



Cahier des charges techniques particulières (CCTP)

—

Acquisition, installation, paramétrage, formation et
maintenance d'un logiciel de gestion des Ressources
Humaines (SIRH)

Pouvoir adjudicateur :

Fondation Bon Sauveur d'Alby
7 rue de Lavazière
81 000 ALBI

Objet du marché :

Acquisition, installation, paramétrage, formation et maintenance d'un logiciel de gestion des Ressources Humaines (SIRH)

Numéro du marché :

2025-07-01

Procédure :

Marché soumis aux dispositions de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et passé en application de l'article R2124-1 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique (Appel d'offres ouvert).

Date et heure limites de réception des offres

Vendredi 12 septembre 2025 à 12h00

SOMMAIRE

1.	CONTEXTE DE LA CONSULTATION	6
1.1.	QUELQUES DONNEES CHIFFREES	6
2.	EXIGENCES FONCTIONNELLES : GESTION ADMINISTRATIVE	6
2.1.	STRUCTURE ORGANISATIONNELLE	6
2.2.	RESPONSABLES HIERARCHIQUES / FONCTIONNELS	7
2.3.	GESTION DES REORGANISATIONS	7
2.4.	MATRICULES	7
2.5.	IDENTIFICATION DES INDIVIDUS	8
2.6.	INFORMATIONS SIGNALETIQUES	8
2.7.	PERSONNES A PREVENIR EN CAS D'URGENCE	8
2.8.	CONJOINT, ENFANTS ET PERSONNES A CHARGE	9
2.9.	SUIVI DES TRAVAILLEURS ETRANGERS.....	9
2.10.	HABILITATIONS AU POSTE DE TRAVAIL.....	9
2.11.	DIPLOMES	9
2.12.	GESTION DE LA MUTUELLE	10
2.13.	GESTION DU HANDICAP	10
2.14.	MEDECINE DU TRAVAIL ET VISITES MEDICALES	10
2.15.	GESTION DES MANDATS ELECTORAUX.....	11
2.16.	GESTION DES ATTESTATIONS.....	11
2.17.	DONNEES CONTRACTUELLES	11
2.17.1.	<i>Affectation.....</i>	<i>11</i>
2.17.2.	<i>Contrat de travail</i>	<i>11</i>
2.17.3.	<i>Emplois.....</i>	<i>12</i>
2.17.4.	<i>Classification</i>	<i>12</i>
2.17.5.	<i>Ancienneté</i>	<i>12</i>
2.18.	GESTION DE LA MUTUELLE	13
2.19.	GESTION DU PERSONNEL NON SALARIE	13
2.20.	HISTORISATION ET DATES D'EFFET.....	13
2.21.	PROCESSUS EMBAUCHE	13
2.22.	VIE DU CONTRAT	14
2.23.	PROCESSUS SORTIS	14
2.24.	MISE A DISPOSITION	15
2.25.	PRET DE PERSONNEL	15
2.26.	GESTION DES ALERTES	15
3.	EXIGENCES FONCTIONNELLES : GESTION DE LA PAIE	15
3.1.	CONVENTIONS COLLECTIVES	15
3.2.	POPULATION ET STATUT	16
3.3.	SALAIRE	16
3.4.	ANCIENNETE	16
3.5.	LES ABSENCES.....	17
3.6.	LES ABSENCES SECURITE SOCIALE	17
3.7.	LES ABSENCES CONGES PAYES	17
3.8.	LES AUTRES ABSENCES.....	18
3.9.	MALADIE PROFESSIONNELLE ET ACCIDENT DU TRAVAIL.....	18
3.10.	JOURS FERIES.....	18
3.11.	SUSPENSION	18
3.12.	CHANGEMENT DE SITUATION EN COURS DE PERIODE.....	19
3.13.	MISE A JOUR EN MASSE	19

3.14.	PRIMES LIEES A L'EMPLOI	19
3.15.	GESTION DE L'INTERESSEMENT.....	19
3.16.	AUTRES PRIMES DANS LE BRUT	20
3.17.	COMPTEURS	20
3.18.	MALADIE.....	20
3.19.	SAISIE ADMINISTRATIVE A TIERS DETENTEUR (SATD)	21
3.20.	ACOMPTES	21
3.21.	AVANTAGES EN NATURE	21
3.22.	INDEMNITES DE RUPTURE.....	22
3.23.	CALENDRIER DE PAIE.....	22
3.24.	PERIODE DE RECUEIL DES ELEMENTS VARIABLES	22
3.25.	PERIODE DE RECUEIL DES ABSENCES	22
3.26.	LANCEMENT DU CALCUL DE PAIE	23
3.27.	LA RETROACTIVITE	23
3.28.	BULLETIN DE SALAIRE	24
3.29.	DECLARATIF ET POST-PAIE	24
3.30.	COMPTABILITE.....	24
4.	EXIGENCES FONCTIONNELLES : SELF-SERVICE GA/PAIE	25
5.	EXIGENCES FONCTIONNELLES : REPORTING GA ET PAIE.....	26
6.	EXIGENCES FONCTIONNELLES : COFFRE-FORT SALARIE (BULLETINS DE SALAIRE DEMATERIALISES)	28
7.	EXIGENCES FONCTIONNELLES : GESTION DES ENTRETIENS	28
7.1.	PROCESSUS ACTUEL	28
7.2.	PREPARATION ET LANCEMENT DES CAMPAGNES D'ENTRETIEN	29
7.3.	AUTO-EVALUATION DU COLLABORATEUR ET EVALUATION MANAGERIALE	30
7.4.	PILOTAGE / CLOTURE DE LA CAMPAGNE.....	30
8.	EXIGENCES FONCTIONNELLES : GESTION DES COMPETENCES	31
8.1.	GESTION DES REFERENTIELS EMPLOIS / POSTES / CLASSIFICATIONS	32
8.2.	REVUE DU PERSONNEL	33
8.3.	PLAN DE SUCCESSION.....	34
9.	EXIGENCES FONCTIONNELLES : GESTION DE LA FORMATION.....	35
9.1.	PROCESSUS ACTUEL	35
9.2.	EXPRESSION DU BESOIN	36
9.3.	GESTION DU PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES (PDC)	36
9.4.	SIMULATION DU PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES.....	36
9.5.	HISTORISATION DU PLAN DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	36
9.6.	SUIVI DU PLAN BUDGETAIRE	36
9.7.	OFFRE DE FORMATION, INGENIERIE.....	37
9.8.	GESTION ADMINISTRATIVE DE LA FORMATION	37
9.9.	GESTION ET COMMUNICATION AVEC LES ORGANISMES DE FINANCEMENT (OPCO, ...)	38
10.	EXIGENCES FONCTIONNELLES : SELF-SERVICE TALENT	38
11.	EXIGENCES FONCTIONNELLES : REPORTING TALENT	39
11.1.	REPORTING RECRUTEMENT	39
11.2.	REPORTING GESTION DES CARRIERES ET DES COMPETENCES	39
11.3.	REPORTING GESTION DES ENTRETIENS	40
11.4.	REPORTING FORMATION.....	40
12.	PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	42

12.1.	GESTION DU RECRUTEMENT	42
12.1.1.	<i>Processus actuel</i>	42
12.1.2.	<i>Créer et valider une expression de besoin</i>	42
12.1.3.	<i>Rédiger et publier les annonces en interne et en externe</i>	43
12.1.4.	<i>Sourcer les candidats et suivre les viviers de candidats internes ou externes</i>	43
12.1.5.	<i>Pré et On Boarding</i>	44
12.1.6.	<i>Off Boarding</i>	45
12.2.	GED RH (COFFRE-FORT EMPLOYEUR)	45
12.3.	SIGNATURE ELECTRONIQUE	45
12.4.	PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE	45
12.5.	RAPPORTS LEGAUX	45
12.6.	INGENIERIE DE FORMATION ET E-LEARNING	46
13.	EXIGENCES PROJET DE MISE EN ŒUVRE	46
13.1.	RAPPEL DES OBLIGATIONS DE L'OFFREUR	46
13.2.	OUTILS ET DOCUMENTS DE SUIVI DE PROJET	46
13.2.1.	<i>Plan d'Assurance Qualité (PAQ)</i>	46
13.2.2.	<i>Planning</i>	46
13.2.3.	<i>Suivi du projet</i>	47
13.2.4.	<i>Comitologie projet</i>	47
13.2.5.	<i>Etudes et spécifications</i>	47
13.2.6.	<i>Livrables et documentation</i>	47
13.2.7.	<i>Documents utilisateurs</i>	48
13.2.8.	<i>Vérification de service régulier (VSR)</i>	48
13.2.9.	<i>Gestion des anomalies</i>	48
14.	EXIGENCES SERVICE REGULIER	49
14.1.	PENDANT LA PERIODE DE VSR	49
14.2.	PENDANT ET APRES LA GARANTIE DE PARFAIT ACHEVEMENT	49
14.3.	MAINTENABILITE DE LA SOLUTION	50
14.4.	ASSISTANCE AUX UTILISATEURS	50
14.5.	LICENCE	50
14.6.	HEBERGEMENT	50
15.	EXIGENCES TECHNIQUES	50
15.1.	COMPATIBILITE POSTES DE TRAVAIL	50
15.2.	DESCRIPTION DE LA SOLUTION TECHNIQUE	51
15.3.	CONFIDENTIALITE	52
15.4.	AUTHENTIFICATION	52
15.5.	REPRISE DES DONNEES	53
15.6.	REVERSIBILITE / PROPRIETE DES DONNEES	53
15.7.	INTERFACES	53

1. CONTEXTE DE LA CONSULTATION

La Fondation Bon Sauveur d'Alby (FBSA) dont le siège est situé au 7 rue de Lavazière (81 000 ALBI) a été fondée en 1832. C'est une institution privée à but non lucratif. Elle regroupe deux secteurs d'activité, le secteur sanitaire et le secteur médico-social, répartis sur l'ensemble du nord du Tarn. La Fondation a pour but d'accompagner, de soigner et de soulager les populations les plus démunies et plus particulièrement celles souffrant de troubles psychiques et de handicaps sensoriels.

La Fonction RH est dotée de moins de 10 personnes pour gérer plus de 1 350 salariés. De plus, la couverture fonctionnelle du SIRH actuel est incomplète et insuffisante. De ce fait, la Fondation a un besoin urgent de digitaliser ses pratiques RH afin de gagner en efficacité et en qualité.

Ce document n'a pas vocation à être exhaustif sur l'ensemble des règles de gestion. Ainsi, le Soumissionnaire s'assure dans sa réponse de couvrir les besoins standards liés à la réglementation légale et à la convention légale en tant qu'expert des Ressources Humaines.

1.1. Quelques données chiffrées

La FBSA possède **1 seule société juridique** avec **29 établissements**. La Fondation a produit **16 360 bulletins** sur l'année 2024.

Ci-dessous, quelques données chiffrées concernant la masse salariale :

- Environ 100 salariés sur la CCN 66
- Environ 1 250 sur la CCN 51
- Environ 1 250 salariés en CDI et 100 salariés en CDD

En 2024 :

- 114 salariés embauchés en CDI
- 393 salariés embauchés en CDD avec plus de 500 contrats CDD produits
- 504 départs et solde de tout compte réalisés
- 1 300 arrêts maladie traités (dont prolongation)

2. Exigences fonctionnelles : Gestion Administrative

2.1. Structure organisationnelle

La solution doit permettre de gérer une société (Fondation) et plusieurs établissements (SIRET). Elle doit aussi gérer un référentiel d'unités fonctionnelles. A ce jour, les niveaux sont les suivants :

Etablissement budgétaire > Pole > UF comptable

D'autres informations sont présentes : UF Octime (avec date d'effet) et POSTE, qui s'interfacent vers Octime. La partie CONTRATS également afin de pouvoir générer les OD de salaires.

Un salarié doit pouvoir être rattaché à plusieurs structures organisationnelles. Cependant, il doit être rattaché à une structure organisationnelle principale (figurant sur le contrat de travail par exemple).

Les affectations aux structures organisationnelles doivent avoir une date de début et de fin de validité.

2.2. Responsables hiérarchiques / fonctionnels

Le rattachement hiérarchique s'effectue actuellement via la GTA. Chaque salarié est rattaché à un responsable hiérarchique qui délègue la gestion administrative et la gestion des absences à un « valideur ».

La solution devra donc permettre de gérer ces 2 notions de valideur mais également permettre d'intégrer la notion de référents fonctionnels (gestionnaire Paie, RRH, ...) pour la mise en place de workflow.

La Solution permet d'identifier les responsables du salarié :

- Responsables hiérarchiques
- Référents fonctionnels (exemple : Gestionnaire de paie, RRH, ...)
- Responsables fonctionnels appartenant à une autre structure organisationnelle

L'attribution des responsables doit pouvoir se faire via un système d'héritage automatique selon les structures organisationnelle, cependant elle doit être forcable.

La Solution permet d'identifier les responsables à date d'effet et de conserver l'historique des liens entre les individus.

2.3. Gestion des réorganisations

La Solution permet à la FBSA de faire évoluer son organisation générale en toute autonomie et de répercuter ainsi dans la Solution les actes de gestion suivants :

- Intégration ou création de nouveaux établissements
- Ouverture, fermeture, fusion des établissements
- Modification des UO
- Transfert en masse des collaborateurs d'un service vers un autre service ou établissements
- Redistribution des portefeuilles de gestionnaires paie/RH

Les évolutions d'organisation étant marginales, cette fonctionnalité n'est pas un prérequis indispensable conditionnant le choix de la solution.

2.4. Matricules

Le matricule devra être créé par la solution proposée. Ce matricule est unique. Le matricule actuel est sur 10 caractères (numérique).

Actuellement, l'outil de paie SILAE attribue un matricule sur 6 positions. En GTA, ces matricules passent à 10 positions pour pouvoir gérer des plannings différents selon le poste occupé. Le matricule 6 positions est utilisé par d'autres services de la fondation (IT, sécurité, ...).

Un salarié qui travaille dans plusieurs établissements a plusieurs matricules, comme :

- Un salarié affecté à 3 établissements possède 3 matricules et génère 3 bulletins de salaires
- Un salarié affecté à 1 établissement mais avec 3 Unités Fonctionnelles différentes ne possède qu'un seul matricule et ne génère qu'un seul bulletin

Ce fonctionnement est lié à des contraintes actuelles liées au logiciel de paie et de GTA. Le nouvel outil pourrait proposer des solutions autres.

Une problématique pour la FBSA est de savoir comment 2 établissements rattachés au même SIRET peuvent être distingués avec le rapprochement des IJ. Le candidat pourra apporter sa possible solution sur ce sujet.

2.5. Identification des individus

La solution permettra d'identifier clairement pour chaque collaborateur, leur nature de contrat ainsi que leur catégorie socio-professionnelle comme :

- Cadre
- Non-Cadre
- Agent de maîtrise
- Praticien hospitalier -> médecins
- Apprenti
- Stagiaire non rémunéré
- Salarié mis à disposition
- Contrat professionnel
- Contrat Aidé (Service Civique, contrat d'accompagnement dans l'emploi, ...)
- Stagiaires rémunérés
- Etudiant avec allocations d'études
- Salariés détachés de la fonction publique hospitalière (contrat identique / cotisations spécifiques)

La future solution devra prévoir un champ spécifique pour chaque salarié permettant d'identifier les catégories ci-dessous :

- Personnel médical temps partiel
- Personnel médical temps complet
- Personnel non médical CDD
- Personnel non médical CDI
- Stagiaires
- Contrats pros
- Nomenclature SAE

La solution permettra d'alimenter en automatique ces catégories selon des règles transmises par la fondation. Ces catégories conditionnent également les affectations comptables.

La FBSA a besoin également d'identifier les salariés qui ont un rôle de formateurs internes

2.6. Informations signalétiques

Les données suivantes sont gérées :

- Qualité, nom d'usage, nom de naissance, prénom, sexe, numéro de sécurité sociale (provisoire si besoin)
- Date de naissance, lieu de naissance, pays de naissance, nationalité (y compris les double-nationalités)
- Situation familiale
- Adresse postale (avec le code postal et le code INSEE) avec les référentiels associés
- Coordonnées téléphoniques et adresses email professionnelles et personnelles
- N° RPPS et N°ADELI (ID des professionnels de santé en fonction du poste de travail)
- Code SAE (déduit de l'emploi conventionnel) (Statistique annuelle des établissements de santé)
- Coordonnées bancaires avec contrôle de clé et contrôle de doublons (cas des conjoints notamment). Les RIB différents en cas de NDF ne sont pas gérés dans le SIRH.

Le processus de gestion des RIB est audité par les Commissaires aux comptes et exige donc une traçabilité renforcée. Aujourd'hui uniquement 4 personnes sont autorisées à saisir ces données dans les outils. Le futur outil devra permettre de tracer les changements et pourra intégrer un workflow de demande et de validation.

2.7. Personnes à prévenir en cas d'urgence

La future Solution permet de gérer les données liées aux personnes à prévenir en cas d'urgence, telles que le Nom/prénom, le lien de parenté, les numéros de téléphone et autres informations utiles.

A ce jour pas maintenu en paie. La solution devra permettre au salarié de déclarer les personnes et ces infos seraient visibles aux managers.

2.8. Conjoint, Enfants et personnes à charge

La Solution permet de gérer des informations relatives aux conjoints, aux enfants ainsi qu'à d'autres types de personnes à charge tels que les ascendants ou descendants, accompagnés de données signalétiques basiques (Nom, Prénom, Date de naissance, ...).

Ces informations impactent automatiquement la paie, conformément au cadre légal en vigueur, pour le calcul des données liées à :

- La gestion des saisies arrêts en automatique,
- Le pré calcul des IJSS en automatique.

A ce jour, ces informations sont demandées lors de l'embauche mais ne sont pas saisies en paie. En cas de réception d'un ATD, les gestionnaires de paie interrogent le salarié concerné sur sa situation de famille. Cette information est aussi utile pour la GTA.

La future solution devra permettre aux salariés de maintenir leurs données personnelles et cette information pourra être diffusée si besoin (GTA, ...)

2.9. Suivi des travailleurs étrangers

Les données suivantes sont gérées par la Solution :

- Type de document (carte de travail, titre de séjour...),
- Numéro du titre,
- Organisme émetteur,
- Date de début de validité,
- Date de fin de validité,
- Titre provisoire (oui/non)
- Notion de frontalier (oui/non)

La Solution permet le déclenchement d'alertes / relances sur la base des dates de fin de validité renseignées. Elle pourra aussi permettre de collecter et d'archiver ces documents directement auprès du salarié.

2.10. Habilitations au poste de travail

La Solution permet de gérer les données relatives aux accréditations/qualifications/permis pour chaque salarié (CACES, GSU, SST), telles que :

- Le type d'accréditation/qualification/permis,
- Le numéro d'accréditation/qualification/permis,
- La date d'obtention,
- La durée de validité,
- La date prévisionnelle de fin de validité,

La gestion de la date prévisionnelle de fin de validité permet de gérer une alerte en amont de son atteinte.

La Solution doit pouvoir gérer plusieurs habilitations différentes pour le même salarié.

2.11. Diplômes

La Solution permet de gérer les diplômes obtenus et les diplômes en cours d'obtention :

- Le niveau (sur la base du référentiel de l'Education Nationale ou RNCP de branche),
- L'intitulé du diplôme,
- Le lieu d'obtention / école,
- La discipline,
- La spécialisation,
- La date (cible) d'obtention,

Idéalement, la solution doit pouvoir créer une alerte sur les diplômes obligatoires à avoir selon les emplois. La Solution doit prévoir une date limite à renouveler si le diplôme est concerné (non obligatoire).

Dans le futur, la fondation souhaite digitaliser de façon systématique la collecte de ces diplômes qui devront être archivés en GED. La solution devra permettre de s'assurer de la bonne réception des diplômes et éventuellement alerter et relancer en cas de manquement.

2.12. Gestion de la mutuelle

Les données suivantes sont gérées :

- Mutuelle de rattachement (par société/établissement)
- Suivi des dispenses et motifs
- Date de fin de validité de la dispense (avec une alerte 1 mois avant la date de fin de validité)
- Suivi des choix d'option mutuelle (formule isolé, famille, ...)

Actuellement, la FBSA dispose d'un organisme avec 2 régimes C et NC et 1 option pour les NC gérée directement par l'organisme. Cette information sur l'option n'est pas utile dans l'outil.

Gestion des Dispenses :

- Les CDI sont affiliés systématiquement à la mutuelle et les dispenses sont gérées par exception
- Les CDD sont affiliés qu'à réception du Bulletin d'adhésion

Dans le futur, la fondation souhaite collecter lors de l'embauche les bulletins d'adhésion ainsi que les justificatifs de dispense. La solution permettra de suivre ces dispenses et d'effectuer des relances / alertes.

2.13. Gestion du handicap

La Solution permet la gestion légale des informations relatives au handicap et aux déclarations légales en vigueur (DOETH), dont notamment :

- Le type de handicap,
- Le numéro de dossier,
- La RLH (Reconnaissance Lourdeur Handicap) avec la date de début et de fin (avec alerte),
- La reconnaissance du handicap,
- Le taux IPP,
- Le taux d'invalidité sécurité sociale,
- La saisie des éléments relatifs aux prestataires / montants versés aux ESAT / entreprises externes pour déclaration DSN.

La Solution permet le déclenchement d'alertes / relances sur la base des dates de fin de validité renseignées.

2.14. Médecine du travail et visites médicales

Les données suivantes sont gérées :

- Organisme/centre de médecine du travail gérés dans une table à la main du client
- Motif de la visite
- Date de la dernière visite
- Date de la prochaine visite (mais forcable)
- Résultat de la visite (exemples : Aptitude, inaptitude, apte avec restriction)
- Types d'aptitudes/restrictions (exemples : Poste, travail en hauteur, etc.)
- Aménagements du poste à prévoir
- Commentaires

La future Solution permet le déclenchement d'alertes / relances sur la base du dossier et dans les cas prévus par la réglementation (embauche, date anniversaire, après maladie, congé longue durée, AT, maternité, ...).

Actuellement, l'outil proposé par la médecine du travail est utilisé pour organiser les visites et gérer les convocations. Le suivi des visites liées aux arrêts de travail est fait par la paie en lien avec le service médical.

La solution permettra donc d'assurer le suivi de toutes les visites, d'archiver les fiches d'aptitudes, d'alerter lorsque des visites sont à planifier et de permettre aux managers d'accéder à certaines informations.

2.15. Gestion des mandats électoraux

Les données suivantes sont gérées :

- Date de début et date de fin de mandat
- Types de mandat (délégué syndical, délégué du personnel, conseiller prud'hommal) avec la possibilité de sélection multiple, en cas de cumul de mandat par exemple
- Date d'élection
- Notion de titulaire/suppléant

Actuellement, ce suivi est effectué via la GTA mais il pourrait être intéressant de disposer de l'info du statut de RP. Il Pourrait être intéressant d'avoir un outil de gestion de la délégation.

2.16. Gestion des attestations

La Solution permet d'éditer automatique un certain nombre d'attestations :

- Attestation de salaire
- Attestation d'emploi
- Attestation du nombre de jours travaillés
- Attestation mutuelle
- Attestation ancienneté
- Attestation de non-versement de supplément familial

2.17. Données contractuelles

2.17.1. Affectation

Chaque individu est rattaché à date d'effet (avec ou sans date de fin), dans la structure organisationnelle (UO), juridique (établissement) et hiérarchique/fonctionnelle (N+1/N+2/RH...) conformément aux éléments présentés dans le chapitre « Référentiel Structurants ». Ce rattachement permet de déduire le règlementaire applicable.

Il est nécessaire de pouvoir effectuer des mutations d'un établissement à un autre ou d'un pôle à un autre ou d'un service à un autre et ce en cours de mois. Le changement d'établissement entraîne la modification des éléments de rémunération sur l'établissement quitté par le salarié. La FBSA utilise aujourd'hui le motif « transfert ».

La FBSA doit avoir la possibilité de gérer un même salarié sur plusieurs établissements, sous le même statut ou sous des statuts différents, pour les mêmes périodes ou pour des périodes différentes, comme dans les exemples suivants :

- Salarié travaillant dans plusieurs établissements ;
- Salarié en contrat CDI avec complément de contrat en CDD.
- Salarié en contrat CDI rattaché à un autre établissement.

2.17.2. Contrat de travail

La Solution permet :

- De gérer les types de contrats de travail suivants :
 - CDI
 - CDD
 - Contrat d'apprentissage
 - Contrat de Professionnalisation
 - Conventions de stage
 - Contrats aidés
 - Contrat d'insertion (travailleurs handicapés)

- Interne (convention avec CHU)
- Contrat allocation études
- Convention de mise à disposition

Etant entendu que l'ensemble des types de contrats de travail légalement en vigueur ou qui seraient mis en œuvre à la suite d'évolutions réglementaires devront être couverts par la Solution même si ces contrats ne sont pas aujourd'hui gérés au sein de la FBSA.

- De gérer différentes natures de contrat propres à chaque type de contrat (remplacement, accroissement, ...), pour les CDD particulièrement la Solution devra savoir gérer la nature de contrat « multi remplacement » sur un seul et même CDD avec l'éclatement analytique ensuite
- La création automatique de la DPAE à une échéance choisit par la BFSA
- De préalimenter automatiquement le contrat de travail et les avenants au contrat de travail (ex. : balises dédiées au nom, prénom, intitulé de poste, site de travail, niveau de rémunération, missions issues de la fiche de poste, spécificité de la convention collective, etc.)
- De constituer une bibliothèque de contrats et avenants avec des trames personnalisées à la charte graphique de la FBSA
- De constituer des contrats et avenants rapidement à l'aide d'une bibliothèque de clauses prêtes sur étagère, il sera possible d'éditer le contrat au format PDF/Word, d'éventuellement le modifier et de l'imprimer directement à partir de l'application pour signature électronique.

2.17.3. Emplois

La Solution permet de rattacher à date d'effet le collaborateur à :

- Un Emploi INSEE
- Un Emploi de la convention (FEHAP 51, NEXEM 66)
- Un Emploi contractuel (emploi bulletin)

Tous les emplois doivent provenir d'un référentiel emploi unique et le gestionnaire ne doit pas avoir la possibilité de saisir un nouvel emploi dans le champ. Le client doit être autonome dans l'ajout d'un emploi dans le référentiel d'emploi contractuel sans surcout.

2.17.4. Classification

La Solution gère l'ensemble des modèles de classification actuels/historiques de la convention collective applicable à la FBSA (Niveau, Echelon, Technicité, Filière et Coefficient, ...).

La future Solution est garante de toutes les évolutions de classification dans le cadre de la convention collective.

La classification permet de déduire une rémunération minimale. En fonction de la classification du salarié, des contrôles et alertes dans la Solution doivent permettre de s'assurer de la conformité de sa rémunération avec les minima légaux (SMIC) et conventionnels.

2.17.5. Ancienneté

La Solution permet d'enregistrer et de gérer notamment les anciennetés. Les dates/périodes d'ancienneté peuvent être reprises/calculées automatiquement (exemple : reprise ancienneté intérimaire limitée à 12 mois, reprise ancienneté CDD, gestion des suspensions de contrat, ...) et/ou forçable par le gestionnaire au regard de situations spécifiques.

La Solution permet de calculer des durées d'ancienneté spécifiques en fonction de l'élément valorisée (prime d'ancienneté, indemnité de licenciement, ...), par exemple : prise en compte ou non des contrats successifs, des congés sabbatiques, des congés parentaux, ...

Les anciennetés gérées chez la FBSA :

- Ancienneté conventionnelle
- Ancienneté technicité pour les cadres
- Ancienneté Fondation
- Ancienneté dans l'emploi

La solution devra gérer les évolutions de coef « automatiques » liées à la date d'ancienneté impactant les primes

2.18. Gestion de la mutuelle

Aujourd'hui la FBSA gère 2 comptes différents (cadre et non cadres). L'outil devra permettre d'enregistrer pour le salarié adhérent à la mutuelle entreprise :

- Sa date d'affiliation : en cas de changement d'affiliation, il devra être possible d'historiser le type de contrat choisi et de mentionner la date de début d'affiliation ;
- Le type d'option retenue ;
- Sa date de départ en cas de portabilité avec déclenchement du nombre de mois auquel il a droit. En effet, la durée du maintien des garanties est égale à la durée d'exécution du contrat de travail ;
- Sa date de fin de portabilité ;
- L'édition d'un document de suivi des dispenses et des adhésions

2.19. Gestion du personnel non salarié

La Solution doit prévoir des écrans et fonctionnalités dédiés à la gestion du personnel non salarié. Ci-dessous la liste :

- Intérimaires
- Internes (internat)
- Stagiaires non rémunérés
- Libéraux
- Bénévoles

Les données suivantes sont gérées :

- Matricule / nom / prénom
- Organisme externe en lien (agence d'intérim, école, ...) et son contact
- Fonction
- Motif de recours
- Service
- Date d'arrivée / départ
- Coordonnées personnelles (adresse, numéro de téléphone, mail, ...)

La solution intégrera ce besoin pour permettre de gérer le registre du personnel et le process d'intégration (IT, sécurité, dotations, ...).

2.20. Historisation et dates d'effet

La Solution doit permettre :

- D'historiser toutes les informations du dossier collaborateur de la gestion administrative et de la paie
- De gérer ces informations avec une date de début / fin, y compris pour les référentiels
- De saisir des événements et informations antérieurs à la date du jour
- De saisir des événements et informations postérieurs à la date du jour (avec prise en compte uniquement à la date de réalisation de l'événement)
- De tracer les modifications ou suppressions d'historique effectuées
- D'historiser les éléments légaux applicables et les réglementaires de paie
- De consulter les historiques, y compris les historiques de modification / suppression associés à l'utilisateur ayant réalisé l'action

2.21. Processus embauche

Les embauches sont saisies dans l'outil par le gestionnaire RH. Tout au long du processus d'embauche, la Solution devra permettre :

- De déclencher diverses alertes et contrôles à la saisie (exemple : existence du salarié, contrôle du numéro de sécurité sociale ou équivalent local, validité du RIB, expiration des visas-titres de séjour, ...)
- De saisir par anticipation un dossier
- De supprimer un dossier créé à tort en toute autonomie
- De générer une alerte en cas de doublon de dossier
- La simulation de la paie et le contrôle du résultat à l'écran immédiatement

- Le suivi des périodes d'essai (date de début, date de fin prévisionnelle, et nouvelle date de fin éventuelle) intégrant une gestion des échéances (alertes)
- De gérer les cas d'embauches réalisées à posteriori du mois de paie concerné (saisie d'une embauche le 5 du mois M, d'un contrat ayant démarré le 25 du mois M-1), en conformité avec les obligations déclaratives
- Des interfaces automatiques avec le SIRH pour création du salarié (IAM pour l'IT, GTA, AD, Badge, ...)

La solution permettra de produire des bulletins « anonymes » avant l'embauche. Ces bulletins permettent de communiquer de façon précise aux futurs embauchés le niveau de leur rémunération brute compte tenu de leur ancienneté lors du processus d'embauche.

La solution cible doit permettre également de gérer les réembauches des collaborateurs, et réaliser le contrôle d'existence du salarié et la reprise des informations le concernant en utilisant le même dossier (même matricule) et ce, afin d'éviter les difficultés de rapprochement pour la DSN.

2.22. Vie du contrat

La solution doit permettre le changement de situation en cours de période. Ce changement fait référence à tous les autres changements contractuels enregistrés en cours de mois sur les dossiers de personnel. Ces changements nécessitent alors un traitement particulier en paie :

- Changement d'affectation
- Passage temps plein / temps partiel
- Changement d'emploi
- Passage non-cadre / cadre
- Passage CDD ou Alternant / CDI
- Passage Stage / CDD ou CDI ou Alternant
- Passage CDD -> CDI
- Suspension de contrat (congé parental)
- Temps partiels thérapeutiques

La solution permettra de produire les avenants associés et d'historiser tous les changements intervenus au cours de la vie du salarié (transfert, mutations).

2.23. Processus sortis

Le gestionnaire paie réalise la saisie du départ en paie. La Solution permet de gérer :

- Une saisie guidée (système de chainage d'écrans)
- Un large panel de motifs habituels de fin de contrat : démission, départ à la retraite, rupture conventionnelle, fin de période d'essai en distinguant à l'initiative du salarié ou de l'employeur, licenciement, ...
- Des alertes/relances (CDD, Alternants...) vers le responsable RH / le gestionnaire paie / le responsable hiérarchique (par mail)
- Le suivi des préavis (Effectué/Non effectué, Payé/Non payé, ...)
- L'annulation simple d'une sortie saisie à tort
- L'édition automatique des documents afférents au Solde de tout compte : Courriers de départ, Certificat de travail, Reçu de Solde de tout compte, Attestation Pôle Emploi (ou DSN), Document de portabilité Mutuelle/Prévoyance
- Des notifications automatiques pour informer de la sortie du salarié (IT, GTA, sécurité, dotations, ...)

La solution pourrait aussi permettre de déposer les documents de fin de contrat dans le coffre-fort électronique et gérer la signature du reçu pour solde de tout compte de manière électronique.

2.24. Mise à disposition

La Solution doit permettre la gestion de la mise à disposition de salariés :

- Générer la convention de mise à disposition de personnel :
 - La durée
 - Les tâches qui seront confiées
 - Les horaires et le lieu d'exécution du travail
 - Les caractéristiques particulières du poste de travail
 - Une période probatoire
 - La qualification du salarié
 - Le mode de détermination des sommes qui seront refacturées à l'entreprise utilisatrice par l'entreprise prêteuse, salaires, charges sociales et frais professionnels
- Suivi des périodes de mise à disposition permettant aux gestionnaires de suivre la durée et l'état de chaque mise à disposition
- Calculer automatiquement les coûts associés à la mise à disposition de salariés, y compris les salaires, les charges sociales, les frais de gestion, ...

Toute la refacturation étant gérée par la RH, la solution la solution pourrait permettre de générer la facture en ajoutant les champs personnalisés soit manuellement soit via des champs dispo dans le SIRH.

2.25. Prêt de personnel

Cette fonctionnalité n'est pas utilisée actuellement par la FBSA mais une présentation lors de la soutenance est attendue sur les fonctionnalités standard.

2.26. Gestion des alertes

La solution permettra d'être alerté à une fréquence à déterminer sur certains éléments clés (date fin contrat, date fin RQTH ou permis de séjour, date fin PE, anticipation date fin de suspension, date longue absence SS pour convocation visite de reprise,) soit via du reporting soit à partir d'un tableau de bord disponible en temps réel.

Ces alertes pourront également être mises à disposition des personnes habilitées à les recevoir (manager, service médical, RRH, ...).

3. Exigences fonctionnelles : Gestion de la Paie

La gestion de la Paie se fait en calendaires (sur le nombre réel des jours du mois pour les entrées / sorties). La solution cible doit permettre de gérer en standard les règles légales, les différentes conventions collectives et les règles en vigueur chez la FBSA.

L'accès au détail du calcul par l'équipe paie (bulletin interactif) est souhaitée afin de comprendre les éléments

Les règles de paie légales, conventionnelles ou spécifiques à FBSA doivent être paramétrables et applicables par établissement ou par catégorie de population ou par site.

Les différentes évolutions réglementaires légales et conventionnelles intervenant en cours de projet sont prises en charge par le Titulaire et ce, sans surcoût pour la FBSA, dans la mesure où ces évolutions sont considérées comme s'imposant au Titulaire pour rester dans le cadre légal. Exemple : la fusion des CCN 51 et 66 pour créer une convention collective unique (CCUE).

La solution cible doit prévoir la datation du réglementaire.

La Solution doit permettre de contrôler la rémunération du salarié par rapport aux minimas légaux, aux minimas conventionnels et aux minimas des accords d'entreprise, tant dans les cas d'évolution collective comme la mise à jour du barème, que dans les cas individuels comme la mise à jour de la classification ou de l'emploi.

3.1. Conventions collectives

Les conventions collectives nationales appliquées sont :

- CCN des établissements privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif du 31 octobre 1951 (IDCC 29) - Hospitalisation privée (FEHAP)
- CCN des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966 (IDCC 413)

Spécificité : Population médicale détachée de la fonction publique – ne cotise pas Agirc-Arrco, ne cotise pas maladie vieillesse, cotise uniquement à la caisse de retraite.

3.2. Population et Statut

La Population gérée par la FBSA concerne en CDD ou CDI :

- Personnel non médical CCN
- Personnel Médecins CCN
- Personnel médical détachés du public et embauchés
- Formateurs occasionnels

Les statuts présents à la FBSA sont les suivants :

- Cadre
- Non-Cadre
- Agent de maîtrise
- Apprenti
- Stagiaire
- Salarié mis à disposition
- Etudiant avec allocations d'études

3.3. Salaire

La FBSA gère classiquement les rémunérations de base en fonction de la catégorie du salarié, la future Solution doit permettre la gestion :

- D'un salaire au coefficient : les salaires mensuels sont calculés sur une base temps plein. La Solution doit permettre de visualiser facilement le salaire proratisé en cas de temps partiel. Pour les salariés relevant de la CCN FEHAP 51 et de la CCN 66, le salaire de base est défini en multipliant le coefficient par la valeur du point en vigueur. Le coefficient de la CCN 66 évolue en fonction de l'ancienneté.
- Des compléments qui s'ajoutent au salaire de base :
 - Les compléments conventionnels (encadrement, métier, fonctionnel, spécialiste, diplôme, ...)
 - Les Compléments issus d'accords (AES)
 - Les Compléments issus d'usages (fonctionnel pour les non-médecin)

3.4. Ancienneté

La solution doit permettre de calculer une augmentation automatique de la prime d'ancienneté.

Chaque salarié bénéficie d'un avantage conventionnel lié à son ancienneté dans l'entreprise depuis sa date d'embauche à la FBSA. L'augmentation est conventionnelle, c'est le calcul de reprise d'ancienneté qui est propre à la FBSA.

Ci-dessous un aperçu du calcul, à préciser lors des ateliers de conception :

Convention Collective	Ancienneté	Taux de la Prime	Calcul
CCN des établissements privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif du 31 octobre 1951 (IDCC 29) - Hospitalisation privée (FEHAP)	Durée de service continu dans l'établissement	Taux progressif (ex : 1% après un certain nombre d'années)	Basé sur le salaire de base (ex : 5% de 2000 euros = 100 euros/mois)
CCN des établissements et services pour personnes inadaptées et handicapées du 15 mars 1966 (IDCC 413)	Durée de service continu dans l'établissement	Evolution en indice Taux définis par paliers (ex : 3% après 3 ans, 5% après 5 ans)	Basé sur le salaire de base (ex : 3% de 1800 euros = 54 euros/mois)

5 dates d'ancienneté sont à prévoir :

- Date d'embauche
- Date départ d'ancienneté
- Date de départ technicité
- Date de départ de contrat
- Date de fin de contrat

3.5. Les absences

La FBSA précise que toutes les absences sécurité sociale et sans solde (ayant une incidence sur la rémunération) sont saisies dans l'outil paie.

Toutes les autres absences sont gérées dans l'outil GTA Octime. Une interface journalière contenant les absences sécurité sociale envoie les données de la paie vers la GTA. Cette interface est générée de façon automatique toutes les nuits.

L'interface des autres absences dites « classiques » de la GTA vers la paie est générée manuellement par l'équipe paie FBSA. Cette interface est générée une fois par mois.

Les droits des absences congés payés (légaux, fractionnement, ancienneté,) sont calculés en GTA.

Les droits des CP pourront éventuellement être calculés en paie et envoyé à la GTA.

La FBSA gère actuellement les absences en jours calendaires. Néanmoins la solution devra permettre de gérer les absences sous différents modes de valorisation (ouvrés, réels, calendaires, ouvrables...) que cela soit en journée complète, en demi-journée avec une distinction matin/après-midi) ou en heures.

3.6. Les absences Sécurité Sociale

La solution devra permettre le suivi des différentes absences pour raisons médicales telles que la maladie, la longue maladie, le temps partiel thérapeutique, le congé maternité, l'accident de travail, l'accident de trajet, la maladie professionnelle, le congé paternité, ... Le calcul de droits devra être automatisé en fonction du motif d'absence (maintien à 100%, %, fin du maintien...). La solution devra également gérer la prolongation d'arrêts médicaux et leur impact sur le calcul des droits.

Le SIRH devra calculer automatiquement les indemnités journalières (IJSS) afin de vérifier la garantie du net. La durée du maintien devra être automatiquement recalculée en cas d'insertion rétroactive d'arrêts de travail. L'outil devra permettre de réaliser des calculs d'IJSS et de maintien au net. Voir chapitre « Maladie ».

Les « compteurs » reliés aux absences (durée du maintien...) devront être facilement consultables par les gestionnaires de paie FBSA.

L'outil devra également permettre la gestion complète de la maladie au sein de la DSN événementiel.

Le temps partiel thérapeutique devra également suivre le légal (durée de maintien en fonction du motif...) et être en accord avec les déclaratifs notamment la DSN. Il devra être possible d'indiquer le pourcentage associé.

La gestion des suspensions de contrat (congé parental à temps complet, congé sabbatique...) doit également être prise en compte. Une absence sera saisie pour indiquer une date de début et une date de fin.

3.7. Les absences congés payés

La solution devra gérer les spécificités liées aux absences congés payés, légaux, supplémentaires. Aujourd'hui, l'acquisition des droits à congés est gérée en GTA depuis l'outil Octime. Il restera maître sur le calcul de ces droits.

La période des congés payés va du 1er Juin N au 31 Mai N+1.

L'acquisition des droits CP est calculée en Jours ouvrés personnalisé (en fonction du temps de travail) pour tous les salariés :

- Un salarié travaillant 4,5 jours par semaine aura 30 jours de CP par an. Quand il pose une semaine, il pose 4,5 jours ;
- Un salarié travaillant 5 jours par semaine aura 33 jours de CP par an. Quand il pose une semaine, il pose 5 jours ;

- Un salarié à temps partiel 17,5h et travaillant 5 demi-journées par semaine aura 16,5 jours de CP par an (non arrondi). Quand il pose une semaine, il pose 2,5 jours.

La FBSA n'arrondi pas à l'entier supérieur et pratique l'arrondi à la ½ supérieur. Les congés peuvent être pris et décomptés en demi-journée ou en journée complète. Le décompte des jours de congés se fait en jours calendaires.

FBSA pratique le report s'agissant des CP. Le reliquat des CP non consommé est intégré dans un compteur CP-1.

Par ailleurs, l'application devra prévoir la possibilité de calculer les bases associées au congés payés, et faire automatiquement le comparatif, entre la méthode du 10ème et la méthode du maintien. De plus, le comparatif se fera lors de la clôture de la période d'acquisition, soit en juin. Actuellement ; le versement du 10ème n'est pas appliqué par la FBSA.

Le calcul du droit aux congés payés, se calcule en fonction des heures considérées comme du temps de travail effectif, comme le prévoit le cadre légal et conventionnel.

3.8. Les autres absences

- Évènements familiaux

Les absences pour évènement familial sont transmises par interface depuis l'outil GTA Octime.

- Formation

Les absences pour formation familial sont transmises par interface depuis l'outil GTA Octime.

- Représentation

Il est principalement évoqué ici, les heures dites de délégation ou de représentation.

Ces heures permettent au représentant du personnel de s'absenter de son poste de travail, sans avoir aucun impact, sur sa rémunération. Par conséquent, chaque représentant élu possède un crédit d'heures de délégation établi dans le cadre de son exercice. Les absences pour délégation sont transmises par interface depuis l'outil GTA Octime.

- Absences diverses hors sécurité sociale

Les autres absences hors sécurité sociale sont transmises par interface depuis l'outil GTA Octime.

3.9. Maladie professionnelle et accident du travail

La Solution doit permettre la gestion des informations relatives aux maladies professionnelles et accidents du travail :

- Date de survenance
- Date de déclaration
- Date de reconnaissance
- Taux IPP
- Rejet de la reconnaissance (via un témoin Oui/Non)
- Code maladie/AT du tableau Sécurité Sociale.
- Possibilité de champs complémentaires pour analyse

En outre, la Solution doit permettre d'historiser l'ensemble des informations relatives aux maladies professionnelles et accidents du travail.

3.10. Jours fériés

La FBSA n'utilise qu'un seul calendrier JF (Jour Férié) pour tous les établissements. Il n'y a pas de calendrier spécifique par établissements.

3.11. Suspension

La Solution doit permettre le déclenchement d'un bulletin à zéro en cas de suspension avec maintien de certaines cotisations le cas échéant et report du net à payer négatif. L'absence « suspensive » est saisie dans le futur outil de paie et sera envoyée via interface journalière dans l'outil GTA (Octime).

3.12. Changement de situation en cours de période

La solution doit permettre le changement de situation en cours de période. Ce changement fait référence à tous les autres changements contractuels enregistrés en cours de mois sur les dossiers de personnel. Ces changements nécessitent alors un traitement particulier en paie :

- Changement d'affectation
- Passage temps plein / temps partiel
- Changement d'emploi
- Passage non-cadre / cadre
- Suspension de contrat (congé parental)
- ...

En cas de changement en cours de période et d'entrée/sortie, la future Solution calcule la paie (modèles de cotisations...) au prorata temporis de chaque situation du salarié dans la période de calcul.

Le Candidat listera sur ce point les critères de rupture, nécessitant la génération de deux bulletins distincts dans la Solution.

Actuellement le changement de situation dans l'outil utilisé par FBSA génère deux bulletins de salaire.

Idéalement, la FBSA souhaiterait la génération d'un seul bulletin de salaire.

Par ailleurs, lors de changement de poste, ou de statut en cours de mois, la solution devra reprendre les éléments antérieurs (ancienneté, ancien salaire...), afin d'avoir un historique pour le suivi RH.

Dans le cas de la création d'un avenant au contrat de travail initial, l'outil devra reprendre les éléments essentiels dudit contrat initial, tels que l'ancienneté, le statut. Chaque changement de situation contractuelle entraînera une historisation dans l'outil.

3.13. Mise à jour en masse

La solution doit permettre l'intégration d'un fichier au format Excel pour intégrer des variables en masse. La Solution doit permettre à la FBSA de gérer en toute autonomie les évolutions de rémunération et notamment la possibilité de saisir via un écran en masse ou à défaut via import : exemple les augmentations individuelles ou générales, éléments variables de paie, ...

La Solution doit permettre de réaliser des saisies en masse sur les dossiers ou de passer par un chargement de fichier (Primes, Indemnités, forçages de rubriques, ...). La sélection de la population peut se faire en s'appuyant sur les résultats d'une requête et/ou en saisissant directement la liste des matricules attendus ou des critères (affectation, classification, établissements, ...) et la possibilité d'importer un fichier Excel si montant différent.

3.14. Primes liées à l'emploi

La Solution doit permettre le calcul et le déclenchement automatique de primes conventionnelles en lien avec l'emploi ou la fonction des salariés et leur centre de coût associé :

- Prime ASG
- Prime grand âge
- SEGUR 2
- Prime fonctionnelle
- ...

La Solution gère également pour certaines primes une proratisation des montants en cas d'entrée/sortie en cours de période.

3.15. Gestion de l'intéressement

Il est demandé au Titulaire de présenter les fonctionnalités standards de sa solution pour :

- Le calcul automatisé de la liste des ayants droits
- La constitution de la base de calcul
- Le traitement en paie

3.16. Autres primes dans le brut

La Solution doit permettre le calcul automatique et le déclenchement automatique ou la saisie manuelle de primes en lien avec la situation des salariés (affectation, type de contrat, temps de travail, date d'ancienneté, ...) :

Primes issues d'accords :

- Prime Décentralisée (versée en juin et décembre chaque année)
- PPV (Macron)
- Prime SEGUR médicale
- Prime (activités nuit et dimanche) = 1/11 dimanche et de nuit sur paie de juillet

Primes issues d'usages :

- Indemnités compensatrices et différentielles (constante de paie à saisir)
- Indemnité d'intervention sur des structures médicaux-social
- Primes diverses

Primes issues de la CCN :

- Prime d'internat
- Indemnité de carrière
- Indemnité de promotion
- Indemnité de remplacement
- Prime de sujétion

Les primes issues du code de la Fonction Publique Hospitalière (PH) seront gérées manuellement.

La Solution doit permettre de délimiter la période de déclenchement des primes par la saisie d'une date de début et de fin. Une prime/indemnité peut par exemple être déclenchée en paie pour une période de 6 mois. Aussi, cette information doit pouvoir être saisie une seule fois par la gestionnaire de paie FBSA et se déclencher tous les mois de paie compris dans la période d'effet de l'occurrence, le gestionnaire doit aussi pouvoir réaliser la saisie rétroactive, avec application des taux du mois concerné (ex : prime de janvier versée en mars).

3.17. Compteurs

La Solution doit permettre de gérer les compteurs en lien avec l'outil GTA (Octime) :

- Nb de jour travaillé
- Nb d'heures travaillées
- Heures supplémentaires (pas de paiement – compteur de récupération ou paiement au 31/12)
- CP (acquisition théorique)
- CP pris
- ...

Aujourd'hui certains compteurs qui n'ont pas d'impact en paie ne sont pas interfacés (Octime n'envoie par l'information à l'outil Paie). Cependant, demain il serait intéressant que l'outil puisse recevoir cette donnée, même si elle n'est pas traitée en paie afin de réaliser du reporting ou pour une valorisation des provisions, il s'agit par exemple :

- Effectif en temps réel par affectation
- heures supplémentaires (récupération ou paiement au 31/12)
- ...

3.18. Maladie

La Solution doit permettre de gérer dans leur globalité les absences Sécurité Sociale :

- Répercuter automatiquement l'incidence des maladies sur le bulletin de paie du collaborateur conformément au cadre réglementaire de la FBSA
- Suivre les périodes de carence selon le règlementaire

- Gérer la subrogation sous condition d'ancienneté suffisante
- Suivre les droits à indemnisation en fonction des paliers de référence
- Effectuer un pré-calcul des IJSS sur le mois de survenance des arrêts maladie avec la possibilité de modifier la montant calculé par le Gestionnaire de Paie FBSA.

Effectuer un rapprochement entre les IJSS versées au salarié et les IJSS perçues par l'employeur, avec intégration (automatique) des bordereaux Sécurité Sociale depuis Net Entreprise vers la Solution. L'éditeur présentera la façon plus facilitante pour la FBSA de traiter et retraiter les IJ Sécurité Sociale et Prévoyance.

Le Candidat précisera sur ce point les possibilités offertes par la Solutions (interfaces standards vers les organismes de mutuelles/prévoyance, Machine To Machine...) permettant de fluidifier le traitement des dossiers maladies, si existantes.

3.19. Saisie administrative à tiers détenteur (SATD)

La Solution permet de gérer les informations relatives aux saisies/arrêts, telles que :

- Type/Nature de la saisie
- Date de notification
- Organisme émetteur
- Adresse postale du bénéficiaire/émetteur
- RIB du bénéficiaire
- Date de début de la saisie
- Montant initial
- Montant mensuel à prélever (si montant fixe)
- Solde des sommes
- Historique des prélèvements
- Main levée, possibilité de solder les sommes dues de façon anticipée

Les oppositions sur salaires sont calculées en paie (hors montant fixe) selon les barèmes légaux en vigueur et en fonction des données renseignées dans le dossier du salarié (Salaire, personnes à charges, etc.). La Solution permet de gérer plusieurs saisies successives ou simultanées. Les priorités de saisies devront pouvoir être gérées par la Solution selon les règles légales entre :

- La pension alimentaire
- La saisie-arrêt des impôts
- L'ordre d'arrivée à tiers détenteur

Il est toutefois possible d'intervenir manuellement par l'équipe paie FBSA :

- Soit pour des régularisations ponctuelles
- Soit pour la mise en place de mensualités fixes (ponctuelles ou régulières).

A partir des RIB bénéficiaires, la Solution permet de générer automatiquement par salarié concerné les demandes virements à destination des organismes/émetteurs.

La Solution permet de générer un courrier automatique (selon un modèle) afin d'informer le salarié et / ou le bénéficiaire.

3.20. Acomptes

La Solution doit permettre de gérer des acomptes aux salariés, et le suivi des remboursements. A partir du montant de l'avance initiale et du montant à prélever chaque mois, la Solution génère un échéancier de remboursements.

La FBSA exécute aujourd'hui 3 traitements d'acompte par semaine (lundi, mardi et vendredi) avec des règlements par virements ou espèces. La solution doit donc être adaptable pour effectuer un nombre de traitement suffisant.

3.21. Avantages en nature

La Solution permet un suivi dédié des avantages en nature attribués au salariés FBSA. Les avantages gérés dans la Solution sont les suivants :

- Véhicule de fonction (actuellement renseigné dans la fiche salarié)

- Repas (actuellement envoyé dans l'interface GTA Octime)
- Logement (dépenses réelles) ou dépassement barème fiscal remboursement IK

A minima les données gérées permettant de justifier le montant de l'avantage en nature avec dates de début / fin de l'attribution. Les données saisies sont intégrées/prise en compte automatiquement dans les calculs de paie, sans nécessiter de re-saisie.

3.22. Indemnités de rupture

La Solution doit permettre de calculer automatiquement les indemnités légales, supra-légales et conventionnels en fonction des indemnités de rupture saisies et des plafonds en vigueur.

Une fois les indemnités de rupture alimentées, la Solution permet le calcul et le déclenchement automatique des taux de charges / rubriques associés à chacune des indemnités (application des régimes sociaux / fiscaux).

Calcul automatique des indemnités CP acquis et en cours d'acquisition (avec la règle du maintien ou du 1/10e), ainsi que les congés conventionnels (congé d'ancienneté, ...).

Afin de permettre à la FBSA d'utiliser cette fonctionnalité au démarrage en production, l'éditeur devra apporter à FBSA une solution permettant la saisie manuelle pour incrémenter les données historiques de rémunération ou d'emploi absentes ce jour dans l'outil de paie actuel SILAE. La saisie de ces éléments sera effectuée manuellement par l'équipe paie FBSA.

3.23. Calendrier de Paie

La FBSA attend de la Solution qu'elle permette de gérer son plan de paie en toute autonomie (lancement d'une paie, STC/Acompte à la demande, envoi DSN, clôture/bascule M+1).

Aujourd'hui la FBSA réalise son virement le dernier jour ouvré du mois (avant 10h) pour versement le dernier jour ouvré du moins sur les comptes bancaires. Il n'y a qu'un seul rang de virement CDD et CDI. Des régularisations sont faites en M+1 pour les éléments anticipés de fin de mois.

Le Candidat doit être force de proposition dans la gestion du ou des calendrier(s) de paie. Notamment avec la spécificité de gestion des CDD multiples ou de corrections post-paie. Le candidat devra expliquer le fonctionnement des éditions (exemple : création d'un salarié en 05/2025 avec date d'entrée sur 04/2025 et l'impact sur les éditions de paie)

La paie est effectuée selon le même calendrier pour les CDD et permanents (CDI).

Des soldes de tout compte pourront être réalisés en cours de mois. Le calcul de paie devra donc être possible à tout moment pour traiter ces situations, plusieurs bandes de virements sont possibles, le paiement sera réalisé soit à une date décidée par la FBSA ou en fin de mois avec la date définie dans le planning de paie. Les DSN évènementielles doivent pouvoir être envoyées en cours de mois. Les attestations France travail doivent être récupérées directement depuis le logiciel de paie.

La FBSA paie principalement par virement bancaire et par chèques mais la solution doit prévoir également la possibilité d'enregistrer des paiements en espèces.

Il convient de rappeler ici, que l'outil doit prévoir la possibilité d'émettre des virements avec des RIB étrangers, ou bien même la possibilité de payer un salaire sur deux RIB, en fonction de la répartition définie à cet effet sur la fiche salariée, ou en fonction de la typologie de paiement (acompte, avance, salaire...).

3.24. Période de recueil des éléments variables

Les éléments variables sont gérés en prenant en compte les EVP du mois précédent (M-1) pour tous les établissements. Les bornes des dates sont du 1^{er} au dernier jour du mois.

3.25. Période de recueil des absences

Toutes les absences sécurité sociale (Maladie, Accident de travail, accident de trajet...) ou ayant un impact en retenue sur le brut (congés sans solde) sont gérées en mois M pour tous les établissements.

Les bornes des dates sont du 1^{er} au dernier jour du mois. Il peut y avoir des régularisations sur les mois, voire les années précédent(e)s.

Toutes les absences congés payés ou événements familiaux sont gérées en mois M-1. La solution doit donc permettre la gestion M ou M-1 selon la typologie des absences définie par la FBSA.

3.26. Lancement du calcul de Paie

À tout moment et autant de fois que nécessaire, les gestionnaires de paie FBSA peuvent lancer des calculs de paie individuels/collectifs sur tout ou partie de leur population.

- Paie collective : Permet de lancer une paie sur plusieurs individus. Ces populations sont regroupées dans des groupes de paie et/ou peuvent être identifiées à la volée sur la base d'un ou plusieurs critères administratifs : référentiel organisationnel (service, unité) et/ou juridique (société/établissement) notamment ; les paies collectives peuvent être lancées en tâche de fond, tout en accédant/travaillant sur d'autres écrans de la Solution
- Paie individuelle : Permet de lancer une paie en réel sur un individu et d'avoir le résultat immédiatement à l'écran (un clic).
- Paie de correction : Permet d'identifier les éléments ayant été mis à jour et l'origine de la mise à jour (saisie gestionnaire, intégration GTA) et de relancer une paie sur les seuls matricules automatiquement détectés par la Solution comme étant des dossiers en erreur / modifiés et donc à relancer. Ces dossiers doivent pouvoir via une requête être identifiés.
- Paie de simulation : Permet de calculer une paie sur le mois en cours ou sur un mois futur, mais sans écriture des résultats de paie dans le système. Avec la possibilité de télécharger le bulletin de simulation.
- Paie à l'envers : Permet à partir d'une rémunération nette (salaire ou transaction) de reconstituer le bulletin de paie et de remonter jusqu'au montant brut (net avant impôt).

La Solution propose un accès facile aux bulletins calculés, directement à partir de l'écran où la paie a été générée et sans nécessité de naviguer vers une autre page de l'application.

Pour toute paie réalisée dans la Solution, un écran ergonomique et facilement compréhensible permet aux gestionnaires de consulter le détail des calculs réalisés par le moteur de paie, afin de faciliter leur analyse/contrôle des bulletins et identifier l'origine d'un dysfonctionnement.

3.27. La rétroactivité

La Solution doit permettre de gérer automatiquement les cas de rétroactivités ci-dessous :

- Changement rétroactif de la situation du dossier salarié (exemple : Temps de travail, changement de statut...),
- Changements à effet rétroactif d'éléments variables datés,
- Saisie/Intégration ou modification rétroactive d'absences (exemple : requalification d'arrêt maladie en maladie professionnelle),
- Régularisation des IJSS,
- Versement d'indemnités, à la suite de décisions de justice, prenant en compte les plafonds / taux en vigueur,
- Changement rétroactif de données à caractère collectif (exemple : bases, taux, minima légaux, ...),

Par ailleurs, la Solution doit permettre de gérer des régularisations automatiques sur une période de 1 à X mois au cours de l'année civile, la FBSA déterminera la profondeur souhaitée. Le Candidat précisera les possibilités offertes par sa Solution, et les impacts notamment en termes de performance (temps de calcul de la paie...) :

- D'étendre/forcer à la demande la profondeur de la rétroactivité pour un individu ou sur un groupe de population,
- D'identifier facilement les régularisations rétroactives dans les résultats de paie (au niveau individuel et collectif) et sur les bulletins de paie ; idéalement la Solution régénère les bulletins des mois passés et concernées par des régularisations,
- De distinguer les montants concernés dans les flux comptables, d'être en mesure de corriger ou modifier les écritures comptables rétro active attendue
- Mettre en évidence le mois concerné par la régularisation sur le bulletin

L'éditeur devra apporter des explications sur le fonctionnement de la rétroactivité.

3.28. Bulletin de salaire

Le bulletin de paie de la nouvelle solution doit comporter, outre les zones habituelles, des zones afin de faire apparaître l’affichage de compteurs :

- CP N (en cours) – droits – pris – solde
- CP N+1 (en cours d’acquisition)
- CP reliquat pour les provisions mais pas sur le bulletin
- CP fractionnement
- CP ancienneté
- Jours de repos supplémentaire
- RTT (droit-pris-solde)

Les droits qui sont issus de la GTA sont à M-1. Il faut pouvoir le préciser sur bulletin. Il faut également la possibilité de zones de commentaires libres avec possibilités de saisies collectives et de saisies individuelles.

Pour le versement de l’intéressement, la FBSA intègre sur le bulletin du mois en cours l’intéressement, sauf pour les salariés sortis qui ont un bulletin spécifique.

La FBSA souhaite pouvoir mettre en place le bulletin annexe pour les heures de délégation (c. trav. art. R. 3243-4).

Le candidat devra préciser le mode de gestion possible en cas d’entrées – sorties.

L’affichage de la notion d’horaire mensualisé, horaire réalisé, horaire payé est également souhaité.

3.29. Déclaratif et Post-Paie

La Solution permettra d’établir automatiquement les déclarations légales, et de transmettre et recevoir les informations des caisses en « MachineToMachine », notamment :

- Déclaration Préalable A l’Embauche (DPAE),
- Déclaration d’accident du travail ou de trajet (DAT),
- Déclaration Sociale Nominative (DSN) mensuelle et événementielle (arrêt de travail, reprise anticipée, Fin de contrat FCTU, taux PAS, appel de taux TOPAze).

Relativement à la DSN, la Solution gère également :

- L’import / Interface dans la Solution des données nécessaires à l’établissement de la DSN mais portées en dehors du SI Paie (honoraires/avantages versés aux tiers, notes de frais...),
- Le télétransfert vers les caisses et organismes concernées,
- Des contrôles automatiques permettant de limiter le risque d’anomalie ; en cas d’erreurs résiduelles dans la transmission, la Solution permet de réaliser facilement les corrections et relancer la transmission,
- Des états de contrôle détaillés de la DSN, permettant le rapprochement avec la paie.
- FCTU automatique (date de contrat, date de rupture, dernier jour travaillé, montant DSN) à pouvoir lancer en masse sur toutes les sorties

3.30. Comptabilité

La FBSA réalise son exercice comptable sur l’année civile (janvier à décembre). Un seul plan comptable est utilisé. Un fichier comptable est mis à disposition après chaque clôture de paie.

La solution devra être en mesure de contrôler si le fichier comptable mis à disposition est équilibré ou non. L’application proposera une balance comptable, éditée à chaque calcul de paie, pour s’assurer de l’équilibre de la comptabilité générale.

Une comptabilité analytique sera également établie, sur la base d’une ventilation établie par la FBSA. La solution devra proposer un état ou fichier pour le correct remplissage des états réglementaires (ERRD).

La Solution devra savoir gérer plusieurs niveaux analytiques :

Pour la partie comptabilité :

- Niveau Société (Fondation)

- Niveau Etablissement (lettre budgétaire – 13 codes)
- Niveau UF (Unité Fonctionnelle) – Liste Excel sera transmise en annexe.

Le code contrat visible en partie Gestion Administrative (CDD ou CDI) permet de répartir la bonne imputation comptable.

La Solution doit permettre de :

- Provisionner de manières distinctes les charges fiscales et sociales, sur la base de taux de charges moyens par catégorie ou par salaire moyen, ou sur la base du taux réel, avec gestion de taux plancher/plafond, selon les possibilités offertes par la Solution et les préconisations de la FBSA
- Chaque mois, de reprendre l'intégralité des provisions du mois précédent et reprovisionner le nouveau montant calculé du mois
- Consulter le montant de chaque provision par service et par individu, en fin de mois et en cours de mois via des écrans ou des rapports de contrôle (rapports standards ou via l'outil de requête) des écritures comptables, facilement accessibles et analysables par les gestionnaires (débit/crédit, compte comptable, section analytique...)
- Gérer l'affectation comptable qui peut être différente de l'affectation organisationnelle. L'axe analytique doit pouvoir se définir par notion d'héritage (en fonction de l'affectation) cependant il doit être forçable.
- Gérer des affectations comptables multiples, par exemple :
 - Un individu peut être affecté sur plusieurs postes
 - Un salarié peut avoir un seul contrat mais travailler dans N établissements différents avec des taux d'affectation analytiques différents (40% dans un établissement X et 60% dans un établissement Y ou 40% dans un service X et 60% dans un service Y)

Dans le cas où le salarié est affecté à plusieurs établissements, il n'est pourtant payé que par un seul établissement donc il n'y a qu'un compte bancaire d'où partent les paiements des salaires.

- Gérer l'historique des affectations comptables et organisationnelles de chaque individu
- Saisir une affectation comptable et organisationnelle, ainsi qu'un changement d'affectation par anticipation (éventuellement sur un poste créé avec anticipation) et gérer la désaffectation comptable et organisationnelle de chaque individu (historisation)
- Modifier une affectation comptable et organisationnelle avec rétroactivité et la déclinaison de l'écriture analytique ensuite

La possibilité de calculer les provisions suivantes doit être possible avec le choix par FBSA de la fréquence (mensuelle ou annuelle) :

- Annuel, au 31/12 : CP (acquis non pris)
- Annuel, au 31/12 : Solde des heures supplémentaires (Compteurs issus de la GTA Octime)
- Annuel, au 31/12 : IDR (départ en retraite)
- Mensuel : Prime précarité
- ...

4. Exigences fonctionnelles : Self-service GA/PAIE

La future Solution doit proposer un Self-Service aux salariés / managers et gestionnaires afin de gérer un certain nombre d'actes de gestion administratif.

- Le self-service doit être personnalisable à la charte graphique de la FBSA : logo, couleur, ...
- Les vues « collaborateur », « manager hiérarchique », « manager fonctionnel » et « RH » doivent pouvoir s'additionner sans dégrader l'expérience utilisateur
- Lorsqu'un collaborateur se connecte sur la plateforme, il n'accède qu'aux informations RH qui lui sont propres
- Lorsqu'un manager se connecte sur la plateforme, il accède aux informations RH de son équipe. Le rôle de manager hiérarchique doit pouvoir s'additionner avec un rôle de manager fonctionnel.
- Lorsqu'un RH se connecte sur la plateforme, il accède aux informations RH de son périmètre RH.

- Les règles d'accès aux données doivent pouvoir être bâties sur des critères divers tels que : l'Unité Organisationnelle, l'établissement, la famille d'emploi, l'emploi, les centres de coût, la localisation, nominativement par collaborateur...
- L'outil doit permettre aux utilisateurs de déléguer l'intégralité de leur rôle (incluant leur périmètre de visibilité et de gestion) de façon temporaire
- Le self-service devra autoriser l'affichage de liens utiles vers d'autres applications de la FBSA
- La solution doit permettre, pour toutes les notifications et alertes, de choisir le mode de communication souhaité : soit par mail soit par une notification embarquée dans l'application. L'objectif étant de ne pas polluer les boîtes mail.
- Toutes les demandes RH effectuées dans l'application doivent suivre un workflow hautement customisable permettant à la FBSA de définir le nombre d'étapes dans le processus, le nombre de validations requises, de paramétrer des exceptions en fonctions de certains critères et de décider du déclenchement de certaines notifications.
- LA FBSA souhaite avoir une solution qui soit complètement responsive et qui s'adapte à tous les supports : laptop, smartphone, tablette.

Nous laissons le Candidat être force de proposition sur les actes de gestion couverts par le Self-Service, ci-dessous des exemples attendus :

- La possibilité de faire ses demandes de modification par le salarié concernant ses données personnelles (adresse postale, RIB, personnes à prévenir en cas d'urgence, conjoint / enfant à charge, titre de séjour, permis de conduire, diplôme, dispense de mutuelle, déclaration handicap, ...)
- La possibilité de générer des attestations soit par demande en workflow, soit automatiquement avec un système « press bouton » (attestation de salaire, d'emploi, ...)
- La possibilité de suivre ses oppositions / saisies sur salaire en cours
- La possibilité de faire ses demandes d'acomptes
- La possibilité de lancer des campagnes de relance par les RH (demandes des justificatifs de dispense de mutuelle, des diplômes, des expériences antérieures, des casiers judiciaires à jour, des permis de conduire à jour, ...)
- Dépôt de documents RQTH / Titres de séjour
- Demandes de congés parentaux / sabbatiques
- Idéalement, possibilité de transmettre les arrêts maladie via le Self-Service

5. Exigences fonctionnelles : Reporting GA et PAIE

Le reporting RH de la nouvelle solution doit regrouper les indicateurs de performance RH sociaux et financiers les plus pertinents pour la Fondation Bon Sauveur d'Alby :

- Indicateurs sociodémographiques (âge des salariés, ancienneté, répartition femmes-hommes)
- Indicateurs financiers : masse salariale, salaires moyens et augmentations, NAO, aide à la construction du budget, etc...
- Indicateur de climat social (absentéisme, turnover...)
- Indicateurs prévisionnels (départs à la retraite, remplacement de salariés sortants, etc.)

Le changement de données RH de manière rétroactive dans la nouvelle solution peut avoir plusieurs impacts sur la restitution du reporting. Les rapports historiques peuvent être modifiés pour refléter les nouvelles informations, ce qui peut affecter l'analyse des tendances et des performances passées.

Aujourd'hui, QlikView est l'outil de Business Intelligence (BI) utilisé par la FBSA. Il permet aux utilisateurs de créer des tableaux de bord interactifs, des rapports et des visualisations de données. QlikView est aujourd'hui alimenté par Octime (GTA) et Silae (Paie) pour des reportings consolidés. Le candidat devra préciser s'il est en mesure d'alimenter la base QlikView pour du reporting consolidé.

La FBSA envisage de permettre à environ 40 cadres d'accéder aux reporting. Différents profils seront à mettre en place pour différencier les profils qui visualisent le reporting et peuvent le rafraîchir et les utilisateurs « créateurs » de requêtes.

La FBSA souhaite que les formats des extractions de données et que la consultation des résultats puisse répondre aux attentes ci-dessous :

- Diagrammes/indicateurs directement embarqués dans les écrans de la nouvelle solution
- Exports des données sous un format exploitable : Excel, CVS simples
- Export possible sous le format PDF
- Capacité à automatiser l'export des données sous forme de tableaux croisés dynamiques ou graphiques croisés dynamiques
- Tableaux de bord RH directement embarqués dans les écrans de l'outil
- Possibilité de personnaliser des widgets depuis l'écran d'accueil de la solution, affichant des graphiques/indicateurs RH clés
- Moteur de requête avancé permettant de construire des rapports sur mesure en croisant des objets issus de la base de données entre les différents modules (Gestion administrative, Paie, Formation...)
- Rapports enregistrés sur la base d'une requête construite grâce au requêteur

La solution devra permettre à minima d'effectuer les reportings suivants, cette liste est non-exhaustive et doit pouvoir être adaptable par la solution :

- Répartition des effectifs par :
 - Unité organisationnelle
 - Etablissement SIRET
 - Localisation
 - Emploi
 - Type de contrat
 - Statut
 - Niveau de rémunération
 - Âge
 - Ancienneté
 - Genre
 - ETP
 - UF
 - Pole
 - Etablissement budgétaire
- Taux de turnover (avec ventilation par type de départ)
- Taux de rétention par contrat
- Taux de rétention des nouveaux collaborateurs (ex : à 6 mois, un an)
- Mesure de la diversité
 - Taux de travailleur en situation de handicap
 - Pyramide des âges
 - Répartition Femme-Homme
 - Pourcentage de femmes occupant un poste de direction
- Rapports et indicateurs légaux
- Registre unique du personnel
- Suivi des échéances contractuelles
 - Suivi des contrats CDD par motif
 - Suivi des échéances des périodes d'essai (une alerte automatisée vers les RH concernés sera également possible)
 - Suivi des échéances des CDD/alternants et nombre de renouvellement (une alerte automatisée vers les RH concernés sera également possible)
 - Suivi des échéances des visas et cartes de séjour pour les travailleurs étrangers (une alerte automatisée vers les RH concernés sera également possible)
 - Suivi des échéances des visites médicales + lors de retours d'arrêt longue durée (une alerte automatisée vers les RH concernés sera également possible)
- Suivi des habilitations et dotation (une alerte automatisée vers les RH concernés sera également possible)

Le reporting lié à la rémunération doit permettre :

- Une analyse des Coûts : Utilisez les données de rémunération pour identifier les opportunités d'optimisation des coûts, telles que la réduction des heures supplémentaires, la rationalisation des avantages, etc.

- D'établir des prévisions Budgétaires : Utilisez les données historiques pour faire des prévisions budgétaires et planifier les coûts futurs de rémunération.

De calculer :

- Masse salariale par Unité Organisationnelle, par établissement, par site de travail, par famille d'emploi, par emploi, ...
- Mesure de l'équité femme-homme en matière de rémunération théorique par Unité Organisationnelle, par établissement, par site de travail, par famille d'emploi, par emploi, ...
- Ecart type entre les bas salaires et les hauts salaires par Unité Organisationnelle, par établissement, par site de travail, par famille d'emploi, par emploi, ...
- Nuage de rémunération par Unité Organisationnelle, par établissement, par site de travail, par emploi, ...
- Montant des avantages sociaux par Unité Organisationnelle, par établissement, par site de travail, par emploi, ...
- Niveau de rémunération moyen et médian par Unité Organisationnelle, par établissement, par site de travail, par emploi, ...
- Requêter toutes les rubriques de Paie (prime Ségur, astreinte, part patronale de la mutuelle, ...)
- Requête en montant (rubrique de paie) uniquement par la ventilation analytique, modification analytique même si pas de modification d'affectation organisationnelle
- Norme SAE (statistique annuel des effectifs pour le sanitaire) effectif moyen payé / affectation / ventilation analytique en fonction d'un code emploi
- ETP analytique, ETP payé, ETP contractuel au prorata du temps de présence (exemple un CDD avec plusieurs contrats)
- Enquête ATIH / ANAP pour le médicosocial (absentéisme, ETP, nombre de poste)
- Suivi des IJSS, attente de remboursement

Le candidat devra préciser si la solution proposée est en mesure de transmettre le SAE (Statistique annuelle des établissements de santé) de manière automatisée. La SAE est l'une des principales sources de données sur les établissements de santé. C'est une enquête administrative exhaustive obligatoire, réalisée chaque année par la DREES auprès de tous les établissements de santé de France

6. Exigences fonctionnelles : Coffre-fort salarié (bulletins de salaire dématérialisés)

Le candidat pourra proposer une solution de coffre-fort numérique conforme aux exigences légales (notamment le respect du décret n°2016-1762 du 16 décembre 2016), permettant la remise sécurisée des bulletins aux salariés. Ce coffre-fort devra être directement interfacé avec l'outil de paie proposé afin d'automatiser l'envoi mensuel des bulletins, garantir l'intégrité et la traçabilité des dépôts, ainsi que l'accessibilité à long terme des documents pour les salariés, y compris après leur départ de l'entreprise.

7. Exigences fonctionnelles : Gestion des Entretiens

7.1. Processus actuel

Les entretiens sont aujourd'hui effectués manuellement sous format papier.

Le salarié reçoit environ 4 semaines avant la date de son entretien les éléments pour préparer son :

- Entretien appréciation
- Entretien professionnel

Le chef de service prépare également le document. Le collaborateur le relit et le signe lors de l'entretien. L'EA est scanné et archivé dans le bureau du chef de service. Les entretiens professionnels et annuels sont partiellement réalisés et pas toujours transmis au service RH. Il n'existe pas d'outil de dématérialisation ni de synthèse pour ces entretiens. Il n'y a pas de dispositif pour la mobilité interne.

La FBSA souhaite :

- Pouvoir effectuer l'évaluation des contrôles
- Pouvoir évaluer les besoins en formations
- Recenser les demandes de mutation et les demandes d'évolution professionnelle
- Avoir l'historique des formations et des EA précédents de leurs équipes
- Avoir des infos sur la formation de base du salarié et son historique
- La Signature électronique de l'entretien
- Possibilité d'ouvrir un catalogue lorsque le salarié demande une formation lors de son entretien annuel

- Les fiches de postes mises à disposition
- Avoir un lien avec Outlook dans le calendrier
- Prévoir la possibilité d'avoir plusieurs managers qui peuvent compléter l'entretien (exemple : Manager hiérarchique / manager fonctionnel)

La FBSA ne souhaite pas être limité dans les différents entretiens et souhaite être autonome pour rajouter tous types d'entretiens que la FBSA souhaiterait mettre en place.

Par exemple, cette liste est juste indicative :

- Entretien de recrutement - Évaluer les compétences, l'expérience pour un poste spécifique.
- Entretien de sélection - Faire un choix final parmi plusieurs candidats présélectionnés.
- Entretien comportemental - Évaluer les compétences comportementales
- Entretien technique - Évaluer les compétences techniques spécifiques requises pour le poste.
- Entretien de sortie - Comprendre les raisons du départ d'un employé pour améliorer l'organisation.
- Entretien de feedback - Fournir un retour constructif et discuter des points à améliorer.
- Entretien de médiation - Résoudre les conflits entre employés ou entre un employé et un manager.

7.2. Préparation et lancement des campagnes d'entretien

La FBSA ne fonctionne pas en « campagne » actuellement avec des dates de période définies. L'outil doit donc être souple pour permettre à la FBSA de lancer les différents entretiens en toute autonomie selon les périodes souhaitées.

- Des entretiens d'évaluation annuels (appelé entretien d'appréciation à la FBSA)
- Des entretiens d'évaluation professionnels tous les 3 ans pour tous les salariés (avec notion d'éligibilité à l'ancienneté)
- Des entretiens des bilans à 6 ans

La Solution doit permettre :

- De créer une ou plusieurs campagnes d'entretiens en y associant différents types de populations éligibles sur la base de critères de sélection avancés (ex. : Unité Organisationnelle, Établissement, site de travail...)
- Il doit être possible de créer des campagnes d'entretiens distinctes par périmètre. L'application permettra la gestion de périodes de campagnes différentes en fonction des dates des campagnes d'entretien
- D'exclure facilement certains groupes de populations non éligibles pour la campagne
- L'application devra permettre la mise en place de formulaires d'entretien dont le contenu sera personnalisable avec la possibilité de faire évoluer facilement les formulaires d'entretien (ajout, suppression ou modification d'un élément)
- De structurer le formulaire d'entretien autour de sections et de différents types de champs (choix multiple, liste déroulante, case à cocher, champ de texte libre, ...)
- Les champs du formulaire d'entretien permettront d'appeler certains des référentiels RH et notamment :
 - Le référentiel des emplois
 - Le référentiel des compétences
 - L'application permettra de personnaliser le formulaire d'entretien à la charte graphique de la FBSA
 - L'atteinte des objectifs annuels pourra se matérialiser via une échelle d'évaluation personnalisée
- L'évaluation des compétences pourra se matérialiser via une échelle d'évaluation personnalisée
- La solution permettra de cascader automatiquement en début de campagne des objectifs collectifs dans tous les formulaires d'entretien d'une population. Cette cascade pourra se faire sur la base de plusieurs critères d'attribution
- L'outil permettra de préalimenter les formulaires d'entretien avec les données du collaborateur : nom, prénom, intitulé de poste, matricule, date d'embauche, etc.
- Il sera possible de configurer des workflows hautement personnalisables afin de matérialiser le plus fidèlement possible les différentes étapes du processus d'entretien dans la solution : étape d'auto-évaluation, étape d'évaluation managériale, étape d'entretien, étape de signature du formulaire par le collaborateur, étape de signature du formulaire par le manager. L'outil permettra de rendre optionnel tout ou partie de ces étapes et de déclencher des notifications/e-mail aux moments opportuns.

- La solution permettra d'envoyer un mail/notification de lancement de campagne via l'outil en y associant les grands principes et les règles du jeu de la campagne.
- L'application permettra la duplication de campagne d'entretien
- Les administrateurs centraux (service RH FBSA) devront être en mesure de créer, modifier, supprimer ou clôturer une campagne d'entretiens.
- Le lancement d'une campagne d'entretien permettra de générer en masse des formulaires d'entretien par type de population selon les critères définis par l'organisation
- Il devra être possible de déclencher des entretiens hors campagne
- Il devra être possible de scinder les objectifs en cas de changement de poste en cours d'année

7.3. Auto-évaluation du collaborateur et évaluation managériale

La futur Solution doit permettre l'évaluation/auto-évaluation concomitante entre le manager et le collaborateur. Il sera possible de rendre optionnelles certaines étapes du processus (ex. : l'auto-évaluation du collaborateur).

- Le formulaire d'entretien permettra au collaborateur de :
 - Proposer des objectifs pour l'année à venir
 - Evaluer les objectifs pour l'année écoulée
 - Déclarer des compétences et évaluer leur niveau de maîtrise
 - L'outil permettra de distinguer clairement, sans ambiguïté, l'auto-évaluation du collaborateur et l'évaluation du manager.
- Le formulaire d'entretien permettra au manager de :
 - Fixer des objectifs pour l'année à venir
 - Evaluer les objectifs pour l'année écoulée
 - Déclarer des compétences et évaluer leur niveau de maîtrise
 - L'application autorisera la délégation de l'entretien à d'autres collaborateurs/managers au sein de l'organisation
 - L'application autorisera l'évaluation par deux managers : le manager hiérarchique et le manager fonctionnel
- L'application permettra au collaborateur de saisir, dans le formulaire d'entretien, ses souhaits de mobilité fonctionnelle ou géographique, ses besoins prévisionnels en formation, ses objectifs de développement individuel, ses souhaits de missions complémentaires, souhaits de leviers d'accompagnement (liste déroulante personnalisable).
- Il sera possible d'afficher l'historique des formations suivies par un collaborateur directement dans le formulaire d'entretien
- L'outil permettra au manager/RH d'ajouter des propositions d'objectifs de développement ainsi que des propositions de formation directement dans le formulaire d'entretien. Le manager doit pouvoir également se positionner sur les souhaits de carrière exprimés par le collaborateur.

7.4. Pilotage / Clôture de la campagne

- L'outil permettra aux RH de visualiser l'état d'avancement de la campagne en temps réel (nombre d'entretiens réalisés, nombre d'entretiens planifiés et à venir, nombre d'entretiens non réalisés, etc.) et réaliser des relances ciblées vers les collaborateurs/managers en retard sur le calendrier
- L'application doit permettre aux RH de créer un formulaire/plan d'objectif en cours ou en dehors de la campagne pour des collaborateurs ayant récemment rejoint le groupe
- Pour les personnes en changement de service (d'un site à un autre site FBSA), il sera possible de permettre au nouveau manager de déléguer le formulaire à l'ancien manager ou de faire une demande de feedback auprès de lui
- L'outil permettra aux RH de recevoir des alertes automatiques concernant les entretiens à planifier pour les retours d'absence de longue durée ainsi que pour les bilans de carrière à 6 ans
- La solution permettra d'historiser tous les formulaires d'entretien et de les mettre à disposition de toutes les parties prenantes : collaborateur, manager, RH
- En cas de changement de manager et de RH, l'historique des formulaires d'entretien et des données d'entretien doit être disponible pour les nouveaux RH/Manager.

- L'outil permettra aux RH de clôturer la campagne d'entretien. La clôture permettra d'historiser les formulaires d'entretien et de les afficher en lecture seule pour les parties prenantes. Avec la possibilité de les télécharger en PDF.

En résumé, la FBSA attend du module dédié à la gestion des entretiens des bénéficiaires de gestion sur les points ci-dessous :

1. **Planification et Suivi :**
 - Planification automatique des entretiens
 - Rappels et notifications pour les participants
 - Suivi de l'état des entretiens (planifiés, réalisés, reportés, etc.)
2. **Dématérialisation :**
 - Saisie et stockage électronique des informations relatives aux entretiens
 - Archivage sécurisé des comptes-rendus et des documents associés
3. **Synthèse et Reporting :**
 - Génération automatique de synthèses et de rapports
 - Tableaux de bord pour le suivi des entretiens réalisés et en attente
 - Analyse des données pour identifier les tendances et les points d'amélioration
 - Permettre de détecter les thématiques formations qui se dégagent des entretiens (construction de PDC)
 - Permettre de suivre les demandes d'évolution professionnelle des salariés
4. **Conformité Réglementaire :**
 - Vérification de la conformité des entretiens avec la réglementation en vigueur
 - Alertes pour les entretiens non conformes ou incomplets
5. **Gestion de la Mobilité Interne :**
 - Suivi des demandes de mobilité
6. **Intégration avec d'autres modules SIRH :**
 - Intégration avec les modules de gestion des compétences, de formation, et de carrière.
 - Synchronisation avec les autres outils RH pour une gestion cohérente et centralisée des données.
7. **Interface Utilisateur Intuitive :**
 - Interface conviviale pour les managers et les employés.

8. Exigences fonctionnelles : Gestion des Compétences

Actuellement la Fondation ne dispose pas d'une GEPP formalisée. Des actions sont réalisées pour gérer les emplois (appel à candidature pour suivre des parcours de formation, estimation des départs en retraite potentiels, ...) mais cela ne permet pas d'anticiper suffisamment les risques.

Compte tenu de sa démographie, la FBSA s'attend à de nombreux départs en retraite dans les années futures et souhaite donc se doter des process et des outils permettant une meilleure anticipation de ces départs.

La FBSA a mis en place des parcours de formation pour la filière soignante et gère les mouvements d'effectifs en combinant des évolutions internes et des recrutements externes.

La mise en place de revue de personnel et de plan de succession serait un atout majeur pour faire face à ces départs futurs.

Pour cela, la FBSA peut s'appuyer sur ses fiches métiers et sur les entretiens d'évaluation pour recenser les compétences clés, identifier les emplois à risques et les personnes dont les départs seraient critiques.

A ce jour, les entretiens d'appréciation ne servent pas à l'évaluation des compétences. Il faudra donc prévoir cette phase d'évaluation dans les processus RH.

La mise en place de ces outils aura également des impacts forts auprès des managers ainsi que des IRP à qui il faudra expliquer leur finalité.

8.1. Gestion des référentiels emplois / postes / classifications

La Solution doit permettre de gérer les fiches métiers utilisées par la FBSA comme référentiel.

La Solution permettra :

- De stocker ce référentiel et de l'utiliser dans les différents processus RH, qui doit être structuré grâce à une arborescence à plusieurs niveaux. Le nombre et la nature des niveaux d'arborescence doivent être flexibles et décidés librement par la FBSA.
- De mettre à jour simplement ces fiches métiers par des administrateurs RH (ajout de valeur, modification de la structure du référentiel, visibilité du référentiel).
- Eventuellement de transmettre une demande de modification du référentiel des compétences. Cette demande doit pouvoir suivre un workflow de validation à la main d'un profil RH qui décidera ultimement si la fiche métier doit être actualisée.
- De sonder l'organisation/les managers périodiquement sur les compétences clés pour l'avenir de la FBSA. Les résultats d'une telle enquête doivent pouvoir être comparés facilement aux fiches métiers existantes pour ajouts/modifications.
- De flagger des compétences (ex. : compétences clés, compétences en tension) et de produire des extractions/reporting/indicateurs sur cette donnée.
- De rechercher simplement les compétences désirées dans le référentiel grâce à des systèmes de filtres, de recherches semi-automatiques, etc.).
- De limiter le nombre de compétences maximum inscrites dans une fiche métier.
- Lorsqu'un collaborateur est rattaché à un emploi, il doit naturellement hériter des compétences intégrées dans la fiche métier.
- De rattacher manuellement des compétences à un collaborateur via un plan de compétences individuel.
- Les compétences héritées de la fiche métier peuvent être déclarées « non applicables » par le collaborateur, manager et RH (requêtable).
- De renseigner par le salarié ses compétences acquises.
- D'évaluer le niveau de maîtrise de chaque compétence. L'échelle d'évaluation doit être entièrement paramétrable.
- De mettre à jour le plan de compétences d'un collaborateur (suppression, modification, ajout) par le manager.
- L'évaluation des compétences doit pouvoir être réalisée dans différents cadres (à définir par la FBSA selon les processus existants ou à déployer)
- Tous les ajouts et modifications pourront être tracés avec identification des auteurs et de la date de mise à jour.
- Le suivi de l'acquisition et le maintien des compétences à l'échelle d'une équipe ainsi que l'écart par rapport à un attendu fixé.
- D'identifier la progression du collaborateur dans l'acquisition des compétences attendues sur son poste (ex. : à 3 ans, 5 ans, 10 ans...).

Idéalement la Solution propose :

- Un outil de matching permettant de comparer le niveau de maîtrise de compétences attendues sur un poste à pourvoir avec le niveau de maîtrise de compétences détenues par les collaborateurs de la FBSA. Cet outil de matching doit mettre en visibilité les collaborateurs ayant le plus haut niveau d'adéquation avec le poste à pourvoir.
- Des algorithmes automatisés, des suggestions de poste à pourvoir au collaborateur sur la base de l'analyse de son profil (y compris son profil de compétences).

8.2. Revue du personnel

- La solution doit permettre de gérer la revue du personnel sous la forme de campagnes :
 - Il doit être possible de paramétrer de multiples campagnes
 - Il doit être possible d'ouvrir une campagne pour un périmètre délimité à l'aide de critères de sélection avancés
 - Il doit être possible de définir une date de début et de fin de Revue du personnel ou de les laisser actives toute l'année
- L'outil de revue du personnel doit permettre d'accéder à une fiche « Talent » individuelle pour chaque collaborateur et récapitulant les principales données de carrière (souhaits de mobilité, historique des emplois, historique des rémunérations, présence dans un vivier d'entreprise, compétences détenues, note de performance, besoins en formation, évaluation des savoir-faire et des savoir-être, synthèse des entretiens de compétence, avis des managers, objectifs fixés sur l'année, diplôme, langues parlées, expériences professionnelles dans et hors de la FBSA, ...)
- L'outil d'analyse transverse des collaborateurs permettra aux participants d'identifier les emplois proches du profil de compétence d'un collaborateur
- L'outil d'animation de la revue du personnel permettra d'identifier des compétences dans la solution grâce à un marqueur de type « flag » (il doit exister différents types de « flag » afin d'identifier des experts clés, des postes en pénurie, ...)
- Les RH et/ou les managers doivent être en mesure de préparer la revue du personnel en établissant une première version qui peut être revue en comité
- L'outil d'animation des revues du personnel permettra aux participants de réaliser les actions suivantes (liste non exhaustive) :
 - Placer un collaborateur dans un vivier
 - Identifier les postes ouverts à la mobilité et les comparer au profil des collaborateurs analysés
 - Pousser une offre de mobilité à un collaborateur
 - Évaluer le potentiel d'un collaborateur
 - Évaluer le risque et l'impact de départ
 - Créer un plan de succession
 - Placer un collaborateur dans un plan de succession
 - Créer un plan de développement individuel
 - Créer ou modifier des actions dans le plan de développement individuel
 - Mettre à jour le plan de compétence d'un collaborateur
 - Identifier l'historique des formations d'un collaborateur
 - Flagger un collaborateur pour qu'il soit analysé dans un autre niveau de revue du personnel
 - ...
- Les données issues des entretiens seront disponibles dans les outils utilisés dans le cadre des revues du personnel, sans ressaisies par les utilisateurs
- Les managers hiérarchiques et matriciels ainsi que les RH doivent pouvoir également accéder à l'outil d'analyse transverse des collaborateurs. Ils n'y visualiseront que les collaborateurs de leur périmètre managérial ou RH
- En préparation de la revue du personnel, les managers hiérarchiques et matriciels ainsi que les RH devront être en mesure d'évaluer le potentiel du collaborateur ainsi que le risque et l'impact de départ via la fiche talent. Ces informations ne doivent pas être visibles par le collaborateur
- En préparation de la revue du personnel, les managers hiérarchiques et matriciels ainsi que les RH pourront partager des commentaires concernant certains collaborateurs et de typer les problématiques à discuter lors de la réunion de Revue du personnel (ex. : Mobilité à envisager, Formation à prévoir, coaching à mettre en place...)
- L'outil doit permettre d'afficher de façon distincte les données issues de la précédente revue de personnel pour les mettre en perspective avec la dernière évaluation faite
- Le collaborateur pourra être notifié de certaines actions menées dans le cadre des revues du personnel, notamment, dans les cas suivants :
 - Pousser une offre de mobilité au collaborateur
 - Rattacher la candidature d'un collaborateur à une offre
 - Placer un collaborateur dans un plan de succession
 - Créer ou modifier un plan de développement individuel
 - Mettre à jour le plan de compétence du collaborateur

- La solution devra permettre le suivi d'un plan de développement individuel permettant au collaborateur/au manager/au RH de fixer des actions de développement susceptibles de répondre à divers besoins en développement RH :
 - Organiser le coaching ou le tutorat du collaborateur
 - Organiser des rencontres avec un expert/un dirigeant/un RH
 - Apprendre un geste métier sur le terrain
 - Réaliser un « vis ma vie »
 - Organiser un stage immersif dans d'autres unités fonctionnelles de la FBSA (durée, lieu, ...)
 - Organiser un stage immersif à l'externe
- Les propositions d'action de développement émises pourront suivre un workflow de validation par les managers et les RH
- Le plan de développement individuel devra permettre de suivre l'état d'avancement des actions de développement. Des actions de relance seront permises par le RH vers le manager ou par le RH vers le collaborateur.

8.3. Plan de succession

- La solution doit permettre de gérer les plans de succession sous la forme de campagnes sur différentes périodes :
 - Il doit être possible de paramétrer de multiples campagnes
 - Il doit être possible d'ouvrir une campagne pour un périmètre délimité à l'aide de critères de sélection avancés
 - Il doit être possible d'utiliser plusieurs formulaires de plan de succession
 - Il doit être possible de définir une date de début et de fin des campagnes de plan de succession ou de les laisser actives toute l'année
- La solution doit aussi permettre d'accéder aux plans de succession à travers les outils proposés pour mener les campagnes de revue du personnel
- En préparation de la campagne, l'outil doit permettre de sélectionner les différents outils utiles à sa mise en œuvre :
 - Une évaluation du risque et de l'impact de départ de chaque collaborateur d'une équipe
 - La table de succession permettant d'identifier la personne à qui succéder ainsi que les potentiels successeurs
 - Les outils de recherche avancés de successeurs (ex. : filtres, recherches par mots clés, matching...)
- Les RH doivent avoir la possibilité de piloter les campagnes de plan de succession et de relancer les managers en retard à tout moment.
- L'outil doit permettre de flagger des collaborateurs ou des postes clés afin de faciliter l'identification des plans de succession à créer
- L'outil doit permettre la création d'un plan de succession à partir :
 - D'un collaborateur clé
 - D'un poste clé actuel ou futur
- Pour chaque collaborateur clé/poste clé identifié, le manager ou le RH doivent pouvoir évaluer le risque et l'impact du départ
- L'outil doit pouvoir permettre de restituer une synthèse des évaluations de risque de départ et le mettre en rapport avec les besoins des organisations
- La synthèse des évaluations de risque de départ permettra également de filtrer sur le collaborateur ou les postes pour lesquels des plans de succession ont été créés (ou non).
- Il doit être possible d'associer au plan de succession une date de départ du collaborateur en poste. La solution permettra de mettre en visibilité les plans de succession dont l'échéance est proche sous la forme d'alerte
- Une alerte doit également être déclenchée vers les RH et managers lors de la survenue d'événements de GA (ex. : retraite proche, annonce d'une démission, mobilité en cours, départ en longue absence, ...)
- L'outil offrira divers outils de recherche afin d'identifier le meilleur successeur :
 - Matching automatisé entre des critères issus de la fiche de poste et le profil des successeurs (uniquement accessible par les RH)
 - Matching par analyse sémantique entre la fiche de poste et le profil des successeurs (uniquement accessible par les RH)
- L'outil proposera un ranking automatisé des collaborateurs ayant le meilleur taux d'adéquation avec le poste/collaborateur en poste
- Pour chaque successeur potentiel identifié, il doit être possible de mesurer les principaux écarts avec le poste (ex. : profil de compétences, localisation géographique, niveau d'expérience, famille d'emploi et emploi occupé, rémunération...)

- Pour chaque successeur, l'outil permettra d'associer un statut d'étude de la succession (ex. : proposé, à l'étude, retenu, abandonné...)
- L'outil doit permettre de créer des viviers de collaborateur par emploi générique.
- Le plan de succession permettra de distinguer les successeurs :
 - Succession immédiate
 - 6 mois
 - 1 an
 - 3 / 5 ans
- La solution permettra de retrouver les éléments de succession dans la fiche du salarié avec visibilité au manager et RH
- Dans la mesure où la FBSA effectue ses entretiens d'appréciation tous les 3 ans, le plan de succession pourra être mis à jour en cas de nouveaux postes critiques, risques de départs élevés sans relancer une campagne intégrale.

9. Exigences fonctionnelles : Gestion de la formation

9.1. Processus actuel

La formation représente un budget de 2,5% de la masse salariale. 60 groupes sont formés chaque année et environ 250 formations individuels. En 2024 : 650 salariés formés représentant un volume de 30 000 heures.

Le module Formation de l'éditeur Fœderis est utilisé depuis 2018, il est essentiellement utilisé par la partie administrative.

La FBSA est centre de formation, agréé Qualiopi et compte 15 formateurs internes et dispose d'une salle de formation.

Etape 1 : recueil des besoins

Pour la partie Individuelle :

- Consultation de tous les cadres et médecins pour connaître l'orientation 2026
- Note de cadrage pour inviter les salariés à s'inscrire dans l'orientation et les inciter à faire leurs demandes.
- Fin des souhaits de formation auprès des cadres (managers) sur juillet
- Renvoi des demandes par les cadres – renvoi des demandes prioritaires
- Collecte annuelle des besoins individuels et collectifs par les différentes structures (pôle/service/métier)

Etape 2 : Traitement des demandes

- Etude des demandes par le service formation (priorisation, chiffrage...)
- Arbitrage des demandes avec la DRH et les responsables en fonction de l'orientation.
- En septembre : présentation des tableaux utilisés par pôle, puis intégration dans le pôle, des formations de groupes.
- Élaboration du plan prévisionnel (sous Excel)
- Présentation du Plan au CSE pour mise en œuvre sur l'année 2026
- Réponse aux salariés pour formations acceptées ou refusées
- La FBSA ne dispose pas à ce jour de catalogue de formations.

Etape 3 : Mise en Œuvre et Suivi du Plan

La gestion actuelle est essentiellement manuelle sous Excel et/ ou Word.

- Élaboration du plan annuel des formations sur Excel.
- Inscriptions aux formations
- Gestion des feuilles de présence
- Suivi budgétaire du PDC
- Suivi des coûts prévisionnels et réels des actions engagées et réalisées.
- Relation avec OPCO santé pour les demandes de prise en charge. (voir interopérabilité Web adhérent OPCO)
- Gestion des factures liées aux actions de formation.
- Contrôle des notes de frais et remboursement des frais de formation.

9.2. Expression du besoin

La future solution doit permettre :

- De créer plusieurs plans de formation partant des structures organisationnelles jusqu'au niveau inférieurs (société, directions, pôle / département, service / établissement) ou des fonctions (besoins transverses à toutes les structures organisationnelles).
- D'avoir une vue d'ensemble de tous les plans de formation créés
- De prioriser les actions de formations à l'intérieur des plans de formation créés
- D'exprimer des besoins prévisionnels de formation à insérer aux plans de formation
- Les besoins exprimés lors des entretiens devront automatiquement remontés dans le plan de formation sans avoir de ressaisi à faire de la part de la Responsable Formation
- Les demandes de formation doivent passer par des workflows de validation (managers puis Responsable Formation)
- L'expression du besoin (peu importe le canal), doit être émise par un formulaire avec un certain nombre d'informations comme :
 - Salarié(s) concerné(s)
 - Motif de la demande
 - Le type de formation (lorsque présente dans le catalogue)
 - La durée de la formation (lorsque présente dans le catalogue)
 - L'estimation financière de la formation (lorsque présente dans le catalogue)
 - L'attendu (lorsque le catalogue ne répond pas au besoin)
 - La proposition de programmes et/ ou organismes (lorsque le catalogue ne répond pas au besoin)
 - La durée souhaitée (lorsque le catalogue ne répond pas au besoin)
 - Le degré de priorité souhaité

9.3. Gestion du Plan de Développement des Compétences (PDC)

La future solution doit permettre :

- La gestion par année civile (utilisée actuellement par FBSA) mais aussi sur 12 mois glissants ou en décalé
- La gestion par « structure hiérarchique »
 - Plan de formation par pôle
 - Par type de population (exemple : les soignants)

Il faut également que la solution puisse permettre de créer plusieurs plans de formation par entités / population et de regrouper les données pour une consolidation groupe.

9.4. Simulation du Plan de Développement des Compétences

Le module devra permettre de réaliser différentes simulations de plan en fonction des critères présents dans la base (priorité, typologie...) à partir des besoins de formations et des stages saisis directement dans le module.

9.5. Historisation du Plan de Développement des Compétences

A l'issue de la simulation, le plan définitif devra pouvoir être historisé comme plan de référence pour l'exercice suivant et servir « de modèle » pour la réalisation (plan en cours).

9.6. Suivi du Plan budgétaire

La future solution doit permettre :

- La gestion des certifications et habilitations et les alertes associées ainsi que le stockage des justificatifs.
- De pouvoir faire le lien avec le module GA de manière automatique afin de prévoir les recyclages dans le plan de formation prévisionnel.
- D'élaborer le budget prévisionnel par plan de formation.
- La comparaison et l'analyse des plans de formation entre le prévisionnel, l'anticipé et le réalisé et les années passées (lorsque la Solution sera utilisée depuis plusieurs années).

- De suivre le budget réalisé, avec les écarts entre le prévisionnel, l'ajusté et le réalisé et d'avoir la possibilité de dispatcher le coût d'une session sur l'ensemble des stagiaires.
- De suivre les formations obligatoires et non obligatoires et d'alerter avant la 6ème année (bilan entretien pro) si aucune formation obligatoire n'a été réalisée.
- De suivre le détail de financement de la formation (formations éligibles à l'OPCO ou non, la ventilation entre les financements OPCO et les fonds complémentaires, Fonds de branches, fonds dédiés...)
- De recevoir certaines informations de la part du logiciel de Paie (rémunération, masse salariale par SIRET, cotisations déjà versées en paie et effectifs par SIRET)

9.7. Offre de formation, ingénierie

La FBSA ne dispose pas actuellement de catalogues de formations, mais le candidat devra préciser si la solution permet :

- La conception de plusieurs catalogues de formation
- La conception de plusieurs bibliothèques d'organismes de formation
- De proposer la construction de parcours de formation personnalisés sur la base des fonctions, des rattachements organisationnels, ...
- La création d'un parcours d'intégration

9.8. Gestion administrative de la formation

La future Solution doit permettre de faire le lien entre les sessions de formation créées et le plan de formation définit. Pour toutes sessions créées, la Solution doit permettre de renseigner :

- La référence de la formation (en lien avec le catalogue)
- Le numéro de demande de prise en charge OPCO
- Le type de formation (en lien avec le catalogue)
- Le chiffrage (par typologie de coût : salaire, pédagogique, repas, hébergement, transport)
- Le programme (en lien avec le catalogue)
- La date et les heures
- La durée (en lien avec le catalogue)
- Les participants (en lien avec le module GA)
- Le lieu
- Les formateurs
- L'organisme (en lien avec le catalogue)
- Les qualifications ciblées (en lien avec le catalogue si existant)
- Les prérequis

La Solution doit permettre :

- La gestion des convocations (avec différents modèles personnalisables)
- La génération automatique des invitations dans les calendriers Outlook
- Les attestations de présence et les feuilles d'émargement
- De stocker les programmes et les factures
- De donner accès à un portail aux salariés et managers pour visualiser les formations passées et à venir avec les documents associés (attestations, ...)
- La gestion automatique des questions d'évaluation : Le questionnaire va permettre d'évaluer la session de formation. Il peut être de 2 natures : à chaud (le stagiaire répond au questionnaire juste à la fin de sa formation) ou à froid (le stagiaire répond au questionnaire un certain laps de temps après sa formation).

Idéalement la Solution doit permettre :

- De créer un workflow de confirmation des disponibilités des salariés par les managers
- L'inscription des salariés à des sessions ouvertes directement par les managers

9.9. Gestion et communication avec les organismes de financement (OPCO, ...)

La FBSA souhaite dématérialiser la gestion du plan de formation sur un outil dédié, qui devra être interfacé avec son OPCO pour automatiser la saisie des différents dossiers auprès de l'OPCO.

La solution doit permettre :

- De centraliser l'ensemble d'organismes de financement ainsi qu'un ensemble de règles expliquant les montants pris en charge sur les coûts de formation.
- Sur chacun des OPCO, il devra être possible de préciser les règles de financement.
- L'historisation des versements aux organismes

10. Exigences fonctionnelles : Self-service Talent

La FBSA envisage dans un premier temps, l'ouverture du portail aux cadres (managers) avant le déploiement progressif aux salariés. La future Solution doit proposer un Self-Service aux salariés et cadres (managers) afin de gérer un certain nombre d'actes de gestion administratif.

- Le self-service doit être personnalisable à la charte graphique de la FBSA : logo, couleur, ...
- Les vues « collaborateur », « manager hiérarchique », « manager fonctionnel » et « RH » doivent pouvoir s'additionner sans dégrader l'expérience utilisateur
- Lorsqu'un collaborateur FBSA se connecte sur la plateforme, il n'accède qu'aux informations RH qui lui sont propres
- Lorsqu'un cadre (manager) FBSA se connecte sur la plateforme, il accède aux informations RH de son équipe. Le rôle de manager hiérarchique doit pouvoir s'additionner avec un rôle de manager fonctionnel.
- Lorsque qu'un RH (exemple Chargé de recrutement) se connecte sur la plateforme, il accède aux informations RH de son périmètre RH.
- Les règles d'accès aux données doivent pouvoir être bâties sur des critères divers tels que : l'Unité Organisationnelle, l'établissement, la famille d'emploi, l'emploi, les centres de coût, la localisation, nominativement par collaborateur...
- L'outil doit permettre aux utilisateurs de déléguer l'intégralité de leur rôle (incluant leur périmètre de visibilité et de gestion) de façon temporaire
- Le self-service devra autoriser l'affichage de liens utiles vers d'autres applications de la FBSA
- La solution doit permettre, pour toutes les notifications et alertes, de choisir le mode de communication souhaité : soit par mail soit par une notification embarquée dans l'application. L'objectif étant de ne pas polluer les boîtes mail.
- Toutes les demandes RH effectuées dans l'application doivent suivre un workflow hautement customisable permettant à la FBSA de définir le nombre d'étapes dans le processus, le nombre de validations requises, de paramétrer des exceptions en fonctions de certains critères et de décider du déclenchement de certaines notifications.
- LA FBSA souhaite avoir une solution qui soit complètement responsive et qui s'adapte à tous les supports : laptop, smartphone, tablette.

Nous laissons le Candidat être force de proposition sur les actes de gestion couverts par le Self-Service, ci-dessous des exemples attendus :

- La possibilité de préparer l'entretien directement via le portail
- La possibilité d'avoir accès aux entretiens antérieurs
- La possibilité d'évaluer ses compétences / objectifs ou ceux de son équipe tout au long de l'année
- La possibilité de déclarer un souhait d'évolution ou de mobilité tout au long de l'année
- La possibilité de faire une demande de formation
- La possibilité d'accès aux formations à venir ou passées
- La possibilité d'accéder à ses convocations de formation

11. Exigences fonctionnelles : Reporting Talent

11.1. Reporting Recrutement

Le Candidat précisera ses capacités à couvrir les indicateurs et reporting au-delà de la liste ci-dessous :

- Mesure de l'attractivité et de l'efficacité de la marque employeur
- Mesure du dynamisme / fluidité de la mobilité interne
- Mesure de la qualité et du volume des viviers
- Mesure de la diversité au sein du groupe
- Reporting par les différents statuts du workflow (sélectionné, en entretien, retenu, refusé, ...)
- Nombre de CV reçus
- Temps moyen d'un processus
- Nombre de candidatures annulées après avoir été retenue (avec motifs mentionnés dans workflow)
- Origines des candidatures (jobboard, LinkedIn, site carrière, cooptation, ...)
- Effectifs par services – suivi des postes absents pour Gestion RH avec les motifs d'absences et motifs de recours
- Exploitation des questionnaires de départs – calcul de turn over – Analyse quantitative et qualitative.

11.2. Reporting gestion des carrières et des compétences

Le reporting dans un module dédié à la GEPP (Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels) est essentiel pour suivre et optimiser la gestion des talents au sein d'une organisation. Nous listons quelques reportings clés qui seront nécessaires à la FBSA :

- Permettre de centraliser les données relatives aux emplois, aux compétences et aux parcours professionnels des collaborateurs. Cela facilite la création de rapports complets et précis.
- Générer automatiquement des rapports détaillés sur divers aspects de la GEPP, tels que les compétences disponibles, les besoins en formation, et les parcours professionnels.
- Avoir des rapports incluant des KPI spécifiques à la GEPP, tels que le taux de remplissage des postes, le taux de turnover, le niveau de compétence des employés, et l'efficacité des programmes de formation.
- Les rapports doivent inclure des informations sur les formations suivies, les certifications obtenues, et les promotions internes.

En résumé, le reporting dédié à la GEPP doit permettre de centraliser les données, d'automatiser la génération de rapports, de suivre les KPI, et d'optimiser les ressources humaines, tout en améliorant la prise de décision stratégique.

Exemple de rapports :

- Taux de collaborateurs disposant d'une compétence clé
- Taux de collaborateur disposant d'une compétence déficitaire
- Comparaison du niveau de rémunération des collaborateurs en fonction du taux d'acquisition des compétences attendues sur leur poste
- Taux d'acquisition des compétences attendues sur le poste (pour une société, un établissement, une UO, une famille d'emploi, un emploi, ...)
- Taux de plan de développement individuel complété pour les personnes qui n'atteignent pas le niveau de compétence attendu sur un poste
- Fréquence moyenne de mise à jour des plans d'objectif hors campagne
- Fréquence moyenne de mise à jour des plans de développement individuels hors campagne
- Fréquence moyenne de mise à jour du plan de compétences

11.3. Reporting gestion des entretiens

Le reporting dans le module dédié aux « entretiens » doit permettre de suivre et évaluer les processus d'entretien au sein de la FBSA.

- Le reporting doit permettre de suivre le nombre d'entretiens réalisés, les types d'entretiens (annuels, professionnels, etc.), et les participants. Cela inclut également le suivi des dates et des durées des entretiens.
- Les rapports incluent des évaluations et des feedbacks. Des indicateurs permettent de mesurer la satisfaction des employés, d'identifier les points forts et les domaines à améliorer, et de suivre les progrès individuels.
- Les rapports doivent inclure des KPI spécifiques aux entretiens, tels que le taux de participation, le taux de satisfaction, le nombre d'objectifs atteints.
- Les rapports doivent être générés en quelques clics et exportés dans différents formats (PDF, Excel, etc.)

Exemple de rapports :

- Suivi de la progression des campagnes
- Taux de réalisation des EA (par Unité Organisationnelle, par société, par établissement, par site de travail, par pays, par famille d'emploi, par emploi, ...)
- Taux de réalisation des EP (par Unité Organisationnelle, par société, par établissement, par site de travail, par pays, par famille d'emploi, par emploi, ...)
- Taux de réalisation des bilans à 6 ans (par Unité Organisationnelle, par société, par établissement, par site de travail, par pays, par famille d'emploi, par emploi, ...)
- Taux de délégation des entretiens
- Taux d'entretiens pour lesquels le collaborateur a demandé une rencontre avec un RH
- Nombre moyen d'objectif fixé par collaborateur + écarts (min / max)
- Taux de couverture : collaborateur ayant signé leur formulaire / collaborateurs éligibles à l'EP
- Taux d'EP spécifiques hors campagne
- Liste des actions de professionnalisation réalisées par le collaborateur : bilan à 6 ans
- Nombre d'entretien de retour d'absence (par Unité Organisationnelle, par société, par établissement, par site de travail, par famille d'emploi, par emploi,)
- Liste des souhaits de mobilité exprimés (géographique, emploi, niveau managérial) lors de l'entretien professionnel (par Unité Organisationnelle, par société, par établissement, par site de travail, par famille d'emploi, par emploi,)
- Liste des besoins de formation exprimés lors de l'entretien professionnel (par Unité Organisationnelle, par société, par établissement, par site de travail, par famille d'emploi, par emploi, par domaine de formation, par module de formation, ...)
- Répartition des souhaits de mobilité par famille de métier
- Répartition des souhaits de mobilité géographique par site de travail

11.4. Reporting formation

Le reporting dans le module dédié à la formation doit inclure plusieurs types de rapports et d'analyses pour aider la FBSA à suivre et à évaluer leurs initiatives de formation.

Nous communiquons quelques exemples des reportings souhaités dans la nouvelle solution :

Suivi des formations :

- Nombre de formations dispensées
- Types de formations (en ligne, en présentiel, etc.)
- Durée des formations
- Suivi de budget par unité organisationnelle
- Nombre d'heures de formation dispensées
- Nombre de sessions dispensées
- Nombre de stagiaires

Participation des salariés :

- Taux de participation
- Nombre d'employés formés par département ou par service
- Taux de complétion des formations

Évaluations et feedback :

- Résultats des évaluations post-formation
- Feedback des participants
- Satisfaction globale des employés

Coûts et budget :

- Coût total des formations
- Coût par employé
- Comparaison avec le budget prévu

Performance et impact :

- Impact des formations sur la performance des employés
- Évolution des compétences avant et après la formation
- Taux de rétention des connaissances

Conformité et certifications :

- Suivi des certifications obtenues
- Conformité aux exigences réglementaires
- Validité des certifications

Analyses et tendances :

- Tendances de participation sur une période donnée
- Analyse des besoins de formation futurs
- Identification des lacunes en compétences

Rapports personnalisés :

- Création de rapports personnalisés en fonction des besoins spécifiques de l'organisation
- Exportation des données pour une analyse plus approfondie

Ces rapports peuvent être générés automatiquement et exportés dans différents formats (PDF, Excel, etc.) pour une analyse plus approfondie ou pour être partagés avec les parties prenantes.

Cette liste n'est pas exhaustive. Le reporting « formation » doit permettre le pilotage de la réalisation du plan de formation et de fournir les indicateurs à présenter en CSE et dans la BDES

Exemples d'états de Reporting formation souhaités (cette liste est non exhaustive) :

- Qualité des formations dispensées
- Coût des formations
- Pilotage de la réalisation du plan de formation
- Taux d'accès à la formation
- Nature des formations dispensées
- Suivi de budget par unité organisationnelle
- Nombre d'heures de formation dispensées
- Nombre de sessions dispensées
- Taux de participation
- Nombre de stagiaires

- Nombre de professionnel
- Nombre de formation par lieu de formation (référentiel ville)
- Taux intra/inter
- Nombre de compétences acquises à la suite des formations
- Les indicateurs à présenter en CSE et dans la BDES

12. Prestations supplémentaires éventuelles

12.1. Gestion du recrutement

304 recrutements ont eu lieu en 2024 dont :

- 98 CDI
- 206 CDD (nouveaux salariés CDD sans contrats précédents)
- 1 contrats professionnels et apprentis

Il arrive que des candidats postulent à des offres alors qu'ils ont eu un contrat antérieur chez FBSA et donc existent déjà dans la base. Dans ce cas, l'expression du besoin doit être identique mais une fois le candidat choisi il doit être possible de directement créer une nouvelle occurrence sur un salarié déjà présent en GA sans passer par les phases de pré et on Boarding décrites ci-dessous.

12.1.1. Processus actuel

La FBSA ne dispose pas de plan de recrutement actuellement. Le besoin est exprimé par le responsable de service demandeur après une validation hiérarchique par le Directeur du pôle et une validation budgétaire. A ce jour, il n'y a pas de flux électroniques pour la demande d'embauche.

Les processus peuvent être différents selon le type de contrat (CDD/CDI) et la typologie d'emplois. Un ATS (Flatchr) est utilisé depuis avril. L'objectif est de déployer progressivement cet outil pour le mettre à disposition de certains chefs de services.

La majorité des candidatures sont spontanées. La publication des annonces se fait via plus de 20 canaux différents (LinkedIn, Indeed, France Travail, APEC, ...) grâce à la multidiffusion de Flatchr.

Les postes ouverts sont également publiés sur le site de FBSA. Avant chaque publication des annonces en externe, des appels à candidatures en interne sont lancés auprès de tous les salariés de la Fondation.

Le recrutement se fait également via des plateformes de recrutement CDD (Staffelio). Ces outils sont également accessibles aux salariés qui peuvent donc postuler sur des missions complémentaires ce qui va générer une gestion particulière de primes et de paiement d'heures supplémentaires. Les responsables de services sont autonomes sur ce point, ils font la demande de remplacement et se la font valider ce qui génère au niveau du service RH soit des CDD soit des Retours sur Repos.

La FBSA ne dispose pas de référentiel de compétences mais des fiches de postes.

Etablir et ajuster le plan prévisionnel de recrutement annuel

A ce jour, FBSA ne dispose pas d'un plan prévisionnel de recrutement. Une présentation standard de cette fonctionnalité sera souhaitée lors de la soutenance.

12.1.2. Créer et valider une expression de besoin

La solution permettra d'émettre des besoins de recrutement provenant d'un plan de recrutement non existant à ce jour, mais il doit aussi être possible d'émettre des besoins hors plan de recrutement au quotidien.

La future Solution doit permettre de créer une expression de besoin via plusieurs formulaires avec des champs obligatoires et optionnels comme :

- Unité organisationnelle de rattachement (liste déroulante provenant du référentiel GA)
- Personne remplacée (liste déroulante provenant du référentiel GA)
- Poste remplacé (liste déroulante provenant du référentiel GA)
- Postes recherchés (liste déroulante provenant du référentiel GA avec possibilité de sélectionner plusieurs options)
- Date de prise de poste
- Date de fin de contrat (si CDD)
- ETP (temps de travail)
- Type de poste (posté, travail de jour / nuit, ...)

- Motif (liste déroulante)
- Diplôme requis (liste déroulante provenant du référentiel GA)
- Horaires précises (pour les CDD courts) et pour les temps partiels.
- La fiche de poste devra être jointe à la demande ainsi que le profil attendu si certaines compétences spécifiques sont requises.

Ces formulaires doivent être soumis à des workflows, qui peuvent être différents selon certains critères (contrat, poste, ...).

12.1.3. Rédiger et publier les annonces en interne et en externe

La future Solution doit permettre :

- De créer les annonces à partir de zéro ou avec des modèles à personnaliser. Les contenus des annonces doivent reprendre les différents champs exprimés dans l'expression du besoin ainsi que les référentiels emplois / compétences et fiches de poste (activité, profil, compétences attendues, ...).
- De distinguer avant la diffusion, si l'offre doit être diffusée uniquement en externe, en interne ou bien les deux.
- De publier automatiquement les offres en interne et en multidiffusion externe auprès de jobboards avec la possibilité de sélectionner manuellement les jobboards souhaités avant la diffusion et auprès du site carrière de la FBSA. Aujourd'hui la FBSA utilise principalement Pôle emploi, Ouest France, APEC, Indeed, LinkedIn et des sites spécifiques du secteur dans certains cas.
- De s'interfacer avec l'outil Staffelio pour la publication automatique des annonces et la réception des candidatures afin d'alimenter un seul et même vivier qui sera celui de la future Solution.
- De créer une « fiche » candidat en complément du CV, permettant de renseigner manuellement ou automatiquement (par interface avec les jobboards) les informations candidats connues (nom, prénom, expérience, diplôme, ...).
- La Solution doit envoyer un accusé / réception pour chaque candidature si cela n'est pas déjà fait par les jobboards préalablement.

La solution pourrait utiliser l'IA pour la rédaction des annonces mais celles-ci seront validées par les personnes en charge du recrutement.

12.1.4. Sourcer les candidats et suivre les viviers de candidats internes ou externes

La future Solution doit permettre :

- De faire entrer toutes les candidatures dans un workflow associé à des statuts type :
 - Etape n°1 : tri du CV
 - Candidat sélectionné pour poursuivre le processus
 - Candidat refusé avec motif du refus
 - Etape n°2 : préqualification téléphonique
 - Candidat sélectionné pour poursuivre le processus
 - Candidat refusé avec motif du refus
 - Etape n°3 : premier entretien candidat
 - Candidat sélectionné pour poursuivre le processus
 - Candidat refusé avec motif du refus

A ce stade, les candidats demandent souvent des estimations de salaire notamment lié à l'ancienneté. Idéalement, l'Offreur proposera ce qu'il peut proposer ou non.

- Etape n°4 : second entretien candidat
 - Candidat retenu
 - Candidat refusé avec motif du refus
 - Etape n°5 : contractualisation
 - Candidat embauché
 - Candidature annulée avec motif de l'annulation
- Pour tous les candidats refusés à chaque étape, la solution doit permettre d'envoyer des réponses de refus avec un modèle et la possibilité de le personnaliser. Si cette action n'a pas été faite systématiquement, à la clôture du besoin la Solution doit pouvoir envoyer automatiquement la réponse négative à tous les candidats ne l'ayant pas reçu.

- Lors des étapes n°3&4, la solution doit permettre l'envoi automatique des convocations en entretien aux candidats retenus. La Solution doit pouvoir recenser la date d'entretien, le lieu, les participants afin de générer des invitations automatiques via Outlook.
- Lors de chacune des étapes, différentes actions doivent être réalisées par différents acteurs sans quitter le workflow. Par exemple :
 - Tri des CV en indiquant les motifs de refus des CV non retenus par le service recrutement, préqualification téléphonique en indiquant les motifs de refus des candidats non retenus, seconde sélection réalisée par le manager recruteur qui indique les candidats qu'il souhaite rencontrer en entretien et ceux avec qui il ne souhaite pas poursuivre en indiquant le motif, organisation des entretiens et rédaction d'un compte rendu à chaque étape, ...

12.1.5. Pré et On Boarding

Une fois le candidat retenu à l'issue des étapes précédentes, un compte candidat sur un portail candidat doit être créé automatiquement. Le parcours candidat doit être scindé en 2 étapes majeures :

- Le Pré-Boarding = avant la contractualisation et l'embauche GA
- Le On-Boarding = après la contractualisation et l'embauche en GA

Concernant les étapes de Pré-Boarding, la Solution doit permettre :

- Aux RH, managers, équipes IT et tout autre service impliqué dans l'intégration du collaborateur de visualiser une checklist des actions à mener pour garantir une intégration optimale du collaborateur le jour J. La checklist permettra d'afficher clairement les actions à mener, les porteurs de chaque action et les dates d'échéance au fur et à mesure du recrutement.
- Chaque acteur impliqué dans le suivi de la checklist d'intégration pourra actualiser à tout moment le statut d'une action d'intégration (non démarrée, en cours, terminée, abandonnée, ...) et pourra également saisir un champ qui alimentera directement le module GA ensuite.
- Il sera possible de suivre en temps réel et en vision transverse, l'ensemble des processus en cours pour un périmètre.
- Les RH pourront relancer les services concernés depuis l'application en cas de retard pris sur les actions d'intégration.
- Les candidats pourront accéder à un espace candidat où ils pourront transmettre tous les documents d'embauche et compléter leurs données personnelles (nombre d'enfant à charge, RIB, adresse postale, coordonnées téléphoniques et adresse email, ...). Ces données devront être automatiquement transférées dans le module GA pour la contractualisation. Les demandes de documents et informations doivent être ciblées en fonction du poste recruté.

Concernant les étapes de On-Boarding, la Solution doit permettre :

- De générer un mail de bienvenue à destination des nouveaux embauchés
- De préparer le parcours d'intégration et d'alerter toutes les parties prenantes pour faciliter celui-ci
- Aux managers d'émettre diverses demandes en lien avec l'intégration du collaborateur (uniforme, clés, chaussures, ...)
- D'envoyer au manager une notification ou un mail de rappel quelques jours avant l'arrivée du collaborateur
- De créer le salarié dans le module GA pour toutes les actions d'embauche à réaliser en RH ensuite
- Une fois l'embauche réalisée en GA, les futurs collaborateurs doivent accéder à un espace collaborateur où ils retrouveront toutes les informations utiles pour leur intégration (livret d'accueil, vidéo témoignage, informations sur les processus et outils internes, ...) ainsi que les documents administratifs à compléter (contrat, avenant, adhésion mutuelle-prévoyance, ...).
- La signature électronique des documents d'embauche
- De guider les futurs collaborateurs dans ses premiers pas RH (date de la session d'intégration, parcours de formation à suivre, ...)

Après la date d'arrivée, la Solution doit permettre :

- Aux managers de valider ou mettre fin à la période d'essai et de notifier le RH en conséquence (avec alerte) et de préalimenter automatiquement les courriers de fin de période d'essai ou validation
- D'envoyer un questionnaire de satisfaction au collaborateur en ce qui concerne la qualité de son intégration

- Au collaborateur de compléter un rapport d'étonnement à l'issue de sa période d'essai
- De paramétrer des parcours d'On-Boarding différencié en fonction du poste du collaborateur (parcours cadre/non-cadre, type de contrat, spécialité exercée, ...)

12.1.6. Off Boarding

Une fois la date de sortie effective en Ga, la future Solution doit permettre :

- De transmettre les documents de fin de contrat au collaborateur.
- La signature électronique des documents de fin de contrat (option).
- De notifier le collaborateur des étapes à suivre dans le cadre de son Off-Boarding (passation de poste, entretien RH, remise de matériel, ...) Les étapes pourront être différentes en fonction du poste du collaborateur.
- L'envoi automatique d'un mail au manager pour information.
- Aux RH, managers, équipes IT et tout autre service impliqué dans la sortie du collaborateur de visualiser une checklist des actions à mener pour sécuriser le Off-Boarding. La checklist permettra d'afficher clairement les actions à mener, les porteurs de chaque action et les dates d'échéance.
- A chaque acteur impliqué dans le suivi de la checklist Off-Boarding pourra actualiser à tout moment le statut d'une action (non démarrée, en cours, terminée, abandonnée...)
- De suivre en temps réel et en vision transverse, l'ensemble des processus de Off-Boarding en cours
- De relancer les services concernés depuis l'application en cas de retard pris sur les actions de Off-Boarding
- De notifier automatiquement le manager à l'approche de l'échéance d'une date de fin de contrat
- De générer les flux automatiques vers tous les services concernés par ce départ
- De disposer d'un formulaire d'entretien de départ si possible en ligne et anonyme permettant de collecter des informations sur les causes du départ, en complément de l'entretien réalisé avec le manager ou les RH.

12.2. GED RH (coffre-fort employeur)

Le Candidat proposera une solution de coffre-fort employeur, au sens GED RH, avec possibilité de stocker tous les documents en lien avec le dossier RH du salarié (avec un système de droits d'accès et de purge respectant les normes RGPD).

Le salarié pourra avoir accès à certains documents en libre-service et pourra également en partager avec le service RH via une plateforme liée au portail salarié.

12.3. Signature électronique

Le Candidat proposera une solution de signature électronique des contrats de travail et de tous documents RH à valeur probante. Le volume annuel est estimé à 10 000 circuits.

12.4. Pilotage de la masse salariale

Le Candidat proposera un module de pilotage de la masse salariale permettant la construction du budget de masse salariale en prenant en compte l'existant et la projection d'hypothèses d'évolution des effectifs (continuité des contrats, fin des contrats, renouvellement, augmentations conventionnelles, recrutements, ...). Plusieurs scénarios pourront être construits et comparés puis le scénario retenu sera utilisé comme base de suivi du réalisé de l'année N+1. La Solution doit permettre la projection de la masse salariale avec les différents effets associés (de masse, de report, ...). Elle doit aussi permettre le suivi du budget (initial, réel à date, prévisionnel).

12.5. Rapports légaux

Le Candidat proposera une solution afin de concevoir automatiquement les rapports légaux suivants :

- Bilan Social
- Rapport égalité professionnelle / Suivi de l'accord égalité professionnelle
- Bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail
- Base de Données Economiques et Sociales (BDES)

12.6. Ingénierie de formation et E-Learning

Le candidat devra préciser si le module permet un Learning management system (LMS) tel que :

- Des modules de E-learning directement intégrés à la Solution
- La création de modules et programmes de formation pour les formateurs internes certifiés QUALIOPI
- Un système d'évaluation des sessions (à chaud et à froid) auprès des salariés et des managers

13. Exigences Projet de Mise en Œuvre

Pour chaque lot, l'Offreur aura la responsabilité de la totalité des paramétrages de la Solution en adaptant celle-ci, lorsque nécessaire, aux besoins de la FBSA. Il est attendu du prestataire qu'il prenne en charge dans le cadre de la mise en place de la Solution, les étapes d'accompagnement suivantes :

- Pilotage du projet
- Phase de conception
- Phase de paramétrage
- Phase de recette
- Phase de formation
- Phase de reprise des données
- Phase de bascule
- Phase d'accompagnement au déploiement

Les formations seront à animer en présentiel de préférence surtout en démarrage de phases.

Un accompagnement en présentiel est requis pendant les périodes de recette.

13.1. Rappel des obligations de l'Offreur

L'Offreur a une obligation de résultats. Il est responsable de la conception et de la réalisation de l'ensemble des prestations de son marché en répondant aux besoins et aux exigences exprimés dans le CCTP et en mettant en œuvre l'ensemble des moyens humains (personnel qualifié), d'organisation (désignation d'un chef de projet, revues internes, coordination, suivi des engagements, ...), techniques (moyens matériels du personnel, outils de reporting et de suivi, ...) et les dispositions nécessaires pour les satisfaire dans le respect du planning. La réalisation et le suivi du planning du projet est à la charge de l'Offreur. Toute modification apportée au planning doit être validée par la FBSA.

13.2. Outils et documents de suivi de projet

13.2.1. Plan d'Assurance Qualité (PAQ)

L'Offreur a une obligation de résultats. Il doit fournir un service répondant aux besoins et exigences exprimés dans le présent cahier des charges et doit mettre en œuvre les moyens et dispositions nécessaires pour les satisfaire.

Dans les 15 jours ouvrés suivant la réunion de lancement, l'Offreur finalise les documents types et le PAQ qu'il soumet pour approbation et validation de la FBSA.

Toute mise à jour du PAQ en cours de projet, quel qu'en soit l'objet (complément, changement d'attribution nominative des responsabilités, changement dans l'organisation interne de l'Offreur...), doit faire l'objet d'une approbation interne de l'Offreur avant toute nouvelle transmission de la FBSA pour approbation.

13.2.2. Planning

La FBSA attache la plus grande importance à la mise en place d'une planification initiale et d'un suivi adapté à la taille du projet.

L'Offreur prendra les dispositions nécessaires pour établir et maintenir à jour le calendrier d'exécution du projet, détecter d'éventuelles dérives en les motivant et identifier les actions correctives nécessaires. Il définira un niveau de découpage des tâches qui concilie la précision du suivi de ses activités avec la nécessité d'une vue globale du projet.

L'Offreur prendra toutes les mesures nécessaires pour éviter d'éventuels reports des dates matérialisant ses engagements. Il informera au plus tôt la FBSA de l'éventualité de tels reports et des mesures prises. Au cas exceptionnel où un tel report ne pourrait être évité, il en informera à fortiori la FBSA dans les plus brefs délais. La FBSA définira dans ce cas les mesures à prendre, en coordination avec l'Offreur, pour limiter l'incidence de ces retards sur le projet. Des précisions sur les délais d'exécution sont apportées dans le CCAP.

Si des arbitrages doivent être effectués par la FBSA, et pourraient avoir un impact sur la planification, l'Offreur informera la FBSA suffisamment en amont pour qu'elle puisse prendre les décisions en temps et en heure.

La FBSA souhaite que l'offreur propose un planning par modules et est autorisé, sous réserve des ressources internes disponibles, à paralléliser certains modules.

Il est attendu de l'offreur de préciser pour chaque module / solution déployée, la charge estimée côté client ainsi qu'un planning prévisionnel de la charge.

13.2.3. Suivi du projet

L'Offreur mettra en place les outils nécessaires au bon suivi du projet.

L'Offreur devra fournir à minima les éléments suivants :

- Un tableau de suivi des actions faisant apparaître à minima
 - Le descriptif de l'action
 - Le responsable de l'action
 - La date de création de l'action
 - La date de réalisation de l'action
- Un tableau de suivi des décisions
- Un tableau de suivi des risques et des plans d'actions associés que propose l'Offreur pour désensibiliser le risque
- Un tableau de suivi des livrables et des documents constituant l'ensemble de la documentation projet et intégrant un calendrier pour tous les livrables

L'Offreur tiendra à jour l'ensemble des tableaux mis en œuvre.

13.2.4. Comitologie projet

Pour assurer la gestion et le suivi du marché, l'Offreur devra participer à différentes instances dont les principales caractéristiques sont décrites ci-dessous.

- Réunion de lancement
- Réunions techniques et fonctionnelles (en phase de conception)
- Comité technique (hebdomadaire en phase de recette)
- Comité de recettes (hebdomadaire en phase de recette)
- Comité de suivi (hebdomadaire)
- Comité de pilotage (mensuel)

L'Offreur a la responsabilité de la préparation et de la rédaction des livrables : préparation de l'ordre du jour et documentation associée, présentations, comptes rendus, relevés de décisions, mises à jour des outils de suivi de projet, ...

Les propositions d'ordres du jour et les documents préparatoires seront transmis à la FBSA au plus tard trois jours ouvrés avant la réunion. La FBSA pourra modifier l'ordre du jour en informant l'Offreur avant la réunion.

Le compte-rendu des comités est adressé au plus tard deux jours après le comité à La FBSA, pour validation. Après validation et modification éventuelles, ils seront diffusés par l'Offreur.

13.2.5. Etudes et spécifications

Dès le début de la phase d'études et de spécifications, l'Offreur consolidera les informations nécessaires à l'élaboration de la solution dont il a la charge. Pendant la phase d'étude et de spécifications, l'Offreur devra prévoir l'animation d'ateliers. Il est attendu que la personne qui animera ces ateliers ait une parfaite maîtrise des sujets abordés, et qu'elle soit en mesure de faire le lien entre les capacités de la solution et les besoins exprimés dans le cahier des charges.

La phase d'études et spécifications a pour objectifs :

- De valider et préciser l'ensemble des informations contenues dans le cahier des charges en vue de leur mise en œuvre dans la solution
- D'identifier tous les éléments de paramétrage et de développement spécifique éventuels à réaliser
- D'identifier et fournir tous les compléments d'informations nécessaires à l'Offreur pour la réalisation des prestations

13.2.6. Livrables et documentation

Dès le début du projet, l'Offreur établit et soumet à La FBSA la liste des livrables produits pour chaque phase du projet.

L'Offreur élabore et tient à jour un plan documentaire, reprenant l'ensemble des documents et livrables du projet. Pour chaque document, le plan documentaire retrace son cycle de vie depuis la première version jusqu'à la validation finale et l'intégration des mises à jour et des évolutions.

La FBSA accorde une importance particulière à la documentation. Les éléments ci-dessous devront être produits pendant la phase projet :

- Le Plan d'Assurance Qualité (PAQ)
- Le Plan d'Assurance Sécurité (PAS)
- Les spécifications générales de la solution
- Les spécifications des contrats d'interfaces entrantes et sortantes
- Le Dossier d'Architecture Technique (DAT)
- Les cas de tests réalisés par le titulaire avant livraison
- Les rapports d'exécution de ces tests
- Les supports de formation
- Le guide utilisateur de la solution
- Le guide de l'administrateur
- Le Dossier d'Exploitation de la solution (DEX)

13.2.7. Documents utilisateurs

Les documents destinés aux utilisateurs ont pour objet de guider ces derniers dans l'utilisation courante des outils mis à disposition par le système. Ils sont utilisés principalement au début de l'exploitation comme support de travail. Par la suite, ils doivent répondre à des interrogations plus ponctuelles concernant des difficultés rencontrées en cours de fonctionnement ou des fonctions rarement utilisées.

Ils doivent être clairs, concis et illustrés. Ils sont en couleur et intègrent les différentes interfaces hommes / machines de l'application. Ils décrivent succinctement le fonctionnement global et détaillent les éléments et fonctions visibles des postes de travail, et décrivent les modes opératoires.

Ils récapitulent les principaux incidents potentiels et indiquent les actions à mener. Ils récapitulent les fausses manœuvres à éviter, en décrivent les conséquences et expliquent les procédures de correction.

Ils comportent un chapitre spécifique détaillant le fonctionnement en mode dégradé et les procédures de retour en fonctionnement normal.

La finalisation (forme) de ces documents ainsi que leur validation sont effectuées avec la collaboration des utilisateurs.

13.2.8. Vérification de service régulier (VSR)

Si la VSR est négative, celle-ci est prolongée tant que la solution ne répond pas aux exigences fonctionnelles et techniques définies au cahier des charges et au dossier de spécifications, notamment la non-présence d'anomalies bloquantes ou majeures.

13.2.9. Gestion des anomalies

Chaque dysfonctionnement, incident, fait technique, apparu et identifié durant les périodes de vérification est nommée anomalie et se verra attribuer un niveau de gravité par la FBSA. Les niveaux de gravité des anomalies sont définis de la manière suivante :

- Anomalie bloquante : défaut grave entraînant le blocage d'une fonctionnalité critique à l'exploitation ou l'obtention d'un résultat anormal issu de cette fonctionnalité. Une fonctionnalité critique, si elle est bloquée, empêche le système d'accomplir sa mission première ou impacte les systèmes et/ou équipements en interface
- Anomalie majeure : défaut grave entraînant le blocage d'une fonctionnalité non critique à, ou l'obtention d'un résultat anormal issu de cette fonctionnalité, sans toutefois impacter les systèmes et/ou équipements en interface
- Anomalie mineure : tout autre dysfonctionnement, tout défaut n'entraînant pas le blocage d'une fonctionnalité mais présentant un écart par rapport aux spécifications et au présent CCTP

Les niveaux de gravité déterminent la prononciation de la réception de la VSR.

L'Offreur devra mettre à disposition de la FBSA un outil collaboratif qui permettra de gérer et piloter toutes les demandes d'assistance, déclarations d'incident ou demande d'évolution. Le paramétrage et la maintenance de l'outil sera sous la responsabilité de l'Offreur de service.

Cet outil devra permettre de suivre les indicateurs de niveaux de services et notamment ceux liés aux délais de prise en charge et de résolution des incidents.

Le délai de correction d'une anomalie démarre dès la saisie du ticket ans l'outil proposé par l'Offreur.

14. Exigences Service Régulier

L'Offreur met en œuvre l'ensemble des prestations nécessaires à l'atteinte des exigences fonctionnelles, technique, de disponibilité et de performance et notamment :

- Maintenance préventive : destinée à déceler et corriger les défauts latents avant leur manifestation
- Maintenance corrective : destinée à corriger les défauts rencontrés
- Maintenance adaptative : destinée à rendre le logiciel utilisable dans un environnement différent
- Infogérance
- Surveillance du système et mise en œuvre des mesures nécessaires pour garantir la disponibilité de la solution dans des situations nominales
- Le cas échéant s'assurer que la bascule vers un environnement dégradé n'entraîne pas une altération inacceptable des performances nominales
- Mise en œuvre des modes dégradés
- ...

Comme pour toute autre opération de maintenance, une fiche résumant la défaillance et les corrections réalisées sera rédigée, la documentation sera mise à jour en conséquence des modifications apportées au logiciel.

Les fiches d'incidents, de suivi et tableaux récapitulatifs seront tenues à jour par l'Offreur sous le contrôle de la FBSA. Les fiches d'incidents seront établies à partir des informations fournies par l'exploitant.

Les équipements de tests et diagnostics nécessaires pour cette maintenance, font partie de la fourniture.

L'offreur devra préciser la fréquence de ces maintenances, le délai de prévenance et les durées d'indisponibilités.

14.1. Pendant la période de VSR

En accord avec le CCAP, l'Offreur est chargé de la maintenance du système pendant la période de Vérification de Service Régulier (VSR). La prestation consiste à assurer la responsabilité de réaliser la maintenance préventive et curative des infrastructures, matériels et logiciels fournis dans le cadre du présent marché.

C'est l'Offreur qui définit les procédures et les opérations de maintenance nécessaires, et qui en assure la réalisation et le contrôle. L'Offreur tiendra à jour :

- Son programme d'intervention
- Ses rapports d'intervention
- Le registre d'intervention

Ces éléments seront validés par la FBSA. Ils permettront d'apprécier le niveau de fiabilité et de disponibilité des matériels et logiciels qu'il a en responsabilité de maintenance.

Cette phase permet aussi aux services de la maintenance de s'approprier les nouveaux systèmes.

Les fiches d'incidents, de suivi et tableaux récapitulatifs seront tenues à jour par l'Offreur sous le contrôle de la FBSA. Les fiches d'incidents seront établies à partir des informations fournies par l'exploitant. Si les objectifs de performances de la VSR ne sont pas atteints, se référer au CCAP pour les pénalités associées.

14.2. Pendant et après la garantie de parfait achèvement

La prestation de maintien en condition opérationnelle pendant la période de garantie de bon fonctionnement est incluse au présent marché. La prestation consiste à assurer la maintenance préventive et curative des matériels et logiciels fournis dans le cadre du présent marché. Cette prestation de maintenance intègre tous les frais de main d'œuvre, matériels, organisation (centre d'appels, télémaintenance par VPN...) et frais d'intervention sur site.

L'Offreur aura proposé dans son offre technique une proposition de contrat de maintenance préventive et curative pour l'infrastructure et la solution logicielle mises en œuvre.

Le contrat de maintenance consiste pour l'Offreur à réaliser l'ensemble des prestations pour :

- Maintenir l'ensemble des briques fonctionnelles produites dans le cadre du projet
- Maintenir l'ensemble des infrastructures et matériels qu'il a en charge en parfait état de fonctionnement
- Assurer à l'Exploitant la disponibilité des installations et matériels permettant d'assurer le service programmé en conformité avec les spécifications du présent CCTP
- Proposer l'implémentation de nouveautés fonctionnelles disponibles dans sa solution

14.3. Maintenabilité de la solution

La maintenabilité est l'aptitude d'un dispositif à être gardé ou remis dans un état donné dans des limites de temps spécifiées. Les moyens nécessaires pour maintenir les applications et composants doivent être mis en œuvre : conception modulaire des logiciels, rédaction de procédures de maintenance et d'exploitation, etc.

Les rétablissements sont attendus sur un état stable des services et des données. Le délai de correction démarre à compter de la déclaration de l'anomalie.

Pour chaque niveau d'anomalie identifié (bloquante, majeure, mineure) l'offreur précisera le délai de résolution de l'anomalie.

Chaque anomalie fera l'objet d'une fiche de fait technique incluant les informations suivantes :

- Titre de l'anomalie
- Description de l'anomalie
- Date d'ouverture de l'anomalie
- Date de fermeture de l'anomalie (une fois résolue)
- Criticité de l'anomalie (mineure, majeure, bloquante)
- Etat de l'anomalie

14.4. Assistance aux utilisateurs

Il est attendu de l'Offreur une assistance auprès des agents de la FBSA qui utilisent la solution.

L'Offreur aura précisé dans son mémoire technique pour l'assistance téléphonique :

- La localisation, la taille et le fonctionnement du centre support.
- Les jours et heures d'ouvertures.

Idéalement, l'Offreur dispose d'une assistance téléphonique. Cette assistance doit permettre de communiquer, consigner et traiter les problèmes d'ordre technique (maintenance logicielle) et les problèmes d'utilisation (conseil fonctionnel).

L'Offreur spécifiera s'il existe des formes d'échange d'information concernant la maintenance autre que l'assistance téléphonique (ex : site Internet).

L'Offreur précisera les délais de prise en charge et de résolution des incidents.

L'Offreur précisera l'organisation du support assurée par l'éditeur et l'intégrateur le cas échéant. Il précisera les éventuels niveaux d'escalade (support N1/N2/N3), leur localisation ainsi que le mode de contact/d'accès de La FBSA à ces différents niveaux.

L'Offreur précisera s'il existe des clubs utilisateurs, des communautés d'utilisateurs de sa solution, communautés métiers ou techniques.

14.5. Licence

L'Offreur fournira dans son offre le cas échéant le contrat de licences nécessaire à l'utilisation des différents modules de sa solution pour l'ensemble des usages décrits dans le présent document.

Il détaillera le mode d'acquisition de ou des licences et le fonctionnement (nominatif, jeton, délai de mise à disposition...) ainsi que le mode de libération d'une licence.

14.6. Hébergement

L'hébergement doit être compris dans le coût et le contrat de la licence.

15. Exigences Techniques

15.1. Compatibilité postes de travail

Tous les collaborateurs de la FBSA disposent d'un ordinateur professionnel. Les postes de travail sont sous Windows 10 avec passage à Windows 11 prévu fin 2025. Une partie des postes sont des clients légers. Ils se connectent via un Bureau Citrix. L'Offreur doit fournir la liste des OS compatibles avec sa Solution.

Nous demandons à l'Offreur de préciser la capacité de sa Solution à être accessible aux personnes en situation de handicap, notamment aux personnes mal-voyantes.

La compatibilité sera complète avec les navigateurs web suivants : Edge, Chrome, Firefox et Safari.

Idéalement, il est attendu que la solution cible s'adapte à tous les supports et soit « full responsive » quel que soit le matériel utilisé.

La solution proposée doit avoir une application accessible depuis un smartphone.

15.2. Description de la solution technique

Il est attendu de la future Solution de fournir les informations techniques suivantes :

Architecture

- Schéma d'architecture
- Types de bases de données disponibles
- Types d'interfaces disponibles
- Description de l'outil d'interface (entrante et sortante)
- Ressources matérielles et logicielles nécessaires pour les postes
- Mode de fonctionnement du système
- URLs des sites client

Hébergement (France de préférence mais RGPD)

- Bâtiments
- Accès Télécommunications
- Infrastructure électrique
- Climatisation / Protection incendie
- Sureté
- Back-up sur autre site
- Propriété ou location de l'hébergement (si location, conditions contractuelles)
- Normes et certifications en tant qu'hébergeur
- Respect des normes environnementales

Souplesse d'évolution du produit

- Rythme d'évolution des versions
- Protocole de déploiement proposé dans le cadre d'une évolution de version
- Rôles et responsabilités de chacun dans le cadre d'une évolution de version
- Roadmap du produit : versions annoncées et liste des principales fonctionnalités à venir

Compétences nécessaires à l'utilisation de la Solution

- Compétences nécessaires à l'utilisation du requêteur
- Compétences nécessaires au paramétrage du produit (profil administrateur)
- Compétences nécessaires à l'exploitation du produit
- Compétences nécessaires à la maintenance corrective
- Compétences nécessaires à la maintenance évolutive

Outils de sécurité

- Les types et la granularité des sauvegardes
- Les délais de rétention des sauvegardes ainsi que les temps de restauration
- La sécurité des accès logiques et physiques
- La traçabilité des actions dans la Solution (ajout, modification et suppression et durée de conservation des traces)
- Le protocole de communication
- La sécurité des communications
- Les moyens d'authentification proposés sachant que la FBSA exige des connexions avec MFA
- Les modalités d'isolement et de sécurisation des données
- La présence de certifications
- Les environnements à dispositions (recette, pré-prod, prod, ...) – FBSA souhaite disposer de trois environnements – Prod - Recette – simulation budgétaire – l'offreur devra préciser les modalités de rafraichissement de ces environnements.
- Le respect des normes RGPD
- En cas d'utilisation de l'IA, les certifications de conformité

Performance et qualité

- Proposition d'engagement de niveau de service type (SLA), notamment les engagements sur le taux de disponibilité
- Plan de Continuité de l'Activité (PCA)
- Plan de Reprise de l'Activité (PRA)

- Plan d'assurance qualité (PAQ)
- Plan d'assurance sécurité (PAS)
- Norme ISO9001
- Les temps de réponse de la solution en détaillant les différentes situations (génération de requêtes – consultation d'écrans ; modification de données ; accès aux écrans)

Ergonomie

- Exemples d'écran
- Exemples d'alertes
- Exemples de messages d'erreur

15.3. Confidentialité

La Solution propose des fonctionnalités classiques relatives à la confidentialité en fonction du profil de confidentialité attribué à l'utilisateur. La Solution permet la définition de profils de confidentialité selon les 4 composantes suivantes :

- La composante « Population », permettant de définir la liste des dossiers qui sont accessibles par l'utilisateur
- La composante « Information », permettant de différencier les niveaux d'accès aux informations. Une information peut être interdite, accessible uniquement en consultation, ou accessible avec mise à jour autorisée
- La composante « Action », définissant les actions critiques autorisées et permettant ainsi de caractériser des actions particulières liées à l'utilisateur (par exemple : taille des populations sélectionnées, limitation d'exécution des requêtes, droit à la suppression d'un dossier, ouverture d'un processus lors de la connexion orientant directement l'utilisateur sur un processus depuis l'écran d'accueil, ...)
- La composante « Navigation », définissant les droits d'accès au niveau des nœuds de navigation du menu de la Solution (de telle sorte que, même s'il accède à une page web, l'utilisateur n'a pas systématiquement la vision de toutes les données qui y sont affichées)

En matière de traçabilité, la Solution permettra le suivi des mouvements de navigation, consultation et de mise à jour des informations via un « journal des logs » non modifiable. Ce journal prend en compte l'activité sur le Back-Office mais aussi celle du Self-service, le « journal des logs » doit être requêtable.

La composant « Population » se définit en s'appuyant sur n'importe quel référentiel structurant (Société et/ou Section analytique et/ou Structure hiérarchique/fonctionnelle et/ou Zone géographique, ...) et/ou donnée contractuelle (Statut, qualification, ...).

Par défaut, la Solution doit garantir l'application des profils de confidentialité pour l'ensemble des fonctionnalités de la Solution, notamment de l'exploitation d'états de contrôle et de reporting (La confidentialité est active au niveau du requêteur).

15.4. Authentification

FBSA souhaite que l'authentification se fasse en MFA en cas de connexion extérieure.

FBSA est en cours de dotation d'un SSO qui sera actif mi 2026 – début 2027.

La Solution devra donc pouvoir proposer 2 types d'authentification :

- SSO lorsque le poste est relié au réseau local
- En cas de SSO non disponible (connexion hors établissement par exemple), une authentification à au moins 2 facteurs d'authentification permettant :
 - D'identifier les utilisateurs
 - D'identifier un mot de passe par utilisateur
 - De gérer un niveau de complexité du mot de passe conforme à la politique de sécurité de la FBSA
 - De gérer un niveau d'historique de mots de passe pour éviter la réutilisation de mots de passe déjà utilisés
 - De forcer automatiquement le changement de mot de passe par période
 - De bloquer l'accès à un compte en cas de 3 tentatives erronées
 - De laisser la possibilité pour le SI de débloquer les comptes
 - D'intégrer une durée de validité des comptes
 - De fermer l'accès aux collaborateurs sortis

En parallèle, un outil pour gérer les astreintes médicales est en cours de déploiement. Cet outil, piloté par les affaires médicales pourrait à terme alimenter l'outil de paie pour valoriser ces astreintes. Le format d'alimentation reste à définir (interface / extraction d'un fichier pour import en paie).

L'offreur est libre de proposer la ou les technologies disponibles pour les interfaces (API, transferts de fichiers) mais la FBSA souhaite que la solution dispose d'un outil pour monitorer ces interfaces avec un système d'alertes en cas de rejets.

La FBSA souhaite que les données du futur outil « GA / PAIE » soient alimentées selon un schéma d'urbanisation « maître ». Cela signifie que le futur outil « GA / PAIE » sera maître des données des collaborateurs (embauches, mutations et sorties saisies dans cet outil). La future Solution devra pouvoir s'interfacer techniquement avec l'ensemble des outils constitutifs de l'urbanisation cible.

Système source	Système cible	Données / Fichiers	Type	Fréquence
Futur outil GA / PAIE	OCTIME GTA	Données entrées / sorties (donnée personnelles et contractuelles) + Absences Paie	Automatique	En temps réel / A défaut Quotidien
OCTIME GTA	Futur outil GA / PAIE	Eléments variables + compteurs	Automatique	Quotidien (annule et remplace)
Futur outil Talent	OCTIME GTA	Absence Formation	Automatique	Hebdomadaire
Futur outil GA / PAIE	Futur outil Talent	Données entrées / sorties (donnée personnelles et contractuelles)	Automatique	Quotidien
Futur outil GA / PAIE	QLIKVIEW BI	Données GA Données PAIE	Automatique	Mensuelle
Futur outil GA / PAIE	SAGE x3 Comptabilité	OD de Paie	Automatique	Hebdomadaire (GA) Mensuelle (PAIE)
A définir ATS Recrutement	Futur outil GA / PAIE	Données de pré- embauche	Automatique	Quotidien
STAFFELIO ATS spécialisé mission courte	Futur outil GA / PAIE	Donnée personnelles et contractuelles (pour élaborer le contrat)	Automatique	Quotidien

Le Candidat proposera toutes les interfaces, ci-dessus, qu'il sera capable de mettre en place via API / Webservice et précisera le monitoring présent dans sa solution pour le maintien en condition opérationnel de ces interfaces.