CCI BAYONNE PAYS BASQUE
Euskal Herri
1er ACCÉLÉRATEUR DES ENTREPRISES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Marché d'externalisation de la prestation de paie, de la gestion administrative du personnel et de la gestion des absences pour le personnel de la Société Portuaire Port de Bayonne, de l'EESC ESTIA et de trois élus de la CCI Bayonne Pays Basque.

L'ESSENTIEL DU CONTRAT		
	Objet	Marché d'externalisation de la prestation de paie, de la gestion administrative du personnel et de la gestion des absences pour le personnel de la Société Portuaire Port de Bayonne, de l'EESC ESTIA et de trois élus de la CCI Bayonne Pays Basque.
	Type de contrat	Marché public
	Tranches optionnelles	Sans tranches optionnelles
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Sans
	Durée / Délai	3 ans et 10 mois
	Prix	Prix global forfaitaire
	Variation des prix	Avec
	Avance	Avec

LOT N° 1 – EXTERNALISATION DE LA PAIE

1 - Contexte du projet

L'EESC ESTIA et la Société Portuaire Port de Bayonne sont respectivement une filiale et une participation de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Bayonne Pays Basque, structures pour lesquelles elle est en charge de la gestion du personnel et de la paye en application d'une convention de prestation de services.

Dossier 1 : EESC ESTIA – SIREN 824 457 675

L'EESC ESTIA est une école qui forme des ingénieurs généralistes représentant environ 1000 étudiants. Elle gère des centres de recherches technologiques. Elle est amenée à se développer du fait de l'accroissement du nombre des étudiants dans les prochaines années. Aujourd'hui cela représente 160 salariés en CDI et CDD, plus des stagiaires et apprentis et en moyenne 60-100 contrats d'intervenants. Il s'agit d'enseignants-chercheurs, d'enseignant, d'ingénieurs, chef de projet, personnel de scolarité, personnel administratif. Ces salariés sont répartis actuellement sur 2 SIRET distincts (ESTIA Formation Supérieure 824 457 675 00059 et ESTIA CFA 824 457 675 00026). La convention collective appliquée est celle de la FNEPI Fédération Nationale de l'Enseignement Privé Indépendant. Des accords locaux sont également appliqués.

PERSPECTIVES :

L'EESC ESTIA est en croissance et devrait atteindre dans les prochaines années 210 salariés permanents.

Dossier 2 : SOCIETE PORTUAIRE PORT DE BAYONNE – SIREN 929 819 761

La Société Portuaire Port de Bayonne a la charge de la gestion du port de Bayonne. C'est le dixième port de commerce en France, propriété du Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine. La société est organisée sous la forme d'une SAS avec conseil de surveillance et directoire.

Ce dossier représente 36 personnes relevant de la Convention collective Nationale Unifiée et composé d'agents d'exploitations, de chefs d'équipe, de responsable de concession, de cadres d'exploitation, de personnel administratif et de maintenance, d'un mandataire social et d'un salarié avec un mandat social. Le dossier correspond au SIRET 929 819 761 00016.

Des accords locaux sont également appliqués.

Dossier 3 : CCI BAYONNE PAYS BASQUE – SIREN 186 400 057

La CCI de Bayonne gère la rémunération de 3 élus de la Chambre. Le dossier correspond au SIRET 186 400 057 00011.

Au total cela représente :

- Par mois environ 300 paies sur 3 sociétés (3 SIREN distincts) : ESTIA (2 SIRET), Société Portuaire Port de Bayonne (1 SIRET) ; Service Général CCI de Bayonne (1 SIRET),
- 4 DSN : 2 pour l'ESTIA, 1 pour le PORT, 1 pour la CCI de Bayonne,
- Des profils de paies différents (cadre / non- cadre / apprenti / intervenant / stagiaire / personnel administratif/personnel d'exploitation, mandataire social, mandataire social avec contrat de travail CDD d'usage etc…), des élus chambre de commerce (statut particulier),
- Une organisation pour l'ESTIA sur 38 h par semaine, sur 4-5 jours /semaine, acquisition de JATT (jour aménagement du temps de travail différente selon l'entité,
- Une organisation pour la Société portuaire Port de Bayonne sur 38H avec des RTT, 4 jours semaine de 36H avec récupération,
- Acquisition de RTT pour les salariés à temps partiel (adaptation nécessaire du logiciel d'absence avec un forfait annuel et non une acquisition mensuelle),
- 2 conventions collectives,
- Des accords d'entreprises différents (CP / JATT / rémunération, temps travail, avec dans une même entité des systèmes de fonctionnement différent par exemple pour les CP (**acquisition année civile ou acquisition année N-1, année N d'acquisition et de prise)**
- Une comptabilité analytique spécifique à chaque dossier,
- Un plan comptable général spécifique pour chaque profil de paie.

2 - Le système existant

A ce jour, sont utilisés pour les trois sociétés :

- Paie : SILAE PAIE (logiciel mis à disposition de la CCI BPB par le prestataire actuel)

- Gestion des absences : SILAE RH (élus de la CCI BPB non compris) (logiciel mis à disposition de la CCI BPB par le prestataire actuel)
- Comptabilité : Anael Finance (CCI BPB et Société Portuaire Port de Bayonne) et CEGID (ESTIA)
- Dématérialisation des bulletins : DIGIPOSTE pour ESTIA et la Société Portuaire Port de Bayonne et les élus
- Entretiens professionnels : RH Family
- La Société Portuaire Port de Bayonne uniquement : SILAE RH (logiciel mis à disposition de la CCI BPB par le prestataire actuel) et logiciel de gestion de l'activité des agents d'exploitations dont les données sont transmises sur un tableau Excel

La mention de SILAE RH correspond à la situation existante à la date de lancement de la consultation. La gestion des absences et, plus généralement, les fonctionnalités SIRH ne relèvent pas du périmètre du présent lot d'externalisation de la paie et relèvent du lot n° 2 du présent marché.

3 - Les principaux critères de la solution cible

Les principaux critères attendus dans le cadre du présent marché d'externalisation de la paie sont les suivants :

- La solution de paie proposée devra être **fiable, sécurisée, maintenue et évolutive** pendant toute la durée du marché, notamment afin de prendre en compte les évolutions légales, réglementaires, conventionnelles ainsi que les accords applicables aux différentes entités.
- La solution devra permettre la **gestion de plusieurs sociétés et établissements** et être en capacité d'intégrer, le cas échéant, de nouvelles entités ou de nouveaux établissements pendant la durée du marché.
- Le prestataire devra assurer le paramétrage initial, la maintenance et l'évolution des différents dossiers de paie**,** conformément aux dispositions légales, réglementaires, conventionnelles et aux accords applicables à chacune des entités.
- La solution devra permettre la gestion d'au moins deux niveaux d'axes analytiques pour chaque collaborateur**.** Ces axes pourront évoluer mensuellement. Un même collaborateur pourra être affecté à plusieurs axes analytiques au cours d'un même mois en fonction de son activité.
- Le prestataire devra être en capacité d'assurer, si nécessaire lors de la reprise du marché, une mise à niveau des dossiers de paie et de leur paramétrage**,** dans le respect des règles légales, réglementaires, conventionnelles et des accords applicables.
- Le prestataire devra désigner un référent identifié pour chaque entité**,** disposant d'une connaissance suffisante du dossier concerné et assurant le suivi régulier de la prestation. Une organisation permettant d'assurer la continuité de service, notamment en cas d'absence du référent, devra être prévue.
- Le prestataire devra mettre à disposition un service d'assistance permettant le traitement des demandes et incidents relatifs à la paie et à son paramétrage**.** Les modalités de fonctionnement de cette assistance ainsi que les délais de prise en charge et de réponse seront précisés par le candidat dans son mémoire technique.
- La solution devra permettre de définir des habilitations et droits d'accès différenciés en fonction des profils des utilisateurs autorisés, notamment paie, RH, comptabilité et contrôle de gestion.
- Le prestataire devra produire mensuellement des fichiers Excel détaillés permettant le contrôle des données de paie et leur intégration en comptabilité. Ces fichiers devront notamment pouvoir comporter les informations suivantes : code société, code établissement, code journal, date de l'écriture, compte comptable, axe analytique 1, axe analytique 2, rubrique, nom et prénom du collaborateur, montant au débit et montant au crédit.
- A noter que les charges doivent également être ventilées par analytique et par salarié.
- Ces fichiers devront être mis à disposition même lorsqu'une interface d'intégration automatique avec les logiciels comptables est mise en œuvre, afin de permettre aux services concernés d'effectuer leurs contrôles.
- Le prestataire devra être en capacité de paramétrer les plans comptables généraux et analytiques correspondant à chaque entité et aux différents statuts de collaborateurs.
- La solution de paie devra pouvoir s'interfacer avec les logiciels comptables et les autres outils nécessaires à la transmission des données utiles à la paie**,** dans le respect notamment des règles d'imputation analytique propres aux différentes entités.
- La gestion des absences et, plus généralement, les fonctionnalités relevant du SIRH ne font pas partie du périmètre du présent lot. Elles relèvent du lot n° 2 du présent marché.
- La solution SIRH actuellement utilisée étant susceptible d'évoluer ou d'être remplacée pendant la durée du présent marché, le titulaire devra être en capacité de recevoir, intégrer et exploiter les données nécessaires à l'établissement de la paie provenant de la solution SIRH retenue par l'acheteur**,** selon des modalités d'échange sécurisées.
- Le titulaire devra également être en mesure de **s'**adapter, pendant la durée du marché, à une évolution des interfaces ou des outils utilisés par les entités, dès lors que cette évolution concerne les échanges de données nécessaires à l'exécution des prestations de paie.

4 – Ergonomie et environnement utilisateur

L'ergonomie et la facilité d'utilisation de la solution de paie mise à disposition pour l'exécution du marché, et notamment des accès nécessaires aux personnes habilitées, jouent naturellement un rôle clé dans le succès d'un projet ; les outils favorisant la productivité du travail de l'utilisateur ont donc une grande importance :

- Ergonomie des écrans

- Simplicité d'utilisation

- Aides en ligne

- Contrôle de cohérence

- Liens avec des outils bureautiques (pour des extractions)

- Rapidité de l'accès à la solution

5 – Prestations d'externalisation de la paie

Le titulaire assure l'externalisation de la paie pour les différentes entités définies au présent CCTP.

À ce titre, il prend en charge l'ensemble des opérations nécessaires à la production, au contrôle et à la sécurisation de la paie, ainsi que les obligations déclaratives directement associées, sur la base des informations et éléments transmis par l'acheteur.

Le titulaire devra prendre en compte les dispositions légales et réglementaires en vigueur, les conventions collectives, les accords d'entreprise, ainsi que les règles et spécificités de paie propres à chacune des entités.

La répartition détaillée des responsabilités entre l'acheteur et le titulaire est précisée dans l'annexe n°1 au présent CCTP.

5.1 – Reprise et initialisation des dossiers de paie

Au démarrage du marché, le titulaire devra assurer la reprise et l'initialisation de l'ensemble des dossiers de paie nécessaires à la continuité de la prestation.

Cette phase comprend notamment :

- la reprise des données nécessaires à l'établissement de la paie ;
- la reprise des dernières DSN nécessaires à la sécurisation et à la continuité des dossiers ;
- la création et/ou la reprise des sociétés et établissements ;
- la création et/ou la reprise des fiches salariés ;
- la reprise des différents profils de paie ;
- la reprise des éléments permanents de rémunération ;
- la reprise des compteurs ayant une incidence sur la paie ;
- la reprise des cumuls nécessaires au calcul et aux déclarations ;
- la reprise des données nécessaires au traitement des congés payés, JATT, RTT, CET et autres dispositifs ayant une incidence sur la paie ;
- la reprise et le paramétrage des plans comptables et analytiques ;
- la reprise des données nécessaires à la réalisation des déclarations sociales ;
- la vérification des paramétrages légaux, conventionnels et spécifiques à chacune des entités.

Le titulaire devra procéder aux contrôles nécessaires afin de garantir la fiabilité des données reprises.

Il devra signaler à l'acheteur toute anomalie, incohérence ou donnée manquante identifiée lors de cette phase et proposer les corrections nécessaires.

Avant la mise en production, le titulaire réalisera les tests permettant de vérifier la conformité des calculs et des déclarations.

La reprise devra être organisée de manière à garantir la continuité de la paie sans interruption de service.

5.2 – Paramétrage et maintien du réglementaire de paie

Le titulaire assure pendant toute la durée du marché le paramétrage et la maintenance des dossiers de paie.

Il devra notamment assurer :

- le paramétrage des dispositions légales et réglementaires applicables ;
- le paramétrage des conventions collectives applicables à chacune des entités ;
- le paramétrage des accords d'entreprise et règles spécifiques communiqués par l'acheteur ;
- le paramétrage des différents profils et catégories de salariés ;
- le paramétrage des rubriques de paie ;
- le paramétrage des cotisations sociales ;
- le paramétrage des différentes grilles de rémunération ;
- le paramétrage des règles relatives aux congés payés ayant une incidence sur la paie ;
- le paramétrage des JATT, RTT et CET ayant une incidence sur le calcul de la paie ;
- le paramétrage du prélèvement à la source ;
- le paramétrage des exonérations et réductions de cotisations applicables ;
- le paramétrage des règles comptables et analytiques nécessaires à la génération des écritures de paie.

Le titulaire devra procéder aux mises à jour nécessaires à la suite de toute évolution légale, réglementaire ou conventionnelle ayant une incidence sur la paie.

Les règles spécifiques applicables à l'EESC ESTIA, à la Société Portuaire Port de Bayonne et aux élus de la CCI Bayonne Pays Basque devront être prises en compte.

5.3 – Collecte et intégration des éléments variables de paie

L'acheteur transmet au titulaire, selon un calendrier défini conjointement, les éléments nécessaires à la production de la paie.

Le titulaire assure la réception, le contrôle et l'intégration des éléments variables de paie.

Ces éléments pourront notamment concerner :

- les éléments variables de rémunération ;
- les primes et indemnités ;
- les heures supplémentaires et complémentaires ;
- les absences ayant une incidence sur la paie ;
- les arrêts maladie, accidents du travail et maladies professionnelles ;
- les congés maternité, paternité et événements assimilés ;
- les temps partiels et temps partiels thérapeutiques ;
- les avantages en nature ;
- les titres-restaurant ;
- les modifications de rémunération ;
- les modifications de temps de travail ;
- les changements de situation individuelle ayant une incidence sur la paie ;
- les éléments nécessaires à la répartition comptable et analytique de la paie.

Le titulaire procédera à un contrôle de cohérence des éléments transmis et signalera à l'acheteur toute anomalie ou information manquante susceptible d'empêcher ou d'altérer le calcul de la paie.

Lorsque les éléments variables sont issus du SIRH utilisé par l'acheteur, le titulaire devra être en mesure de les intégrer dans la solution de paie selon les modalités d'échange définies entre les parties.

5.4 – Production et contrôle des bulletins de paie

Le titulaire assure mensuellement la production des bulletins de paie dans le respect du calendrier défini avec l'acheteur.

La prestation comprend notamment :

- le calcul des rémunérations ;
- le calcul des cotisations sociales ;
- le calcul des différentes exonérations et réductions de cotisations ;
- le calcul du prélèvement à la source ;
- le calcul des droits et indemnités ayant une incidence sur la paie ;

- le calcul des indemnités de congés payés selon les règles légales, conventionnelles et spécifiques applicables ;
- le calcul des éléments liés au 13ème mois ;
- le calcul des éléments liés au supplément familial, lorsqu'il est applicable ;
- le calcul des régularisations nécessaires ;
- le contrôle des bulletins ;
- le contrôle des cumuls ;
- le contrôle du livre et du journal de paie ;
- la correction des anomalies constatées ;
- l'établissement des bulletins définitifs après validation de l'acheteur.

Le titulaire devra notamment prendre en compte les particularités conventionnelles existantes, dont les modalités spécifiques de calcul des congés payés applicables à certains personnels de l'EESC ESTIA. Ces particularités devront être décrites par l'acheteur dans les règles de gestion transmises au titulaire avant paramétrage et validées lors de la recette.

Les bulletins définitifs seront mis à disposition selon les modalités prévues au marché, notamment par l'intermédiaire du dispositif de dématérialisation retenu par l'acheteur.

5.5 – Gestion des événements ayant une incidence sur la paie

Le titulaire assure le traitement en paie des différents événements affectant la situation des salariés dès lors qu'ils ont une incidence sur la rémunération ou les déclarations sociales.

Il assure notamment :

- le traitement en paie des arrêts maladie ;
- le traitement des accidents du travail et maladies professionnelles ;
- le traitement des congés maternité et paternité ;
- le traitement des temps partiels thérapeutiques ;
- le traitement des IJSS ;
- le suivi des remboursements d'IJSS lorsqu'il y a subrogation ;
- le traitement des IJSS prévoyance ;
- l'application des règles de subrogation ;
- le traitement du prélèvement à la source applicable aux IJSS selon leur nature et leur durée ;
- la prise en compte en paie des absences transmises par l'acheteur ;
- le calcul de l'incidence des absences sur les droits et éléments de rémunération lorsque les règles applicables le prévoient ;
- le suivi en paie des mouvements affectant le CET ;
- le traitement des éléments relatifs à l'intéressement lorsque celui-ci donne lieu à une opération de paie ;
- les simulations de calcul nécessaires au versement de jours CET dans les dispositifs applicables à l'EESC ESTIA.

La gestion opérationnelle des demandes d'absence, leur validation par les managers, la tenue du portail salarié et les workflows associés ne relèvent pas du présent marché.

5.6 – Entrées et sorties des salariés – opérations liées à la paie

Entrées

Pour chaque entrée, le titulaire assure, à partir des informations transmises par l'acheteur, les opérations nécessaires à la prise en compte du salarié dans la paie.

Il assure notamment :

- la création du salarié dans la solution de paie ;
- le paramétrage de son profil de paie ;
- l'intégration des éléments nécessaires au calcul de sa rémunération ;
- le contrôle de cohérence des informations nécessaires à la paie ;
- la réalisation de la DPAE lorsqu'elle lui est confiée conformément à l'annexe n°1 ;
- la prise en compte des exonérations ou dispositifs sociaux applicables.

Sorties

Pour chaque départ, le titulaire assure les opérations de paie nécessaires à la sortie du salarié.

Il assure notamment :

- le calcul du dernier bulletin de paie ;
- le calcul des indemnités de rupture ou de fin de contrat ;
- le calcul de l'indemnité compensatrice de congés payés ;
- les régularisations de cotisations nécessaires ;
- l'établissement du solde de tout compte ;
- l'édition du reçu pour solde de tout compte ;
- la génération des documents de fin de contrat relevant de la solution de paie ;
- l'établissement de l'attestation employeur destinée à France Travail ;
- la réalisation des déclarations sociales événementielles nécessaires.

Les décisions relatives à la rupture du contrat ainsi que la conduite des éventuelles procédures juridiques de rupture demeurent hors du périmètre de la prestation d'externalisation de la paie.

5.7 – DSN et déclarations sociales

Le titulaire assure l'établissement, le contrôle et la transmission des déclarations sociales relevant de la prestation de paie.

Il prend notamment en charge :

- la génération des DSN mensuelles ;
- le contrôle des données déclarées ;
- la transmission des DSN dans les délais réglementaires ;
- la réalisation des DSN événementielles ;
- le traitement des signalements d'arrêt de travail et de fin de contrat ;
- le suivi des comptes rendus métiers ;
- l'identification et le traitement des anomalies et rejets ;
- la réalisation des corrections et régularisations nécessaires ;
- le contrôle de la cohérence entre les données de paie et les données déclarées ;
- la mise à disposition de l'acheteur des justificatifs et états nécessaires au contrôle des déclarations.

Le titulaire est responsable de la conformité des déclarations qu'il établit et transmet sur la base des informations communiquées par l'acheteur.

Il devra alerter sans délai l'acheteur de toute anomalie ou information manquante susceptible d'empêcher une déclaration dans les délais réglementaires.

5.8 – Post-paie et interfaces comptables

À l'issue de chaque cycle de paie, le titulaire assure la réalisation des opérations de post-paie et la mise à disposition des éléments nécessaires aux services concernés.

La prestation comprend notamment :

- l'édition du livre de paie ;
- l'édition du journal de paie ;
- l'édition des états de charges ;
- la génération des états de paiement des salaires ;
- la génération des fichiers nécessaires aux virements bancaires ;
- la génération des écritures comptables de paie ;
- la génération des écritures relatives aux charges sociales ;
- la production des provisions liées à la paie, notamment les provisions relatives aux congés payés et au CET ;

- la génération des fichiers d'interface comptable (cf. point 3) ;
- la mise à disposition des états nécessaires au contrôle de la masse salariale.

Le titulaire devra notamment produire mensuellement le fichier Excel détaillé prévu au présent CCTP permettant le contrôle et l'intégration des écritures de paie en comptabilité.

Les fichiers de contrôle devront être mis à disposition même lorsqu'une interface automatique avec les logiciels comptables est utilisée.

5.9 – Veille légale et conventionnelle

Le titulaire assure pendant toute la durée du marché une veille portant sur les évolutions légales, réglementaires et conventionnelles susceptibles d'avoir une incidence sur la paie.

À ce titre, il devra notamment :

- identifier les évolutions applicables aux différentes entités ;
- informer l'acheteur des évolutions ayant une incidence sur la paie ;
- préciser, lorsque cela est nécessaire, les conséquences opérationnelles de ces évolutions ;
- procéder aux mises à jour et paramétrages nécessaires dans la solution de paie ;
- s'assurer de la conformité des calculs et déclarations après leur mise en œuvre.

Cette veille porte notamment sur les cotisations sociales, exonérations, rémunérations, prélèvement à la source, règles conventionnelles et obligations déclaratives ayant une incidence directe sur la paie.

Les prestations générales de conseil en droit social sans lien direct avec l'exécution de la paie ne sont pas comprises dans le périmètre du présent marché.

5.10 – Assistance et accompagnement

Le titulaire assure pendant toute la durée du marché une assistance fonctionnelle et technique portant sur les prestations de paie.

Il désigne un ou plusieurs interlocuteurs identifiés disposant d'une connaissance suffisante des dossiers de l'EESC ESTIA, de la Société Portuaire Port de Bayonne et de la CCI Bayonne Pays Basque.

Le titulaire devra notamment assurer :

- l'assistance relative à la production de la paie ;
- l'assistance relative aux déclarations sociales ;
- l'assistance concernant les paramétrages de paie ;
- l'analyse et la correction des anomalies ;
- l'assistance relative aux évolutions légales, réglementaires et conventionnelles ayant une incidence sur la paie ;
- l'assistance lors des opérations de régularisation ;
- l'assistance en cas de contrôle URSSAF pour les éléments relevant des prestations exécutées dans le cadre du présent marché ;
- l'assistance relative aux interfaces et échanges de données nécessaires à la paie.

Le titulaire devra disposer d'une organisation lui permettant de garantir la continuité de la prestation, notamment en cas d'absence ou d'indisponibilité de l'interlocuteur habituel.

Les modalités d'assistance, les coordonnées des interlocuteurs, les plages de disponibilité ainsi que les modalités de traitement des demandes urgentes devront être précisées par le candidat dans son mémoire technique.

6 – Services attendus

Nous demandons au prestataire de concevoir et fournir :

- Une proposition architecture technique ;
- Une démarche projet en Assistance Maîtrise d'Ouvrage ;

- Un plan de migration ;
- Un plan de transfert de compétence ;
- Un plan de recette provisoire et définitif ;
- Une documentation et procédures d'utilisation et d'exploitation ;
- Une garantie d'intervention en cas d'incident ;
- Une garantie d'une équipe dédiée et en nombre suffisant pour pallier les absences.
- Un plan de maintenance préventif et correctif ;

7 – Cadre de réponse

Le candidat remettra un mémoire technique présentant les moyens, l'organisation et les modalités proposées pour assurer les prestations d'externalisation de la paie.

Le mémoire technique précisera notamment :

- L'organisation de la prestation : équipe dédiée, référent(s), compétences et expérience des intervenants, modalités de remplacement et dispositions prévues pour assurer la continuité de service ;
- La méthodologie de reprise et de démarrage : planning, reprise et contrôle des données, paramétrage, tests, recette et sécurisation de la première paie ;
- L'organisation du cycle mensuel de paie : calendrier, modalités de transmission et d'intégration des éléments variables de paie, contrôles réalisés, transmission des bulletins pour validation, corrections et clôture de la paie ;
- La sécurisation de la paie : procédures de contrôle, détection et traitement des anomalies, régularisations et traçabilité des corrections ;
- La gestion des DSN et déclarations sociales **:** contrôles, transmissions, traitement des anomalies et rejets et gestion des DSN événementielles ;
- L'assistance et la gestion des urgences **:** modalités de contact, délais de prise en charge, traitement des demandes urgentes et organisation mise en place en cas d'indisponibilité du gestionnaire habituel ;
- La solution de paie proposée : fonctionnalités utiles à l'exécution du marché, accès, habilitations, sécurité, maintenance et évolutions ;
- Les interfaces et échanges de données : modalités d'échange avec le SIRH, les logiciels comptables et les autres outils nécessaires à l'exécution de la paie, ainsi que la capacité à s'adapter à une évolution ou au remplacement de ces outils ;
- La veille légale, réglementaire et conventionnelle ayant une incidence sur la paie et les modalités de mise à jour des paramétrages ;
- La réversibilité : modalités de restitution des données, historiques et éléments nécessaires à la continuité de la paie à l'issue du marché ;
- Les mesures prises pour répondre aux exigences du point 11 du CCAP.

Le candidat renseignera obligatoirement l'annexe financière jointe à l'acte d'engagement du lot n°1. L'ensemble des coûts nécessaires à l'exécution des prestations devra être clairement identifié dans l'offre.

8 – Liste non exhaustive des fonctionnalités paie

- Gestion multi-sociétés et multi-établissements
- Gestion multi plans comptables analytiques
- Multi-contrats
- Création et personnalisation des éléments du brut, des cotisations des éléments non soumis à cotisations
- Calcul de la paie
- Calcul des paies à l'envers
- Gestion des tickets restaurants
- Prise en compte en paie des données de temps, congés payés, RTT et JATT transmises par le titulaire du lot n° 2 ou par l'acheteur ; la gestion opérationnelle et les circuits de validation relèvent du lot n° 2.
- Gestion de l'intéressement
- Gestion du prélèvement à la source, PAS
- Edition des bulletins de salaires clarifiés et détaillés
- DSN mensuelles, DSN évènementiels (arrêt de travail, pôle emploi)
- Requêtes personnalisables pour l'élaboration du budget, des reporting, des prévisionnels
- Génération de l'OD de paie dans le format attendu pour intégration en comptabilité
- Calcul des provisions pour risque, pour CET, pour les congés payés

- Dématérialisation des bulletins de salaire
- Editions Excel
- Génération des virements SEPA pour un fichier de type XML
- Possibilité d'intégrer automatiquement les variables de paie saisie (absences, congés)

9 – Les documents et tableaux de bord

- solde de tout compte ;
- attestation employeur ;
- données de paie pour contrôle ;
- états de masse salariale issus de la paie
- mises à jour réglementaires.

- Production des données de paie nécessaires à l'alimentation de la BDESE, sans fourniture d'un outil de gestion de BDESE au titre du lot n° 1.

- Le service HOT LINE : il doit être efficient et compris dans le contrat de maintenance

LOT N° 2 – FOURNITURE ET EXPLOITATION D'UN SIRH COMPLET

1 - Contexte du projet

L'EESC ESTIA et la Société Portuaire Port de Bayonne sont respectivement une filiale et une participation de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Bayonne Pays Basque, structures pour lesquelles elle est en charge de la gestion du personnel et de la paye en application d'une convention de prestation de services.

Dossier 1 : EESC ESTIA – SIREN 824 457 675

L'EESC ESTIA est une école qui forme des ingénieurs généralistes représentant environ 1000 étudiants. Elle gère des centres de recherches technologiques. Elle est amenée à se développer du fait de l'accroissement du nombre des étudiants dans les prochaines années. Aujourd'hui cela représente 160 salariés en CDI et CDD, plus des stagiaires et apprentis et en moyenne 60-100 contrats d'intervenants. Il s'agit d'enseignants-chercheurs, d'enseignant, d'ingénieurs, chef de projet, personnel de scolarité, personnel administratif. Ces salariés sont répartis actuellement sur 2 SIRET distincts (ESTIA Formation Supérieure 824 457 675 00059 et ESTIA CFA 824 457 675 00026). La convention collective appliquée est celle de la FNEPI Fédération Nationale de l'Enseignement Privé Indépendant. Des accords locaux sont également appliqués.

PERSPECTIVES :

L'EESC ESTIA est en croissance et devrait atteindre dans les prochaines années 210 salariés permanents.

Dossier 2 : SOCIETE PORTUAIRE PORT DE BAYONNE – SIREN 929 819 761

La Société Portuaire Port de Bayonne a la charge de la gestion du port de Bayonne. C'est le dixième port de commerce en France, propriété du Conseil Régional Nouvelle-Aquitaine. La société est organisée sous la forme d'une SAS avec conseil de surveillance et directoire.

Ce dossier représente 36 personnes relevant de la Convention collective Nationale Unifiée et composé d'agents d'exploitations, de chefs d'équipe, de responsable de concession, de cadres d'exploitation, de personnel administratif et de maintenance, d'un mandataire social et d'un salarié avec un mandat social. Le dossier correspond au SIRET 929 819 761 00016.

Des accords locaux sont également appliqués.

Dossier 3 : CCI BAYONNE PAYS BASQUE – SIREN 186 400 057

La CCI de Bayonne gère la rémunération de 3 élus de la Chambre. Le dossier correspond au SIRET 186 400 057 00011.

Au total cela représente :

- Par mois environ 300 paies sur 3 sociétés (3 SIREN distincts) : ESTIA (2 SIRET), Société Portuaire Port de Bayonne (1 SIRET) ; Service Général CCI de Bayonne (1 SIRET),
- 4 DSN : 2 pour l'ESTIA, 1 pour le PORT, 1 pour la CCI de Bayonne,
- Des profils de paies différents (cadre / non- cadre / apprenti / intervenant / stagiaire / personnel administratif/personnel d'exploitation, mandataire social, mandataire social avec contrat de travail CDD d'usage etc…), des élus chambre de commerce (statut particulier),
- Une organisation pour l'ESTIA sur 38 h par semaine, sur 4-5 jours /semaine, acquisition de JATT (jour aménagement du temps de travail différente selon l'entité,
- Une organisation pour la Société portuaire Port de Bayonne sur 38H avec des RTT, 4 jours semaine de 36H avec récupération,
- Acquisition de RTT pour les salariés à temps partiel (adaptation nécessaire du logiciel d'absence avec un forfait annuel et non une acquisition mensuelle),
- 2 conventions collectives,
- Des accords d'entreprises différents (CP / JATT / rémunération, temps travail, avec dans une même entité des systèmes de fonctionnement différent par exemple pour les CP (**acquisition année civile ou acquisition année N-1, année N d'acquisition et de prise),**
- Une comptabilité analytique spécifique à chaque dossier,
- Un plan comptable général spécifique pour chaque profil de paie.

2 - Le système existant

A ce jour, sont utilisés pour les trois sociétés :

- Paie : SILAE PAIE (logiciel mis à disposition de la CCI BPB par le prestataire actuel)

- Gestion des absences : SILAE RH (élus de la CCI BPB non compris) (logiciel mis à disposition de la CCI BPB par le prestataire actuel)
- Comptabilité : Anael Finance (CCI BPB et Société Portuaire Port de Bayonne) et CEGID (ESTIA)
- Dématérialisation des bulletins : DIGIPOSTE pour ESTIA et la Société Portuaire Port de Bayonne et les élus
- Entretiens professionnels : RH Family
- La Société Portuaire Port de Bayonne uniquement : SILAE RH (logiciel mis à disposition de la CCI BPB par le prestataire actuel) et logiciel de gestion de l'activité des agents d'exploitations dont les données sont transmises sur un tableau Excel

3 - Les principaux critères de la solution cible

Le présent lot a pour objet la fourniture, le déploiement, le paramétrage, la maintenance et l'assistance d'une solution de Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) répondant aux besoins de l'ESTIA et du Port de Bayonne.

La solution proposée devra répondre aux principales exigences suivantes :

3-1 Une solution centralisée et adaptée aux deux entités

La solution devra permettre une gestion centralisée et sécurisée des données RH, tout en prenant en compte les spécificités organisationnelles, réglementaires et fonctionnelles propres à chaque entité.

Elle devra notamment permettre une gestion distincte des établissements, des populations de salariés, des règles de gestion et des habilitations, tout en offrant, selon les droits accordés, des possibilités de pilotage et de reporting consolidé.

3-2 Une couverture fonctionnelle répondant aux besoins opérationnels

La solution devra couvrir l'ensemble des fonctionnalités définies dans le présent CCTP et permettre une gestion fiable, fluide et dématérialisée des processus RH concernés.

Elle devra limiter les doubles saisies, automatiser les tâches récurrentes et faciliter la circulation des informations entre les différents acteurs.

3-3 Une solution ergonomique et accessible

La solution devra présenter une interface intuitive, ergonomique et adaptée aux différents profils d'utilisateurs (administrateurs RH, responsables hiérarchiques et collaborateurs).

Elle devra être accessible depuis les environnements informatiques courants et permettre une utilisation simple, sans nécessiter de compétences techniques particulières.

3-4 Une solution paramétrable et évolutive

La solution devra pouvoir être configurée en fonction des règles de gestion, des circuits de validation et des particularités organisationnelles de chaque entité.

Elle devra être en mesure d'évoluer afin de prendre en compte les modifications réglementaires, les évolutions organisationnelles et les besoins fonctionnels futurs.

3-5 Une solution interopérable avec les outils existants

La solution devra permettre des échanges de données fiables et sécurisés avec les applications existantes, notamment les logiciels de paie et les autres outils de gestion utilisés par les entités.

Les interfaces devront favoriser l'automatisation des flux, la cohérence des données et la limitation des ressaisies.

3-6 Une sécurité et une confidentialité renforcées

La solution devra garantir la sécurité, l'intégrité, la disponibilité et la confidentialité des données traitées.

Elle devra respecter les dispositions réglementaires applicables, notamment le Règlement général sur la protection des données (RGPD), et intégrer des mécanismes adaptés de gestion des habilitations, de traçabilité des opérations, de sauvegarde et de restauration.

Une séparation des accès et des données entre les deux entités devra être assurée, sauf autorisation expressément définie.

3-7 Un déploiement maîtrisé et un accompagnement adapté

Le titulaire devra assurer l'ensemble des prestations nécessaires à la mise en œuvre opérationnelle de la solution, notamment l'analyse des besoins, le paramétrage, la reprise des données, les tests, la formation et l'accompagnement à la mise en production.

Le déploiement devra être organisé de manière à garantir la continuité des activités RH de chaque entité.

3-8 Une maintenance et une assistance de qualité

Le titulaire devra assurer la maintenance corrective, préventive et évolutive de la solution ainsi qu'un service d'assistance adapté aux besoins des utilisateurs.

Il devra garantir des engagements contractuels en matière de disponibilité, de délais de prise en charge des incidents et de rétablissement du service, conformément aux dispositions du marché.

3-9 Une autonomie de gestion pour chaque entité

La solution devra permettre aux utilisateurs habilités de chaque entité de réaliser de manière autonome les opérations courantes d'administration, de paramétrage, de consultation, d'extraction et de reporting, dans les limites des droits qui leur sont attribués.

3-10 Une réversibilité et une pérennité garanties

Le titulaire devra garantir la restitution des données dans des formats structurés, documentés et exploitables, ainsi que l'accompagnement nécessaire à leur récupération à l'issue du marché.

Les conditions de réversibilité devront permettre de préserver l'intégrité des données et d'assurer la continuité des activités RH.

4 – Périmètre fonctionnel détaillé du SIRH

Le lot n° 2 couvre les besoins de l'EESC ESTIA et de la Société Portuaire Port de Bayonne. Les trois élus de la CCI Bayonne Pays Basque relèvent du lot n° 1 pour la paie ; leur intégration éventuelle au SIRH n'est pas demandée à ce stade. La solution doit permettre un cloisonnement des données, règles, habilitations et restitutions par entité et établissement.

4.1 – Administration du personnel

Dossier salarié dématérialisé : identité, coordonnées, contrats et avenants, affectations, établissement, catégorie, quotité de travail, historique des mouvements, pièces justificatives et documents RH. Gestion des entrées, mobilités et sorties ; alertes paramétrables sur échéances contractuelles et administratives ; recherche, filtres, export et historique des modifications. Les actes juridiques et décisions RH demeurent sous la responsabilité de l'acheteur.

4.2 – Congés, absences et compteurs

Demandes et validations dématérialisées par salarié et manager, calendriers d'équipe, délégations, notifications, justificatifs et traçabilité. Paramétrage distinct par population des CP, RTT, JATT, récupérations, congés exceptionnels, absences maladie, maternité/paternité et autres motifs. Gestion des droits acquis, pris, reportés et régularisés, des périodes d'acquisition civiles ou décalées, des temps partiels et des forfaits annuels. Le logiciel devra notamment permettre les règles propres à l'ESTIA et au Port de Bayonne décrites au contexte, y compris les RTT des temps partiels calculés selon un forfait annuel lorsque requis. Les règles de calcul seront validées par l'acheteur lors de la recette.

4.3 – Temps de travail et activités

Gestion des cycles et horaires collectifs ou individuels, temps partiel, organisations sur quatre ou cinq jours, 38 heures avec RTT/JATT, 36 heures sur quatre jours avec récupération, calendriers et jours fériés. Saisie ou import des temps et activités, validation hiérarchique, contrôles d'anomalies et restitutions. Pour le Port, possibilité d'importer les données issues de l'outil d'activité des agents d'exploitation, selon un format à définir. La fourniture de matériels de pointage n'est pas incluse sauf mention expresse dans les pièces financières.

4.4 – Entretiens et campagnes RH

Planification et suivi des entretiens professionnels et autres campagnes décidées par l'acheteur ; formulaires et trames paramétrables, convocations, circuits de validation, comptes rendus, signatures ou accusés de prise de connaissance selon les fonctionnalités proposées, suivi des échéances et tableaux de bord. Le candidat précisera les possibilités de reprise ou d'interfaçage avec RH Family.

4.5 – Formation

Recueil des besoins de formation, demandes et validations, construction et suivi du plan de développement des compétences, sessions, inscriptions, organismes, coûts prévisionnels et réalisés, suivi des présences et justificatifs, historique individuel, alertes et reporting. Le candidat distinguera les fonctionnalités natives de celles nécessitant une option ou un développement.

4.6 – Portails et workflows

Portail salarié et portail manager accessibles selon habilitation, y compris sur terminal mobile ou interface adaptée. Consultation des données autorisées, demandes RH, congés et absences, suivi des validations, notifications et délégations temporaires. Les circuits de validation devront être paramétrables par entité, établissement, service et nature de demande.

4.7 – Reporting et pilotage RH

Tableaux de bord paramétrables par entité et consolidés pour les utilisateurs habilités : effectifs et ETP, entrées/sorties, absentéisme, soldes et consommations de congés, temps et activités, campagnes d'entretiens, formation et coûts. Extractions Excel/CSV, filtres, périodicités, historique et traçabilité des éditions. Les indicateurs reposant sur les données de paie seront produits uniquement si les flux nécessaires sont disponibles.

4.8 – Interfaces avec le lot n° 1

Le titulaire du lot n° 2 devra produire des fichiers ou flux structurés et documentés vers la solution de paie : identifiants salariés, périodes, absences validées, compteurs pertinents, temps et éléments variables autorisés. Le titulaire du lot n° 1 devra pouvoir les recevoir, contrôler et intégrer. Les deux titulaires coopèrent aux ateliers, tests bout en bout et corrections, chacun restant responsable de son propre périmètre. La fréquence des échanges, formats, modes sécurisés de transfert, règles de rapprochement, journaux de rejet et procédures de secours seront arrêtés en phase de conception et validés par l'acheteur. Aucune solution ou marque commune ne pourra être imposée.

4.9 – Reprise, recette et mise en production

Le titulaire fournit un plan de déploiement par entité et module, un inventaire des données à reprendre, une stratégie de nettoyage et de contrôle, des jeux de tests, des procès-verbaux de recette et un dispositif d'assistance au démarrage. Les tests incluent obligatoirement les règles de congés/RTT/JATT et les échanges de bout en bout avec la paie. La mise en production intervient après validation formelle par l'acheteur ; une procédure de continuité est prévue en cas d'échec de bascule.

4.10 – Sécurité, protection des données et disponibilité

Habilitations par rôle et périmètre, authentification sécurisée, journalisation des accès et actions sensibles, chiffrement des échanges, sauvegardes, restauration testée et gestion des incidents. Le candidat précisera l'hébergement, les lieux de traitement, les éventuels sous-traitants, les durées de conservation et les mécanismes de suppression/restitution. Les obligations respectives des parties au titre du RGPD et, si applicable, l'accord de sous-traitance de données seront formalisés dans les pièces contractuelles. Le candidat proposera des engagements mesurables de disponibilité, prise en charge et rétablissement.

4.11 – Formation, support et maintenance

Formation des administrateurs RH, managers et collaborateurs selon les besoins ; supports, guides et transfert de compétences. Maintenance corrective, réglementaire et évolutive ; assistance multicanale, interlocuteurs identifiés, gestion des incidents et des mises à jour, information préalable en cas d'indisponibilité planifiée. Le mémoire technique détaillera les engagements de service proposés, qui devront être cohérents avec le CCAP.

4.12 – Réversibilité

Restitution complète et sécurisée des données et documents, historiques, référentiels, habilitations utiles et paramétrages exportables dans des formats ouverts ou documentés, avec dictionnaire des données et assistance au transfert. La suppression des copies restantes intervient selon les obligations contractuelles et légales applicables. Les modalités, délais et coûts devront être identifiés dans l'offre.

4.13 – Exigences de réponse et démonstration

Pour chaque fonctionnalité, le candidat indiquera : disponible en standard, disponible par paramétrage, option payante, développement spécifique ou indisponible. Il précisera les coûts associés, les limites, les prérequis et les délais. Une démonstration sur scénarios fournis par l'acheteur pourra être organisée, notamment sur les règles complexes de congés et temps de travail.

Cadre de réponse

Le candidat remettra un mémoire technique présentant la solution SIRH proposée, ses fonctionnalités, ses caractéristiques techniques ainsi que les moyens et modalités mis en œuvre pour assurer les prestations.

Le mémoire technique devra notamment préciser :

- La présentation générale de la solution et sa couverture fonctionnelle ;
- Les possibilités de paramétrage et d'adaptation aux besoins de l'ESTIA et du Port de Bayonne ;
- Les modalités d'interfaçage avec les outils existants ;
- Les garanties en matière de sécurité et de confidentialité des données ;
- La méthodologie et le calendrier de déploiement, incluant la reprise des données et la formation des utilisateurs ;
- Les modalités d'assistance, de maintenance et d'évolution de la solution ;
- Les conditions de réversibilité en fin de marché ;
- Les mesures prises pour répondre aux exigences du point 11 du CCAP.

Le candidat précisera les éventuelles limites de sa solution et distinguera les fonctionnalités disponibles en standard de celles nécessitant un développement spécifique.

Le candidat renseignera obligatoirement l'annexe financière jointe à l'acte d'engagement du lot n°2. L'ensemble des coûts nécessaires à l'exécution des prestations devra être clairement identifié dans l'offre.

Fait le

A

Cachet et signature du candidat habilité