colonne 3 : Fonction
- Colonne 4 : Lieux
- Colonne 5 : Horaires de début
- Colonne 6 : Horaires de fins
- Colonne 7 : Signature

Il sera possible d'exporter un état des heures avec les éléments suivants :

- Avancement du compteur (contingent d'heures à faire - les heures réalisées)
- Pourcentage d'heures effectué par rapport au contingent
- Indication du nombre d'heures restants à réaliser
- Compteur d'heures supplémentaires réalisées par rapport au contingent
- Compteur d'heures supplémentaires dépassant les 110% du contingent (une majoration se déclenche alors, comme expliqué ci-dessous)

Gestion du dépassement du contingent annuel d'heures (CDII)

Le SIRH devra intégrer un mécanisme de suivi automatique du contingent annuel d'heures prévu au contrat. Lorsque la durée annuelle minimale est atteinte, le système devra :

- Identifier automatiquement les heures supplémentaires effectuées au-delà de cette durée, dans la limite du tiers du volume annuel prévu, sauf accord explicite de la salariée ;
- Appliquer la rémunération correspondante selon les règles suivantes :
 - Les heures effectuées dans la limite du dixième du nombre total d'heures annuelles prévues au contrat seront rémunérées sans majoration ;
 - Les heures effectuées au-delà de ce dixième seront rémunérées avec une majoration de 25 % ;
- Déclencher la rémunération mensuelle de ces heures à compter du mois au cours duquel le contingent annuel est atteint ;
- Générer une alerte ou un message d'information lorsque le contingent est dépassé, afin d'en informer la planificatrice et le service RH.

4.3 Planification du personnel de billetterie

La Planification réalisée pour les salarié·es du service d'accueil se fait en fonction des spectacles du lundi au samedi et en fonction des temps d'ouverture.

5. La gestion budgétaire

Le SIRH devra constituer un véritable outil de gestion prévisionnelle budgétaire, en particulier pour le suivi de la masse salariale, qu'elle soit permanente ou non, et ce, par exercice budgétaire annuel.

Il intégrera les codes budgétaires, les codes analytiques ainsi que la structure budgétaire propre à notre établissement. Chaque contrat sera ainsi rattaché à un code analytique spécifique.

La solution devra permettre la budgétisation automatisée des coûts de planification et des masses salariales prévisionnelles en s'appuyant sur les données du planning. Elle devra offrir la possibilité de générer des analyses budgétaires selon différents filtres et axes de lecture (par spectacle, par équipe, par service, par activité, par période, ou tout autre critère pertinent défini par l'organisation). Ces données devront pouvoir être comparées aux budgets prévisionnels préalablement renseignés dans le système, afin de mesurer en temps réel les écarts et les dépassements éventuels. L'objectif étant de fournir aux utilisateurs une visibilité claire et détaillée des consommations engagées, de faciliter le pilotage financier des activités, et de garantir un suivi optimal de la masse salariale dans l'ensemble des périmètres gérés.

L'outil permettra de suivre précisément l'évolution de la masse salariale en temps réel. Lorsqu'un·e salarié·e est planifié·e sur plusieurs spectacles dans la même semaine, le module budget sera capable d'intégrer le pourcentage du salaire par créneau de spectacle pour imputer le bon temps de travail à chaque budget. Exemple : si un·e salarié·e intermittent·e travaille sur deux jours de travail, un sur le spectacle A et l'autre sur le spectacle B sur le même nombre d'heures, alors le module budget imputera la moitié du coût salarié sur le spectacle A et l'autre moitié sur le spectacle B.

Les règles de paie, qu'elles soient légales ou conventionnelles, seront paramétrées dans le SIRH afin de permettre le calcul automatique des budgets à partir des plannings individuels issus de l'outil de planification. Cette automatisation offrira la possibilité de calculer à la fois la masse salariale des personnels permanent·es et d'estimer les budgets prévisionnels liés aux spectacles et projets en intégrant les intermittent·es et autres intervenant·es affecté·es à ces activités.

Un espace dédié intitulé « Budget » sera accessible dans le SIRH. Il permettra, via des filtres et une recherche par mots-clés, de consulter les budgets prévisionnels selon les différents niveaux de l'architecture budgétaire : de la masse salariale globale de l'établissement jusqu'au budget salarial du plus petit spectacle programmé dans l'année.

6. Contraintes techniques

Le système devra impérativement permettre l'exportation de l'ensemble des données collectées sous un format exploitable par des outils bureautiques standards, notamment Excel (.xlsx).

Le système devra être parfaitement compatible avec le logiciel de paie en usage dans l'organisation.

Cela implique :

- La mise à disposition d'une interface automatisée permettant de transférer les contrats de travail et les éléments variables de paie (heures supplémentaires, absences, primes, etc.) sans ressaisie manuelle.
- La gestion des formats de fichiers ou API spécifiques selon le logiciel de paie concerné.

Il est impératif qu'aucune ressaisie manuelle des données issues du système de gestion des temps ne soit nécessaire pour le traitement de la paie.

Le flux d'informations devra être :

- Automatisé.
- Traçable et sécurisé.
- Conforme aux exigences légales et conventionnelles applicables.

Le système devra intégrer un paramétrage des droits d'accès différenciés selon les profils utilisateurs, afin de garantir :

- La confidentialité des données personnelles et sensibles.
- La maîtrise des informations accessibles et modifiables par chaque catégorie d'utilisateurs (direction, RH, managers, salarié-es).

Les profils devront être configurables, au minimum pour :

- Lecture seule / Consultation.
- Saisie des données de temps et d'activités
- Validation des données
- Paramétrage et administration du système.

Le module SIRH devra être full web, accessible depuis un navigateur standard sans nécessiter d'installation spécifique sur les postes utilisateurs. L'accès devra pouvoir se faire sans connexion VPN, tout en garantissant un haut niveau de sécurité des données (authentification sécurisée, chiffrement des échanges, gestion des droits d'accès). Ainsi, l'utilisation sera simplifiée pour le personnel en tournée, en télétravail ou simplement en déplacement. La solution proposée devra offrir des performances identiques en termes de rapidité, de temps de chargement et de fluidité d'utilisation, que l'accès se fasse à distance ou depuis les locaux du théâtre.

La solution devra être compatible avec les principaux supports (ordinateurs, tablettes, smartphones) et offrir une ergonomie adaptée en responsive design afin de permettre une utilisation fluide quel que soit l'appareil ou le lieu de connexion.

En complément d'une FAQ détaillée, un module d'aide interactif serait souhaitable afin d'accompagner les utilisateur·ices dans la réalisation de leurs actions, étapes par étapes sans avoir à quitter l'écran de travail. L'objectif est de permettre à tout utilisateur·ice, quel que soit son niveau de maîtrise de l'outil, de trouver rapidement une réponse claire lorsqu'il·elle ne sait pas comment réaliser une opération, et ainsi réduire la dépendance au support technique et optimiser la prise en main de la solution.

Le SIRH devra offrir une expérience identique et optimale quel que soit le système d'exploitation utilisé (Windows, macOS...etc)

Interfaçage avec le logiciel de paie :

Le candidat devra détailler précisément la manière dont il envisage de réaliser l'interface entre le SIRH proposé et notre logiciel de paie ALICIA – SD Worx, hébergé en mode SaaS et accessible via le module Citrix. Il devra présenter l'architecture technique retenue, les protocoles ou API utilisés, les modalités d'échanges de données, ainsi que les mécanismes garantissant la fiabilité, l'intégrité et la traçabilité des transferts.

7. Accès aux utilisateur·ices

Le candidat devra présenter clairement dans son offre le modèle de licence simultanée proposé pour le SIRH. Il est notamment attendu qu'aucune limitation, ni en nombre défini ni en nombre maximal d'utilisateurs, ne soit appliquée. L'outil devra permettre un accès individuel pour l'ensemble des salarié·es ainsi que pour tous les intervenants externes concernés, afin qu'ils puissent consulter leur planning en toute autonomie.

Chaque accès devra être paramétrable avec des niveaux de droits différenciés, adaptés aux besoins et responsabilités de chaque profil d'utilisateur.

8. Prestations annexes et services attendus

8.1 Modalités de formation des salarié·es

La formation des utilisateurs sera organisée en groupes distincts selon les profils : administrateur ++, administrateur, planificateur·ices, salarié·es afin de cibler les fonctionnalités les plus pertinentes pour chacun·e. La durée des sessions sera adaptée aux besoins. Des supports pédagogiques complets seront fournis, incluant des guides utilisateurs détaillés, des tutoriels vidéo et une FAQ spécifique aux particularités du spectacle vivant, afin de faciliter l'appropriation du SIRH et garantir l'autonomie des utilisateur·ices.

8.2 Modalités de paramétrage des modules

Le prestataire devra fournir des référents identifiés et stables pour accompagner le déploiement et le suivi du projet SIRH. Ces référents auront pour mission de faciliter la communication, d'apporter leur expertise technique et fonctionnelle, et de garantir la bonne réalisation des actions prévues.

Exigences spécifiques :

- Référents dédiés : Le prestataire doit désigner un ou plusieurs interlocuteurs uniques qui seront systématiquement disponibles pour nos demandes. Tout changement de référent devra être justifié et communiqué à l'avance.
- Coordonnées accessibles : Les contacts des référents devront être clairement communiqués, incluant email et téléphone direct, pour un échange rapide et efficace.
- Réunions de suivi : Une réunion de suivi hebdomadaire devra être organisée, permettant de faire le point sur l'avancement des actions, identifier les éventuels blocages et ajuster le plan d'action. Le prestataire devra produire un compte-rendu synthétique à chaque réunion.
- Support et conseils : Les référents devront être capables de fournir des conseils techniques et fonctionnels, ainsi qu'un accompagnement personnalisé pour toutes les étapes du projet (paramétrage, tests, déploiement, montée en compétences des utilisateurs).
- Disponibilité réactive : En dehors des réunions hebdomadaires, le prestataire devra garantir une réactivité sur les demandes urgentes, selon des délais définis conjointement.

Objectif : Assurer un accompagnement continu, cohérent et de qualité, minimiser les risques de perte d'information ou de désynchronisation, et faciliter la réussite du projet SIRH.

8.3 Veille et mise à jour juridique

Le SIRH devra pouvoir être reparamétré en fonction de nouvelles normes, conventionnelles internes ou nationales. Il sera apprécié qu'une veille sociale puisse être réalisée dans le cas où une nouvelle obligation nationale vienne à impacter le SIRH.

9. Assistance et disponibilité en cas de dysfonctionnement

Il sera proposé au TnS une solution dehotline dédiée pendant les heures ouvrées en cas de dysfonctionnement ou d'aide en cas de difficultés à utiliser certaines fonctionnalités.

A l'issue de la période de garantie, la prestation forfaitaire de maintenance s'enclenche automatiquement sur le périmètre mis en production. Le titulaire s'engage à assurer le support et la maintenance de la solution proposée, de la date d'admission des applicatifs à la date d'échéance du contrat. La prestation de maintenance comprend la fourniture des

nouvelles versions, les mises à jour et le support nécessaire au bon fonctionnement de la solution.

Les changements de versions sont compris dans le prix de la maintenance annuelle.

Maintenance préventive

Le titulaire s'engage à assurer des prestations de maintenance préventive. La maintenance préventive est prévue pour :

- La mise à jour de la solution ;
- Pallier les failles de sécurité ;
- Éviter tout dysfonctionnement du système d'information et garantir sa stabilité.

Maintenance corrective

Le titulaire s'engage à assurer le dépannage et la remise en service du système et de ses logiciels dans les mêmes conditions de fonctionnement qui précédaient l'apparition du dysfonctionnement.

Il s'engage à traiter les problèmes ou les dysfonctionnements constatés et ainsi à rétablir le fonctionnement de l'application, par tout moyen dont il dispose, dans les meilleurs délais, et au plus dans les :

- 2 heures, à compter du signalement du TnS par mail à l'adresse communiquée par le titulaire si le dysfonctionnement bloque l'utilisation du module paie ou le transfert des données vers le logiciel de paie en période de transmission de la paie (à partir du 18 du mois),
- 4 heures ouvrées, à compter du signalement du TnS par mail, si le dysfonctionnement bloque l'utilisation complète de la solution pour tous les utilisateurs,
- 8 heures ouvrées, à compter du signalement par mail du TnS, si le dysfonctionnement est bloquant, mais reste partiel (tous les utilisateurs ne sont pas bloqués),
- 5 jours ouvrés, à compter du signalement par mail du TnS, s'il s'agit d'un dysfonctionnement non bloquant (le dysfonctionnement reste néanmoins préjudiciable aux missions du TnS).

Maintenance évolutive

La maintenance évolutive s'entend comme les mesures de maintenance visant à faire évoluer ou à adapter la solution afin d'intégrer de nouvelles fonctions, d'en améliorer le fonctionnement ou de prendre en compte de nouvelles dispositions législatives, réglementaires, conventionnelles.

Le titulaire s'engage à mettre en service les mesures de maintenance évolutive dans les 30 jours ouvrés à compter du signalement par écrit du TnS.

10. Phasage de l'implémentation

Les candidats devront proposer, en annexe à son offre, un rétroplanning détaillé d'implémentation du SIRH, couvrant l'ensemble des phases nécessaires à la mise en production de la solution.

Afin de garantir une préparation optimale de la saison 2026-2027, il est attendu que le module de planification ainsi que le module Budget (incluant le paramétrage des règles nécessaires) soient opérationnels en amont de la mise en service complète du SIRH. Ces deux modules permettraient à notre établissement de planifier la saison, d'anticiper les besoins en ressources et d'élaborer les budgets prévisionnels correspondants. Cette priorisation doit être clairement prise en compte dans le rétroplanning fourni en annexe, pour une mise en place souhaitée fin avril-mai pour ces modules.

L'objectif est de garantir une mise en service complète et opérationnelle du SIRH au 1er septembre 2026 pour l'ensemble des salarié-es de l'établissement.

Le rétroplanning devra, a minima, intégrer les étapes suivantes, dans l'ordre propre aux solutions proposées :

- Phase de cadrage et de préparation
- Mise en œuvre des réponses aux analyses des besoins fonctionnels et techniques ;
- Reprise et intégration des données des salarié-es (données contractuelles, historiques nécessaires, structures organisationnelles) ;
- Nettoyage, formatage et validation des données avant leur injection dans l'outil.
- Tests ;
- Paramétrage des règles de paie nécessaires au fonctionnement du module Budget (règles de calcul, constantes, cycles, éléments variables...) ;
- Paramétrage des workflows, alertes, habilitations et règles de gestion propres à l'organisation ;
- Paramétrage de l'interface avec le logiciel de paie ;
- Paramétrage du module de planification ;
- Mise en place des autres modules prévus ;
- Sessions de prise en main et périodes de tests utilisateur-ices ;
- Formation des différents utilisateur-ices en fonction des profils identifiés (salarié-es, planificateur-ices, administrateur-ices) et mise à disposition de supports pédagogiques (guides, tutoriels, FAQ) ;
- Gestion des correctifs, ajustements et validations finales ;
- Mise en production et fiabilisation de l'outil ;
- Suivi post-déploiement, corrections et ajustements durant la période de garantie.

Le candidat devra fournir au sein de ce rétroplanning complet a minima :

- Les jalons clés
- Les livrables par étape à réaliser par notre établissement mais aussi ceux à produire par le futur titulaire de l'accord-cadre ;
- L'occurrence de réunion préparative ;
- Les délais estimés pour chaque étape.

11. Conformité à la RGPD et aux normes de cybersécurité

Le Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) devra être conçu, paramétré et exploité dans le strict respect du Règlement Général sur la Protection des Données et de la législation française en matière de protection des données personnelles.

L'outil doit garantir la sécurité, la confidentialité, l'authenticité et l'intégrité des données traitées qu'elles concernent l'établissement, les salarié·es actuel·les, ainsi que les ancien·nes salarié·es.

Le prestataire devra le cas échéant préciser l'emplacement d'hébergement des données.

La conformité au RGPD devra être détaillée dans le dossier rendu pour candidater au présent marché.

Le candidat devra détailler l'ensemble des mesures mises en œuvre pour garantir un réel niveau de cybersécurité. Ces informations devront couvrir les dispositifs de protection des infrastructures, les mécanismes de contrôle d'accès, les solutions de détection et de prévention des intrusions, la gestion des vulnérabilités, la sécurisation des flux de données, ainsi que les procédures de sauvegarde et de continuité d'activité. Le candidat précisera également ses processus de gestion des incidents de sécurité, ses certifications éventuelles, et les engagements pris pour assurer une protection renforcée face aux menaces actuelles.

Pour répondre aux exigences de cybersécurité, le candidat détaillera le socle technique et technologique sur lequel reposent ses infrastructures, en précisant les architectures, les environnements d'hébergement et les mécanismes de sécurisation associés. Il devra également démontrer comment ses infrastructures respectent les normes, standards et bonnes pratiques dictés par l'ANSI, en explicitant les mesures mises en œuvre pour garantir une protection robuste, cohérente et conforme.