

CCTP

LOGICIEL DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La ville d'Arnage est située dans l'agglomération de Le Mans. Elle est membre de Le Mans Métropole (Communauté Urbaine). L'objet de la consultation comprend la fourniture, l'installation et la mise en ordre de marche d'un système de gestion des Services de la commune mentionnés ci dessus.

I) CONTENU ATTENDU

Le logiciel ressources humaines devra obligatoirement comporter les modules suivants :

- **Dossier de l'agent**
- **Paie**
- **Planning**
- **Gestion des carrières**
- **Formation**
- **Pilotage RH**

Tous les modules sont interdépendants. Si une information est modifiée dans un module, elle est automatiquement modifiée dans les autres modules dans laquelle elle est présente.

II) FONCTIONNEMENT ATTENDU

Le logiciel ressources humaines devra offrir une présentation ergonomique.

L'accès à l'ensemble des modules doit pouvoir se faire pour l'ensemble des agents, pour un agent, pour une catégorie d'agent, ou à travers tout échantillon paramétré par l'utilisateur.

Il n'est pas souhaitable en revanche que l'accès aux modules s'effectue par exercice mais plutôt qu'il y ait continuité entre chaque exercice.

A) Dossier de l'agent

La solution est organisée autour du dossier de l'agent créé lors du recrutement. Il centralise toutes les données relatives à l'agent et sert de point d'appui à l'ensemble des modules. Chaque changement dans ce dossier alimente un historique à la date réelle.

Le dossier comprend au minimum :

- L'état civil, la situation familiale, la date de naissance des enfants, les coordonnées bancaires, le n° SS, l'adresse, le numéro de téléphone, les diplômes, le permis, la mutuelle, l'immatriculation du véhicule, la puissance fiscale du véhicule, indication si SST.
- La situation administrative : statut, métier, échelle, grade, échelon, indices bruts et majorés, date d'entrée fonction publique, date d'entrée collectivité.
- Le niveau de régime indemnitaire, et la ou les natures de régime indemnitaire versées ; la nouvelle bonification indiciaire ; le droit ou non au SFT
- La fraction de temps : temps complet, temps non complet.
- Les renseignements et paramètres nécessaires à l'élaboration des paies : RIB et imputation comptable.
- L'historique de carrière.
- La fiche de poste.
- Une photographie.
-

Il doit être possible d'ajouter des rubriques à ce dossier. Le dossier de l'agent est consultable de façon partagée et selon deux niveaux de droits : le dossier complet, accessible aux gestionnaires des RH, et le visu GRH accessible aux responsables hiérarchiques. Le dossier de l'agent se développe autour de pages de synthèse qui offrent une vision d'ensemble aux gestionnaires des RH.

Le dossier personnel de l'agent devra pouvoir être dématérialisé. Chaque agent devra pouvoir accéder à son dossier personnel.

B) Module paie

La solution permet d'effectuer toutes les opérations de calcul des paies des agents : titulaires ou non titulaires, élus, vacataires et emplois aidés.

La paie est adossée au dossier des agents et à la gestion des carrières. Tous les éléments fixes récurrents participent à un processus de génération automatique des paies.

Un tableau de bord de gestion des paies fournit aux opérateurs une vision d'ensemble des opérations en cours et à effectuer. Ce tableau de bord est assorti de dates butoirs et d'alertes sur les tâches à réaliser.

Avant clôture des opérations de paye, un outil d'analyse de cohérence alerte sur tout écart à un profil de référence ou sur toute variation importante du montant d'une rémunération ou d'un ensemble de rémunérations.

La solution intègre au minimum les éléments suivants :

- Calcul du **traitement brut indiciaire** calculé à partir du dossier de l'agent et du module planning.
- Calcul de la **nouvelle bonification indiciaire** calculée à partir du dossier de l'agent et du module planning.
- Calcul du **supplément familial** calculé à partir du dossier de l'agent et du module planning.
- Calcul du **régime indemnitaire** calculé à partir du dossier de l'agent et du module planning mais qui reste modulable.
- Calcul de la **prime annuelle** à partir du nombre d'heures effectuées et du dossier agent.
- Calcul des **avantages en nature** saisis chaque mois et qui disparaissent automatiquement le mois suivant ou saisis par période de référence.
- Calcul du **demi-traitement automatiquement alimenté par le module planning.**
- Calcul des **retenues pour grève automatiquement alimentées par le module planning.**
- Calcul des impacts des **avancements d'échelon et de grade** automatiquement alimentés par le dossier agent, au prorata de la date réelle.
- **Astreintes** : indemnités d'exploitation et indemnités d'intervention
- **Frais de missions** : indemnités kilométriques, indemnisation forfaitaire pour repas, indemnisation pour nuitée, remboursement de frais de route. Ces éléments sont saisis chaque mois et disparaissent automatiquement le mois suivant ou sont saisis par période de référence.
- Calcul de la **garantie individuelle du pouvoir d'achat**. Cet élément disparaît automatiquement le mois suivant.
- Calcul automatique des **régularisations** sur rémunérations. Régularisation par agent ou groupe d'agents. Prise en charge automatique des régularisations de charges sociales.
- Calcul automatique des indemnités journalières brutes à partir des indemnités journalières nettes.
- Calcul des **charges sociales**. Edition des **états périodiques**, transmission et/ou télétransmission aux organismes sociaux, pour l'ensemble des organismes relevant du régime spécial et du régime général.
- **Personnalisation** des bulletins de paie avec le logo de la Commune d'Arnage. **Possibilité d'intégrer un message collectif ou personnalisé**. Lisibilité du bulletin de paie : lecture en clair des éléments de rémunération et charges sociales. Évolution possible vers la dématérialisation des bulletins de paie.
- **Imputation comptable et ventilation analytique** de tous les éléments de paie (fixes et variables) en conformité avec la ventilation du dossier agent. **Mandatement interfacé avec la comptabilité.**
- **Export des éléments de paie vers le logiciel finances.**
- Calcul des états de fin d'année : **DADSU adaptable à de nouvelles normes - CNRACL – IRCANTEC**
- Calcul des fiches individuelles d'imposition.
- Prise en charge des **protocoles d'échanges avec le comptable public** et de virement des salaires (dématérialisation des opérations de paie).

C) Module planning

La solution doit permettre de paramétrer, créer, enregistrer, modifier et supprimer les évènements suivants :

- Emplois du temps
- Heures effectuées par chaque agent.
- Congés annuels, ARTT, autorisations d'absence (incluant la gestion des droits)
- Congés pour maladie ordinaire, accidents de service, congés de longue maladie, congés de longue durée et temps partiels thérapeutiques.
- Calcul du demi-traitement et répercussion automatique en paie.
- Congés maternité, congés pathologiques et congés paternité.
- Sanctions disciplinaires.
- Contrats des agents non-titulaires.
- Grèves avec répercussion directe en paie.

La solution doit également permettre d'éditer des historiques et des listings journaliers, hebdomadaires, mensuels et annuels de tous les évènements.

Le décompte peut s'effectuer en jours ouvrés, en jours calendaires ou en heures. La période de référence pour le calcul des droits peut être mensuelle ou annuelle, fixe ou glissante.

Ce module permet de paramétrer des alertes pour chacun de ces évènements :

- Maladie au-delà de 90 jours
- Passage à demi-traitement (avec distinction en fonction des droits)
- Position administrative qui prend fin dans 3 mois
- Sanction disciplinaire qui prend fin dans 3 mois
- Contrat qui prend fin dans 8 jours
- Congés non utilisés au 31 décembre
- Journée de solidarité non posée au 1^{er} décembre

Les absences peuvent se chevaucher. En cas de saisie d'un chevauchement, le logiciel alerte l'opérateur autorisé et demande confirmation. Pour les absences fondées sur un droit ouvert (congé annuel, ARTT, enfants malades...), le logiciel calcule le solde disponible sur une période de référence.

La gestion du module planning est interfacée avec la gestion des carrières et de la paie.

D) Module gestion des carrières.

La gestion de carrières est organisée autour de processus qui structurent le travail des opérateurs. Les processus sont :

- Le recrutement. La solution doit permettre :
 - o D'enregistrer les candidatures spontanées et les candidatures sur offre reçues par famille de compétences.
 - o De faire des requêtes à l'intérieur de cette base
 - o De générer des réponses automatisées pour les candidatures spontanées
 - o De dématérialiser la gestion des candidatures sur offre en ajoutant le CV et la lettre de motivation numérisés dans l'espace d'enregistrement.
 - o De générer la procédure de recrutement : courrier, liste de présence, commentaire détaillé sur la candidature
- La nomination. La solution doit permettre :
 - o La création du dossier
 - o Un suivi de la collecte des documents obligatoires
 - o L'émission de la lettre d'embauche
 - o La génération de l'agent dans le fichier visite médicale
 - o La génération d'un arrêté de nomination ou contrat.
- Le stage et la titularisation. La solution doit permettre :
 - o La gestion des échéances et alertes.
 - o Le suivi de l'évaluation
 - o Le suivi des formations statutaires obligatoires
 - o La génération d'un arrêté de titularisation ou de prorogation
- L'avancement d'échelon. La solution doit permettre :
 - o Le paramétrage et le calcul des échéances en fonction des situations statutaires
 - o La gestion des alertes
 - o La génération de la liste des agents éligibles
- L'avancement de grade. La solution doit permettre :
 - o Le paramétrage et le calcul des échéances en fonction des situations statutaires
 - o Le suivi des formations statutaires obligatoires
 - o La génération du tableau des agents éligibles à l'avancement
 - o La génération d'un arrêté d'avancement
 - o La génération de la liste des agents éligibles.
- La promotion interne. La solution doit permettre :
 - o Le paramétrage et le calcul des échéances en fonction des situations statutaires
 - o Le suivi des formations statutaires obligatoires
 - o La génération du tableau des agents éligibles à la promotion interne
 - o La génération d'un arrêté de promotion.
- Le temps partiel. La solution doit permettre :
 - o La gestion et le suivi des demandes
 - o La génération automatique des effets sur la carrière et la paye
 - o La génération des courriers et arrêtés adéquats
 - o Le suivi des échéances et la génération d'alertes.
- Les positions administratives. La solution doit permettre :
 - o Le suivi des demandes
 - o La génération des effets sur la carrière et la paye
 - o La génération des courriers et arrêtés,
 - o Le suivi des échéances et la génération d'alertes.
- Suivi médical. La solution doit permettre :
 - o La gestion des visites annuelles.
 - o Le déclenchement automatiquement des alertes visites médicales en fonction de la nature des fonctions des agents (ex : AMDA) et des reprises après accident ou maladie de plus de 15 jours.
 - o L'identification de l'aptitude de l'agent sur un poste (apte, inapte, apte avec restriction).

- Retraite. La solution doit permettre :
 - o La génération d'alertes en fonction des limites d'âge
 - o La reconstitution historique de carrière
 - o Les calculs de rachats de cotisations
 - o La génération de courriers et arrêtés.
- Mutation. La solution doit permettre :
 - o La génération des courriers d'accords
 - o La génération d'arrêtés
 - o Le suivi des échéances et la génération d'alertes.
- Médailles. La solution doit permettre :
 - o Le paramétrage et calcul des échéances pour les différentes catégories de médailles du travail.
- Fin de contrat. La solution doit permettre :
 - o Le suivi des échéances et la génération d'alertes.
 - o La génération de certificats de travail.
- Reprise d'ancienneté à la nomination. La solution doit permettre :
 - o Le calcul automatique du classement en fonction de l'ancienneté
Les situations individuelles au regard de la carrière sont consolidées au sein d'un tableau des emplois permanents, classés par filière, catégories, cadres d'emplois et grades, et qui indique les postes existants, pourvus et vacants

E) Module formation

Le logiciel devra intégrer la notion d'alertes événementielles pour optimiser les tâches des utilisateurs dans leur travail quotidien (événements de gestion liés à une échéance tel que stagiairisation, départ agent, mouvement de carrière...).

Le logiciel devra permettre de concevoir le plan de formation et le budget formation, d'enregistrer et de suivre les inscriptions aux formations.

Le logiciel devra comprendre un compteur DIF, professionnalisation et perfectionnement par agent alimenté par le dossier agent.

Le logiciel devra comprendre un système de suivi et d'alertes des habilitations et permis.

Le logiciel permettra d'éditer des ordres de missions en lien avec le dossier agent.

F) Pilotage RH

Le logiciel devra fournir au minimum :

- Une possibilité d'export de l'ensemble des données (Word, Excel, PDF)
- Un outil de requête (de type tableau croisé dynamique) sur l'ensemble des tables de la solution comprenant un ensemble de requêtes de référence.
- Un outil de représentation graphique des données.
- Un outil de construction automatisé de pyramides d'âge
- Un outil de simulation budgétaire par agent ou au global **avec export des éléments vers le logiciel finances.**
- Un outil de génération de tableaux de bord de suivi de la masse salariale (projection annuelle et pluriannuelle de la masse salariale avec prise en compte des éléments individuels de carrière et simulation des principaux paramètres).
- Un outil de génération du bilan social.

G) Fonctionnalités transversales

Gestion des arrêtés

Le logiciel doit permettre de générer de façon automatique tous types d'arrêtés en lien avec le dossier agent et les modules (liaison avec Word ou Open office). Tous les processus intégrant des arrêtés doivent comporter un suivi avec alertes : de la notification, des retours de notification et de la transmission au contrôle de légalité. Les arrêtés doivent pouvoir être modifiables par les utilisateurs et mis en conformité avec la charte graphique de la collectivité.

Dématérialisation

La solution doit intégrer un processus de transmission dématérialisée des actes au contrôle de légalité et un processus de transmission dématérialisée de l'ensemble des éléments de paie.

III) CARACTERISTIQUES TECHNIQUES

La solution proposée sera utilisée par environ 6 utilisateurs connectés en réseau local. Une prestation en mode ASP est acceptée.

-Elle sera adaptée au serveur dont voici les références :

Nom : SRV2K8

Fonction : Contrôleur de domaine unique forêt ARNAGE-CA.LAN, serveur de fichiers et d'impression, logiciel + base de données gestion Mairie, serveur gestion antivirus NOD32

Dell Poweredge T610

Processeur : INTEL XEON X5550

Mémoire : 8Go

Disque dur :

Système : 2x146Go SAS 15Ktpm en raid 1 matériel (100Go d'espace libre)

Données : 2x450Go SAS 15Ktpm en raid 1 matériel (250 Go d'espace libre)

OS Windows 2008 Serveur Std 64bits SP2

Sauvegarde : Backup exec, lecteur LTO3

Antivirus NOD32 v4

Serveur PROXY :

Serveur sous linux Centos 5.5

Firewall Netfilter

Proxy squid en mode transparent

Certains postes sont en bypass sur le proxy (le serveur SRV2K8 en fait partie)

-Elle sera adaptée au parc informatique des utilisateurs composé d'ordinateurs individuels sous environnement Windows XP ou Windows 2000. Les agents communaux disposent tous d'un ordinateur individuel.

-Le logiciel sera de préférence interfaçable avec les autres applications utilisées par la collectivité. L'interface est requise avec le logiciel retenu pour les Ressources Financières

- la solution retenue présentera des outils de traitements de texte génériques (possibilité de copier/coller, Multi fenêtrage etc.)

REPRISE DE L'EXISTANT

La reprise des données antérieure est exigée. Les nouveaux logiciels devront obligatoirement récupérer la totalité des données existantes et rester compatible avec les logiciels actuels.

Le service travaille actuellement sur le logiciel Milord (éditeur : Segilog, langage de programmation : SQL)

PROTOCOLE D'ECHANGE

Le logiciel respectera les protocoles d'échanges standards en vigueur.

DROITS UTILISATEURS

Le logiciel devra prévoir différents niveaux d'habilitations pour permettre aux agents de renseigner certaines informations (outil de gestion partagée des congés et absences), au service RH et aux responsables de service de valider les propositions et de générer des réponses automatiques d'accord ou de refus. La solution comportera une gestion des droits utilisateurs par module fonctionnel, en consultation et/ou action, selon organigramme hiérarchique et profils utilisateurs. L'interface de l'utilisateur est personnalisée en fonction des droits qu'il détient.

VEILLE TECHNIQUE ET JURIDIQUE

La prestation comprendra :

- une assistance technique au démarrage

- L'assistance technique téléphonique continue du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 avec réponse immédiate et conseiller personnalisé.

- La maintenance et la mise à jour réglementaire et évolutive du logiciel

FORMATION

La prestation comprendra La formation de 6 agents ressources humaines et du responsable informatique au démarrage et selon les évolutions du logiciel ; Le prestataire proposera un nombre de jours de formation nécessaires.

Le fournisseur précisera donc:

- *Le système d'exploitation utilisé*
- *Le langage de programmation*
- *L'historique des logiciels : date de la première version, date de la version actuelle, évolutions successives et prévues, compatibilité avec les versions précédentes*
- *Les modalités d'installation*
- *L'articulation avec traitement de texte: environnement Windows*
- *les conditions de maintenance*
- *les conditions de support technique*
- *les conditions de veille juridique*