



## Direction des politiques sociales

6 places des citernes

33059 Bordeaux cedex

## Saisie informatique de documents de gestion

Affaire n° **20255397**

---

### **Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)**

# Sommaire

---

|           |                                                            |           |
|-----------|------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>ELEMENTS DE CONTEXTE.....</b>                           | <b>3</b>  |
| 1.1.      | LES MISSIONS DE LA CAISSE DES DEPOTS .....                 | 3         |
| 1.2.      | LA DIRECTION CLIENTE .....                                 | 4         |
| 1.2.1.    | <i>Présentation .....</i>                                  | 4         |
| 1.2.2.    | <i>Missions et actions de l'entité prescriptrice.....</i>  | 4         |
| 1.3.      | CONTEXTE PRECIS DE LA PRESTATION.....                      | 4         |
| <b>2.</b> | <b>OBJECTIFS DE LA PRESTATION .....</b>                    | <b>5</b>  |
| <b>3.</b> | <b>DETAIL DES PRESTATIONS ATTENDUES.....</b>               | <b>5</b>  |
| 3.1.1.    | <i>Dispositions générales .....</i>                        | 6         |
| 3.1.1.1   | <i>Contrôle.....</i>                                       | 6         |
| 3.1.1.2   | <i>Obligations du titulaire .....</i>                      | 6         |
| 3.1.1.3   | <i>Sauvegarde informatique des données saisies .....</i>   | 6         |
| 3.1.1.4   | <i>Contrôle informatique des prestations .....</i>         | 6         |
| 3.1.2.    | <i>Descriptif technique et consignes de saisie.....</i>    | 6         |
| 3.1.2.1   | <i>Consignes d'acheminement des documents papier.....</i>  | 6         |
| 3.1.3.    | <i>Consignes de traitement.....</i>                        | 7         |
| 3.1.3.1   | <i>Saisie .....</i>                                        | 7         |
| 3.1.3.2   | <i>Caractéristiques selon les documents à saisir .....</i> | 7         |
| 3.2.      | CONSIGNES DE TRANSFERT DES FICHIERS INFORMATIQUES .....    | 10        |
| 3.2.1.    | <i>Généralités.....</i>                                    | 10        |
| 3.2.2.    | <i>Pour chaque document.....</i>                           | 10        |
| 3.2.3.    | <i>Transfert des fichiers .....</i>                        | 10        |
| <b>4.</b> | <b>LIVRABLES .....</b>                                     | <b>10</b> |
| <b>5.</b> | <b>ANNEXES AU CCTP.....</b>                                | <b>11</b> |

# 1. ELEMENTS DE CONTEXTE

## 1.1. Les missions de la Caisse des Dépôts

La Caisse des Dépôts est un établissement financier public qui remplit des missions d'intérêt général en appui des politiques publiques. Une mission confiée par la loi. Gestionnaire de confiance pour le compte de tiers, investisseur et prêteur de long terme, la Caisse des Dépôts facilite la réalisation de projets innovants, durables et solidaires et participe au développement économique du pays.

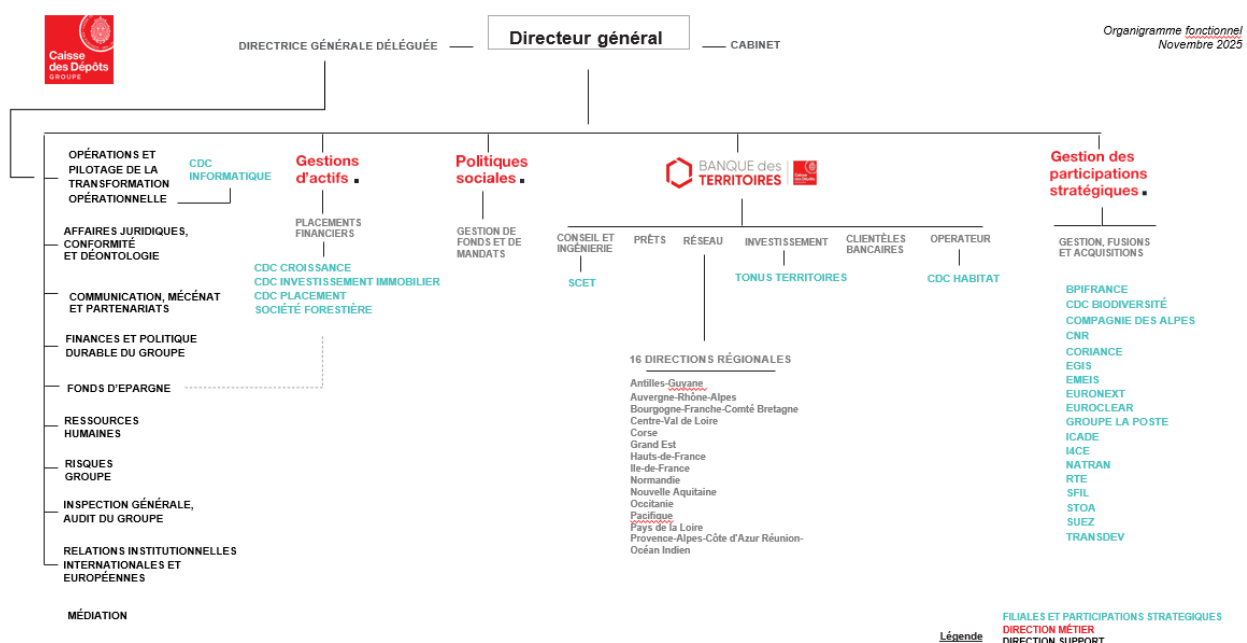
Avec l'arrivée en 2020 du groupe la Poste au sein du groupe Caisse des Dépôts, celui-ci devient le premier pôle financier public français, l'un des plus importants au monde. Le groupe La Poste et Bpifrance sont les 2 partenaires du Groupe Caisse des Dépôts. Organisé autour de 4 métiers, il s'engage au quotidien à réduire les inégalités sociales et territoriales.

**Le soutien aux projets des territoires :** La Banque des Territoires conseille, finance, opère tous les projets auprès des collectivités locales, des organismes de logement social, des entreprises publiques locales et des professions juridiques pour des territoires plus durables, inclusifs, attractifs et connectés ;

**La mise en œuvre de politiques sociales :** métier historique de gestionnaire de mandats publics, la Caisse des Dépôts est un acteur majeur de la cohésion sociale, en accompagnant les parcours de vie des Français. Mandatée par l'Etat, les collectivités territoriales et hospitalières, elle gère environ 60 fonds et régime de retraite et de solidarité. Dans le domaine de la retraite, ce sont près de 7.6 M d'actifs et plus de 3.9 M de retraités, soit 1 sur 5.. Elle est aussi en charge du Compte personnel de formation et intervient en matière de Handicap et de Grand Âge;

**La gestion d'actifs** permet à la Caisse des Dépôts de financer et d'accompagner des projets d'intérêt général sur tous les territoires. 1<sup>er</sup> gérant d'actifs de statut public et 4<sup>ème</sup> investisseur institutionnel, le Groupe contribue au financement de l'économie française avec une prise en compte toujours plus forte des critères Environnementaux, Sociaux et de Gouvernance (ESG) ;

**La gestion des participations stratégiques :** en tant qu'investisseur de long terme, elle accompagne dans la durée le développement de ses filiales dont les résultats financiers soutiennent ses missions d'intérêt général.



## 1.2. La direction cliente

---

### 1.2.1. Présentation

La Direction des politiques sociales (DPS) de la Caisse des Dépôts est un opérateur de confiance qui propose une offre intégrée ou sur mesure, évolutive, adaptée à l'identité des mandants qui lui confient la gestion de certaines activités. Au service d'environ 60 fonds ou régimes, la DPS accompagne les parcours de vie.. Ses domaines d'activité sont la retraite, la formation professionnelle, le handicap et la santé/grand âge. . Les régimes de retraite gérés couvrent 7,7 millions d'actifs, près de 3 millions de pensionnés (1 retraité sur 5) et 55 000 employeurs publics. En matière de formation ce sont 40.1 M de comptes personnels de formation gérés.

### 1.2.2. Missions et actions de l'entité prescriptrice

Au sein de la direction des politiques sociales, les sites de Bordeaux, ainsi que d'Angers et de Paris, assurent la gestion d'importants régimes de retraite publics, de fonds de solidarité vieillesse et d'invalidité, et de fonds de compensation, en relation permanente avec les employeurs publics et leurs personnels en activité, avec les bénéficiaires des prestations et avec les différents partenaires des fonds.

Dans le cadre de la gestion de ces régimes et fonds, certains documents administratifs, émis par les employeurs sous forme papier et servant de base à l'activité de l'établissement, doivent être transformés en données informatiques afin d'être pris en compte par les systèmes d'information de la Caisse des Dépôts.

## 1.3. Contexte précis de la Prestation

---

Quotidiennement, pour la gestion des caisses de retraites et des fonds, la DPS site de Bordeaux reçoit les dossiers de gestion émanant notamment des employeurs des agents des collectivités locales.

La consultation concerne une prestation de saisie informatique des données et la validation de documents.

Afin de réaliser cette prestation dans les meilleures conditions réglementaires, les titulaires retenus pourront avoir à adapter leurs processus opératoires afin de prendre en compte les éléments suivants :

- Au niveau réglementaire : des modifications réglementaires peuvent entraîner une évolution mineure des documents supports et des consignes de saisie. Le cas échéant, la Caisse des Dépôts et Consignations signalera l'ensemble de ces modifications et validera, avec les titulaires, les évolutions à apporter.

Concernant ces demandes d'évolution, la Caisse des Dépôts et Consignations s'engage à informer les titulaires dès qu'une modification est confirmée par une parution officielle.

Selon l'étendue de la modification à apporter, les titulaires disposent d'un délai maximum de 10 à 20 jours ouvrés pour effectuer les évolutions nécessaires. A titre informatif, les titulaires devront présenter à la Caisse des Dépôts et Consignations le dispositif modifié.

L'attention des candidats est attiré sur le fait que certains documents peuvent diminuer en volume, voire disparaître de la prestation suite à une opération de dématérialisation de la part de la CDC.

## 2. OBJECTIFS DE LA PRESTATION

---

Ce document fixe les caractéristiques et les spécifications techniques du marché ayant pour objet la saisie informatique de documents de gestion de la Direction des Politiques Sociales – site de Bordeaux de la Caisse des Dépôts et Consignations.

## 3. DETAIL DES PRESTATIONS ATTENDUES

---

Les prestations ne sont pas alloties

| Désignation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Saisie informatique</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dossiers de gestion de droits pour la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL) dépendant de la direction des retraites ;</li><li>- Dossiers de remboursement des congés de paternité (RCP) dépendant de la direction des retraites.</li><li>- Dossiers de remboursement pour le Fonds pour l'Emploi Hospitalier (FEH) dépendant de la direction Santé Autonomie .</li></ul> |

Présentation des documents:

| N° du document<br>(voir art 3.1.3.2) | Document                              |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1                                    | Rétablissement (F2100)                |
| 2                                    | Régularisation (F2070)                |
| 3                                    | Décisions Individuelles CARSAT / CRAM |
| 4                                    | FEH (H1, H2 et H3)                    |
| 5                                    | RCP (P1, P2 et P3)                    |

### 3.1.1. Dispositions générales

#### 3.1.1.1 Contrôle

Les services prescripteurs de la CDC assureront le suivi et le contrôle des documents et des données saisis par les titulaires, suite aux opérations de transmissions des fichiers informatiques dans les conditions posées à l'article 3.1.1.4.

#### 3.1.1.2 Obligations du titulaire

Le titulaire devra, à sa charge, récupérer les documents à saisir sur le site de Bordeaux de la Caisse des dépôts et consignations au jour J avant 12 heures (midi), selon les consignes du tableau de l'article 3.1.

**NB :** Les jours de relève des documents seront fixés par la Caisse des Dépôts et Consignations lors de la première réunion de cadrage de la mission.

**Pour les données CARSAT (document 4) , pas de récupération sur site. Envoi des données par fichiers sécurisés (SFE).**

Selon les délais fixés à l'article 3.1 (documents n°1 à 6), le titulaire :

- devra mettre en place dès le début de la prestation, **leur propre application** informatique (masques de saisie, **voir annexes consigne de saisie**) permettant d'effectuer la saisie des données, objet de la prestation,
- **accompagnera son personnel pour la saisie des documents.**
- effectue la saisie des documents dans ses locaux, conformément aux indications techniques et délais d'exécutions spécifiés dans le présent cahier des charges (article 3.1.3.2) et ses annexes,

transmet aux services de la Caisse des Dépôts et Consignations de Bordeaux, les fichiers informatiques correspondants par liaison CFT ou par un procédé équivalent (SFTP par exemple), retourne à la Caisse des Dépôts et Consignations les documents papier saisis en vue d'une exploitation par les services gestionnaires dans les délais fixés à l'article 3.1.3.2 du CCTP et dans la limite des horaires d'ouverture soit de 9h à 17h, à l'exception des données CARSAT (document 4). Adresse sur site de Bordeaux : (Place des Citernes – Bordeaux ; conformément à l'article 1.1 du CCAP, les locaux de la DPS dénommés « nBordeaux Lac » ont été déménagés sur le site « Amédée Saint-Germain

#### 3.1.1.3 Sauvegarde informatique des données saisies

Le titulaire devra s'engager à conserver sur une période d'un mois une sauvegarde informatique des données saisies dans un format choisi par eux. La Caisse des Dépôts et Consignations devra pouvoir, sur simple demande et dans un délai maximum de 3 jours ouvrés, disposer d'une copie de cette sauvegarde informatique.

#### 3.1.1.4 Contrôle informatique des prestations

Les différentes opérations de saisies et de transmissions des documents, s'effectueront sous le contrôle des services de la Caisse des dépôts en charge des applications informatiques. Ceux-ci porteront sur la compatibilité des fichiers, de leur structure et des données par rapport aux applications appelées à recevoir et à traiter ces dernières

### 3.1.2. Descriptif technique et consignes de saisie

#### *3.1.2.1 Consignes d'acheminement des documents papier*

Le Document n° 4 (DI CARSAT) n'est pas concerné.

Le titulaire prendra en charge **le transport des bacs**, dans les locaux de la Caisse des Dépôts et Consignations de Bordeaux tant à l'aller qu'au retour. Les moyennes par transport sont de 6 bacs. Chaque bac aura un poids maximum de 20 kg.

Exceptionnellement pour cette prestation, compte tenu du degré de sensibilité et de confidentialité des informations contenues dans les documents, leur transport par voie postale n'est pas autorisé.

Le coût de cette prestation est intégré dans les prix listés au sein de l'annexe financière (onglet BPU) de traitements des différents documents.

A l'aller, le retrait des bacs s'effectue au service courrier de la Caisse des Dépôts, Place des citernes 33059 BORDEAUX.

Au retour, les bacs contenant les documents n°1 à n° 3 décrits à l'article 3.1.3.2 devront être déposés auprès du service de la CNRACL, **le matin avant 11h30 impérativement**, , tandis que les n°4 à n° 6 décrits à l'article 3.1.3.2 seront remis au service du courrier.

En cas de déménagement, la Caisse des Dépôts et Consignations communiquera au titulaire dans les meilleurs délais ses nouvelles coordonnées. Le changement d'implantation de la Caisse des dépôts et consignations ne saurait justifier une augmentation des prix du marché si les locaux de la DPS demeurent dans l'aire urbaine bordelaise.

Un bordereau ou fiche de liaison par fonds (CNRACL, FEH, RCP) devra matérialiser ces échanges (aller et retour) entre le prestataire et la Caisse des Dépôts et Consignations. (voir annexes 11 et 12 : bordereaux de transmission, fichiers 20210064\_18...).

Ce bordereau devra être glissé dans les bacs dédiés aux échanges.

**Des comptes-rendus journaliers** d'exécution seront mis en place entre les parties et devront au minimum apporter les informations suivantes :

- Nombre de dossiers saisis au jour le jour (par type de documents),
- Nombre d'enregistrements correspondant (par type de documents),
- Date de traitement de la saisie (journée du jj/mm/aaaa),
- Date des dossiers les plus anciens,
- Nombre de dossiers en anomalie relevés par la CDC,
- Nombre et type de dossiers en stock (restant à saisir).

### 3.1.3. Consignes de traitement

#### 3.1.3.1 Saisie

La saisie est effectuée en respectant principalement les consignes générales suivantes :

- Une double saisie effectuée par le titulaire aux fins de vérification est obligatoire,
- En cas d'erreur due à la saisie, les informations devront être à nouveau saisies, aux frais du titulaire,
- En cas d'erreur manifeste due à la valeur de l'information sur le document, ignorer l'erreur et conserver le contenu de la zone erronée,
- Les zones numériques sont cadrées à droite avec complément à zéro à gauche.

#### 3.1.3.2 Caractéristiques selon les documents à saisir

**Remarque** : les quantités données ci-dessous correspondent à l'estimation sur l'année 2024. Le volume annuel dépend du nombre de dossiers à traiter arrivant dans les services de la Caisse des Dépôts.

Ces quantités sont donc données à titre indicatif et ne peuvent engager la Caisse des Dépôts.

Ces quantités sont donc données à titre indicatif et ne peuvent engager la Caisse des Dépôts.

| Doc. N° | Nom du document | Référence    | Volume annuel estimé      | Enreg./Dossier ou feuille | Enlèvements des Documents papiers (jour J) | Transfert des fichiers informatiques             | Retour des documents papier                      | Consignes de Saisie et modèles |
|---------|-----------------|--------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1       | Rétablissement  | F2100        | 3 950                     | 17                        | Quotidiennement, les jours ouvrables       | Une fois par semaine, tous les vendredis         | Une fois par semaine, tous les vendredis         | Annexe 01                      |
| 2       | Régularisation  | F2070        | 400                       | 5                         | Quotidiennement, les jours ouvrables       | Quotidiennement, à J+2 maxi, les jours ouvrables | Quotidiennement, à J+2 maxi, les jours ouvrables | Annexe 02                      |
| 3       | D.I. CARSAT     | Sans         | Non défini                | Variable                  | Quotidiennement, les jours ouvrables       | Quotidiennement, à J+2 maxi, les jours ouvrables | Quotidiennement, à J+2 maxi, les jours ouvrables | Annexe 03                      |
| 4       | FEH             | H1, H2 et H3 | 350 000 (lignes à saisir) | Variable                  | Le jeudi chaque semaine                    | Le mardi suivant                                 | Le jeudi suivant                                 | Annexe 04                      |
| 5       | RCP             | P1, P2 et P3 | 7 000                     | Variable                  | Le jeudi chaque semaine                    | Le mardi suivant                                 | Le jeudi suivant                                 | Annexe 05                      |

#### Saisie informatique de documents de gestion

## 3.2. Consignes de transfert des fichiers informatiques

---

### 3.2.1. Généralités

A l'issue de la saisie le titulaire indique sur chaque bordereau ou fiche de liaison, dans la zone "cadre réservé à la CDC" les informations suivantes : code atelier (ex ATL1), date du jour (JJ-MM-AA), et numéro d'ordre (nnnnn).

Le titulaire envoie, dans les délais spécifiés à l'article 3.1.3.2, à la Caisse des Dépôts (par liaison CFT ou procédé équivalent) un fichier, par type de document regroupant les données saisies.

**NB :** Le code atelier identifie de façon unique l'entreprise de saisie.

Le numéro d'ordre est remis à 1 en début de chaque journée. Cette numérotation informatique correspond à chaque enregistrement.

Pour chaque fichier émis par le titulaire :

- le premier enregistrement est un enregistrement « entête du fichier » ;
- le dernier enregistrement est un enregistrement « fin du fichier ».

### 3.2.2. Pour chaque document

Les enregistrements sont décrits dans les annexes (correspondant au numéro du dossier à saisir tel que décrit dans l'article 3.1.3.2) pour chacun des documents (cf. art. 3.1.3.2 et annexes).

La facturation devra faire apparaître, outre le nombre d'enregistrements, le nombre de dossiers physiques correspondant. Ces informations seront détaillées jour par jour.

### 3.2.3. Transfert des fichiers

Les transferts s'effectueront par liaison sécurisée de type CFT ou par un procédé équivalent, SFTP par exemple (après avis du service Informatique de la Caisse des Dépôts).

En début de marché, une phase de test de réception devra être effectuée à minima quinze jours avant le début réel des transferts opérationnels.

Le titulaire s'engage à ce que la liaison convenue avec la Caisse des Dépôts fonctionne immédiatement et normalement pour la partie qui le concerne.

Dans le cas de dysfonctionnements récurrents, des pénalités de retard pourront être appliquées.

## 4. LIVRABLES

---

Les **documents papier** doivent être enlevés et retournés dans les conditions et les délais précisés à l'article 3.1.3.2.

Les **fichiers informatiques** concernant les documents saisis devront être transférés au service informatique de la Caisse des Dépôts dans les conditions et les délais précisés à l'article 3.1.3.2.

## 5. ANNEXES AU CCTP

---

### **10 annexes :**

- ✓ instructions de saisie :
- ✓ modèles de documents :
- ✓ modèles de bordereaux de transmission :