**CAHIER DE CHARGES DE LA SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES. AGENCE EMPLOI JEUNES.**

**NOM DE L’ENTREPRISE :** AGENCE EMPLOI JEUNES

**NOM DU PROJET :** ACQUISITION D’UN LOGICIEL DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.

**PERSONNE A CONTACTER DANS L’AGENCE :**

La gestion de ce projet est pilotée par :

* **Direction des Moyens Généraux**

Mme **SANOGO Nahawa**, DIRECTRICE DES MOYENS GENERAUX

* **Sous-direction des Ressources humaines**

M.**OUATTARA Drissa**, SOUS-DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

* **Sous-Direction des Systèmes d’Information**

Mme **LOBIA Okrou Lorraine**, SOUS-DIRECTRICE DES SYSTEMES D’INFORMATION

**ADRESSE:** BPV108 ABIDJAN

**TEL: 20 21 25 90/20 21 06 69.**

**FAX: 20 21 50 39**

**EMAIL : www.emploijeunes.ci**

**SOMMAIRE**

**INTRODUCTION**……………………………………………..……………….P.4

**CHAPITRE I : GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL**……….P.5

**I-GESTION DES MOUVEMENTS DU PERSONNEL**………………….......P.5

**II-GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**…………………….P.10

**CHAPITRE II : DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**....P13

**I-GESTION DES RECRUTEMENTS, DES EMPLOIS, DES COMPETENCES ET DES CARRIERES DU PERSONNEL**……………………………………… . P13

**II-GESTION DES FORMATIONS**……………………………………….…P.17

**CHAPITRE III : GESTION DES AFFAIRES SOCIALES**………………P.21

**I-GESTION DES ACTIVITES RECREATIVES ET DES**

**EVENEMENTS SOCIAUX**…………………………………………………P.21

**II-GESTION DES CAS MEDICAUX : INFIRMERIE/ASSURANCE**…..P.23

**III-GESTION DES RELATIONS AVEC LA CNPS**……………………...P.23

**CONCLUSION**………………………………………………………………..P.25

**ANNEXE**……………………………………………………………………….P.26

# 1 Introduction

## *1.1 Préambule*

Le présent cahier des charges est le document de référence de l’appel d'offres pour l’acquisition et l’implémentation d’un système d’information de gestion des ressources humaines (SIRH) pour l’Agence Emploi Jeunes.

Il renseigne sur le contexte et les objectifs du projet ainsi que sur l’organisation de l’Agence Emploi Jeunes. Il contient toutes les spécifications fonctionnelles et techniques auxquelles toutes les propositions de solutions devront se conformer. Ce document, ainsi que toutes les pièces qui le composent, reste strictement confidentiel. Pour toutes questions relatives au cahier des charges, merci de transmettre vos questions uniquement par mail aux contacts mentionnés ci-dessus. L’ensemble des questions/réponses sera diffusé par écrit aux Prestataires/Editeurs retenus pour la consultation.

## *1.2 Généralités*

Le présent document a pour objet de décrire la prestation attendue pour la mise en place du projet suivant :

« Mise en place d’un système d’information des ressources humaine ».

La prestation envisagée sera conclue entre :

Agence Emploi Jeunes représenté par l’entité émettrice de la consultation, et nommée « Client » dans la suite du document,

Le maître d’œuvre représenté par l’éditeur et/ou le prestataire, et nommé « Prestataire » dans la suite du document.

## 

## *1.3 Présentation de l’Agence Emploi Jeunes*

Cette partie doit décrire l’Agence Emploi Jeunes, présenté l’organigramme de l’AEJ et de la DMG

Organigramme des RH :

La direction des ressources humaines d’Atlantique Habitations assure au nom et pour le compte de la MFLA sa gestion des ressources humaines.

## *1.4 Chiffres clés*

* Nombre de salariés.
* Nombre de stagiaire reçus en moyenne par année
* Nombre d’agence régionale
* Le nombre de personne en moyenne dans les agences
* Le nombre de stagiaire prévu en moyenne par agence
* etc

***1.5*** *Langues*

La solution et tous les documents doivent être produits en langue française.

Toute dérogation à cette règle doit faire l’objet d’une demande écrite auprès du Client pour approbation.

## *1.6 Contexte du projet*

Les évolutions technologiques récentes favorisent la transformation digitale des fonctions Ressources Humaines. Ainsi, l’adaptation de la Sous-Direction des Ressources Humaines à l’ère de la digitalisation justifie l’utilisation d’un logiciel performant.

Des outils existent mais restent partiellement utilisés. Ceci vient essentiellement du fait qu’ils ne correspondent que partiellement aux attentes des utilisateurs.

Problématiques sous-jacentes :

|  |  |
| --- | --- |
|  | * **La gestion des absences :**    + **Manque de confiance quant aux données affichées**  **La paie :**   + **Déphasage paie / Gestion des temps et des activités**   + **Pas d’outil de simulation**   + **Enormément de retraitement manuel de l’information**  **Décisionnel limité**  **Entretiens divers :**   + **Gestion manuelle à travers les outils bureautiques mis à disposition** * **La formation** |
|  |  **Gestion manuelle à travers les outils bureautiques mis à disposition**   **Statistiques et rapports**   * **Complexité à retrouver l’information voulue dans le système actuel** * **Chronophage à maintenir**  **Recrutement et mobilité** * **Gestion manuelle à travers les outils bureautiques mis à disposition** |
|  |  **Les outils utilisés sont nombreux et leur utilisation n’est pas harmonisée :**   * ADP (Gestion des temps et paie) * Microsoft Office (Gestion des différents entretiens, gestion de la formation, suivi budgétaire, suivi des recrutements, Bilan social, Bilan individuel) |
|  |  **La demande de la direction générale et des responsables de services :**   * Mise en place d’un outil unique de gestion de l’ensemble des processus RH * Mise en place d’un outil intuitif, performant et collaboratif. |

**OBJECTIFS DU PROJET**

Le projet devra aboutir à la mise en production d’un système capable d’atteindre les principaux objectifs suivants :

* La disponibilité, à la fin du projet, d’un système permettant de supporter tous les processus RH ciblés, de faire face aux contraintes réglementaires, aux besoins de pilotage et aux exigences techniques d’exploitation et de sécurité,
* Une bonne appropriation du système par les utilisateurs pour leur permettre d’en exploiter toutes les potentialités en vue d’accroitre la productivité des équipes,
* Corriger les dysfonctionnements et insuffisances du système existant,
* Répondre aux besoins actuels et futurs en termes de production automatisée d’informations et d’accès à une information en temps réel, fiable, traçable et sécurisée,
* Disposer d’un outil permettant de s’aligner sur les ambitions et les choix stratégiques de l’Agence en matière de gestion des ressources humaines.

Les objectifs opérationnels globaux du projet sont :

* La proposition de solutions applicatives respectant les spécifications fonctionnelles du cahier des charges validé par l’Agence,
* La mise en œuvre, après validation du maitre d’ouvrage, de la solution proposée,
* La saisie des données de base et les paramétrages nécessaires permettant la mise en production rapide du système (exemple : données de référence, données caractéristiques du personnel, etc…),
* La formation, par l’intégrateur choisi, des utilisateurs et administrateurs du système d’information pour une prise en charge complète de l’outil,
* Le support applicatif permanent (accompagnement et suivi par l’éditeur intégrateur et la mise en condition opérationnelle d’infrastructures permettant d’assurer les communications internes et externes ainsi que l’accès sécurisé aux ressources applicatives et aux données quel que soit la localisation ou le canal (terminal utilisateur),
* La maintenance applicative et corrective du système.

Le prestataire devra assurer un transfert adéquat de connaissances aux équipes projet de l’Agence, techniques comme métiers, sur tous les aspects de sa solution.

Le prestataire devra garantir l’évolutivité de la solution aux regards des changements liés au contexte règlementaire, concurrentiel ou technologique.

L’offre des prestataires devra couvrir les processus définis dans le paragraphe « Périmètre Cible ».

Le prestataire retenu sera responsable de toutes les activités relatives à la mise en place du progiciel :

* Conception et analyse,
* Installation,
* Paramétrage,
* Migration des données,
* Formation et documentation y relatives (Anglais et français),
* Mise en production,
* Support.

Le prestataire devra accompagner l’Agence dans la réingénierie des processus du domaine des RH, dans les tests et la recette ainsi que dans la conduite du changement induit par le progiciel. Toutes les documentations techniques relatives à chaque étape du projet, depuis la mise en œuvre jusqu’à la mise en production et le suivi des évolutions de version à l’Agence (préparation des environnements, installations, les paramétrages, les tests et validations – recette qualité, la mise en production, la mise en place des évolutions techniques, etc.), tous les manuels de formation ainsi que les guides utilisateurs et administrateurs doivent être mis à la disposition de la Banque. La préférence doit être donnée à une documentation en ligne ou électronique.

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** | **PERIMETRE CIBLE** |

Le système d’information, basé sur une technologie sécurisée WEB (Secure Web-based technology), doit prendre en compte :

* La gestion du pilotage des ressources humaines,
* La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
* La gestion du recrutement et de l’intégration du personnel,
* La gestion de l’évaluation du personnel (contrat de rendement),
* La gestion de la formation et du développement des compétences,
* La gestion des carrières et des mobilités,
* La gestion des congés et permissions,
* La gestion des missions,
* La gestion de la délivrance des documents administratifs au personnel,
* La gestion de la cessation de service (paiement des indemnités de fin de carrière ou de cessation de service, etc…),
* Reporting,
* Architecture IT et Intégration avec les applications du SI.
* La Gestion des avantages sociaux (activités récréatives et événements sociaux, cas médicaux, relations avec la CNPS etc.…),
* Un Portail du personnel et des managers.

Le système devra prendre en charge l’ensemble des processus identifiés dans le présent document comme participant à la gestion des ressources humaines. C’est pourquoi, il sera demandé à l’éditeur de préciser les détails des fonctionnalités de la solution proposée.

## *2.1 Enjeux*

Le SDRH est une des composantes stratégiques de l’Agence Emploi Jeunes.

Les principaux enjeux sont donc de :

* Disposer d’un environnement unique pour accéder à l’ensemble des processus RH,
* Disposer d’un outil intuitif et collaboratif,
* Décentraliser certains processus,
* Dématérialiser certaines données et processus,
* Supprimer les traitements manuels de l’information,
* Répondre aux contraintes règlementaires.

## *1.10 Objet de la consultation*

L’objet de la consultation est :

* De mettre en œuvre la solution retenue,
* D’assurer la maintenance et le support de la solution retenue.

En complément de ces prestations, il sera attendu du Prestataire la mise en œuvre d’un POC pour valider la gestion de certains points présentés au chapitre « Spécificités fonctionnelles ». Le POC sera à la charge du Prestataire.

Le POC permettra de tester les solutions sur un premier périmètre défini d’un commun accord et de valider l’ergonomie de la solution. Elle consistera donc à faire une installation de la solution, un pré-paramétrage et une validation de certains aspects métiers et techniques. La mise en place de l’environnement est à la charge du Prestataire. Le POC pourra être réalisé sur la base d’une machine virtuelle ou d’un accès en mode SaaS.

Le POC étant réalisé par les Prestataires retenus en short list, il pourra également servir de socle pour la mise en œuvre de la solution définitive. Cette réalisation est appelée V0.

Il est rappelé que la mise à disposition des licences pour réaliser le POC est à la charge du Prestataire. Le Prestataire communiquera également deux références utilisant la solution. Ces références seront susceptibles d’être contactées par le Client.

## *2.2 Editeur et/ou intégrateur*

L’Agence Emploi Jeunes met en avant son souhait de trouver un intégrateur de proximité, réactif, à l’écoute et prenant naturellement en compte ses spécifiés.

# 3. MODALITES DE REALISATION

## *3.1 Calendrier prévisionnel*

Le calendrier prévisionnel de consultation est constitué comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| Publication du marché |  |
| Questions réponses (par mail uniquement**\*1**) |  |
| Date limite de réception des offres |  |
| Sélection des candidats retenus à la négociation conformément au règlement de consultation |  |
| Phase négociation : Soutenance des prestataires retenus à la négociation |  |
| Phase négociation : Réalisation du POC avec les prestataires retenus à la négociation |  |
| Choix de la solution et notification du marché |  |
| Date de démarrage prévisible des prestations et fournitures |  |

## 

## *3.2 Sécurité*

Le Prestataire assure ses activités avec les moyens mis à disposition par le Client. Le Prestataire s’engage à respecter les règlements et consignes de sécurité en vigueur dans les locaux mis à sa disposition.

## *3.3 Traitement des données personnelles*

Le soumissionnaire démontrera dans son offre la capacité d’être en conformité avec les réglementations générales concernant notamment :

* La capacité de la solution à respecter des droits : opposition, accès, suppression,
* Journalisation totale (accès utilisateurs, administration) par les personnes habilitées,
* Limitation des accès administrateurs,
* Emplacement et technologies de chiffrement des données, emplacement géographique, et accès ou non à sous-traitants.

## *3.4 Disponibilités*

Les prestations pourront s’effectuer dans la plage horaire de 7h30 – 16h30. Le client doit pouvoir joindre un représentant du prestataire, au moins entre 7h30 et 16h30.

## *3.5 Continuité de service*

Le Prestataire doit assurer une continuité de service pour son application.

Tout produit de la prestation reste la propriété du Client.

## *3.6 Confidentialité*

Compte tenu du niveau de confidentialité des informations de l’Agence Emploi Jeunes auxquelles aura accès le Prestataire, ce dernier doit respecter strictement les règles du Client,

Est concernée toute information, quel qu’en soit le support, communiquée par le Client à un consultant à l’occasion de la consultation, ou à laquelle le consultant pourrait avoir accès à l’occasion de celle-ci.

Le consultant ne peut l’utiliser que dans le cadre de cette consultation et ne peut la communiquer à des tiers sans l’accord écrit et préalable du Client.

## *3.7 Sous-traitance et cotraitance*

Le Prestataire détaillera ses états de sous-traitance. Dans le cas d’un éditeur, il décrira son organisation (Nombre de consultants, localisation, …). Dans le cas d’un intégrateur, il détaillera ses compétences sur la solution proposée, le nombre de spécialistes et d’experts maîtrisant la solution et ses accords avec l’éditeur.

De la même manière, le candidat devra présenter le (les) éventuel(s) cotraitant(s) avec lequel (ou lesquels) il pourrait former un groupement ainsi que la répartition des tâches au sein de ce groupement pour la réalisation des prestations objets de cette offre optionnelle.

## *3.9 Ressources humaines*

Durant les phases de réalisation du POC d’intégration et de paramétrage de la solution et durant la période d’exploitation sous contrôle, le prestataire devra garantir la pérennité des ressources qu'il affectera aux prestations. Le prestataire détaillera dans sa réponse ses engagements par rapport à ce point.

## *3.10 Validité des offres*

Le délai de validité des offres est fixé à…………, à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

# 4 -DESCRIPTION DE LA SOLUTION ET DES PRESTATIONS ATTENDUES

## *4.1 Généralités*

Pour rappel, l’objet du marché comprend la réalisation des trois prestations suivantes :

* Mise en œuvre de la solution retenue,
* Maintenance et support de la solution retenue sur une période a déterminée entre le client et le prestataire.

Il est rappelé qu’en complément de ces prestations, il sera attendu du Prestataire la mise en œuvre d’un POC pour valider la solution par rapport à certains points présentés dans le présent cahier des charges. Le POC sera à la charge du Prestataire.

***4.2 Définition des fournitures et prestations***

## 4.2.1 Mise en œuvre de la solution retenue

La mise en œuvre de la solution retenue implique toutes prestations de réalisation du POC à l’exploitation de la solution.

Cette prestation est découpée en quatre phases.

**La phase V1 :** elle consistera à mettre en œuvre la solution. Cette phase sera découpée par des sous-phases :

* ***D’installation :*** Consiste à installer la solution dans l’environnement du client. L’installation devra être réalisée avec l’informatique interne du client. L’informatique interne devant être autonome sur les procédures d’installation et d’exploitation,
* ***De paramétrage :*** Consiste à paramétrer la solution conformément aux exigences mentionnées dans les spécificités fonctionnelles. Il est à noter que le prestataire pourra proposer une analyse du contenu de la solution existante pour finaliser le paramétrage de la nouvelle solution. Dans ce cas, le Prestataire identifiera clairement le nombre d’heures et le coût afférant à cet audit. Cette prestation sera exécutée sous réserve de son acceptation écrite et préalable par Atlantique Habitations à Saint Herblain,
* ***De tests et de recettes :*** Les environnements de développements, de tests et de recettes sont à la charge du Prestataire. Le prestataire détaillera dans son offre l’organisation des recettes ainsi que le nombre d’itérations qu’il prévoit,
* **De formations :** Consiste à former les administrateurs métiers et techniques de la solution mise en œuvre. Le Prestataire détaillera dans son offre les plans de formations par type de population et le nombre de jours y afférant ainsi que le nombre de personnes maximum par session de formation. Chaque acteur métier doit être autonome dans l’utilisation et/ou dans l’administration métier et technique.

La formation des administrateurs SI et administrateurs RH est à prendre en compte dans la proposition.

**La phase V2 :** Période d’exploitation sous contrôle.

Cette phase permettra de s’assurer de la cohérence des bilans faits par le service des Ressources Humaines en fin de mois.

L’objet sera donc de comparer les tableaux de bord synthétiques de la solution actuelle par rapport aux résultats fournis par la nouvelle solution. Durant cette phase, le Prestataire s’engage à accompagner le Client pour identifier avec lui tout dysfonctionnement, points incohérents ou autres problèmes remontés par le Client et réaliser les modifications nécessaires.

Il comprend également l’aide aux paramétrages complémentaires réalisés par le client pour assurer une bonne prise en main de la solution.

**La Phase V3 :** Généralisation et production.

Cette phase consiste à finaliser le déploiement avec le support du Prestataire. Lors de la généralisation du déploiement, les utilisateurs seront formés. A la fin de la généralisation, un PV de réception sera signé pour convenir de la fin du projet.

Livrables attendus

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sous-phases |  | Livrables fournis par le Prestataire |
| Installation |  | * Procédure technique d’installation * Procédure technique d’exploitation * PV de réception de la sous-phase |
| Paramétrage |  | - PV de réception de la solution paramétrée |
| Tests et recettes |  | - PV de réceptions |
| Formations |  | * Plan de formation préconisé pour les   utilisateurs   * Plan et support de formation administrateurs RH * Plan et support de formation administrateurs techniques |
| Période d’exploitation sous contrôle |  | - PV de réception validant la fin de la période |
| Généralisation |  | - PV de réception validant la fin de la période |

## 4.2.2 Obligations du prestataire

Le prestataire garantira le maintien de ses ressources affectées au projet dans l’intégralité de sa période d’exécution. Dans le cas d’un changement de compétences, le Prestataire indiquera dans sa proposition les moyens mis en œuvre pour limiter les impacts sur le projet.

Par ailleurs, pour chaque phase, le Prestataire détaillera :

* Ses engagements et limites de responsabilités
* Un planning, de réalisation des prestations
* Son organisation projet
* Les charges par intervenant. Il détaillera également la charge relative à l’exécution de chaque phase, à la mise en œuvre des livrables et au pilotage du projet.

Dans le cas d’une solution en mode SaaS, le prestataire devra garantir la disponibilité de ses services ainsi que de ses engagements.

## 4.2.3 Maintenance et support

Le prestataire doit effectuer la maintenance et une fonction support relatifs à tout type d’anomalies une fois la solution en production généralisée.

Il détaillera également les SLA et ses engagements.

Le Prestataire détaillera dans son offre les éléments compris dans le cadre de la maintenance éditeur conformément au découpage ci-dessous :

* Maintenance préventive,
* Maintenance curative,
* Montées de versions mineures,
* Montées de versions majeures.

Pour chaque point mentionné ci-dessus, il est également demandé de détailler :

* Ce qui est dans et hors périmètre ;
* Les engagements proposés par le prestataire.

Livrable attendu : Tableau de synthèse avec les engagements pour la résolution de dysfonctionnements, d’anomalies mineures, d’anomalies majeures et bloquantes ainsi que la disponibilité des services (si la solution est en mode SaaS). Il précisera également dans ce tableau les heures d’ouvertures du support technique.

## 4.2.4 Précisions communes à l’ensemble des prestations

* Obligation de résultats

Le Prestataire est soumis à une obligation de résultats.

* Devoir d’alerte, de conseil et d’information

Le Prestataire s’engage à alerter, conseiller et informer le Client devant tout problème rencontré présentant un risque pour le déroulement de la prestation et d’une manière générale durant tout le déroulement des prestations.

* Robustesse et performance

Le Prestataire garantit le maintien des performances, il garantit également lors de la livraison de chaque nouvelle version de la licence et de ses applications :

* La non-régression par rapport aux versions précédentes, o Que les niveaux de fiabilité, de disponibilité, de sécurité, de maintenabilité sont à minima maintenus, voir améliorés.

## 4.2.5 Suivi de la réalisation des prestations

Le suivi du projet sera réalisé par le Prestataire, au moyen de comptes rendus mettant en avant le bon déroulement du projet et un plan d’action en cas de prestations non conformes :

* Planning (à la charge du prestataire),
* Tableau de bord projet,
* Analyse de risques,
* Suivi des actions,
* Suivi des livrables.

Le Prestataire devra élaborer et communiquer au Client toute information lui permettant :

* De suivre l’avancement des livrables,
* D’en contrôler la qualité et le respect des délais,
* De contribuer à l’amélioration de la qualité,
* De prendre les décisions qui lui incombent,
* De suivre la facturation des services du Prestataire.

## 4.2.6 Réversibilité

La décision d’arrêt de la prestation du Prestataire, quelles qu’en soient les raisons, pourra provoquer la « phase de réversibilité ».

A la demande du Client, le Prestataire s'engage à assurer une totale réversibilité de la réalisation des Prestations, au plan pratique et technique, afin de permettre au Client et/ou au tiers désigné par le Client, d'en prendre la gestion dans les meilleures conditions de délais et de disponibilité opérationnelle.

Afin de permettre la mise en œuvre de la réversibilité, le Prestataire s'engage à fournir au Client tous documents, fichiers, bases de données et données relatives à la réalisation des Prestations.

Le processus de réversibilité pourra être mis en œuvre dans l'un des cas suivants :

* Expiration du Contrat à l'issue de la période de validité,
* Résiliation du Contrat.

Il est alors attendu du Prestataire les prestations suivantes :

* Livraison, au Client, dans leur état d’avancement à la date de notification par le Client de l’activation de la réversibilité, des livrables inachevés de tous les lots en cours.
* Rédaction d’un livrable final décrivant l’état d’avancement, à la date de notification, de tous les travaux prévus :
* Tâches achevées,
* Tâches non démarrées,
* Tâches démarrées, démarches engagées et leur état d’avancement,
* Points bloquants identifiés et/ou en cours de résolution,
* Synthèse des derniers échanges (y compris informels) entre le Prestataire et ses différents interlocuteurs dans le cadre de sa prestation.
* Transfert de compétence à l’intention des équipes du Client chargé de poursuivre les tâches non achevées.

Le Client procédera à la signature d’un PV de recette lorsque l’ensemble de ces éléments aura été fourni.

Ces tâches devront être menées à bien par le Prestataire dans un délai raisonnable à compter de la date de notification par le Client de l’activation de la réversibilité. La phase de réversibilité, sauf avis contraire du Client, se déroulera dans la continuité de la réalisation des prestations, pour une durée maximale à déterminé par les deux parties. Le Prestataire précisera dans ce chapitre le mode opératoire préconisé et le coût associé, pour que le Client ou un nouveau prestataire, puisse prendre en charge la prestation à la fin du contrat ou en cas de résiliation.

## 4.2.7 Recette Client

Cette phase est consacrée à la vérification par le Client :

* Du strict respect des prescriptions du cahier des charges (vérification intégrale fonction par fonction),
* Du fonctionnement de l’application dans l’architecture cible du Client,
* Des niveaux de performance en termes de temps de réponse d’affichage, d’impression…

Tout dysfonctionnement sera consigné et fera l’objet d’une remise à niveau de l’application par le Prestataire.

Toute modification fait l’objet de tests complémentaires et de tests de non-régressions.

Si les dysfonctionnements sont trop importants le Prestataire réalise, à sa charge, une nouvelle phase de recette sur sa plate-forme de développement.

***4.3 Contraintes particulières liées aux* prestations**

Le Prestataire doit respecter les contraintes suivantes.

## 4.3.1 Propriété des travaux et confidentialité

Le Prestataire est tenu à une obligation de confidentialité pour tout ce qui a trait aux informations et documents recueillis au cours de l’exécution des prestations, et ce jusqu’à ce que ces informations et documents recueillis soient tombés dans le domaine public. Ces documents et/ou informations ne pourront être diffusés et/ou communiqués qu’avec l’accord écrit et préalable du Client. Il est précisé que chaque candidat est soumis à cette obligation de confidentialité, notamment en ce qui concerne la réalisation du POC, et ce, avant ou après attribution du marché. Dans tous les cas, et dès mise en œuvre du POC, le Prestataire signera une charte de confidentialité proposée par le Client.

Cette obligation s’étend à tous les renseignements de quelque nature et sur quelque support que ce soit dont le titulaire, ses préposés et ses éventuels partenaires et/ou sous-traitants auraient eu connaissance dans le déroulement de la présente consultation ou pendant l’exécution des prestations.

Les travaux effectués restent la propriété du Client.

**5-DESCRIPTION DU SYSTEME ACTUEL**

**5.1 INVENTAIRE DES APPLICATIONS**

Trois (03) catégories d’applications sont utilisées au sein de l’Agence:

* 1. **Les progiciels :** Ils sont au nombre de trois (3) :
* **AFRI PAIE** pour la gestion de la paie,
* **Nom du logiciel de comptabilité** pour la Comptabilité,
  1. **Les applications Intranet et Internet :** (messagerie, site web et navigation),
  2. **La Bureautique** (traitement de texte, tableur, présentation, messagerie, etc.),
  3. **La GED (Stockage et archivage des documents).**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.2** | **SYSTEME INFORMATIQUE (RESEAUX ET AUTRES EQUIPEMENTS)** |

L’Agence Emploi Jeunes dispose, à son siège à Abidjan en Côte d’Ivoire, d’un système informatique composé essentiellement de :

* Un réseau informatique avec une dorsale en fibre optique de 1Gbit pouvant être portée à 10Gbits, avec des routeurs de deux (2) cœurs Cisco 3605E, des routeurs utilisateurs Cisco 3650-X, de 2 deux (2) routeurs Cisco 3800, des firewall Cisco et Fortigate, etc.,
* Des serveurs Microsoft Windows Server 2012,
* Une antenne VSAT de 512Kbits, une liaison Internet spécialisée de 4Mo,
* Deux (2) salles serveurs dans lesquelles les équipements réseau et serveurs sont pour la plupart configurés ou peuvent être configurés en failover,
* Un parc d’ordinateur d’environ 150 ordinateurs, dont environ 100 ordinateurs portables.

|  |  |
| --- | --- |
| **5.3** | **VOLUMETRIE** |

|  |  |
| --- | --- |
| Effectifs |  |
| Utilisateurs | 135 |
| Sites | 1 (le siège)  20 Agence régionale  2 annexes |
| Volume d’activités : à déterminer |  |

**Projections :**

A ce jour, l’Agence dispose 22 sites distants. Cependant, le plan stratégique de l’Agence prévoit l’ouverture très prochaine.

Selon les perspectives de l’Agence, l’effectif devrait atteindre, à moyen terme, …. voire …. agents

Dans tous les cas, et quelle que soit la forme que prendront ces représentations dans les différentes régions, les accès aux différentes applications de l’Agence se feront dans une architecture centralisée (en cloud privé, public ou les deux).

**6. FONCTIONS DU PRODUIT**

Les caractéristiques de la solution recherchée sont les suivantes :

* Supporter les processus de gestion des Ressources Humaines (RH) de bout en bout en supprimant les interfaces manuelles et les redondances des données et des traitements (amélioration de la gestion et du suivi des flux),
* Rompre le cloisonnement opérationnel des différentes unités organisationnelles, par une logique de gestion intégrée et un partage maîtrisé des informations entre les unités organisationnelles elles-mêmes, mais également avec l’extérieur,
* Etre composée de modules intégrés partageant le même référentiel fonctionnel et technique. Le principe de modularité permet à l’Agence d’opter pour les modules qui correspondent à son besoin sans être obligé de tout mettre en œuvre,
* Assurer l’unicité des données et des sources d’informations ainsi que l’application uniforme des règles de gestion,
* Assurer la fiabilité de l’information en éliminant les rapprochements et les contrôles de cohérence des manuels des informations,
* Etre ouverte, c’est à dire permettre, si l’Agence en éprouve ultérieurement le besoin, d’y adjoindre des composants provenant d’autres fournisseurs , de développements propres de l’Agence ou faciliter l’intégration de besoins futurs,
* Disposer d’un haut niveau de flexibilité et de paramétrage, i.e. la création de nouvelles règles de gestion ne doit pas nécessiter des développements informatiques, mais des paramétrages de la part de l’Agence, sauf dans certains cas complexes ou spécifiques au contexte de l’Agence,
* Offrir des interfaces utilisateurs ergonomiques ainsi que des interfaces de navigation optimisées permettant une appropriation aisée de la part des utilisateurs,
* Permettre une consultation des informations en temps réel et disposer d’un puissant outil de reporting doté de possibilités poussées de paramétrage offrant, aux utilisateurs, une large autonomie, en termes de génération d’outils d’analyse et de pilotage (Tableaux de bord, etc…),
* Disposer d’une base de simulation de calcul de paie qui n’impacte pas la base réelle.

Les besoins fonctionnels par processus et les besoins en interfaces entre l’ERP et le reste du SI de l’Agence sont précisés ci-après.

* + Le système doit offrir la possibilité d’une gestion :

MultiEntités,

MultiDevise,

MultiLangus.

* + Le système devra être interfacé avec les fonctionnalités d’approbation électronique (gestion de workflow) et de gestion électronique des documents (GED) de l’Agence Emploi Jeunes (Documind),
  + Le système devra également offrir un environnement de développement, un environnement de test et de contrôle qualité et un environnement de production.

**6.1 GESTION DU REFERENTIEL**

Un ERP a besoin de paramètres généraux pour fonctionner normalement. Ces informations qui sont utilisées par l’ensemble des modules de l’ERP sont gérées et stockées de manière unique dans un système de référentiels.

C’est ainsi qu’un certain nombre de paramètres d’administration doivent être définis pour une gestion optimale du système :

* La gestion des utilisateurs (système multi‐utilisateurs capable de gérer plusieurs utilisateurs),
* La gestion des profils (chaque utilisateur n’aura accès qu’aux menus et aux données auxquels il a droit grâce à un mot de passe),
* La gestion des habilitations (selon les métiers, les fonctions, les pouvoirs d’engagement et la matrice de délégation notamment),
* Le paramétrage des langues (bilingue (anglais/français) avec la possibilité d’activer une des deux langues au choix de l’utilisateur),
* La gestion des logs (trace de toutes les activités),
* Le suivi des connexions (time out, horaires des connexions, etc…),
* L’audit des mises à jour.

De la même manière, les paramètres généraux devront être gérés.

**6.2 GESTION DU PILOTAGE DES RH**

## Présentation

Le système recherché doit couvrir les fonctions de planification stratégique et d’aide à la décision pour le domaine des RH: Recrutement, Développement du personnel, Rémunération et avantages divers.

## Fonctionnalités attendues

Le module doit :

* Permettre de définir et implémenter la structure organisationnelle de l’Agence,
* Permettre d’enregistrer les données de base du personnel (contrat, famille, évènements : Cf. annexe),
* Supporter les relations/communications entre la direction RH et les membres du personnel,
* Permettre de définir des indicateurs de performance pour la fonction RH
* Permettre d’analyser, modéliser et simuler tous évènements ayant un impact sur la masse salariale, la compétence, la disponibilité et le bien-être des membres du personnel.

**6.3 GESTION DE L’EVALUATION DU PERSONNEL**

## Présentation

La fonction d’évaluation du personnel doit permettre :

* De mesurer la contribution de chaque agent à la performance collective,
* De produire des informations sur les besoins en renforcement de compétences,
* De produire des informations sur les choix en matière de motivation du personnel par l’amélioration des conditions d’emploi (avancement, promotion, mobilité, revalorisation salariale, etc..),
* De recenser les besoins en formation (individuels, sectoriels, transversaux, etc.) pour l’élaboration des plans de formation annuels ou pluriannuels,
* De mettre en place un système d’évaluation des résultats individuels et de la performance collective,
* Permettre le suivi par workflow de tout le processus dans le respect des délais impartis.

## Fonctionnalités attendues

Les fonctionnalités de la solution sont les suivantes :

* Couvrir toutes les étapes de l’évaluation : préparation de l’évaluation, organisation de l’évaluation, validation de l'évaluation globale, recours de l’employé en cas de désapprobation de l’appréciation et exploitation des résultats de l'évaluation,
* Permettre au membre du personnel et aux évaluateurs d’enregistrer et de traiter en ligne les formulaires et fiches d’évaluation,
* Supporter le système d’évaluation du personnel à deux variables : résultat de la performance individuelle et résultat de la performance collective,
* Permettre le suivi par workflow de tout le processus dans le respect des délais impartis,
* Permettre de recenser les besoins en formation.
* Editer automatique de la fiche d’évaluation annuelle du personnel.

**6.4 GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES**

## Présentation

La fonction couvre tous les aspects de la démarche RH permettant la mise en œuvre de plans d’actions RH pluriannuels, et basée sur l'analyse quantitative et qualitative :

* Des métiers, des activités et des compétences y afférentes,
* Des populations exerçant ces métiers,
* Des facteurs de changements impactant l’évolution des contenus et exigences des métiers.

Les plans d’actions RH pluriannuels, destinés à combler les écarts, concernent la formation, le recrutement et la réorganisation du travail.

## Fonctionnalités attendues

Cette fonction doit mettre en œuvre tous les outils permettant de supporter la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences de l’Agence:

* Les outils de connaissance des emplois :
  + Nomenclature et des fiches de poste et fiches d’emploi-type,
  + Cartographie des emplois permettant d’identifier les métiers clés, les emplois types et les passerelles entre emplois,
  + Référentiel des compétences de l’Agence permettant d’identifier les principales compétences requises par emploi et les compétences détenues par les agents
  + Production d’indicateurs permettant d’anticiper l’évolution quantitative des emplois actuels,
  + Identification des besoins futurs (Tableau de flux de personnels (entrées/sorties)).
* Les outils de suivi des prévisions :
  + Production des tableaux de bord de suivi des emplois (Effectifs, Pyramide des âges, Mutations, Départs à la retraite, etc…) ,
  + Production d’indicateurs de veille et d’alerte (Turn-over, Suivi des métiers sensibles, Taux d’absentéisme, assiduité, ponctualité, etc…),

Cette fonction devrait être intégrée à la fonction d’évaluation annuelle du personnel de l’Agence.

**6.5 GESTION DES CONGES, ET PERMISSIONS**

## Présentation

La fonction de gestion des congés/permissions permet de gérer tous les aspects du traitement :

* Etapes : demande, approbation/rejet, reprise de service,
* Planning des congés annuels par Direction / sous-direction/ service,
* congés annuels : tout membre du personnel a droit à vingt six (26) jours ouvrables de congé par année de service effectif,
* congés de maternité,
* Repos maladie,
* Accident de travail.

## Fonctionnalités attendues

Le système doit :

* Permettre de suivre toutes les étapes de traitement des congés, et permissions :
  + - Etablissement du planning de congés annuels,
    - Formulation de la demande de congés/permission,
    - Appréciation de la demande de congés,
    - Refus : notification des motifs,
    - Accord : traitement de la demande,
    - Report (total ou partiel) de congé,
    - Reprise de service.
* Permettre aux membres du personnel d’effectuer leurs demandes de congés et permissions directement dans le système avec la possibilité de joindre des pièces justificatifs pour certains types de congés,
* Permettre le suivi individuel des congés et permissions, assorti d’un système d’alerte en cas de risque de dépassement de la limite du nombre de jours cumulés,
* Inclure un workflow permettant de supporter le processus d’approbation des congés et permissions dans le respect des délais impartis,
* Permettre de générer les statistiques des divers types de congés et leur historique,
* Visualiser le solde des congés restants depuis le portail collaboratif,
* Permettre de paramétrer les différents types de congés (congés de maternité, congé annuels, congés maladie, autorisation réglementaires).

**6.6 GESTION DES MISSIONS ET VOYAGES**

## Présentation

La fonction couvre tous les aspects de la gestion des missions et voyages :

* Les étapes : de la demande de mission et voyage jusqu’au rapport de fin de mission,
* Les frais de voyage (les billets de voyage, l’indemnité journalière de subsistance, les frais d’hôtel, les frais de communication, etc),
* Les types de voyages (nomination initiale (recrutement), mission officielle, mutation ou changement de lieu d’affectation, congé au foyer, cessation de service, raisons médicales, raisons de sécurité, formations),
* Le paiement des avances,
* Le remboursement des frais.

## Fonctionnalités attendues

Le système doit :

* Permettre de couvrir en ligne toutes les étapes de traitement des missions et voyages, dans le respect des délais impartis (Demande d'autorisation de départ en mission, Validation de la mission, Préparation de la mission, Organisation du voyage, Décaissement et comptabilisation des frais de mission, Production du rapport de mission, Justification des dépenses effectuées),
* Editer l’ordre de mission
* permettre le paramétrage et le traitement destypes de missions de l’Agence,
* Inclure un workflow permettant de couvrir tout le processus de traitement des missions et voyage.

**6.7 GESTION DE LA DELIVRANCE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS AU PERSONNEL**

## Présentation

Cette fonction permet de délivrer les documents administratifs aux membres du personnel qui en font la demande.

## Fonctionnalités attendues

Le système doit :

* Permettre de suivre les étapes de production des documents administratifs dans les délais impartis,
* Prendre en compte tous les types de documents administratifs de l’Agence, (Cf. Annexe)
* Inclure un workflow permettant de suivre chaque étape du traitement de la demande dans le respect des délais impartis, et au personnel de saisir en ligne sa demande et de recevoir des informations en retour ;

**6.8 GESTION DE LA CESSATION DE SERVICE**

## Présentation

Cette fonction permet de traiter tous les aspects de la cessation de service d’un membre du personnel : initiation de l’évènement, calcul ou non des droits attachés à chaque type de cessation de service.

## Fonctionnalités attendues

Le système doit :

* Permettre de suivre toutes les étapes de la rupture du contrat de travail,
* Traiter tous les types de cessation de service (licenciement, démission, départ à la retraite « anticipée ou normale », décès, …),
* Permettre l’édition et la transmission automatique par voie électronique et dans le délai réglementaire des documents relatifs à la cession de service (lettre de départ à la retraite et ses annexes ; attestation de cessation de service etc.… Cf. Annexe),

**6.9 GESTION DU PORTAIL DE SELF SERVICE**

## Présentation

Le portail permet au personnel et aux membres de la Haute direction d’accéder à leurs informations personnelles que le département RH définira comme accessibles en consultation ou en modification.

Les managers et les membres de la Haute Direction pourront également avoir accès aux informations relatives à leurs collaborateurs, toujours dans les limites définies par le SDRH (Les informations détaillées sur un employé, simulation de congés, présence effective, etc…)

## Fonctionnalités attendues

Le système doit rendre disponibles les fonctions suivantes :

* Consultation et modification de certaines données personnelles (adresse, n° de téléphone, courriel privé, etc.… Cf. Annexe),
* Demandes de congés et permissions (Cf. Gestion des congés et permissions),
* Ordre de mission (Cf. Gestion des missions),
* Informations publiées par le département des ressources humaines,
* Mise à disposition de formulaires types à adresser aux ressources humaines.

**6.10 GESTION DU RECRUTEMENT ET DE L’INTEGRATION DU PERSONNEL**

## Présentation

La fonction couvre les opérations permettant la mise en œuvre de la politique de recrutement de l’Agence qui vise à favoriser le recrutement d’un personnel hautement qualifié, compétent et engagé. Elle est axée sur les priorités suivantes :

* La modernisation et l’optimisation de la procédure de recrutement de l’Agence en vue de l’aligner sur les meilleures pratiques dans le domaine,
* Le recrutement d’un personnel dynamique,
* Le recours éventuel à l’expertise de cabinets spécialisés pour l’étude des dossiers et l’évaluation des candidats durant les phases de présélection et de sélection.

## Fonctionnalités attendues

Le système doit permettre :

* De gérer toutes les étapes du processus du recrutement et de l’intégration du personnel : Formulation de la demande de recrutement, Analyse de la demande ou Diagnostic d'opportunité, Lancement de l'appel à candidature**,** Réception y compris en ligne, tri (présélection des candidats) sélection des candidats, Décision d'embauche, Communication des résultats aux candidats, Insertion des nouvelles recrues, Établissement du contrat de travail, Signature du contrat, Création du dossier du nouvel employé(Cf. annexe), Suivi de la période d'essai assorti d’un système d’alerte, Confirmation de la période d'essai,
* D’enregistrer la planification des recrutements annuels en début de chaque exercice comptable,
* De supporter les recrutements interne, externe et mixte,
* De définir des offres d’emploi et de les traiter entièrement,
* De gérer les offres d’emploi par des cabinets de recrutement,
* De constituer un vivier de candidats contenant les candidatures spontanées,
* De gérer toute la procédure d’accueil, d’orientation et d’intégration du nouvel agent,
* De suivre par workflow tout le processus dans le respect des délais impartis.

**7. GESTION DE LA FORMATION ET DU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES**

## Présentation

Le processus de la formation et du développement des compétences est basé sur la politique définie par l’Agence en la matière, selon les axes suivants :

* Développement d’un savoir-faire organisationnel centré prioritairement sur le développement de l’expertise de l’Agence, mise en œuvre d’une ingénierie des compétences,
* Mise en œuvre d’une réelle ingénierie de la formation comme moyen d’identification des besoins, de mise en œuvre, de monitoring et d’évaluation des actions de formation,
* Mise en place systématique d’un plan de formation pluriannuel arrimé au plan stratégique de l’Agence, accompagné de plans annuels glissants élaborés après chaque période d’évaluation des membres du personnel,
* Financement de la formation favorisant un partenariat stratégique rapproché avec les instituts et les centres de formation.

## Fonctionnalités attendues

Le système doit permettre de :

* Saisir les informations utiles pour organiser et suivre toutes les étapes du processus de formation du personnel de l’Agence: Recensement des besoins en formation, Élaboration du projet de plan de formation, Finalisation du plan de formation, Réalisation de la formation, Suivi de l'après formation,
* Saisir les plans de formation pluriannuels et annuels,
* Saisir des catalogues de formation (Formations certifiantes, habilitantes, qualifiantes, diplômantes),
* assurer le suivi individuel et l’évaluation (à chaud et à froid) de la formation du personnel,
* Editer un rapport (état) sur l’historique des formations reçues par chaque agent (type de formation, nombre d’heures de formation, période de formation, les formations suivies sur les 3 dernières années, les réalisations sur l’année, le comparatif budget/réalisé/provisionné,
* Le budget du plan formation (d’établir le budget formation et d’en suivre le budget par rapport au réalisé),
* Construire des référentiels métiers de formations,
* Le module formation devra permettre de définir les priorités de formation par population, Recensement des besoins collectifs et individuels,
* gérer les habilitations obligatoires des personnels,
* Avoir une partie en accès libre-service avec un accès au plan de formation, au catalogue…,
* La possibilité de faire des demandes de formation directement en ligne avec un workflow de validation par la RH,
* Un workflow d’alerte doit être mis en place pour gérer la périodicité des formations,
* Gérer des inscriptions collectives et individuelles,
* Accéder au catalogue des formations depuis le Portail Collaboratif, et effectuer directement des demandes de formations : un workflow de validation est alors engagé et le collaborateur peut suivre son état d’avancement dans son écran d’accueil.

**7.1 GESTION DE LA COMMUNICATION INTERNE**

## Présentation

Elle consiste à diffuser des informations accessible à l’ensemble du personnel sans restriction, dans le but d’améliorer la coopération, la créativité et l’innovation.

## Fonctionnalités attendues

Le système doit permettre de :

* D’envoyer des mails individuels ou groupés à l’ensemble du personnel,
* Consulter les informations,
* De créer et de diffuser des informations dynamiques sur le portail,
* Permettre de télécharger des documents :

. Le code du travail ;

. La convention collective interprofessionnelle ;

. Le règlement intérieur ;

. Le livret d’accueil ;

. Le manuel de procédure générale et le manuel de procédure des

Ressources Humaines ;

. La charte des valeurs de l’Agence ;

. L’organigramme

. Etc.

**7.2 GESTION DES COURRIERS ‘’ARRIVEE ‘’ & ‘’ DEPART ‘’**

Le système doit être interfacé avec le logiciel de GED de l’Agence Emploi Jeunes.

**8. GESTION DES ACTIVITES RECREATIVES ET EVENEMENTS SOCIAUX**

## Présentation

Elle consiste de favoriser l’épanouissent professionnel, physique, moral et psychologique du personnel de l’Agence.

## Fonctionnalités attendues

Le système doit permettre de :

* Créer, diffuser les activités ludiques (sorties détentes, jeux d’épanouissement, activités sportives, culturelles, diners d’échanges, journée d’échange, l’arbre de Noël, de la fête de Ramadan, de la fête de Tabaski, des colonies de vacances etc.),
* Créer membres de la Mutuelle (Données personnels du membre, la fonction dans la mutuelle

**9. GESTION CAS MEDICAUX : INFIRMERIE/ASSURANCE**

## Présentation

Elle consiste de favoriser l’épanouissent professionnel, physique, moral et psychologique du personnel de l’Agence.

## Fonctionnalités attendues

Le système doit permettre de :

* D’enregistrer toutes les informations relatives à l’assurance,
* Editer la liste des pharmacies, agrées et centre médical,
* Gérer le dossier médical de chaque agent.

**10. FONCTIONS DE REPORTING GENERAL**

## Présentation

La fonction Reporting général est transversale et concerne tous les processus RH de l’Agence. Elle couvre le périmètre suivant : reporting de pilotage et de contrôle, reporting de gestion ou de production, reporting réglementaire et reporting contractuel.

## Fonctionnalités attendues

Un intérêt particulier sera porté à l'aspect configurable et flexible d'un outil qui permettra aux utilisateurs de paramétrer des états et des tableaux de bords en fonction des critères souhaités. La solution doit permettre la création et l'édition des états en ligne et sur papier ainsi que leur export sur fichier Excel pour les besoins de toutes modifications nécessaires. Le système doit permettre de produire :

* Tableau d’évolution des effectifs et de la masse salariale,
* Tableau de répartition de la masse salariale par catégorie, par sexe, par type de contrat, par unité organisationnelle, etc…),
* Pyramide des âges, diplômes, catégories, genres, statuts, anciennetés, présences et absences, départs,
* Etats des formations par catégorie professionnelle formée, domaine de formation dispensée, genre formé,
* Etats de la gestion administrative des documents du personnel par genre , âge, situation matrimoniale, prévision retraite, par ancienneté, par diplôme, par diplôme, par niveau, par filière, par contrat, par catégorie professionnelle, statut professionnel,etc
* Etats de la gestion du recrutement, de l’emploi, des compétences et des carrières par métier/emploi/poste, par type de stagiaire (PAE, PNSJ, etc.),
* Evaluation et évolution du turnover,
* Fiche personnel de chaque membre du personnel (matricule, nom, prénom (s), sexe, grade, date d’entrée, date de naissance, type de contrat (CDD, CDI, etc.), date départ à la retraite, fonction précédente, fonction actuelle, diplôme, RIB, nombre d’années d’ancienneté dans la banque, nationalité, nombre d’enfants, etc…,
* Tableau de bord des différents types de congés (maladies, annuelles, spéciales etc.),
* Bilan social
  + - Effectif total au 31 Décembre (matricule, nom, prénom (s), sexe, grade, date d’entrée, date de naissance, type de contrat (CDD, CDI, etc.), date départ à la retraite, fonction précédente, fonction actuelle, diplôme, nombre d’années d’ancienneté dans la banque, nationalité, nombre d’enfants, etc.)
    - Effectif en CDI,
    - Effectif de stagiaire,
    - Effectif en CDD (période de CDD, période d’alerte avant le terme de la période,
    - Effectif par contrat de stage (PAE, PNSJ, etc.),
    - Effectif mensuel moyen de l'année considérée,
    - Répartition par sexe et par catégorie de l'effectif total,
    - Répartition par âge de l'effectif total au 31 Décembre,
    - Répartition de l'effectif total au 31 Décembre selon l'ancienneté,
    - Répartition de l'effectif total au 31 Décembre selon la nationalité,
    - Répartition de l'effectif total au 31 Décembre par grade,
    - Répartition des membres du personnel par catégorie (Directeurs, Sous-directeurs chef de service, chef d’agence, Conseillers, informaticiens etc. autres professionnels),
    - Répartition par activité récréative,
    - Répartition par événement social,
    - Répartition par cas médical,
    - Répartition par type de déclaration sociale CNPS,
    - Répartition par catégorie professionnelle bénéficiaire de prestation sociale,
    - Répartition par genre bénéficiaire de prestation sociale,
    - Répartition par âge d’enfant bénéficiaire de prestation sociale,
    - Répartition par métier/emploi/poste,
    - Répartition par poste cœur de métier,
    - Répartition par poste métier support,
    - Répartition par catégorie professionnelle recrutée,
    - Répartition par catégorie professionnelle mise à disposition de l’Agence,
    - Répartition par outil mis en œuvre,
    - Répartition par type de mobilité (Affectation/Promotion/Poste ; statique/Rétrogradation/Régularisation professionnelle),
    - Répartition par domaine de compétence,
    - Répartition par type de stagiaire (nombre/%/date/année),
    - Répartition par catégorie professionnelle formée,
    - Répartition par catégorie professionnelle allée en voyage d’affaires/Séminaires/Atelier/Conférence…,
    - Répartition par genre formé/Allé en voyage d’affaires/Atelier…,
    - Répartition par domaine de formation dispensée,
    - Répartition par formation/Voyages d’affaires/Séminaires/Atelier,
    - Nombre de stagiaires,
    - Nombre moyen mensuel de salariés intérimaires ou,
    - Nombre d'embauches par contrats de travail à durée indéterminée,
    - Nombre d'embauches par contrats de travail à durée déterminée,
    - Nombre de démissions,
    - Nombre de licenciements pour motif économique, dont départs en retraite et préretraite,
    - Nombre de licenciements pour d'autres causes,
    - Nombre de décès,
    - Promotions effectuées dans l’année,
    - Répartition de la masse salariale brute par niveau de qualification,
    - Informations sur l’hygiène, la sécurité et la santé,
    - Informations sur les relations professionnelles et sur les délégués du personnel,
    - Informations sur la formation (nombre d’agents formés au cours d’une période de l’année et en fin d’année, les modules de formations exécutés, les noms des bénéficiaires des formations, nombre d’heures de formations…)
    - Historique des formations reçues par chaque agent (type de formation, nombre d’heures de formation, période de formation
    - Tableaux de bords décisionnels (évolutions des principaux agrégats par rapport au budget),

* Le logiciel doit permettre l’édition de n’importe quel rapport ou état.

**11. DOMAINE ARCHITECTURE ET INTEGRATION IT**

## Présentation

Le Domaine «IT» concerne essentiellement :

* L’environnement technique,
* Les développements spécifiques,
* Les aspects Intégrations et Interfaces applicatives,
* La migration des données,
* L’Administration du progiciel.

## Fonctionnalités attendues

Exigences techniques du système :

La solution proposée devra répondre aux exigences ci-après :

* Etre une solution modulaire et intégrée avec interface orientée web,
* Tourner dans un environnement Bases de données relationnelles (largement utilisés…) pour faciliter les interfaçages, les statistiques, les requêtes et la traçabilité,
* Disposer des fonctionnalités de gestion intégrée des processus de traitement, ainsi que des sauvegardes et restaurations des bases de données et des environnements, incluant un système d’alerte en temps réel (par téléphone, email et sms),
* Des outils de simulation,
* Avoir des procédures et/ou guides utilisateurs facilement exploitables, accessibles de préférence en ligne, dont la mise à jour sera aisée en cas d’implémentation de nouveaux produits intégrés à l’application ou interfacés,
* Disposer d’une documentation technique permettant un transfert de compétence et la formation continue (anglais et en français),
* Disposer d’un mode de fonctionnement dégradé incluant une procédure claire de mise en œuvre et de repli,
* Permettre d’assurer la traçabilité de l’ensemble des actions effectuées sur le système avec des outils d’investigation intégrés,
* Faciliter le travail collaboratif par l’automatisation des processus dans les différents domaines, grâce à des workflows paramétrables intégrant la gestion et le partage des dossiers et documents, des messages d’alerte et une surveillance des délais de traitement des transactions,
* Disponibilité d’un dictionnaire des données complet, précis et tenu à jour.

**Intégrations et Interfaces applicatives :**

La solution proposée devra répondre aux exigences ci-après :

* Supporter une interconnexion native avec les solutions et normes courantes,
* Etre homogène aussi bien au niveau de l’architecture, des interfaces hommes-machine que de l’administration,
* Offrir une réelle flexibilité du paramétrage et une adaptabilité aux changements organisationnels,
* Etre ouverte sur les standards technologiques,
* Intégrer les fonctionnalités suivantes ou permettre l’interfaçage avec nos applications existantes :
  + Messagerie Outlook : Envoi automatique d’alertes sur l’exploitation informatique, sur des indicateurs de gestion et distribution d’états de gestion (bulletin de salaires) aux destinataires habilités,

**Migration des données :**

Le prestataire devra s’engager à assurer, en relation avec les équipes de l’Agence, la migration de l’ensemble des données :

* Toutes les informations du Référentiel de l’Agence relatives au RH,
* Données de base permanentes (contrats, familles, actions et évènements, etc…),
* Etc…………

**Sécurité des données et des applications :**

La solution proposée devra répondre aux exigences ci-après :

* Assurer une gestion sécurisée des mots de passe (cryptage, stratégies d’administration paramétrables),
* Supporter des fonctionnalités d’administration des droits des utilisateurs par profils métiers et niveau de privilège,
* Assurer la traçabilité technique (Base de données) et fonctionnelle : journalisation détaillée des évènements e**t** outils de requête exhaustifs et souples,
* Garantir la sécurité des données : confidentialité, intégrité et disponibilité,
* Supporter un système d’authentification forte et unifié (SSO : Single Sign-On),
* Prendre en compte les recommandations OWASP (Open Web Application Security Project).

**ANNEXE**

Prière joindre les différents formulaires et les informations (item) devant figurées sur chaque processus. .

Nous trouvons ici sont quelques exemples que le logiciel doit permettre de faire

**EXEMPLE 1 : REPARTITION PAR CONTRAT**

****

****

****

**EXEMPLE 2 ; DECLARATION CNPS**

****

***FIN.***