Université BORDEAUX MONTAIGNE

Direction du système d'information et du numérique

BORDEAUX INP

Marché N° 26PA91602

MISE EN PLACE D'UN LOGICIEL DE GESTION DU SERVICE DE PREVENTION ET DE SANTE DU TRAVAIL DE L'UNIVERSITE BORDEAUX MONTAIGNE (UBM) ET DE L'INSTITUT POLYTECHNIQUE DE BORDEAUX (INP)

Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace

Cahier des clauses techniques particulières

Université Bordeaux Montaigne

Domaine universitaire F-33607 PESSAC Cedex

tél : +33 (0)5 57 12 44 44

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHE 5

ARTICLE 2. GLOSSAIRE, SIGLE ET ABREVIATIONS 6

2.1 Glossaire 6

2.2 Sigles et abréviations 6

ARTICLE 3. PRESENTATION DES ETABLISSEMENTS 8

3.1 Présentation de l'université Bordeaux Montaigne 8
3.1.1 Les composantes d'enseignement 8
3.1.2 Localisation 8

3.2 Présentation de l'institut polytechnique de Bordeaux (INP) 8

3.3 Présentation du Service de prévention et de santé au travail (SPST) 9

ARTICLE 4. CONTEXTE - DESCRIPTION DE L'EXISTANT 10

4.1 Contexte et origine de la demande 10

4.2 Objectifs associés au projet 11
4.2.1 La dématérialisation des dossiers médicaux 11
4.2.2 L'amélioration de l'organisation du service 11
4.2.3 Le renforcement de la prévention 11
4.2.4 L'amélioration du pilotage de l'activité 11
4.2.5 La sécurisation des données 12

ARTICLE 5. DESCRIPTION DES BESOINS 13

5.1 Périmètre fonctionnel de l'application 13

5.2 Gestion des dossiers médicaux 13
5.2.1 Gestion du dossier médical 13
5.2.2 Gestion documentaire 13
5.2.3 Traçabilité et historisation 14
5.2.4 Gestion des consentements 14
5.2.5 Archivage et sécurité 14
5.2.6 Gestion des référentiels 15

5.3 Gestion des consultations médicales 15
5.3.1 Gestion des rendez-vous et planification des consultations 16
5.3.2 Gestion des convocations 16
5.3.3 Gestion des agents à convoquer (« convocables ») 17

5.3.4 Gestion des alertes et des échéances 17
5.3.5 Réalisation de la consultation médicale 18
5.3.6 Gestion des droits d'accès au planning 18

5.4 Gestion de l'espace psychologue 18

5.5 Gestion des actions de prévention 19
5.5.1 Gestion et suivi des actions en milieu de travail 20
5.5.2 Gestion des risques professionnels et des expositions 20
5.5.3 Fiches métiers et aide à l'évaluation des risques 21
5.5.4 Gestion des actions collectives de prévention 22
5.5.5 Production et gestion des documents associés 22

5.6 Suivi des situations individuelles et maintien dans l'emploi 22
5.6.1 Gestion des situations individuelles 23
5.6.2 Coordination des acteurs 23
5.6.3 Suivi et historisation des actions engagées 24

5.7 Tableaux de bord et statistiques 24
5.7.1 Création et gestion des tableaux de bord 24
5.7.2 Suivi des indicateurs d'activité 25
5.7.3 Production des rapports et bilans d'activité 25
5.7.4 Export et exploitation des données 26
5.7.5 Gestion des habilitations et traçabilité 26

5.8 Interfaçage avec les systèmes d'information des établissements 26
5.8.1 Alimentation depuis les systèmes d'information RH 27
5.8.2 Authentification et gestion des comptes utilisateurs 27
5.8.3 Sécurisation des échanges 27

5.9 Gestion électronique des documents (GED) 28

5.10 Espace personnel pour les agents 28

5.11 Espace pour les gestionnaires RH 28

5.12 Espace documentaire dédié aux actions de prévention 29

ARTICLE 6. UTILISATEURS CONCERNES ET GESTION DES HABILITATIONS 30

ARTICLE 7. ELEMENTS DE CONTRAINTES SI 31

7.1 Généralités 31

7.2 Hébergement 31

7.3 Sécurité 32
7.3.1 Etanchéité 32
7.3.2 Sécurisation des accès aux ressources 32

7.4 Disponibilité de service 32

7.5 Service d'assistance pour les administrateurs 33

7.6 Service d'assistance en cas d'incident 33
7.7 Information lors d'incidents ou de maintenance programmée 34
7.8 Mise à jour de la solution 35
7.9 Sauvegardes et continuité du service 35
7.10 Traçabilité 35
7.11 Réversibilité et restitution intégrale des données 36
7.12 Interopérabilité 36
7.13 Evolution de la plateforme 36

ARTICLE 8. PRESTATION ATTENDUE 37

8.1 Organisation de la prestation 37
8.2 Séquencement de la prestation 37
8.2.1 Conception détaillée 37
8.2.2 Livraisons et installation de la solution 37
8.2.3 Calendrier prévisionnel 37
8.3 Garantie/maintenance 38
8.3.1 Durée et conditions de la garantie/maintenance 38
8.4 Prestations complémentaires à bons de commande 39
8.4.1 La remontée automatique des résultats d'examens depuis des appareils compatibles, grâce à la mise en place de drivers. 39
8.4.2 La téléconsultation 39
8.4.3 L'ajout d'utilisateurs à la plateforme 39
8.5 Formation et support au démarrage 40

ARTICLE 9. GESTION DE PROJET 41

9.1 Pilotage du projet 41
9.2 Interlocuteurs 41
9.3 Interlocuteurs chez le prestataire 42
9.4 Réunion de lancement 42
9.5 Qualité 42

Article 1. **Objet du marché**

Le présent marché a pour objet l'acquisition et la mise en œuvre d'une solution logicielle (en mode Saas) de gestion du service de prévention et de santé du travail de l'Université Bordeaux Montaigne et de l'Institut polytechnique de Bordeaux (INP), en garantissant la sécurité, la traçabilité et la conformité réglementaire du suivi médical des agents.

Le marché couvre l'acquisition des licences logicielles ainsi que les prestations d'installation, de réalisation, reprise des données, accompagnement, formation et maintenance.

Article 2. Glossaire, sigle et abréviations

2.1 Glossaire

Terme	Définition
Devrait	Ce mot ou l'adjectif « recommandé », signifie qu'il peut exister des raisons valables dans des circonstances particulières, pour ignorer cet item particulier, mais les conséquences doivent être comprises et pesées soigneusement avant de choisir une voie différente.
Doit	Ce mot, ou le terme « Exigé », signifient que la définition est une exigence absolue de la spécification.
Ne devrait pas	Cette expression, ou l'expression « non recommandé », signifie que la définition est prohibée. Il peut toutefois exister des raisons valables, dans des circonstances particulières, quand le comportement particulier est acceptable ou même utile, de ne pas suivre cette recommandation. Mais les conséquences doivent être comprises et le cas soigneusement pesé.
Ne doit pas	Cette expression signifie que la définition est une prohibition absolue de la spécification.
Peut	Ce mot, ou l'adjectif « facultatif », signifie qu'un item est vraiment facultatif. Un soumissionnaire peut inclure l'item parce qu'un marché particulier l'exige ou parce qu'il estime qu'il améliore le produit tandis qu'un autre soumissionnaire peut omettre le même item.
Bug bloquant	Anomalie ne permettant pas une utilisation continue de l'application ou remettant en cause une fonctionnalité importante de la spécification.
Bug majeur	Anomalie remettant en cause une fonctionnalité de la spécification.
Bug mineur	Toute autre anomalie (telle que faute d'orthographe, bug graphique,…).

2.2 Sigles et abréviations

Terme	Définition
UBM	Université Bordeaux Montaigne.
INP	Institut polytechnique de Bordeaux – Bordeaux INP
SPST	Service de prévention et de santé du travail
CAS	Central Authentification Service.
SSO	Single Sign On.
SI	Système d'information.
DSIN	Direction du système d'information et du Numérique
MOM	Mise en ordre de marche.
VA	Vérification d'aptitude.
VSR	Vérification de service régulier.

Article 3. **Présentation des établissements**

3.1 Présentation de l'université Bordeaux Montaigne

L'université Bordeaux Montaigne est située principalement à Pessac, dans le domaine universitaire de Talence - Pessac - Gradignan. Ses domaines principaux d'enseignement et de recherche sont les arts, lettres, langues, histoire, histoire de l'art, géographie, aménagement, urbanisme, communication et journalisme.

L'université assure également une mission fondamentale de préparation à l'insertion professionnelle de ses diplômés.

3.1.1 Les composantes d'enseignement

L'université Bordeaux de Montaigne comporte neuf composantes d'enseignement :

- trois Unités de formation et de recherche (UFR) :
  - UFR humanités,
  - UFR langues et civilisations,
  - UFR sciences des territoires et de la communication ;
- deux instituts :
  - IUT Bordeaux Montaigne,
  - institut de journalisme Bordeaux Aquitaine (IJBA),
- l'école doctorale Montaigne humanité ;
- deux départements :
  - département des activités physiques et sportives (DAPS),
  - département d'études de langues CLEFF (Cité des langues étrangères, du français et des francophonies) ;
- un CFA (centre de formation d'apprentis).

3.1.2 Localisation

L'université est répartie sur quatre sites :

- le campus de Pessac (site principal) ;
- le centre-ville de Bordeaux (IUT Renaudel et IJBA) ;
- une antenne à Agen ;
- une antenne à Bayonne (recherche uniquement).

3.2 Présentation de l'institut polytechnique de Bordeaux (INP)

Bordeaux INP est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, constitué sous la forme d'un grand établissement, qui regroupe six écoles d'ingénieurs :

- L'Ecole Nationale Supérieure de Cognitique
- L'Ecole Nationale Supérieure de Matériaux, d'Agroalimentaire et de Chimie
- L'Ecole Nationale Supérieure en Environnement, Géoressources et Ingénierie du Développement
- L'Ecole Nationale Supérieure d'Electronique, Informatique, Télécommunications, Mathématiques et Mécanique
- L'Ecole Nationale Supérieure pour la Performance Industrielle et la Maintenance Aéronautique

- L'Ecole Nationale Supérieure de Technologie des Biomolécules de Bordeaux
- Ainsi qu'une classe préparatoire : La Prépa des INP.

L'établissement compte 2500 étudiants et étudiantes et 480 personnels.
Onze laboratoires de recherche lui sont rattachés en cotutelle.
Les Ecoles et laboratoires sont implantés sur Talence, Pessac, Bordeaux, Mérignac.

Les services généraux de Bordeaux INP regroupent les équipes qui œuvrent au quotidien au bon fonctionnement, contribuent au pilotage de l'établissement, et accompagnent l'ensemble de ses activités.

3.3 Présentation du Service de prévention et de santé au travail (SPST)

Le service se compose d'une médecin du travail et d'une infirmière en santé au travail à temps plein, ainsi que d'une psychologue du travail prestataire à temps partiel. Le médecin est en charge d'animer l'équipe pluridisciplinaire.

Le médecin et l'infirmière assurent les visites médicales de santé au travail, ainsi que les actions en milieu de travail, et participent aux F3SCT des deux établissements en tant que voix consultative. Un temps administratif est dédié pour les tâches annexes.

La psychologue du travail intervient pour des problématiques collectives de risques psychosociaux.

Le SPST est régit par **le décret 82-453** relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique (https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/LEGISCTA000006093732).

Article 4. **Contexte - description de l'existant**

4.1 Contexte et origine de la demande

Dans le cadre du renforcement de leur politique de prévention et de santé au travail, l'Université Bordeaux Montaigne et Bordeaux INP ont décidé de mettre en place un service mutualisé de médecine de prévention, à destination de l'ensemble de leurs personnels (environ 2 000 agents).

Les SPST ont pour mission principale d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail. À cette fin, ils :

- conduisent les actions de santé au travail, dans le but de préserver la santé physique et mentale des travailleurs tout au long de leur parcours professionnel ;
- apportent leur aide à l'employeur, de manière pluridisciplinaire, pour l'évaluation et la prévention des risques professionnels ;
- conseillent les employeurs, les travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin d'éviter ou de diminuer les risques professionnels, d'améliorer la qualité de vie et des conditions de travail, en tenant compte (le cas échéant) de l'impact du télétravail sur la santé et l'organisation du travail, de sensibiliser sur la consommation d'alcool et de drogue sur le lieu de travail, de sensibiliser sur le harcèlement sexuel ou moral, de prévenir ou de réduire les effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels et la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs ;
- accompagnent l'employeur, les travailleurs et leurs représentants dans l'analyse de l'impact sur les conditions de santé et de sécurité des travailleurs des changements organisationnels conduits dans la structure ;
- assurent la surveillance de l'état de santé des travailleurs en fonction des risques concernant leur santé au travail et leur sécurité et celles des tiers, des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels et de leur âge ;
- participent au suivi et contribuent à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire ;
- participent à des actions de promotion de la santé sur le lieu de travail, , des actions de sensibilisation aux bénéfices de la pratique sportive et des actions d'information et de sensibilisation aux situations de handicap au travail.

Aujourd'hui, la gestion des dossiers médicaux et des activités du service repose majoritairement sur des outils bureautiques classiques et la création de dossiers « papier », ne permettant pas :

- une centralisation fiable des informations médicales ;
- une traçabilité complète des actions ;
- un partage sécurisé des informations entre professionnels habilités ;
- une exploitation statistique efficace des données, permettant de construire une véritable politique de prévention.

Dans ce contexte, les établissements souhaitent se doter d'un outil numérique dédié à la gestion des dossiers médicaux et à l'activité du service de médecine de prévention, permettant la bonne marche du service et d'assurer la conformité réglementaire relative aux données de santé.

4.2 Objectifs associés au projet

Le présent marché a pour objet l'acquisition et la mise en œuvre d'une solution logicielle, en mode Saas, de gestion dématérialisée et centralisée des dossiers médicaux des agents de l'Université Bordeaux Montaigne et de l'Institut polytechnique de Bordeaux (INP), en garantissant la sécurité, la traçabilité et la conformité réglementaire du suivi médical des agents.

Le marché inclut :

- Le droit d'utilisation du logiciel ;
- La maintenance corrective de la plateforme ;
- La maintenance réglementaire et évolutive ;
- L'assistance utilisateurs avec un référent ;
- L'assistance utilisateur (support)
- L'accompagnement par un chef de projet dédié
- L'hébergement des données certifiées HDS et ISO 27001
- Des prestations de formation et d'accompagnement
- Des prestations de conception (ateliers de cadrage, paramétrage et habilitations de l'application, rédaction des supports de comitologie de projet, formation aux utilisateurs, reprise de données…) ;
- Des prestations de développement ou de demandes d'évolution spécifiques (voir l'annexe financière pour la liste potentielle des prochaines évolutions)

Cette solution doit permettre :

4.2.1 La dématérialisation des dossiers médicaux

- Création et gestion d'un dossier individuel en santé au travail pour chaque agent ;
- Archivage sécurisé des données médicales et administratives ;
- Historisation complète du suivi médical ;
- Réimpression possible des dossiers médicaux archivés sur demande de l'agent ou des ayants droits.

4.2.2 L'amélioration de l'organisation du service

- Prise de RDV directement auprès du service ;
- Gestion des consultations et des agendas ;
- Suivi des visites médicales ;
- Gestion des convocations et rappels ;
- Coordination entre les professionnels de santé, les services RH, les services de prévention.

4.2.3 Le renforcement de la prévention

- Suivi des expositions professionnelles ;
- Gestion des actions en milieu de travail ;
- Pilotage partagé des démarches de prévention.

4.2.4 L'amélioration du pilotage de l'activité

- Production de statistiques et tableaux de bord ;
- Production des données à fournir à la F3SCT dans le cadre du rapport d'activité annuel ;

- Production du rapport annuel du médecin du travail ;
- Lancement d'enquêtes auprès des personnels ;
- Suivi des indicateurs réglementaires ;
- Aide à la décision pour les politiques de prévention.

4.2.5 La sécurisation des données

- Respect des exigences réglementaires liées aux données de santé ;
- Gestion fine des habilitations et des accès.

Article 5. **Description des besoins**

5.1 Périmètre fonctionnel de l'application

La solution doit couvrir l'ensemble des activités du service de médecine de prévention.

5.2 Gestion des dossiers médicaux

La solution devra permettre la création, la gestion, la consultation, la mise à jour et l'archivage des dossiers individuels de santé au travail des agents, dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment celles relatives au secret médical, à la protection des données à caractère personnel et à la conservation des données de santé.

5.2.1 Gestion du dossier médical

La solution doit permettre :

- la création d'un dossier individuel de santé au travail unique pour chaque agent ;
- l'accès de l'agent à son compte santé numérique ;
- la consultation, la mise à jour et l'historisation des informations médicales tout au long du parcours professionnel de l'agent ;
- une présentation synthétique des principales informations du dossier afin de faciliter leur consultation ;
- de pouvoir rédiger dans une rubrique spécifique certaines informations, dans un espace confidentiel, qui ne seront pas reprises dans le dossier imprimable ;
- une interface ergonomique permettant une saisie rapide des données et limitant les ressaisies (listes de valeurs, modèles, champs préremplis, etc.) ;
- la gestion des antécédents médicaux, des visites médicales, des examens, des avis et préconisations, des restrictions ou aménagements de poste, des expositions professionnelles et de tout autre élément nécessaire au suivi médical des agents ;
- la gestion des observations et notes médicales ;
- la gestion de la périodicité du suivi des agents, en permettant de définir l'échéance de leur prochaine visite en fonction de leur situation ;
- la génération automatique d'une notification à destination d'un utilisateur défini (ex. médecin du travail ou infirmière) à l'approche de cette échéance ;
- la recherche d'un dossier médical grâce à des filtres paramétrés par les utilisateurs.
- la remontée des informations relatifs à l'agent depuis le SI RH (arrêts de travail, congés de maternité, congés de naissance, situation de handicap, temps partiel thérapeutique, fiches de poste, déclaration des risques liés au poste, etc.) associés au dossier médical selon les mêmes modalités de sécurité .

5.2.2 Gestion documentaire

La solution doit permettre :

- l'intégration des résultats d'examens complémentaires (examens, comptes rendus, courriers, etc.) par numérisation directe au sein de la solution via un dispositif de numérisation intégré. Cette intégration devra être réalisée sans stockage intermédiaire des documents sur le système d'information des établissements ;
- la gestion du dossier médical en santé au travail, conforme aux articles R4624-45-3 à R4624-45-9 ;

- l'import de documents électroniques (PDF, images, Word et autres principaux formats bureautiques) ;
- la conservation des documents dans leur format d'origine selon une durée de conservation définie aux articles R4624-45-3 à R4624-45-9 ;
- l'impression de tout ou partie du dossier médical et des documents associés, sous réserve des habilitations des utilisateurs ;
- la personnalisation des modèles de tout type de document en fonction des spécificités de chacun des deux établissements ;
- l'export du dossier médical, ou d'une partie de celui-ci, dans un format exploitable, notamment dans le cadre d'un transfert de dossier (ex. départ d'un agent) ou de la réversibilité du marché.

5.2.3 Traçabilité et historisation

La solution doit assurer l'historisation de l'ensemble des données et des modifications apportées au dossier médical.

Elle doit garantir une traçabilité complète des actions réalisées sur les dossiers, comprenant notamment :

- l'identification de l'utilisateur ayant créé, consulté, modifié ou supprimé une information ;
- la date et l'heure de chaque opération ;
- la nature de l'action réalisée ;
- la conservation de l'historique des modifications.

Les journaux de traçabilité devront être consultables par les personnes habilitées.

5.2.4 Gestion des consentements

Lorsque la réglementation l'impose, la solution doit permettre :

- l'enregistrement des consentements recueillis auprès des agents ;
- la traçabilité des consentements, refus ou retraits exprimés ;
- la conservation de l'historique des consentements ;
- la gestion des autorisations de consultation du dossier médical lors d'un changement de médecin du travail ou dans toute autre situation prévue par la réglementation.

5.2.5 Archivage et sécurité

La solution doit garantir :

- l'archivage sécurisé des dossiers médicaux et des documents associés ;
- l'intégrité, la disponibilité et la pérennité des données archivées ;
- l'accès aux dossiers exclusivement aux professionnels habilités, au moyen d'une gestion fine des droits d'accès conforme aux profils utilisateurs définis par les établissements ;
- la confidentialité des données de santé tout au long de leur cycle de vie.

La solution doit permettre la recherche multicritère des dossiers (identité, service, composante, établissement, risques, etc.) et assurer des temps de réponse compatibles avec une utilisation quotidienne du service de prévention et de médecine du travail.

En principe, le dossier doit être conservé pendant une durée de 40 ans à compter de la date de la dernière visite ou du dernier examen du titulaire au sein du SPST concerné (dans la limite d'une durée de 10 ans à compter de la date du décès de la personne titulaire du dossier).

Certaines exceptions sont toutefois prévues :

- si la responsabilité médicale du service ou de professionnels de santé est mise en cause (recours gracieux ou contentieux), ces délais peuvent être suspendus ;
- certains articles du Code du travail prévoient des échéances spécifiques :
- 50 ans après la fin de la période d'exposition à des agents chimiques dangereux (article R. 4412-55 du Code du travail) ;
- pendant une période pouvant atteindre 40 ans après la cessation de l'exposition à des agents biologiques (article R. 4426-9 du Code du travail) ;
- jusqu'au moment où le travailleur exposé à des rayonnements ionisants a ou aurait atteint l'âge de 75 ans et, en tout état de cause, pendant une période d'au moins 50 ans à compter de la fin de l'activité professionnelle impliquant une exposition aux rayonnements ionisants (article R. 4451-83 du Code du travail).

5.2.6 Gestion des référentiels

La solution devra proposer des référentiels permettant d'harmoniser la saisie, la consultation et l'exploitation des données.

Elle devra notamment permettre la gestion des référentiels suivants :

- **Référentiel des structures organisationnelles :** établissements, composantes, directions, services, laboratoires ou toute autre structure nécessaire au suivi des agents et à la production de statistiques, avec possibilité d'alimentation depuis la base de donnée Agrhum et Ref GDR (Cocktail) des deux établissements.
- **Référentiel des agents :** identité, l'Identifiant National de Santé (INS) ou NIR, statut, affectation, structure de rattachement, métier, avec possibilité d'alimentation depuis les SIRH ;
- **Référentiel des métiers et des expositions professionnelles :** métiers, activités, risques professionnels associés et situations d'exposition.

La solution devra également proposer des référentiels médicaux et professionnels adaptés à la médecine du travail (types de visites, motifs de consultation, examens, risques, préconisations, aménagements, etc.).

Les référentiels devront être communs aux utilisateurs habilités, régulièrement maintenus et permettre une recherche facilitée par mots-clés.

Le candidat précisera les référentiels disponibles nativement, leurs modalités de mise à jour et les possibilités de personnalisation.

5.3 Gestion des consultations médicales

La solution doit permettre la gestion complète du processus de consultation médicale, depuis l'identification des agents devant être reçus jusqu'à la réalisation de la visite et à la production des documents associés.

Elle doit permettre au service de prévention et de médecine du travail de planifier, organiser, suivre et tracer les consultations médicales dans le respect de la réglementation applicable en matière de santé au travail, de confidentialité et de protection des données de santé.

5.3.1 Gestion des rendez-vous et planification des consultations

La solution doit permettre :

- la création et la gestion des rendez-vous médicaux ;
- la demande de rendez-vous par les agents ;
- la préparation des rendez-vous via des questionnaires dématérialisés, créés et paramétrables par les membres du SPST, et renseignés par les agents en amont de leur rendez-vous ;
- l'annulation ou la demande de report d'un rendez-vous par l'agent ;
- la demande de rendez-vous par les personnels administratifs habilités au sein du service de prévention et de médecine du travail ;
- la gestion des agendas individuels des professionnels de santé (médecin du travail, infirmier, psychologue, conseillers de prévention) ;
- la visualisation par les agents des disponibilités des professionnels de santé ;
- la planification des consultations selon le type de visite concerné ;
- la gestion des absences, indisponibilités et périodes de fermeture ;
- la reprogrammation des rendez-vous en cas d'annulation ou d'empêchement ;
- la gestion de plusieurs sites ou lieux de consultation, lorsque l'organisation des établissements le nécessite.

La solution doit permettre la gestion des différents types de consultations prévues par la réglementation, ses évolutions et les procédures internes des établissements, notamment :

- visites d'examen médical d'aptitude initial et périodiques ;
- visites d'information et de prévention initiale et périodiques ;
- visites de reprise ;
- visites de pré-reprise ;
- visites à la demande de l'agent, de l'employeur ou du médecin du travail ;
- visites spécifiques liées à certaines situations professionnelles.

5.3.2 Gestion des convocations

La solution doit permettre :

- l'identification automatique des agents devant être convoqués ;
- la génération automatique des convocations ;
- la personnalisation des modèles de convocations selon les deux établissements et les types de visite ;
- l'envoi des convocations directement depuis la solution, sans nécessité pour les utilisateurs de se connecter à une messagerie externe ;
- l'envoi des convocations par courrier électronique ;

- l'impression des convocations pour un envoi postal lorsque cela est nécessaire ;
- la traçabilité des convocations envoyées (date d'envoi, canal utilisé, statut d'envoi).

La solution doit permettre l'envoi par courriel de rappels automatiques aux agents avant leur rendez-vous, selon des délais paramétrables.

5.3.3 Gestion des agents à convoquer (« convocables »)

La solution doit permettre d'identifier les agents devant bénéficier d'une consultation médicale.

Elle doit notamment permettre la gestion des populations suivantes :

- nouveaux entrants ;
- agents arrivant à échéance de leur suivi médical ;
- agents nécessitant une visite de reprise ou de pré-reprise ;
- agents concernés par un suivi individuel renforcé ou des situations particulières ;
- agents identifiés selon des critères définis par les professionnels de santé.

La solution doit permettre :

- la génération de listes d'agents à convoquer ;
- la classification des agents selon les risques liés au poste et selon leurs particularités ;
- l'application de critères de recherche et de filtrage ;
- le suivi de l'état d'avancement des campagnes de convocation ;

Les règles d'identification des agents à convoquer devront être paramétrables afin de tenir compte des évolutions réglementaires et des modalités d'organisation des établissements.

La class

5.3.4 Gestion des alertes et des échéances

La solution devra proposer un système d'alertes permettant d'identifier les actions à réaliser.

Elle devra notamment permettre des alertes relatives :

- aux visites arrivant à échéance ;
- aux visites non programmées ;
- aux convocations non envoyées ;
- aux rendez-vous annulés ou non honorés ;
- aux documents ou informations obligatoires manquants dans le dossier médical ;
- aux situations nécessitant un suivi particulier.

Les alertes devront être paramétrables selon les profils utilisateurs et les besoins du service de prévention et de médecine du travail et envoyées par courriel aux agents concernés.

5.3.5 Réalisation de la consultation médicale

La solution doit permettre aux professionnels habilités :

- d'accéder au dossier médical de l'agent pendant la consultation ;
- de consulter l'historique des visites précédentes ;
- de saisir les éléments relatifs à la consultation ;
- d'intégrer les résultats d'examens complémentaires ;
  de renseigner les conclusions et préconisations médicales ;
- La solution doit permettre la production automatique des documents de fin de visite.

Les documents générés devront pouvoir intégrer notamment :

- la nature de la visite réalisée ;
- la date de réalisation ;
- les conclusions de la consultation ;
- les préconisations éventuelles ;
- les aménagements ou restrictions éventuels ;
- les ordonnance pour des examens complémentaires ;
- éventuellement la date prévisionnelle de la prochaine visite.

La solution devra permettre la signature électronique du document par le professionnel de santé ayant réalisé la consultation. La signature doit garantir l'authentification de l'auteur et l'intégrité du document.

La solution doit également permettre l'impression du document afin de permettre une signature manuscrite, si nécessaire.

Le candidat devra préciser le type de signature électronique proposé ainsi que ses caractéristiques.

5.3.6 Gestion des droits d'accès au planning

La solution doit permettre une gestion fine des droits d'accès aux agendas.

Elle doit notamment garantir que :

- les professionnels de santé disposent d'une visibilité complète sur leur planning ;
- les personnels habilités disposent des droits nécessaires à la gestion des rendez-vous ;
- aucune information médicale ne soit accessible aux utilisateurs non habilités.

5.4 Gestion de l'espace psychologue

La solution doit permettre la mise à disposition d'un espace dédié à la psychologue du travail, lui permettant d'assurer le suivi des entretiens réalisés et d'enregistrer les informations associées, tout en garantissant la confidentialité des données et une gestion différenciée des droits d'accès selon la nature des informations saisies.

Cet espace doit notamment permettre :

- La saisie de la date de l'entretien et de son contexte, avec la possibilité de renseigner l'origine de la demande (orientation par un tiers, signalement ou demande directe de l'agent). Ces informations devront pouvoir être transmises au médecin du travail et à l'infirmière du SPST, selon les habilitations définies, et être exploitables à des fins statistiques.
- La saisie du contenu détaillé de l'entretien, dans un champ strictement confidentiel, dont l'accès sera réservé exclusivement à la psychologue du travail. Ces informations ne devront pas être accessibles aux autres membres du SPST.
- La saisie de la conclusion de l'entretien et des préconisations éventuelles, permettant notamment de renseigner le motif de l'entretien (conflit, mal-être, épuisement professionnel, etc.) et les suites éventuellement préconisées. Ces informations devront pouvoir être transmises au médecin du travail et à l'infirmière du SPST, selon les habilitations définies, et être exploitables à des fins statistiques.

La solution doit permettre de distinguer clairement les informations destinées au partage avec les autres professionnels du SPST de celles relevant exclusivement du suivi confidentiel de la psychologue du travail.

5.5 Gestion des actions de prévention

La solution devra permettre de planifier, suivre, tracer et valoriser les actions de prévention réalisées auprès des agents et des services des établissements, dans le respect des obligations réglementaires applicables en matière de santé au travail.

À cette fin, elle devra proposer un espace dédié aux personnels chargés de la prévention, distinct des espaces donnant accès aux dossiers médicaux en santé au travail (DMST) et aux informations médicales individuelles. Les droits d'accès devront être paramétrables afin de garantir le cloisonnement des données et de limiter les accès aux seules informations nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Cet espace devra notamment permettre :

- le suivi des actions en milieu de travail et des actions collectives de prévention ;
- la consultation et la gestion des fiches d'exposition aux risques professionnels ;
- l'extraction des données nécessaires aux missions de prévention ;
- la production de statistiques et la réalisation d'analyses à partir des données accessibles dans cet espace ;
- l'articulation avec le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), afin de permettre les échanges et les mises à jour des informations relatives aux risques professionnels entre le DUERP et la solution, notamment pour actualiser les fiches d'exposition aux risques.

Les fonctionnalités de cet espace devront être accessibles sans donner aux personnels chargés de la prévention accès aux DMST ni aux documents ou informations médicales à caractère personnel des agents.

5.5.1 Gestion et suivi des actions en milieu de travail

La solution doit permettre :

- la création et le suivi des Actions en Milieu de Travail (AMT) ;
- l'association d'une action à un ou plusieurs agents, services ou composantes ;
- la planification des actions réalisées par les professionnels de santé ;
- la gestion des rendez-vous, visites, contacts et échanges associés aux actions menées ;
- la traçabilité des interventions réalisées.

La solution doit notamment permettre le suivi des différentes typologies d'actions, telles que :

- études de poste ;
- analyses des conditions de travail ;
- visites de locaux ou d'environnement de travail ;
- observations de situations professionnelles ;
- accompagnements individuels ou collectifs ;
- participation à des réunions ou instances en lien avec la santé au travail ;
- actions de sensibilisation ou d'information auprès des personnels.

Pour chaque action, la solution doit permettre de renseigner notamment :

- la date de réalisation ou de programmation ;
- le professionnel ou les professionnels intervenants ;
- la structure ou le service concerné ;
- les agents concernés ;
- l'objet et le contexte de l'intervention ;
- les observations réalisées ;
- les préconisations formulées ;
- les actions à mettre en œuvre et leur état d'avancement.

5.5.2 Gestion des risques professionnels et des expositions

La solution doit permettre :

- le suivi des risques professionnels identifiés ;
- l'association des risques aux métiers, activités, postes de travail ou environnements professionnels concernés ;
- le suivi des expositions professionnelles des agents ;
- l'historisation des expositions et des évolutions de situation professionnelle ;
- l'identification des agents concernés par un risque ou une exposition particulière ;
- d'intégrer des fiches individuelles d'exposition (FIE) nécessaires réglementairement pour les cancérigène/mutagène/reprotoxique (CMR) ;
- de générer des attestations d'exposition ;
- de suivre des Groupes Homogènes d'Exposition (GHE).

La solution devra permettre de disposer d'une vision consolidée des risques et expositions afin d'alimenter les actions de prévention et le suivi médical des agents.

Liste des risques particuliers :

- Agents chimiques Cancérigènes, Mutagènes ou Reprotoxiques
- Agents chimiques Dangereux
- Amiante
- Plomb
- Rayonnements ionisants
- Rayonnements optiques (laser, UV, IR,)
- Agents biologiques de groupe 1 et 2
- Agents biologiques de groupe 3 et 4
- Expérimentation animale
- Risque hyperbare
- Risque de chute de hauteur lors du montage et démontage d'échafaudage
- Champs électromagnétiques
- Risques mécaniques / machines dangereuses
- Travail de nuit
- Conduite d'engin
- Habilitation électrique
- Manutention de charges lourdes (≥ 55 kg pour les hommes, ≥ 25 kg pour les femmes).

5.5.3 Fiches métiers et aide à l'évaluation des risques

La solution doit permettre la création, la gestion et la mise à jour de fiches métiers et de fiches d'activité afin d'identifier les risques professionnels et les expositions potentielles associés aux différentes fonctions exercées au sein des établissements.

Elle doit proposer une bibliothèque de fiches préenregistrées, notamment des modèles de fiches d'exposition aux risques professionnels, pouvant être personnalisés et complétés par les professionnels habilités. Ces fiches doivent pouvoir être actualisées afin de tenir compte de l'évolution des métiers, des fonctions exercées, des conditions de travail et des expositions aux risques. La solution devra également permettre la création de nouvelles fiches lorsque celles-ci n'existent pas encore dans la bibliothèque.

Ces fiches doivent pouvoir contenir notamment :

- la description du métier ou de l'activité ;
- les contraintes et conditions d'exercice ;
- les risques professionnels associés ;
- les expositions potentielles ;
- les mesures de prévention existantes ;
- les recommandations ou préconisations des professionnels de santé.

La solution doit permettre aux professionnels du service de prévention et de santé au travail (SPST), ainsi qu'aux personnels de prévention disposant des habilitations nécessaires, de consulter et de gérer ces fiches selon leurs droits d'accès respectifs. Elle devra contribuer à l'analyse des risques professionnels, à l'identification des besoins de prévention et à la définition des actions à mettre en œuvre, en lien avec le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

La solution doit faciliter l'alimentation de la bibliothèque à partir des référentiels existants :

- Pour les personnels BIATSS, elle doit permettre l'exploitation des données du référentiel REFERENS, afin de faciliter la création et l'alimentation des fiches métiers correspondantes.
- Pour les enseignants et enseignants-chercheurs, pour lesquels il n'existe pas nécessairement de fiche de poste détaillée, elle devra permettre de récupérer les informations relatives à leur affectation depuis le référentiel RH des établissements, afin de faciliter leur rattachement aux fiches métiers ou d'activité pertinentes.

Enfin, la solution doit permettre l'import de fiches de poste et de documents existants dans la bibliothèque, ainsi que leur classement, leur tri et leur recherche selon différents critères, afin de faciliter leur consultation et leur mise à jour.

5.5.4 Gestion des actions collectives de prévention

La solution devra permettre le suivi des actions collectives réalisées auprès des personnels, notamment :

- campagnes d'information ou de sensibilisation ;
- ateliers de prévention ;
- actions de formation ou d'information santé au travail ;
- campagnes thématiques ;
- enquêtes ou questionnaires auprès des agents.

Elle devra permettre de suivre :

- les populations ciblées ;
- les participants ;
- les dates et lieux d'intervention ;
- les supports associés ;
- les bilans ou comptes rendus d'actions.

5.5.5 Production et gestion des documents associés

La solution devra permettre la production, la gestion et l'archivage des documents liés aux actions de prévention.

Elle devra notamment permettre :

- la génération de comptes rendus d'intervention ;
- la production de documents réglementaires ou nécessaires au suivi des actions ;
- l'association de documents aux agents, services ou structures concernés ;
- l'archivage sécurisé des documents produits.

Les documents générés devront pouvoir être personnalisables selon les besoins des établissements.

5.6 Suivi des situations individuelles et maintien dans l'emploi

La solution doit permettre le suivi des situations individuelles nécessitant un accompagnement particulier dans le cadre du maintien dans l'emploi, dans le respect du secret médical, de la confidentialité des données de santé et des habilitations définies par les établissements.

Elle devra permettre aux professionnels habilités de tracer les actions engagées et de disposer d'une vision consolidée de l'accompagnement réalisé auprès des agents.

5.6.1 Gestion des situations individuelles

La solution doit permettre :

- l'identification et le suivi des situations individuelles nécessitant un accompagnement spécifique ;
- la création d'un suivi associé à un agent dans le respect des règles de confidentialité applicables ;
- la gestion des situations de maintien dans l'emploi, d'aménagement ou d'adaptation du poste de travail ;
- le suivi des restrictions médicales, préconisations et recommandations formulées par les professionnels de santé ;
- l'historisation de l'évolution de la situation de l'agent.

La solution devra permettre notamment le suivi des situations liées :

- aux restrictions ou aptitudes avec aménagement ;
- aux reprises après une absence prolongée ;
- aux difficultés rencontrées dans l'exercice des fonctions ;
- aux demandes d'adaptation du poste ou de l'environnement de travail ;
- aux situations nécessitant une coordination avec différents acteurs.

5.6.2 Coordination des acteurs

La solution devra permettre de tracer les échanges et actions réalisés dans le cadre de l'accompagnement individuel.

Elle devra notamment permettre :

- l'identification des acteurs impliqués dans le suivi d'une situation ;
- la gestion des différents intervenants internes ou externes autorisés ;
- le suivi des actions réalisées par chaque acteur ;
- la conservation des éléments nécessaires à la continuité du suivi.

Les acteurs concernés pourront notamment inclure, selon l'organisation des établissements :

- les professionnels de santé au travail (médecin et infirmière) ;
- les conseillers de prévention ;
- la psychologue du travail ;

La solution devra garantir que chaque acteur n'accède qu'aux seules informations nécessaires à son intervention, conformément à ses habilitations.

5.6.3 Suivi et historisation des actions engagées

La solution devra permettre :

- l'enregistrement des actions mises en œuvre dans le cadre du maintien dans l'emploi ;
- le suivi de leur état d'avancement ;
- la planification des actions à réaliser ;
- la conservation de l'historique des actions engagées.

Pour chaque action, la solution devra permettre de renseigner notamment :

- la nature de l'action ;
- la date de réalisation ou de programmation ;
- les acteurs concernés ;
- les observations ou conclusions associées ;
- les suites données.

La solution devra permettre la production de synthèses nécessaires au suivi des situations individuelles par les professionnels habilités.

5.7 Tableaux de bord et statistiques

La solution doit permettre la production de tableaux de bord, d'indicateurs d'activité et d'analyses statistiques permettant au Service de Prévention et de Santé du travail (SPST) de suivre son activité, d'élaborer des rapports d'activité et de contribuer au pilotage des politiques de prévention des établissements.

Les fonctionnalités statistiques doivent respecter les exigences applicables en matière de confidentialité des données de santé et de protection des données à caractère personnel.

5.7.1 Création et gestion des tableaux de bord

La solution doit permettre :

- la création et la personnalisation de tableaux de bord à partir des données disponibles dans l'application ;
- la consultation d'indicateurs d'activité en temps réel ou selon une périodicité définie ;
- la création de requêtes selon des critères sélectionnés par les utilisateurs habilités, sans nécessité d'intervention de l'éditeur ou des équipes informatiques des établissements ;
- l'enregistrement de requêtes ou de tableaux de bord récurrents afin de faciliter leur réutilisation.

Les critères de recherche et d'analyse devront pouvoir porter notamment sur :

- les caractéristiques des agents (statut, population, composante d'affectation, métier, service, etc.) ;
- les visites médicales réalisées ;

- les échéances de suivi médical ;
- les risques professionnels et expositions identifiés ;
- les restrictions, aménagements ou préconisations ;
- les actions de prévention réalisées ;
- les données d'activité du service de prévention et de médecine du travail.

Pour l'Université Bordeaux Montaigne, les données issues de la solution pourront, sous réserve de faisabilité technique, être collectées afin d'être exploitées dans l'entrepôt de données de l'établissement et restituées à travers son outil décisionnel SAP BI 2025.

Cette possibilité ne se substitue pas aux fonctionnalités de création et de gestion des tableaux de bord attendues dans la solution, notamment pour Bordeaux INP, dont les utilisateurs doivent pouvoir consulter et organiser les données nécessaires au suivi de leur activité.

5.7.2 Suivi des indicateurs d'activité

La solution doit permettre le suivi d'indicateurs permettant notamment d'analyser :

- le nombre d'agents suivis ;
- le nombre de consultations réalisées sur une période donnée ;
- la répartition des visites par type ;
- le suivi des convocations (agents convoqués, reçus, restant à convoquer) ;
- les délais et échéances de suivi médical ;
- les actions de prévention réalisées ;
- les risques professionnels et expositions recensés ;
- les restrictions et aménagements de poste identifiés. ;
- le nombre d'accidents du travail et des maladies professionnelles.

Les indicateurs doivent pouvoir être filtrés selon différents niveaux de périmètre :

- établissement ;
- composante ;
- direction ou service ;
- laboratoire ;
- population d'agents ;
- période donnée.

5.7.3 Production des rapports et bilans d'activité

La solution doit permettre la production des rapports et bilans nécessaires au fonctionnement du service de prévention et de médecine du travail.

Elle doit notamment permettre :

- la génération de rapports annuels d'activité ;
- la consolidation des données nécessaires au suivi de l'activité du service ;
- la modification ou le complément des rapports générés avant leur diffusion ;

- l'export des rapports dans des formats bureautiques courants.

Les données produites doivent pouvoir contribuer aux éléments présentés dans le cadre des instances compétentes en matière de santé, sécurité et conditions de travail des établissements.

La solution doit notamment permettre l'exploitation des données nécessaires au suivi des politiques de prévention et à l'identification des axes d'amélioration en matière de santé au travail.

5.7.4 Export et exploitation des données

La solution doit permettre l'export des données statistiques dans des formats exploitables :

- Excel (.xlsx ou format équivalent) ;
- CSV ;
- tout format permettant une exploitation dans des outils d'analyse externes.

Les exports devront pouvoir être réalisés de manière autonome par les utilisateurs disposant des habilitations nécessaires.

La solution doit permettre :

- la sélection des données à exporter ;
- l'ajout ou la suppression de champs dans les exports ;
- l'application de filtres ou critères de sélection ;
- l'enregistrement de modèles d'export ou de requêtes fréquemment utilisés.

Les données exportées devront respecter les règles de confidentialité applicables aux données de santé, notamment par la mise à disposition de données anonymisées ou agrégées lorsque les utilisateurs ne disposent pas d'un accès aux données médicales individuelles.

5.7.5 Gestion des habilitations et traçabilité

La solution doit garantir que l'accès aux tableaux de bord, statistiques et exports est strictement conditionné aux droits attribués aux utilisateurs.

Elle doit permettre :

- la limitation de l'accès aux données individuelles aux seuls professionnels habilités ;
- la traçabilité des consultations, créations de requêtes et exports réalisés sur les données sensibles.

Toute modification ou suppression de données ayant un impact sur les statistiques ou les rapports devra être historisée et réalisée selon les droits attribués aux utilisateurs.

5.8 Interfaçage avec les systèmes d'information des établissements

La solution doit pouvoir s'intégrer aux systèmes d'information des établissements afin de garantir la fiabilité des données administratives des agents et de limiter les ressaisies manuelles.

5.8.1 Alimentation depuis les systèmes d'information RH

La solution sera alimentée par les données issues des systèmes d'information des ressources humaines des établissements, du logiciel Mangue basé sur la solution Cocktail.

Cette alimentation devra permettre une mise à jour quotidienne des données nécessaires au fonctionnement du service de médecine du travail.

La solution devra garantir la gestion des créations, modifications et suppressions d'agents issues des systèmes sources.

Le candidat devra préciser :

- les modalités techniques d'interfaçage proposées ;
- les formats d'échange supportés ;
- les données qui seront reprises depuis les SIRH ;
- les modalités de synchronisation quotidienne ;
- les mécanismes de contrôle, de gestion des erreurs et des doublons ;
- les prérequis nécessaires à la mise en œuvre de l'interface.

5.8.2 Authentification et gestion des comptes utilisateurs

La solution doit permettre une gestion sécurisée des accès utilisateurs.

Elle doit permettre :

- l'accès sécurisé des personnels du SPST via le VPN de chaque établissement ou par des adresses IP prédéfinies. Le candidat devra préciser la méthode retenue et ses modalités de mise en œuvre.
- l'authentification des agents via le système d'authentification unique (CAS SSO) propre à chaque établissement, permettant aux personnels des deux établissements de se connecter à la solution à l'aide de leurs identifiants institutionnels habituels. Le candidat devra préciser les modalités techniques d'intégration avec les deux systèmes CAS SSO existants. la gestion des profils et des habilitations selon les rôles des utilisateurs ;
- l'adaptation des droits d'accès aux besoins des différents profils (professionnels de santé, personnels administratifs habilités, etc.) ;
- la désactivation des accès en cas de départ ou de changement de fonction d'un utilisateur.

5.8.3 Sécurisation des échanges

La solution devra garantir la sécurité des échanges entre les différents systèmes d'information, notamment :

- la sécurisation des flux de données ;
- la confidentialité des informations échangées ;
- la traçabilité des échanges ;
- le respect des exigences applicables aux données de santé et aux données à caractère personnel.

5.9 Gestion électronique des documents (GED)

La solution doit intégrer une gestion électronique des documents permettant d'associer, de consulter et d'archiver les documents liés au suivi des agents et aux actions de prévention, selon une durée de conservation définie aux articles R4624-45-3 à R4624-45-9.

Elle doit permettre :

- le dépôt et le classement de documents par catégorie ;
- l'association de documents à un dossier médical, une consultation, une action en milieu de travail ou une situation individuelle ;
- la gestion de documents tels que les comptes rendus, résultats d'examens, certificats médicaux, courriers, études de poste, rapports d'intervention ou fiches de données de sécurité, le cas échéant ;
- la recherche de documents selon différents critères.

L'accès aux documents devra respecter les droits d'habilitation définis dans la solution.

5.10 Espace personnel pour les agents

La solution doit proposer un espace personnel sécurisé, permettant aux agents d'accéder aux services mis à leur disposition par le service de prévention et de la médecine du travail.

Cet espace devra notamment permettre :

- la demande de rendez-vous,
- la consultation, la demande de modification ou l'annulation d'un rendez-vous, selon les règles définies par les établissements ;
- la préparation de sa visite médicale en remplissant directement sur la plateforme un formulaire créé par les personnels du SPST ;
- le dépôt de documents destinés au service de prévention et de la médecine du travail ;
- l'accès aux documents mis à disposition par le service de médecine du travail (avis de visite, fiches d'aptitude, carnet de vaccination, le cas échéant) ;
- le recueil et la gestion du consentement de l'agent pour l'utilisation de ses données personnelles.

Le candidat précisera les fonctionnalités disponibles au sein de cet espace ainsi que les modalités d'authentification et de sécurisation des accès, notamment les modalités d'accès via le SSO des établissements. Le candidat précisera également la procédure de restitution des données en cas de départ d'un agent.

5.11 Espace pour les gestionnaires RH

La solution doit permettre la mise à disposition d'un espace dédié aux gestionnaires RH facilitant leurs interactions avec le SPST et leur permettant d'accéder aux informations nécessaires à la gestion et au suivi des agents, dans le respect des règles de confidentialité et des habilitations associées.

Cet espace devra notamment permettre :

- la prise de rendez-vous pour ces gestionnaires, avec envoi de confirmations et de rappels par SMS ;
- l'inscription des agents aux sessions de prévention collectives ;
- la déclaration des maladies professionnelles et des arrêts de travail ;
- la diffusion et le renseignement de questionnaires de prévention en ligne ;
- l'accès aux documents liés aux visites médicales, selon les droits d'accès définis ;
- la consultation des actualités et informations de santé diffusées par le SPST ;
- la consultation de tableaux de bord santé personnalisés, notamment à l'échelle d'une équipe, dans le respect des règles de confidentialité et de protection des données.

5.12 Espace documentaire dédié aux actions de prévention

La solution doit permettre la mise à disposition d'un espace documentaire dédié au service de prévention et de santé du travail, distinct des dossiers médicaux individuels.

Cet espace devra permettre le stockage, la consultation et l'archivage de documents liés aux actions collectives de prévention et au suivi des environnements de travail.

Il pourra notamment contenir :

- les fiches de structures ou d'unités de travail ;
- les documents relatifs aux études de poste et aux actions en milieu de travail ;
- les rapports d'évaluation ou de mesure des risques ;
- les documents nécessaires au suivi des expositions professionnelles ;
- les données collectives utiles aux analyses de prévention.

L'accès à cet espace devra être limité aux utilisateurs habilités selon leurs profils et leurs missions.

Article 6. **Utilisateurs concernés et gestion des habilitations**

La solution doit permettre la gestion de profils utilisateurs et d'habilitations adaptées aux missions de chacun, dans le respect du secret médical et de la confidentialité des données.

Les utilisateurs concernés sont notamment :

3 membres de l'équipe pluridisciplinaire du SPST

- Médecin du travail (1)
- infirmière en santé au travail (1)
- psychologue du travail (1)

2 professionnels de prévention

- conseillers de prévention (2)

La solution permettra :

- la création de profils et de droits d'accès paramétrables ;
- l'attribution de droits différenciés selon les profils utilisateurs ;
- la gestion de profils temporaires (remplacement, vacataire ou renfort ponctuel) ;
- la traçabilité des accès et des actions réalisées par les utilisateurs.

La solution devra garantir une séparation stricte entre les données relevant du secret médical et les informations accessibles aux autres profils habilités.

L'authentification des utilisateurs devra s'appuyer sur les dispositifs d'authentification institutionnels (CAS SSO) de chaque établissement. Les utilisateurs se connecteront à la solution à l'aide de leurs identifiants institutionnels habituels, propres à leur établissement de rattachement.

Article 7. **Eléments de contraintes SI**

7.1 Généralités

La solution proposée doit être full web (front-office et back-office) et compatible avec les différents navigateurs standards (Firefox, Chrome, Safari, etc.).

Le front-office doit être compatible avec les différents terminaux numériques de type tablette et téléphone mobile (responsive design).

La solution doit être conforme au Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA) version 4.1.2, ou à toute version ultérieure en vigueur au moment de l'exécution du marché.

7.2 Hébergement

La solution devra être proposée en mode SaaS (Software as a Service).

L'hébergement, l'exploitation, la maintenance technique et les mises à jour de la solution seront assurés par le Titulaire du marché.

Le Titulaire s'engage à mettre la solution à disposition du service de prévention et de santé de l'Université Bordeaux Montaigne et de l'INP de Bordeaux dans le cadre d'un usage exclusivement professionnel et conformément aux dispositions prévues au présent marché.

Compte tenu de la nature sensible des données traitées par la solution, notamment des données à caractère personnel et des données de santé, les dispositions relatives à la protection des données personnelles, notamment le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (RGPD) ainsi que la loi Informatique et Libertés modifiée, sont pleinement applicables au présent marché.

Le Titulaire devra garantir que les conditions d'hébergement, de traitement et de sécurité des données sont conformes aux exigences réglementaires applicables aux données de santé.

<u>À ce titre, le Titulaire devra notamment préciser :</u>

- le lieu d'hébergement des données ;
- l'identité du ou des hébergeurs impliqués ;
- les éventuels sous-traitants intervenant dans l'hébergement ou le traitement des données ;
- les garanties mises en œuvre en matière de confidentialité, de sécurité et de maîtrise des accès.

L'hébergement des données devra être réalisé auprès d'un hébergeur certifié HDS (Hébergeur de Données de Santé) conformément aux dispositions en vigueur.

La Personne Publique accède aux services via le réseau public internet en mode https ou autre mode équivalent proposé par le Titulaire.

Le Titulaire devra privilégier un hébergement permettant de limiter les risques liés aux accès par des autorités étrangères et préciser les garanties mises en œuvre en matière de protection contre les accès non autorisés, notamment dans le cadre de législations extraterritoriales.

Le Titulaire renseignera ces éléments dans l'annexe 2 « Cadre de réponse technique ».

Toute évolution relative à l'hébergement, au changement d'hébergeur ou à l'intervention d'un nouveau sous-traitant devra être portée à la connaissance de l'Université Bordeaux Montaigne et de l'INP de Bordeaux dans un délai compatible avec les obligations réglementaires applicables. Ces évolutions ne pourront entraîner de modification des conditions financières prévues au marché.

7.3 Sécurité

A la notification du marché, le Titulaire doit fournir la documentation suivante :

- Le Plan d'assurance Qualité (PAQ) ;
- Le plan de continuité d'activité (PCA) et le plan de reprise d'activité (PRA) suite à un sinistre majeur ;
- Le Plan de Réversibilité ;
- La liste de tous les lieux de stockage des données (centre principal, centre de secours, lieu de stockage des sauvegardes …) ;
- La description des mesures de sécurité mises en place pour garantir la sécurité et la confidentialité des données personnelles conformément au RGPD ;
- Le plan de sauvegarde et sa restauration ;
- La date du dernier test d'intrusion et sa périodicité ;
- Le document d'architecture ;
- Au moins une copie de sauvegarde se fera sur un site distinct ;
- La certification HDS et la description des mesures de sécurité mises en place pour garantir la sécurité et la confidentialité des données personnelles conformément au RGPD

Le Plan d'Assurance Qualité et le Plan de réversibilité sont validés en phase de mise en œuvre, dans les 30 jours calendaires suivant la notification du marché.

7.3.1 Etanchéité

La solution doit garantir :

- L'étanchéité entre les différents environnements (production et hors production), condition indispensable pour assurer a minima la confidentialité des données et des traitements ;
- L'isolation des données quelles que soient leur forme (stockage, transmission, …) ;
- L'étanchéité des traitements des données.

7.3.2 Sécurisation des accès aux ressources

Les accès aux services doivent être protégés par des systèmes de type Firewall, entre l'infrastructure du Titulaire et les postes de travail (ou autre système équivalent).

7.4 Disponibilité de service

Les heures de service sont 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par an.

Le prestataire, solidairement de l'hébergeur, garantit une disponibilité de 99,75% (Tiers II) du service. En deçà, le Titulaire se verra appliquer les pénalités prévues à l'« Article 19 du CCAP ».Ce taux s'apprécie sur une durée civile annuelle de mise à disposition.

Le prestataire pourra ponctuellement perfectionner et/ou améliorer l'outil, ce qui pourra nécessiter l'arrêt ou l'interruption de celui-ci. Le Titulaire interviendra de préférence en dehors des heures ouvrables de l'université Bordeaux Montaigne et de l'INP de Bordeaux. En tout état de cause, son intervention fait l'objet d'un préavis et l'interruption sera comptabilisée dans les heures de non-disponibilité du service.

Si le prestataire doit effectuer une maintenance d'urgence, il sera en droit d'intervenir à tout moment. Il préviendra l'université Bordeaux Montaigne ainsi que l'INP de Bordeaux le plus tôt possible avant toute intervention. À ces fins, on entend par « maintenance d'urgence » un arrêt, une interruption ou une baisse de la qualité de service nécessaires et inévitables afin de faire face à une défaillance du système, une menace pour la sécurité ou tout événement similaire. Le nombre de « maintenances d'urgence » est limité à trois par année civile, au-delà, le prestataire se verra appliquer les pénalités prévues à l' « Article 19 du CCAP ».

7.5 Service d'assistance pour les administrateurs

Les utilisateurs généraux de la solution peuvent contacter le service d'assistance du Titulaire par téléphone et extranet du prestataire (système de ticket) pour poser des questions relatives à l'utilisation, la configuration, l'administration et les fonctionnalités du service. Le prestataire s'efforce de répondre aux questions dans le jour qui suit.

Le prestataire renseignera « l'annexe 2 : Cadre de réponse technique » pour préciser les modalités d'accès à ce service.

7.6 Service d'assistance en cas d'incident

Tout incident doit être signalé en contactant le service d'assistance du prestataire par téléphone pendant les heures d'assistance ou via le système de tickets. Pour les demandes par téléphone, le prestataire confirmera la demande dans le système de ticket. L'université Bordeaux Montaigne aura accès, via l'extranet du prestataire, au suivi des tickets (en cours et résolus) afin de suivre l'avancement des demandes.

Le support téléphonique doit être assuré par le prestataire pendant les jours ouvrables, de 9 heures à 17 heures, heure de Paris. Un appel enregistré après 16 heures 30 est réputé avoir été enregistré à 9 heures le jour suivant.

Niveaux de priorité des tickets :

Le Titulaire attribue en concertation avec l'université un niveau de priorité à chaque incident, qui dépend de :

- L'impact sur l'activité : taille, étendue et complexité de l'incident,
- L'urgence pour l'activité : délai attendu pour la résolution de l'incident.

Le tableau suivant présente les niveaux de priorité utilisés par le Titulaire pour catégoriser les tickets :

Niveau de priorité	Définition
Critique	Le service ou d'une partie significative du service n'est pas disponible ou, si instable, que son utilisation n'est pas possible.
Sérieux	La disponibilité du service ou d'une partie significative du service est sérieusement perturbée, mais les fonctionnalités essentielles sont opérationnelles.
Faible	Alors que le service fonctionne et les utilisateurs peuvent y accéder, il existe des dysfonctionnements de fonctions spécifiques rarement utilisées ou le défaut peut être contourné.

Délais d'intervention et de résolution :
Le tableau suivant présente les délais d'intervention concernant le statut, ainsi que les délais de résolution de l'incident après création et attribution d'un ticket par l'assistance du Titulaire.

- Délai d'intervention : garantie de temps d'intervention (prise en compte du problème, déclenchement de la remédiation).
- Délai de résolution : temps total entre la création du ticket et la résolution de l'incident et la restauration du service pour les utilisateurs. Le service peut être restauré soit par une résolution soit par une solution de contournement ou par une solution permanente. Le contournement constitue une solution provisoire, la solution définitive est apportée dans les meilleurs délais.

Incident	Délai d'intervention	Délai de résolution
Critique	1 heure	8 heures
Sérieux	2 heures	J + 2
Faible	2 jours ouvrés	J + 10

En cas de non-respect des délais d'assistance en cas d'incident, le prestataire se verra appliquer les pénalités prévues à l'« Article 19 du CCAP ».

7.7 Information lors d'incidents ou de maintenance programmée

Le prestataire informe l'université Bordeaux Montaigne et l'INP de Bordeaux par courrier électronique de toutes les interruptions du service dues à :

- Des incidents ou des pannes,
- Une maintenance/mise à jour du Service programmée,

- Une maintenance d'urgence qui n'a pas été signalée à l'université Bordeaux Montaigne à l'avance, mais est nécessaire pour assurer la continuité du bon fonctionnement du Service.

En cas de maintenance programmée, le Titulaire s'engage à informer l'université Bordeaux Montaigne et l'INP de Bordeaux par courrier électronique au moins 48h avant. Une maintenance doit éviter d'être programmée pendant les heures ouvrées de l'université Bordeaux Montaigne (heure de Paris) et de l'INP de Bordeaux.

7.8 Mise à jour de la solution

Le Titulaire met à disposition de l'université Bordeaux Montaigne et de l'INP de Bordeaux toute mise à jour de la solution à partir du moment où il n'y a pas de régression fonctionnelle. Les mises à jour sont effectuées par le Titulaire en accord avec les établissements. Ces derniers peuvent demander à différer une mise à jour à partir du moment où il y a une régression fonctionnelle ou que le changement ergonomique risque d'entraîner des perturbations sur l'utilisation de la plateforme.

Toutefois, le Titulaire n'a pas obligation à fournir un support ou une maintenance pour une version de l'outil antérieure de deux versions majeures à la version actuelle.

7.9 Sauvegardes et continuité du service

Le prestataire s'engage à effectuer des sauvegardes journalières, hebdomadaires et mensuelles des données de la plateforme. Les sauvegardes journalières sont conservées une semaine, les sauvegardes hebdomadaires sont conservées un mois, les sauvegardes mensuelles sont conservées six mois. La localisation de ces sauvegardes répond aux mêmes contraintes réglementaires que les données elles-mêmes (France, ou à défaut Union Européenne).

Le prestataire s'engage à définir un plan de continuité et de reprise d'activité. Il s'assure que l'hébergeur respecte les dispositions normalisées concernant l'envoi et la réception de courrier électronique en tant que plateforme de mailing. Dans l'hypothèse où les systèmes de courrier mis à disposition par l'hébergeur apparaissent dans les listes noires antipourriel, l'hébergeur prend toutes les dispositions pour remettre ses infrastructures en conditions normales de respect des normes antipourriel sous un jour ouvré à partir du constat de non-acheminement des messages par une des parties, matérialisé par un écrit.

7.10 Traçabilité

L'ensemble des actions réalisées au sein de la solution doivent faire l'objet d'une traçabilité permettant une analyse historique. La durée de cette traçabilité doit être supérieure à 3 mois. Chaque action effectuée par un utilisateur et gestionnaire sur la base de données doit être tracée en indiquant date, auteur, action effectuée.

7.11 Réversibilité et restitution intégrale des données

Le Titulaire devra garantir la réversibilité de la solution afin de permettre à l'Université Bordeaux Montaigne et à Bordeaux INP de récupérer l'intégralité des données et documents associés au terme du marché, quelle qu'en soit la cause (arrivée à échéance du marché, résiliation anticipée ou changement de solution).

Le Titulaire devra assurer la restitution complète des données traitées dans la solution, notamment :

- les données administratives et médicales des agents ;
- les documents associés aux dossiers (comptes rendus, résultats d'examens, certificats, pièces jointes, etc.) ;
- les données relatives aux consultations, actions de prévention et suivis individuels ;
- les historiques et éléments nécessaires à la continuité du suivi.

Les données devront être restituées dans un format structuré, exploitable et documenté, permettant leur réutilisation dans une autre solution ou leur archivage par les établissements.

La restitution des données devra être réalisée dans des conditions garantissant leur intégrité, leur confidentialité et leur traçabilité. À l'issue de la restitution, le Titulaire devra procéder à la suppression des données conformément aux obligations réglementaires applicables.

Elle n'est pas facturable mais exécutoire. Elle se fait dans la limite de deux exécutions. Au-delà, de deux exécutions, la réversibilité fait l'objet d'une facturation dès lors que le problème ne résulte pas du fait du Titulaire.

En cas de non réversibilité ou restitution intégrale des données, le prestataire se verra appliquer les pénalités prévues à l'« Article 19 du CCAP ».

7.12 Interopérabilité

La solution devrait être interopérable avec la sphère Mangue de Cocktail.

7.13 Evolution de la plateforme

La plateforme doit pouvoir évoluer dans le temps avec un accompagnement du prestataire pour la mise en œuvre de ces évolutions. La demande complémentaire devra faire l'objet d'une réunion technique pour préciser le besoin et le coût afférent et cette modification fera l'objet d'un convenant. En cas d'impossibilité de faire évoluer la plateforme, le prestataire se verra appliquer les pénalités prévues à l'« Article 19 du CCAP ».

Article 8. **Prestation attendue**

8.1 Organisation de la prestation

Les fonctionnalités seront revues entre le Titulaire, l'INP de Bordeaux et l'université Bordeaux Montaigne avant mise en œuvre. Les deux établissements les valident et le Titulaire livrera l'intégralité des fonctionnalités attendues en une seule fois.

Le Titulaire apportera une expertise métier et méthodologique : il conseillera les établissements sur la mise en œuvre de la solution dans le respect du présent CCTP.

8.2 Séquencement de la prestation

8.2.1 Conception détaillée

Description :

Sur la base du présent CCTP, de sa réponse et d'ateliers avec les établissements, le Titulaire élabore le dossier de conception fonctionnelle et technique détaillée. Il identifie les opportunités de simplification technique et leur impact fonctionnel, sans coût supplémentaire.

Livrable :

- Dossier de conception fonctionnelle et technique détaillée.

8.2.2 Livraisons et installation de la solution

Description :

Le Titulaire réalise ses travaux de manière à couvrir l'ensemble des fonctionnalités des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées. Il teste son travail et en assure la livraison.

Livrables :

- Solution totalement fonctionnelle ;
- Dossier de tests et traçabilité tests/spécifications.

8.2.3 Calendrier prévisionnel

Jalons	**Etapes**	**Echéances**
T1	Mise en Ordre de Marche (MOM)	Juin 2027
T2	Attestation de Vérification d'Aptitude (VA)	Juillet 2027
T3	Mise en exploitation et de début de Vérification de Service Régulier (VSR)	1er septembre 2027
T4	Réception de la solution logicielle	1er octobre 2027

Ces jalons sont précisés ci-dessous :

- date T1 : la date de mise en ordre de marche est confirmée par simple courrier électronique, le moment venu, par l'UBM et/ou l'INP de Bordeaux au Titulaire. Elle vaut point de départ de la VA qui consiste à vérifier le bon fonctionnement du logiciel (conformité au besoin, robustesse, performance, etc.).
- date T2 : elle atteste de la vérification d'aptitude : l'UBM dresse un procès-verbal (PV) de VA qu'elle transmet au Titulaire par courrier électronique. Cette date T2 vaut point de départ du paiement de l'acompte versé au Titulaire par les établissements.
- date T3 : par simple courrier électronique, l'UBM et/ou l'INP de Bordeaux avisent le Titulaire de la date de mise en exploitation de la solution logicielle. Celle-ci vaut point de départ de la vérification de service régulier (VSR) par laquelle l'université s'assure du service régulier de la solution logicielle dans les conditions normales d'exploitation prévues dans le présent CCTP.
- date T4 : lorsque le résultat de la VSR est positif, l'UBM établit un PV de VSR qui vaut décision de réception de la solution logicielle et point de départ de la garantie, de la maintenance et du paiement du solde.

Toutes les conditions d'installation et de mise en ordre de l'accord-cadre sont définies dans l'article 16 du CCAP.

8.3 Garantie/maintenance

8.3.1 Durée et conditions de la garantie/maintenance

La garantie/maintenance prend effet à la date T4 (réception de la solution logicielle).

Les nouvelles versions des logiciels seront systématiquement proposées aux établissements pendant la durée du marché (versions mineures et majeures).

Les versions mineures seront installées par l'UBM ou l'INP de Bordeaux sur la base de la documentation fournie. Les versions majeures pourront faire l'objet d'une proposition chiffrée de prestation d'installation par le Titulaire du marché.

Le Titulaire doit garantir aux établissements que si ces derniers choisissent de ne pas installer une version majeure, la version en cours d'utilisation sera maintenue jusqu'à la fin du marché.

Si des interventions de maintenance doivent être effectuées dans les locaux des établissements, elles s'effectueront pendant les heures d'ouverture des directions du système d'information et sur prise de rendez-vous. Si des déplacements sont nécessaires, ils sont à la charge du Titulaire. Les interventions à distance seront autorisées par les établissements mais ces derniers devront toujours en être informés par écrit au préalable (courrier électronique).

8.4 Prestations complémentaires à bons de commande

Pendant l'exécution du marché, l'université pourra décider de recourir au Titulaire pour exécuter des prestations complémentaires qui n'auraient pas été prévues dans le périmètre de la prestation initiale.

Ces prestations s'exécuteront conformément aux taux journaliers moyens arrêtées sur l'offre financière au présent marché (annexe financière).

8.4.1 La remontée automatique des résultats d'examens depuis des appareils compatibles, grâce à la mise en place de drivers.

Le titulaire pourra proposer, sur commande de l'établissement, une prestation complémentaire visant à automatiser la remontée des résultats d'examens médicaux depuis les appareils compatibles vers la solution.

Cette prestation comprendra notamment l'installation et le paramétrage des pilotes (drivers) nécessaires à la transmission automatique des résultats, pour chaque poste de travail identifié par l'UBM et Bordeaux INP.

L'installation, la maintenance et les mises à jour des pilotes seront supervisées par le Titulaire, qui accompagnera les services informatiques respectifs de l'UBM et de Bordeaux INP dans leur mise en place et leur suivi, chaque établissement restant responsable des équipements dont il assure la gestion.

Le recours à cette prestation sera facultatif et pourra être activé ultérieurement par l'établissement, par l'émission d'un bon de commande, selon ses besoins.

8.4.2 La téléconsultation

Le titulaire pourra proposer, sur commande de l'établissement, la mise en œuvre d'une solution de téléconsultation permettant la réalisation de visites médicales à distance dans un environnement dématérialisé et sécurisé.

Cette prestation complémentaire devra notamment permettre :

- la réalisation de téléconsultations sans installation préalable pour les professionnels de santé et les agents concernés ;
- la sécurisation de l'accès aux téléconsultations, réservé aux agents concernés dans le cadre d'un rendez-vous dédié ;
- le respect des exigences applicables en matière de protection des données personnelles et de sécurité, ainsi que des référentiels et agréments requis pour ce type de service.

Le recours à cette prestation sera facultatif et pourra être activé ultérieurement par l'établissement, par l'émission d'un bon de commande, selon ses besoins.

8.4.3 L'ajout d'utilisateurs à la plateforme

Le Titulaire pourra proposer, sur commande de l'établissement, une prestation complémentaire visant à ajouter des utilisateurs supplémentaires à la plateforme, au-delà du nombre de licences initialement prévu au marché, selon les besoins de l'établissement.

8.5 Formation et support au démarrage

Description :

Le Titulaire prend en charge la formation des agents sur site ou en distanciel du service de prévention et de santé du travail, un service mutualisé entre l'université Bordeaux Montaigne et l'INP de Bordeaux.

Des formations seront dispensées aux utilisateurs de la solution de manière à ce que chacun soit autonome dans son activité.

Le Titulaire doit proposer les formations suivantes :

- formation fonctionnelle à destination des utilisateurs (soit 5 personnes) ;
- formation administration fonctionnelle de la solution (tâches de paramétrage de la solution ou établir un pré-diagnostic avant demandes de support ;
- formation à l'administration technique de la solution pour assurer la gestion des incidents ;

Le Titulaire prévoit un dispositif d'accompagnement au démarrage permettant de répondre aux questions de l'université Bordeaux Montaigne et de l'INP de Bordeaux en prévision du début des activités opérationnelles.

Le Titulaire devra fournir les livrables suivants :

- Les supports de formation ;
- Un guide utilisateur à destination des agents de l'UBM et de Bordeaux INP, détaillant notamment les modalités de connexion à l'espace personnel et les différentes fonctionnalités de l'outil ;
- Un guide utilisateur à destination des gestionnaires RH, présentant les fonctionnalités qui leur sont dédiées et les modalités d'utilisation de l'outil.
- L'ensemble des supports et guides devra respecter les chartes graphiques de l'UBM et de Bordeaux INP.

Article 9. **Gestion de projet**

9.1 Pilotage du projet

L'Université Bordeaux Montaigne, établissement pilote du projet, a désigné un chef de projet chargé d'assurer la coordination globale du projet et l'interface entre les établissements, les acteurs métiers et le chef de projet désigné par le titulaire.

Compte tenu du caractère mutualisé du projet avec Bordeaux INP, les modalités de gouvernance devront permettre d'associer les représentants des deux établissements aux différentes étapes du projet.

L'Université Bordeaux Montaigne prévoit la mise en place :

- d'un comité de pilotage chargé de suivre l'avancement du projet, de valider les orientations, d'effectuer les arbitrages nécessaires et de prendre les décisions structurantes ;
- d'une équipe projet chargée du suivi opérationnel des travaux de mise en œuvre, composée des chefs de projet, des représentants métiers et des experts concernés des établissements.

Le comité de pilotage se réunira selon une fréquence définie au démarrage du projet ou à la demande des parties prenantes lorsque des arbitrages seront nécessaires.

L'équipe projet assurera notamment le suivi des actions, la coordination des contributeurs, la préparation des décisions et le suivi des livrables.

Le titulaire devra présenter dans son offre l'organisation projet proposée, les rôles et responsabilités des intervenants mobilisés ainsi que les modalités de collaboration envisagées avec les équipes de l'Université Bordeaux Montaigne et de Bordeaux INP.

9.2 Interlocuteurs

A la date de la rédaction du CCTP, les interlocuteurs sont :

Université Bordeaux Montaigne :

- La Directrice générale des services (DGS) : Morgane Leroux
- La Directrice des ressources humaines (DRH) : Aude Zimmer
- Le responsable du pôle transformation numérique et décisionnel à la Direction du Système d'Information et du Numérique (DSIN) : Jean-Baptiste Ollivier
- La cheffe de projet AMOA à la Direction du Système d'Information et du Numérique (DSIN) : Anne-Gaëlle de Boeck
- Conseiller de prévention : Teddy Auly

INP de Bordeaux :

- La Directrice générale des services (DGS) : Dominique Salles
- La Directrice des ressources humaines (DRH) : Cécile Meoule Darriet
- La Directrice de la Direction du Système d'Information : Marie-Laure Miniussi
- Conseiller de prévention : Jaouen Mary

Le service de prévention et de santé du travail (SPST) mutualisé entre les deux établissements :

- La médecin du travail : Manon Mery-Michel

- L'infirmière : Candice Adrover
- La psychologue : Nadia Poleya

9.3 Interlocuteurs chez le prestataire

Afin d'assurer un bon suivi, un chef de projet sera désigné comme référent permanent chez le prestataire.

9.4 Réunion de lancement

Cette réunion qui réunit les membres du comité de pilotage et l'équipe projet a pour but de valider la compréhension de tous vis-à-vis du cahier des charges des commanditaires et de la proposition du Titulaire. Cette réunion constitue l'occasion de lever la moindre ambiguïté sur les différents points de vue du projet : organisationnels, méthodologiques, fonctionnels et techniques.

Le Titulaire prépare un support, qu'il présente en séance. Le compte-rendu de réunion est rédigé par le Titulaire et amendé par l'université Bordeaux Montaigne.

9.5 Qualité

Les deux établissements attendent un niveau de qualité conforme à l'état de l'art en matière de développement logiciel. Le Titulaire détaille dans son offre, les processus et activités qu'il met en œuvre habituellement sur ses projets et ceux qu'il compte employer sur celui-ci pour parvenir au juste niveau de qualité requis.