



Identifiant de l'acte délivré par la préfecture :  
083-248300543-20240422-lmc1328098A-DE-1-1  
Date de validation par la préfecture : mardi 23 avril 2024  
Date de publication : 23/04/2024

**BUREAU METROPOLITAIN DU  
LUNDI 22 AVRIL 2024**

**NOMBRE D'ELUS  
METROPOLITAINS  
EN EXERCICE : 16**

**QUORUM : 9**

PRESENTS	REPRESENTES	ABSENTS
13	0	3

**OBJET DE LA DECISION**

**N° 24/254**

**ASSISTANCE A LA MAITRISE  
D'OUVRAGE POUR LA MISE  
EN ŒUVRE D'UNE GESTION  
DES RESSOURCES  
HUMAINES (GRH) ET D'UNE  
GESTION DES TEMPS ET DES  
ACTIVITES (GTA)  
MUTUALISEES ENTRE LA  
VILLE DE TOULON ET LA  
METROPOLE TPM**

Le Bureau Métropolitain de la Métropole TOULON PROVENCE MEDITERRANEE régulièrement convoqué, a été assemblé sous la présidence de Monsieur Jean-Pierre GIRAN.

**PRESENTS :**

M. Thierry ALBERTINI, Mme Hélène ARNAUD-BILL, Mme Nathalie BICAIS, M. Robert CAVANNA, M. Jean-Pierre GIRAN, Mme Geneviève LEVY, M. Cheikh MANSOUR, Mme Josée MASSI, M. Jean-Louis MASSON, M. Ange MUSSO, M. Francis ROUX, M. Hervé STASSINOS, M. Gilles VINCENT.

**ABSENTS :**

M. Robert BENEVENTI, M. Arnaud LATIL, M. Jean-Sébastien VIALATTE.

## **DÉCISION MÉTROPOLITAINE**

**N° 24/254**

**BUREAU DU 22 AVRIL 2024**

**O B J E T : ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA  
MISE EN ŒUVRE D'UNE GESTION DES RESSOURCES  
HUMAINES (GRH) ET D'UNE GESTION DES TEMPS ET  
DES ACTIVITES (GTA) MUTUALISEES ENTRE LA VILLE  
DE TOULON ET LA METROPOLE TPM**

**LE BUREAU MÉTROPOLITAIN,**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**VU** le décret n°2017-1758 en date du 26 décembre 2017 portant création de la  
Métropole Toulon Provence Méditerranée,

**VU** la délibération n°23/05/078 du 4 mai 2023 portant délégations au Président et au  
Bureau,

**VU** la délibération n° 21/09/276 du 30/09/2021, portant sur l'avenant n°1 à la convention d'adhésion au UGAP,

**VU** la délibération n° 18/12/390 du 18 décembre 2018 portant mise en commun des services informatiques et systèmes informatiques géographiques et création d'une direction commune des systèmes d'information entre la Métropole Toulon Provence Méditerranée et la ville de Toulon,

**VU** la délibération n°15/268 en date du 24/08/2015, portant convention de partenariat avec l'UGAP,

**VU** la délibération n° 13/12/241 du 12 décembre 2013 portant mise en commun des services informatiques et systèmes informatiques géographiques et création d'une direction commune des systèmes d'information entre la Métropole Toulon Provence Méditerranée et la ville de Toulon,

**VU** l'avenant n°1 à la délibération n°14/12/261 du 12 décembre 2014 précisant que l'ensemble des dépenses de la DCSI (commun, spécifique ville, spécifique Métropole TPM) sont portés par la Métropole TPM et la ville de Toulon,

**CONSIDERANT** que la Métropole Toulon Provence Méditerranée et la ville de Toulon souhaitent recourir à une assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la mise en œuvre d'une Gestion des Ressources Humaines (GRH) et d'une Gestion des Temps et des Activités (GTA) mutualisées entre la ville de Toulon et la Métropole TPM,

**CONSIDERANT** que la Direction des Ressources Numériques Mutualisées de Toulon Provence Méditerranée a négocié avec Capgemini, titulaire du marché d'assistance à la maîtrise d'ouvrage à l'UGAP pour une prestation évaluée à 937 472,73 € HT pour une durée de 3 ans,

**CONSIDERANT** que la Direction des Ressources Numériques Mutualisées de Toulon Provence Méditerranée a négocié avec l'UGAP pour obtenir l'offre dont la valeur technique est la plus intéressante,

**CONSIDERANT** que le UGAP est en mesure de proposer une offre correspondante aux besoins du service commun avec des tarifs négociés et optimisés,

Et après en avoir délibéré,

# DECIDE

## ARTICLE 1

**D'AUTORISER** Monsieur le Président à signer les commandes avec l'UGAP pour un montant de 1 124 967,28 € TTC pour une assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la mise en œuvre d'une Gestion des Ressources Humaines (GRH) et d'une Gestion des Temps et des Activités (GTA) mutualisées pour une période de 3 ans entre la Ville de Toulon et la Métropole TPM, pour les besoins du projet de Mutualisations des Systèmes d'Information des Ressources Humaines en 2 lots afin de :

Pour la Gestion des Ressources Humaines (GRH) :

- Contribuer au pilotage du projet métier,
- Définir de la stratégie de fiabilisation des données et accompagner à la réalisation de la fiabilisation,
- Contribuer à la phase de conception,
- Suivre de la phase de réalisation,
- Préparer et contribuer à la phase de recette,
- Préparer et contribuer à la phase de reprise des données (7 tirs de reprise de données par collectivités),
- Préparer et contribuer à la phase de paie en blanc (3 paies en blanc par collectivité),
- Accompagner le déploiement et suivre les étapes post démarrage (2 paies en double par collectivité).

Pour la Gestion des Temps et des Activités (GTA) :

- Contribuer au pilotage du projet métier,
- Contribuer à la phase de conception,
- Suivre la phase de réalisation,
- Préparer et contribuer à la phase de recette,
- Accompagner au déploiement et suivre post démarrage.

## **ARTICLE 2**

**DE DIRE** qu'il s'agit de besoins non individualisables (Socle Commun), que la dépense est partagée selon la clé de répartition en vigueur par la Métropole Toulon Provence Méditerranée et la ville de Toulon et que les crédits sont inscrits au Budget Principal 2024 et suivants (dépense répartie sur 3 ans) :

- Code nomenclature : 27.11\_NB. Chapitre : 20, Fonction : 020.1, Article : 2051, Service APPLI, Opération 368.

Ainsi fait et délibéré les jours, ou mois et ans que dessus.  
Pour extrait certifié conforme au registre.

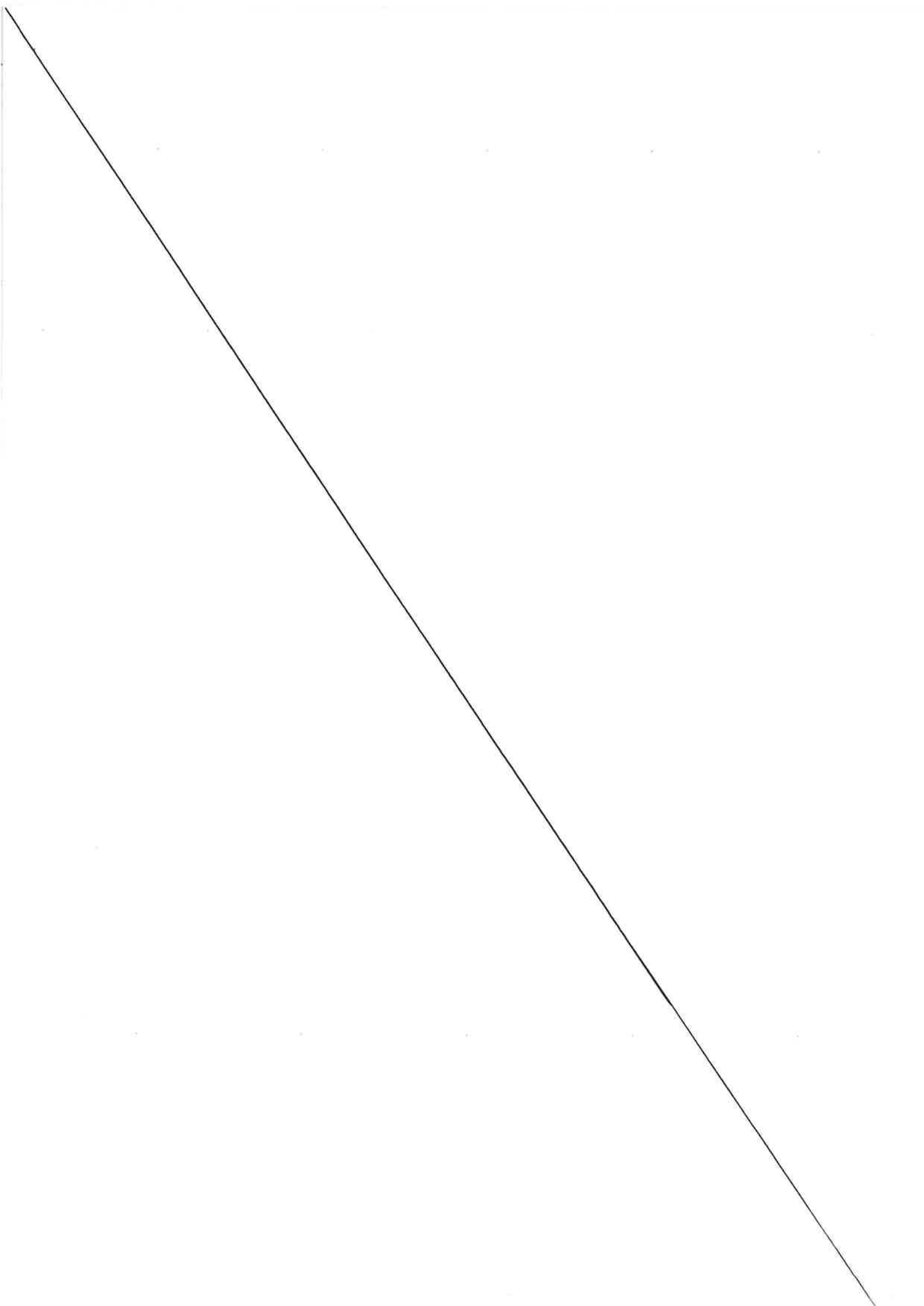
Fait à Toulon, le 22 avril 2024

Jean-Pierre GIRAN

Président de la Métropole  
Toulon Provence Méditerranée



POUR	13
CONTRE	0
ABSTENTION	0





Direction Territoriale de Aix-Ajaccio  
PACA  
Bâtiment 3 - Le Triangle Vert  
434 Allée François Aubrun CS 30060  
13182 AIX EN PROVENCE Cedex 5

**Devis n° 40215564  
du 25 mars 2024**

Edité le 29 mars 2024

Validité du 25 mars 2024 au 08 avril 2024

Vos références L2\_CAP\_24\_074  
du 19 mars 2024

Page 1 sur 4

Code client UGAP : 83901351

À l'attention de :  
M. LIONEL VERNIER METROPOLE TOULON  
METROPOLE TOULON PROVENCE  
MEDITERRANEE  
HOTEL DE LA METROPOLE  
Boîte post. CS 30536  
83041 TOULON CEDEX 9

**Suivi commercial**

Marjorie ALBERTINI  
Tel : 04-42-65-25-36 Fax : 04-42-65-25-00  
Courriel : MALBERTINI@ugap.fr  
Thomas PAPPALARDO  
Courriel : tpappalarDO@ugap.fr

Objet : Accompagnement à la mise en œuvre du projet MUTSIRH

Madame, Monsieur,

Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint le devis relatif à votre demande enregistrée le 19.03.2024. Bien entendu, nous restons à votre disposition pour vous apporter toutes les précisions complémentaires. Nous espérons que ces informations vous seront utiles et permettront l'aboutissement de vos projets dans les meilleures conditions. Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments dévoués.

Info : à compter de ce jour, l'Ugap a choisi d'afficher les prix bruts unitaires avec 2, 3 ou 4 décimales si nécessaire.

Compte tenu de fortes tensions que rencontrent les industriels sur les approvisionnements en matières premières, nos délais de livraison sont susceptibles d'être allongés. De même certains produits pourront subir des hausses de prix qui seront encadrées. Pour plus d'informations connectez-vous sur [ugap.fr](http://ugap.fr), les impacts sont précisés dans les rayons concernés.

Sous réserve de modulation du coût de l'éco-contribution, en vertu des articles L.541-10-3, L.541-10-20 et L.541-10-21 du code de l'environnement. Le coût de l'éco-contribution facturé, devant être répercuté à l'identique au consommateur final, est susceptible d'évolution sous peine de sanction définies dans le code de l'environnement

**Commentaires**

L'utilisateur doit prendre connaissance des Conditions générales de vente (CGV) disponibles sur le site [Ugap.fr](http://Ugap.fr) et des Conditions générales d'exécution (CGE) annexées au présent devis. L'acceptation du présent devis vaut acceptation des CGV et des CGE pleinement et sans réserve.

Devise									EUR
Poste	Référence Descriptif	Qté	Prix Brut Unitaire HT	Montant HT Eco contribution	Montant Brut HT	Remise en %	Montant Net HT	Taux TVA	Total TTC
	DATE DEMARRAGE 29/04/24								
	19/07/24 PHASE 1 - PILOTAGE								
30	5 840 555	2	300,70	0	601,39		601,39	20,00	721,67
	UO2.2 - Pilotage de projet informatique - Très simple Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10005 -Ref Four : UO2.2								
40	5 840 558	32	1 758,10	0	56 259,30		56 259,30	20,00	67 511,16
	UO2.2 - Pilotage de projet informatique - Complexe Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10008 -Ref Four : UO2.2								



<b>Devis n° 40215564</b> <b>du 25 mars 2024</b>	
Edité le 29 mars 2024	
Validité du 25 mars 2024 au 08 avril 2024	
Vos références L2_CAP_24_074 du 19 mars 2024	
Page 2 sur 4	
Code client UGAP : 83901351	

==

Poste	Référence Descriptif	Qté	Prix Brut Unitaire HT	Montant HT Eco contribution	Montant Brut HT	Remise en %	Montant Net HT	Taux TVA	Total TTC
23/09/24 PHASE 2									
60	5 840 571	5	1 221,80	0	6 109,01		6 109,01	20,00	7 330,81
UO2.6 - Préparation et accompagnement à la prise en main d'un logiciel ou d'un cadre méthodologique - Très simple Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10021 -Ref Four : UO2.6									
70	5 840 574	3	6 800,86	0	20 402,57		20 402,57	20,00	24 483,08
UO2.6 - Préparation et accompagnement à la prise en main d'un logiciel ou d'un cadre méthodologique - Complexe Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10024 -Ref Four : UO2.6									
04/11/24 PILOTAGE 1 CAPGEMINI									
90	5 840 558	8	1 758,10	0	14 064,82		14 064,82	20,00	16 877,78
UO2.2 - Pilotage de projet informatique - Complexe Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10008 -Ref Four : UO2.2									
24/12/24 PHASE 3									
110	5 840 562	23	2 017,03	0	46 391,64		46 391,64	20,00	55 669,97
UO2.3 - Définition de la stratégie de recette fonctionnelle Complexe Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10012 -Ref Four : UO2.3									
24/02/2025 - 2025 PHASE 4									
130	5 840 551	2	591,92	0	1 183,84		1 183,84	20,00	1 420,61
UO2.1 - Cadrage de projet informatique - Très simple Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10001 -Ref Four : UO2.1									
140	5 840 554	76	2 604,15	0	197 915,63		197 915,6	20,00	237 498,77
UO2.1 - Cadrage de projet informatique - Complexe Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10004 -Ref Four : UO2.1									
28/04/2025 PHASE 5									
160	5 840 564	2	776,19	0	1 552,37		1 552,37	20,00	1 862,84
UO2.4 - Rédaction d'un cahier de recette fonctionnelle - Simple Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10014 -Ref Four : UO2.4									
170	5 840 566	89	2 220,97	0	197 666,71		197 666,7	20,00	237 200,05
UO2.4 - Rédaction d'un cahier de recette fonctionnelle - Complexe Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10016 -Ref Four : UO2.4									
20/06/2025 PILOTAGE 2 CAPGEMINI									
190	5 840 558	7	1 758,10	0	12 306,72		12 306,72	20,00	14 768,06
UO2.2 - Pilotage de projet informatique - Complexe Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10008 -Ref Four : UO2.2									





**Devis n° 40215564**  
**du 25 mars 2024**

Edité le 29 mars 2024

Validité du 25 mars 2024 au 08 avril 2024

Vos références L2\_CAP\_24\_074  
du 19 mars 2024

Page 3 sur 4

Code client UGAP : 83901351

Poste	Référence Descriptif	Qté	Prix Brut Unitaire HT	Montant HT Eco contribution	Montant Brut HT	Remise en %	Montant Net HT	Taux TVA	Total TTC
27/06/2025 PHASE 6									
210	5 840 567	2	299,16	0	598,31		598,31	20,00	717,97
	UO2.5 - Exécution de la recette fonctionnelle - Très simple Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10017 -Ref Four : UO2.5								
220	5 840 568	1	669,70	0	669,70		669,70	20,00	803,64
	UO2.5 - Exécution de la recette fonctionnelle - Simple Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10018 -Ref Four : UO2.5								
230	5 840 570	66	1 466,73	0	96 804,36		96 804,36	20,00	116 165,23
	UO2.5 - Exécution de la recette fonctionnelle - Complexe Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10020 -Ref Four : UO2.5								
27/08/2025 PHASE 7									
250	5 840 551	1	591,92	0	591,92		591,92	20,00	710,30
	UO2.1 - Cadrage de projet informatique - Très simple Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10001 -Ref Four : UO2.1								
260	5 840 552	1	1 012,73	0	1 012,73		1 012,73	20,00	1 215,28
	UO2.1 - Cadrage de projet informatique - Simple Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10002 -Ref Four : UO2.1								
270	5 840 554	37	2 604,15	0	96 353,66		96 353,66	20,00	115 624,39
	UO2.1 - Cadrage de projet informatique - Complexe Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10004 -Ref Four : UO2.1								
24/11/2025 PHASE 8									
290	5 840 567	1	299,15	0	299,15		299,15	20,00	358,98
	UO2.5 - Exécution de la recette fonctionnelle - Très simple Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10017 -Ref Four : UO2.5								
300	5 840 570	38	1 466,73	0	55 735,85		55 735,85	20,00	66 883,02
	UO2.5 - Exécution de la recette fonctionnelle - Complexe Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10020 -Ref Four : UO2.5								
22/12/2025 PHASE 9									
320	5 840 555	2	300,70	0	601,39		601,39	20,00	721,67
	UO2.2 - Pilotage de projet informatique - Très simple Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10005 -Ref Four : UO2.2								
330	5 840 558	31	1 758,10	0	54 501,19		54 501,19	20,00	65 401,43
	UO2.2 - Pilotage de projet informatique - Complexe Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10008 -Ref Four : UO2.2								
14/01/2026 - 2026 PILOTAGE 3 CAPGEMINI									



<b>Devis n° 40215564</b> <b>du 25 mars 2024</b>	
Edité le 29 mars 2024	
Validité du 25 mars 2024 au 08 avril 2024	
Vos références L2_CAP_24_074 du 19 mars 2024	
Page 4 sur 4	
Code client UGAP : 83901351	

Poste	Référence Descriptif	Qté	Prix Brut Unitaire HT	Montant HT Eco contribution	Montant Brut HT	Remise en %	Montant Net HT	Taux TVA	Total TTC
350	5 840 555	1	300,70	0	300,70		300,70	20,00	360,84
UO2.2 - Pilotage de projet informatique - Très simple Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10005 -Ref Four : UO2.2									
360	5 840 557	1	1 118,29	0	1 118,29		1 118,29	20,00	1 341,95
UO2.2 - Pilotage de projet informatique - Moyen Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10007 -Ref Four : UO2.2									
370	5 840 558	10	1 758,10	0	17 581,03		17 581,03	20,00	21 097,24
UO2.2 - Pilotage de projet informatique - Complexe Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10008 -Ref Four : UO2.2									
27/01/2026 PHASE 10									
390	5 840 571	2	1 221,80	0	2 443,60		2 443,60	20,00	2 932,32
UO2.6 - Préparation et accompagnement à la prise en main d'un logiciel ou d'un cadre méthodologique - Très simple Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10021 -Ref Four : UO2.6									
400	5 840 574	8	6 800,86	0	54 406,85		54 406,85	20,00	65 288,22
UO2.6 - Préparation et accompagnement à la prise en main d'un logiciel ou d'un cadre méthodologique - Complexe Facturation terme échu -Ref Constr : L2R10024 -Ref Four : UO2.6									

Frais de Livraison HT	Taux TVA
GRATUIT	20,00

Taux TVA	Total Brut HT	Total Net HT	Total TVA	Total TTC
20,00	937 472,73	937 472,73	187 494,55	1 124 967,28

Total Brut HT	Total Remise HT	Total Net HT	Total TVA	Total TTC
937 472,73	0,00	937 472,73	187 494,55	1 124 967,28

**IMPORTANT:** Les conditions générales de vente sont disponibles sur notre site [ugap.fr](http://ugap.fr)

■ Connectez-vous sur [ugap.fr](http://ugap.fr) afin de consulter nos offres, réaliser vos devis et vos commandes, consulter les conditions de SAV

■ Nouveauté : Accédez à toutes vos factures et avoirs depuis un espace dédié sur [ugap.fr](http://ugap.fr).

Ce devis a été établi au regard de la situation financière connue à ce jour.

# Mémoire technique – marché UGAP

MTMP

Accompagnement à la mise en œuvre du projet  
MUTSIRH

Date de rédaction du MT : 18/03/2024  
CHRONO : L2\_CAP\_24\_074 (ex SP/TS/22.121)  
Version : 2.3  
Date de la réunion de qualification : 26/10/2023

**LOT 2**

Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage d'Application (AMOA)

Solution  
sélectionnée par

**UGAP**



# PRÉAMBULE



Le présent document constitue le mémoire technique de Capgemini pour le MTMP dans le cadre des prestations d'AMOA pour le déploiement du nouvel SIRH.

Il présente la démarche que Capgemini propose de mettre en œuvre en étroite collaboration avec la société BearingPoint.

Il est valable 1 mois à compter de sa remise.

Ce dossier technique est remis à M<sup>me</sup> Anne-Marie SIWON (UGAP) et s'inscrit dans le cadre du lot AMOA du marché PII de l'UGAP dont Capgemini est titulaire (marché public n° 617525). Il répond à la demande de MTMP.







# SOMMAIRE



1. **Contacts**
2. **Contexte et enjeux**
3. **Compréhension du besoin**
4. **Démarche d'accompagnement proposée, livrables**
5. **Planning**
6. **Dispositif**
7. **Tableau de correspondance**
8. **Présentation du titulaire**
9. **Process de commande**
10. **Annexes**



# LISTE DES CONTACTS UGAP – BÉNÉFICIAIRE - TITULAIRE



Pour toute question relative à cette proposition, vous pouvez contacter :



**Anne-Marie Siwon**  
Chargée d'affaire PI  
[amsiwon@ugap.fr](mailto:amsiwon@ugap.fr)  
06 22 83 55 22



**Lionel Vernier**  
Chef de projet  
[Lionel.vernier@metropoletpm.fr](mailto:Lionel.vernier@metropoletpm.fr)



**Laurent Dormal**  
Réfèrent Marché  
Marché UGAP AMOA  
[laurent.dormal@capgemini.com](mailto:laurent.dormal@capgemini.com)  
06 84 69 54 30



**Livia Vasilu**  
Directrice des Opérations  
Marché UGAP AMOA  
[livia.vasilu@capgemini.com](mailto:livia.vasilu@capgemini.com)  
06 61 41 02 89



**Jean-François Perrier**  
Responsable Guichet Unique  
Marché UGAP AMOA  
[jean-francois.perrier@capgemini.com](mailto:jean-francois.perrier@capgemini.com)  
06 09 46 93 90



**André Estignard**  
Associé People & Strategy  
[andre.estignard@bearingpoint.com](mailto:andre.estignard@bearingpoint.com)  
06 09 24 24 97



**Stanislas Roche**  
Senior Manager People & Strategy  
[stanislas.roche@bearingpoint.com](mailto:stanislas.roche@bearingpoint.com)  
07 63 30 23 86





# SOMMAIRE



1. Contacts
2. Contexte et enjeux
3. Compréhension du besoin
4. Démarche d'accompagnement proposée, livrables
5. Planning
6. Dispositif
7. Tableau de correspondance
8. Présentation du titulaire
9. Process de commande
10. Annexes



# CONTEXTE ET ENJEUX



La DRNM souhaite se faire accompagner dans son projet de mutualisation des SIRH de la Métropole de Toulon et la ville de Toulon

Aperçu des deux collectivités

2 500 agents par collectivité

40 agents RH

Une  
dizaine de gestionnaires RH

Système d'information RH

Les SIRH actuels pour :

- La Métropole : Civitas (édité par Eksae)
- La Ville de Toulon : HR Access

Note: Il n'est pas nécessaire que la solution SIRH cible soit l'une de ces deux solutions



## Enjeu principal

Accompagner la Métropole et la Ville de Toulon dans le déploiement et la mise en œuvre de son SIRH et de sa GTA (éditeurs spécialisés)





# CONTEXTE ET ENJEUX



Le projet MUTSIRH est un enjeu conséquent pour la Métropole et la Ville de Toulon



## Objectifs :

- Mutualiser les SIRH existants dans un SIRH unique en respectant les spécificités de la Métropole et de la Ville
- Optimiser et moderniser l'ensemble des outils mis à disposition des métiers RH, des agents et des managers

## Séquencement du projet :

le « Socle RH », composé  
des principales  
fonctionnalités RH

### LOT 1 - GRH :

- Gestion Administrative (GA) (*dont Dossier du Personnel*) et Carrières
- Paie
- Portail Self-Service Agents / Managers
- Dématérialisation des processus Métier
- Contrôle de gestion sociale et Reporting / Indicateurs de pilotage RH
- Technique : Interfaces SI, RDD, RGPD, Sécurité

### LOT 2 – GTA :

- Gestion des Temps et des Absences (GTA) incluant le télétravail
- Technique : Interfaces SI, collecte des données, RGPD, Sécurité



## La mobilisation forte des parties prenantes au projet a permis de tenir des jalons importants, et doit être maintenue pour une mise en œuvre réussie du projet

Le projet MUTSIRH a passé des jalons structurants en 2022...

... et doit être tenu dans des délais demandant une mobilisation importante des acteurs

Un certain nombre d'accomplissements ont été réalisés depuis le lancement du projet :

- Un lancement projet qui a permis de mobiliser et impliquer les collaborateurs de la Métropole et de la Ville
- Un Cahier des Charges rédigé sur l'ensemble du périmètre
- Une trajectoire validée visant une mise en production des nouveaux outils en janvier 2026
- Un appel d'offre avec un choix d'éditeur en cours de publication
- Des chantiers connexes à lancer (fiabilisation des données, organisation...)

La Métropole et la Ville de Toulon ont pour objectif une mise en production en janvier 2026, ce qui requiert une capacité d'exécution et une mobilisation forte des parties prenantes sur les différents chantiers :

- Une fiabilisation des données à réaliser d'ici fin deuxième semestre 2024
- Une organisation à repenser et mettre en œuvre avec un plan d'accompagnement au changement dédié
- Des processus RH à adapter
- Un pilotage et une communication du projet à tenir tout au long de l'année



**Le projet MUTSIRH vise une mise en production au 1<sup>er</sup> janvier 2026**



# SOMMAIRE



1. **Contacts**
2. **Contexte et enjeux**
3. **Compréhension du besoin**
4. **Démarche d'accompagnement proposée, livrables**
5. **Planning**
6. **Dispositif**
7. **Tableau de correspondance**
8. **Présentation du titulaire**
9. **Process de commande**
10. **Annexes**

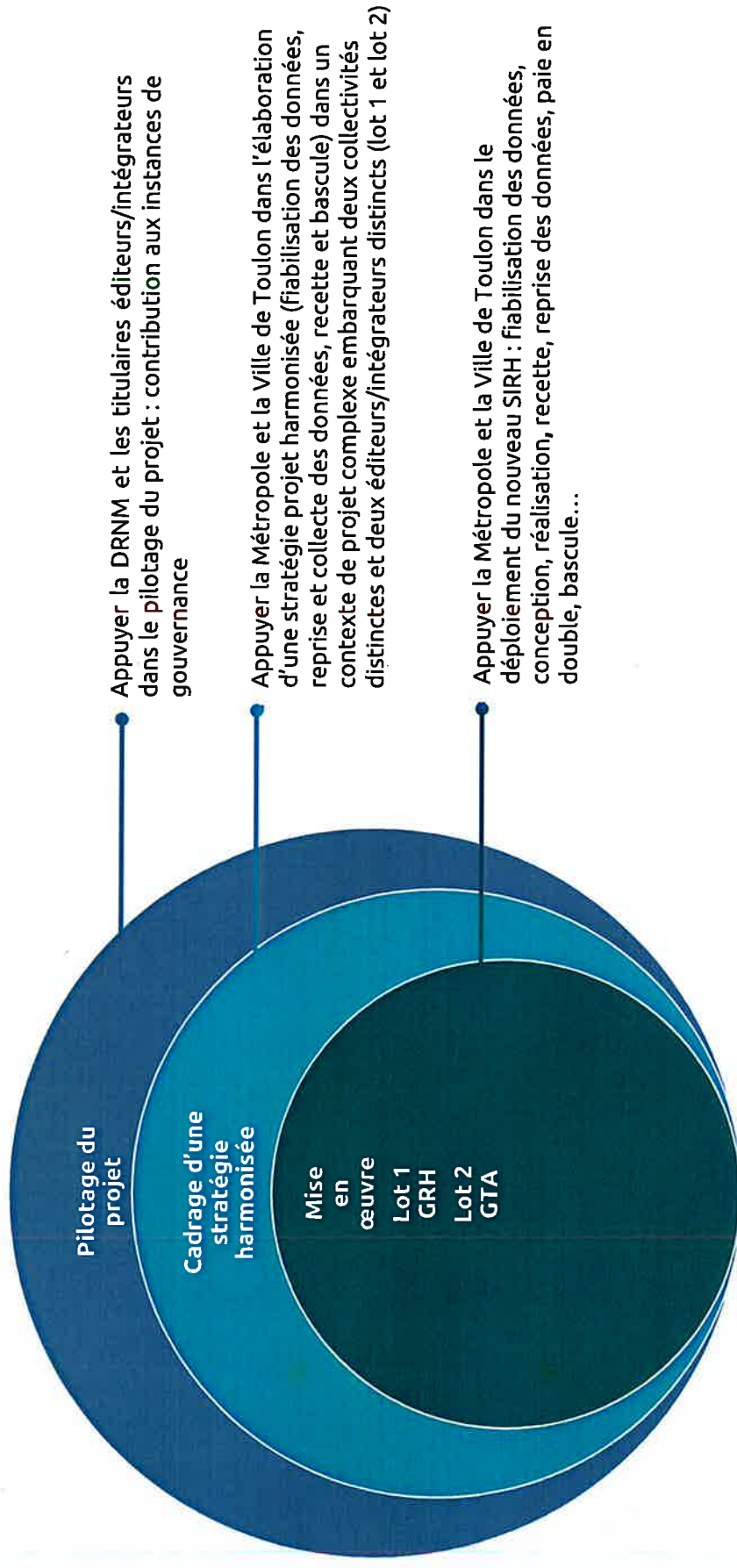


# PÉRIMÈTRE DE LA PRESTATION



**La mobilisation forte des parties prenantes au projet a permis de tenir des jalons importants, et doit être maintenue pour une mise en œuvre réussie du projet**

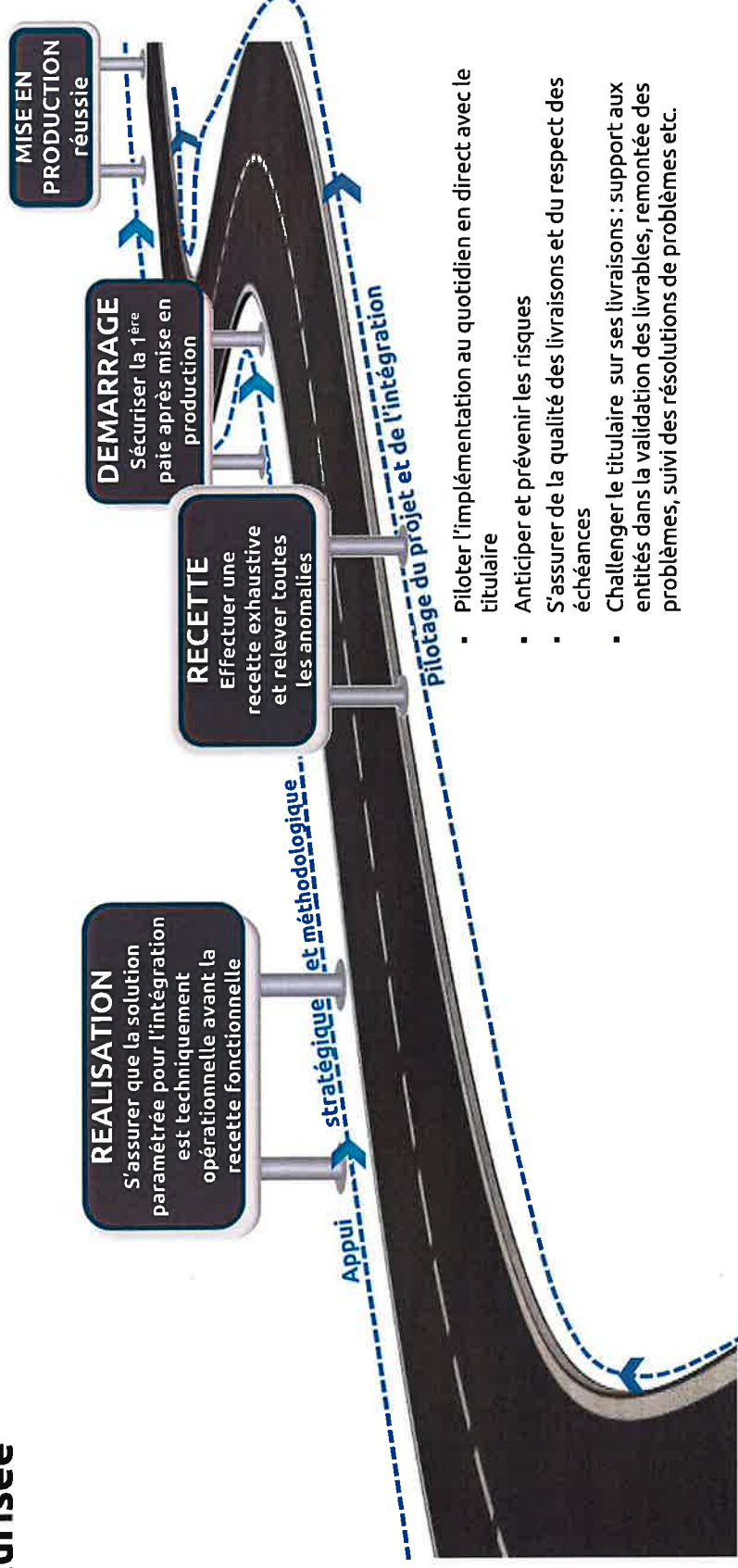
Les dimensions suivantes doivent être analysées :



# COMPRÉHENSION DU BESOIN



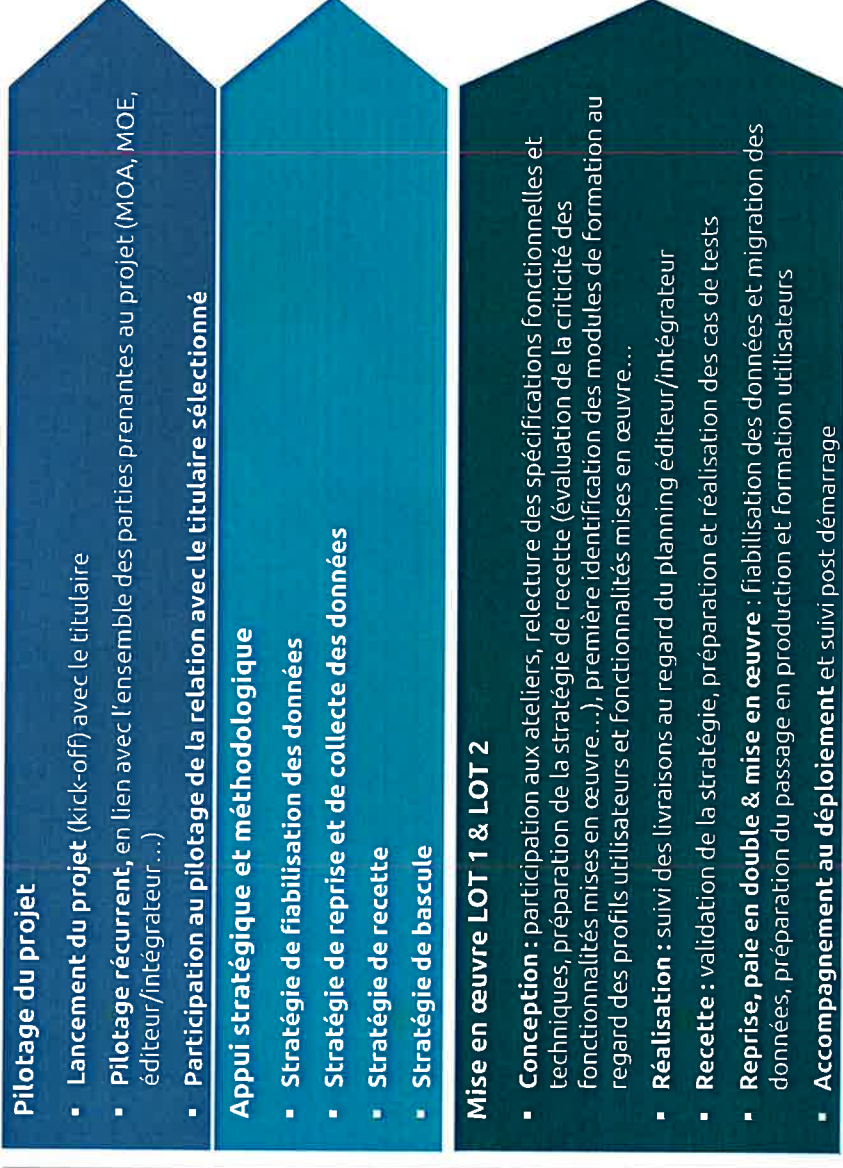
Il s'agit d'assister la Métropole et la Ville de Toulon depuis la phase de conception jusqu'à la mise en production, et d'assurer une migration sans interruption de service de manière sécurisée





# PRESTATIONS ATTENDUES

La demande concerne ainsi une assistance sur 2 volets principaux pour une mise en production réussie pour la Métropole et pour la Ville



## Objectif

*Un accompagnement répondant aux enjeux de l'intégration, axé sur l'opérationnel et les particularités de la Métropole et la Ville de Toulon*





# SOMMAIRE



1. Contacts
2. Contexte et enjeux
3. Compréhension du besoin
4. Démarche d'accompagnement proposée, livrables
5. Planning
6. Dispositif
7. Tableau de correspondance
8. Présentation du titulaire
9. Process de commande
10. Annexes

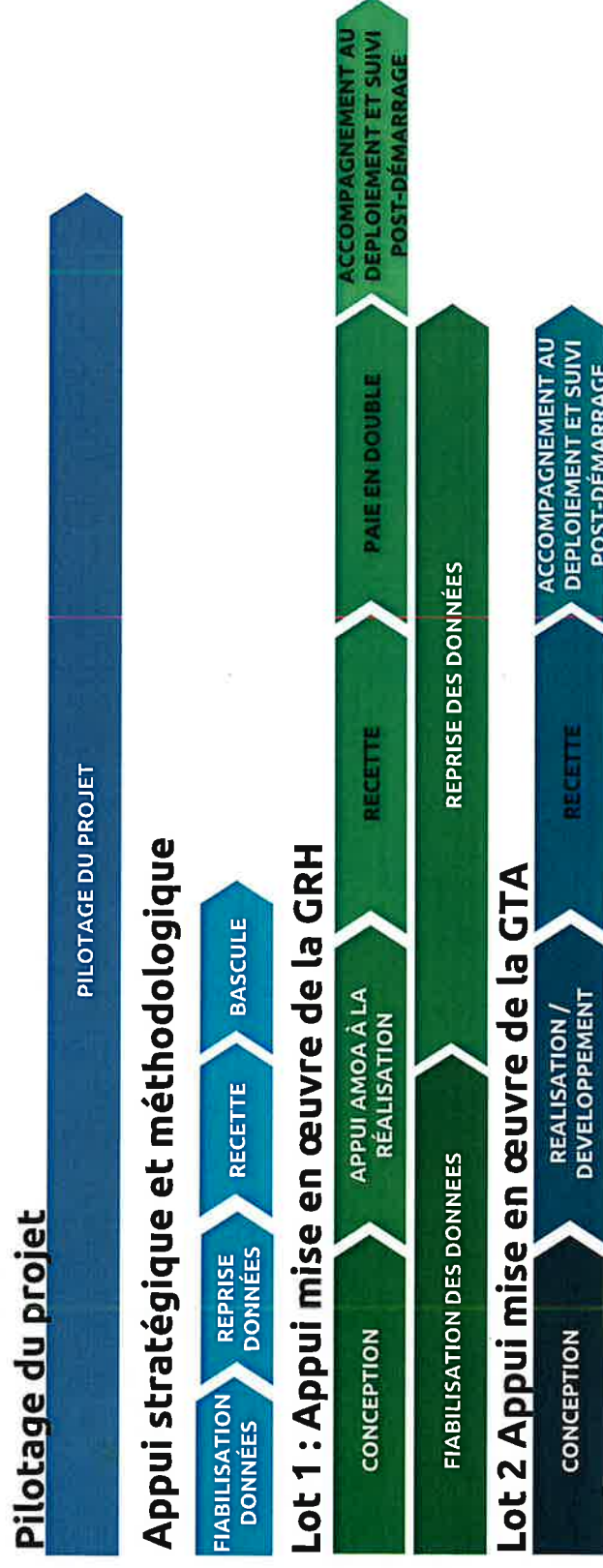


# DÉMARCHE D'ACCOMPAGNEMENT PROPOSÉE



Durée estimée du projet : 24 mois : mars 2024 – février 2026

Le projet sera découpé en différentes phases comme suit :





# DÉMARCHE, LIVRABLES



## Phase Transverse – Pilotage du projet

### Objectifs

- Travailler en mode intégré avec l'équipe projet
- Compléter les outils de pilotage
- Accompagner au suivi du projet

### Activités

- Lancer le projet avec les titulaires pour chacun des lots
- Appuyer à la préparation des réunions de lancement GRH et GTA : compléter les éléments attendus par les éditeurs/intégrateurs (matrice RACI à compléter avec les noms)
- Définir les grandes étapes du projet avec la DRNM et les titulaires
- Définir les calendriers des comités projet et comités de pilotage avec la DRNM et le titulaire
- Participer aux instances de pilotage
- Accompagner à l'identification et le suivi des principaux risques (budget, délai, ressources) qu'il s'agira de piloter au fil de l'eau en lien avec l'ensemble des parties prenantes au projet. Ces risques seront également suivis lors des comités du projet
- Préparer et participer à la gouvernance du projet, Comité de pilotage et Comité projet notamment (ordre du jour, support)
- Préparer et participer aux réunions de suivi avec l'avancement des activités (suivi des jalons, respect des engagements des parties prenantes...)
- Identifier les dysfonctionnements et difficultés et proposer des solutions en concertation avec la MOA

### Hypothèses de dimensionnement

- 1 à 2 comités projet par mois
- 1 comité de pilotage tous les 2 mois

### Prérequis et rôles

- Fourniture de l'ensemble de la documentation
- Disponibilité et participation des « Sachants » côté bénéficiaire selon le planning de la mission
- Droits d'accès aux locaux et systèmes, logiciels et données pour les collaborateurs BearingPoint

### Livrables

- Indicateurs et synthèses d'avancement des différents chantiers
- Appui consolidation supports de suivi

# DÉMARCHE, LIVRABLES



## Appui stratégique et méthodologique 1/4 – Stratégie de fiabilisation des données

### Objectifs

- Consolider et analyser, les données à fiabiliser
- Etablir une stratégie et un macro-planning de fiabilisation
- Préparer la bascule vers le nouvel outil et sécuriser la qualité des données reprises
- Définir un maintien en qualité des données sur le long terme

### Activités

- 1. Définir la stratégie de fiabilisation des données et le séquençement des données à fiabiliser**
  - Prioriser les données à mettre en qualité en premier et proposer un planning par type de données
  - Appuyer à la définition des formats d'intégration des données dans le nouvel outil
  - Apporter une aide à la définition d'un plan d'action si le nombre de données manquantes est conséquent (saisie des données manquantes dans l'outil cible...)
  - Mettre en place un support au fil de l'eau à l'ensemble des entités
- 2. Apporter un appui à la préparation du maintien en conditions opérationnelles, en fonction des résultats de l'échantillonnage**
  - Préparer des fiches de procédures pour saisir les données avec la qualité requise / les corriger
  - Proposer un calendrier de communication pour la mise en qualité des données en mode pérenne

### Hypothèses de dimensionnement

- Environ 2 mois
- 1 atelier avec les parties prenantes de chaque lot GRH + GTA

### Prérequis et rôles

- Fourniture de l'ensemble de la documentation
- Disponibilité et participation des « Sachants » côté bénéficiaire selon le planning de la mission

### Livrables

- Stratégie de fiabilisation, priorisation des données à fiabiliser
- Fiches de procédure (3 max par entités)
- Stratégie de maintien en qualité des données

# DÉMARCHE, LIVRABLES



## Appui stratégique et méthodologique 2|4 – Stratégie de reprise et collecte des données

### Objectifs

- Cadrer l'intégration complète des données dans le nouvel outil
- Garantir la transformation des données sources au format des fichiers tel qu'attendu par le titulaire
- Cadrer la migration des données dans l'environnement de production

### Activités

1. Cadrer les chantiers de reprise et collecte de données avec la direction de projet et les titulaires
2. Définir et valider la stratégie de reprise et de collecte des données, dans le cadre d'ateliers impliquant la Métropole, la Ville et les titulaires: système source, périmètre, profondeur des historiques, actions de fiabilisation sur les données et les référentiels
3. Réaliser le planning du chantier de reprise et collecte des données : extraction des données à reprendre, mise au format cible et consolidation des fichiers de reprise Jets de reprise de données, recette d'intégration et fonctionnelle des données reprises
4. Dimensionner la charge et les acteurs à mobiliser parmi les équipes RH
5. S'aligner sur les modalités d'intégration des fichiers de collecte avec la DRNM et les titulaires
6. Formaliser un mode opératoire afin de guider les acteurs en charge de la modification du format des données sources selon les contraintes de format de la solution cible
7. Formaliser des consignes de maintenance des données dans les systèmes sources jusqu'à la reprise

### Hypothèses de dimensionnement

- 2 mois
- 1 atelier avec les parties prenantes de chaque lot GRH + GTA

### Prérequis et rôles

- Disponibilité et participation des « Sachants » côté bénéficiaire selon le planning de la mission
- Acteurs en charge du nettoyage des données source, de leur mise au format cible et des fichiers de reprise identifiés en amont du démarrage de la reprise de données
- Format des fichiers de reprise fournis par les titulaires
- Nomenclature des tables sources et des tables cibles

### Livrables

- Définition de la stratégie de reprise des données GRH
- Définition de la collecte des données GTA



# DÉMARCHE, LIVRABLES

## Appui stratégique et méthodologique 3|4 – Stratégie de recette



Objectifs	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Etablir une stratégie de test harmonisée aux deux lots GRH et GTA</li></ul>
Activités	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Recueillir les méthodes et des pratiques de chaque éditeur/intégrateur</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formalisation d'une méthode harmonisée de suivi et réalisation de recette avec modalités de points quotidiens, de bouchon</li><li>▪ Indicateurs de suivi harmonisés (avancement / qualité) de la recette et définition des critères de GO/NO GO</li><li>▪ Description du workflow de traitement spécifique à chaque lot</li><li>▪ Canal de ticketing à utiliser</li><li>▪ Qualification des erreurs remontées</li><li>▪ Délais de traitement selon les erreurs</li></ul></li><li><b>Définir une stratégie de recette cohérente pour les deux lots GRH et GTA, ce document intégrera les éléments suivants:</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rappel des objectifs de la phase de recette</li><li>▪ Définition des rôles et responsabilités, identification des acteurs et formalisation de la procédure pour chacun des lots</li><li>▪ Identification de la logistique de recette, description des différents types d'environnement utilisés à quel moment, des modalités d'habilitation, des différents profils à tester (gestion des droits utilisateurs cibles)</li><li>▪ Planning de recette</li><li>▪ Modalités de recette : organisation de sessions de recette dans le cadre du paramétrage itératif</li></ul></li></ol>

Hypothèses de dimensionnement
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 2 mois</li><li>▪ 1 atelier avec les parties prenantes de chaque lot GRH + GTA</li></ul>

Prérequis et rôles
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Méthodologie de recette de chacun des intégrateurs/éditeurs</li><li>▪ Disponibilité et participation des « Sachants » côté bénéficiaire selon le planning de la mission</li></ul>

Livrables
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Stratégie de recette consolidée pour les lots GRH et GTA</li></ul>



# DÉMARCHE, LIVRABLES

## Appui stratégique et méthodologique 4|4 – Stratégie de bascule



### Objectifs

- Définir et faire valider le plan de bascule
- Définir les modalités de mise en œuvre du déploiement et de repli
- Identifier les acteurs du déploiement

### Activités

- 1. Recenser les actions et harmoniser le vocabulaire**
  - Selon les éditeurs/intégrateurs, les méthodes de bascule et le vocabulaire utilisé peuvent varier : il s'agit de converger les méthodes et le vocabulaire.
- 2. Identifier les acteurs et les charges associées**
  - Pour chaque collectivité, identification des acteurs nécessaires lors de la bascule et des charges prévisionnelles
- 3. Construire une première version de macroplanning**
  - En cohérence aux jalons du lot 1 GRH et du lot 2 GTA, proposition d'une première version de rétroplanning compatible avec les contraintes calendaires des différentes parties prenantes
- 4. Proposer une première version de template harmonisé de chronogramme de bascule**
  - Définir et faire valider le plan de bascule détaillé : liste des tâches à effectuer, acteurs, pré-requis, dépendances entre les tâches, jalons, par exemple
    - Planning de mise en œuvre des premières interfaces
    - Modalités de gel des systèmes à décommissionner, coordonnées avec la reprise de données
    - Procédure de première connexion : RH versus utilisateurs finaux
- 5. Définir et valider les outils de pilotage du déploiement**
  - Proposer les critères de démarrage et les jalons
  - Proposer les indicateurs du démarrage et un tableau de bord de suivi de ces indicateurs
  - Faire valider les critères, les indicateurs et le tableau de bord par la direction de projet

### Hypothèses de dimensionnement

- 2 mois
- 1 atelier avec les parties prenantes de chaque lot GRH + GTA

### Prérequis et rôles

- Méthodologie de bascule de chacun des éditeurs/intégrateurs
- Liste des parties prenantes
- Contraintes calendaires (notamment calendrier prévisionnel de paie)
- Disponibilité et participation des « Sachants » côté bénéficiaire selon le planning de la mission

### Livrables

- Stratégie de bascule





# DÉMARCHE, LIVRABLES

## Phase Mise en œuvre de l'outil SIRH : Conception



Objectifs

- Suivre la conception détaillée afin de garantir la prise en compte des besoins de 2 entités
- Assurer une validation des documents dans le respect des délais du projet

Activités

1. Suivre la préparation des supports d'ateliers réalisés par le titulaire à travers la relecture des supports et l'apport de précisions quant aux besoins des entités
2. Participer aux ateliers de conception générale/détaillée animés par le titulaire en garantissant la prise en compte de l'expression de besoin de manière exhaustive
3. Relire et contrôler les comptes rendus d'atelier rédigés par le titulaire
4. Participer aux comités de relecture et s'assurer de la prise en compte par le titulaire des corrections au regard notamment des écarts constatés avec le cahier des charges
5. Suivre le processus de mise à jour documentaire dans le respect des normes établies en collaboration avec les chefs de projet jusqu'à validation finale des documents de conception détaillée
6. Appuyer à l'analyse d'impacts sur les besoins qui ne seraient pas ou peu pris en compte dans le paramétrage de l'outil
7. Suivre les arbitrages et vérification de leur prise en compte par l'éditeur/intégrateur dans les documents de spécifications fonctionnelles détaillées (SFD)

Hypothèses de dimensionnement

- Durée : environ 6 mois
- Max 15 ateliers de conception fonctionnelle et technique par module (à confirmer avec l'éditeur)

Prérequis et rôles

- Kick-off avec le titulaire réalisé
- Validation des RACI
- Livrables de la conception à la charge du titulaire
- Disponibilité et participation des « Sachants » côté bénéficiaire selon le planning de la mission
- Droits d'accès aux locaux et systèmes, logiciels et données pour les collaborateurs BearingPoint

Livrables

- Revue des SFD des domaines fonctionnels et techniques
- Analyse d'impacts
- Supports d'arbitrage



# DÉMARCHE, LIVRABLES

## Phase Mise en œuvre de l'outil SIRH : Campagnes de fiabilisation des données



### Objectifs

- Consolider et analyser, les données à fiabiliser
- Préparer la bascule vers le nouvel outil et sécuriser la qualité des données reprises
- Assurer la qualité des données sur long terme

### Activités

Lancer les campagnes de fiabilisation, en fonction des résultats de l'échantillonnage

1. Préparer une réunion de lancement des campagnes de fiabilisation
2. Préparer la communication aux parties prenantes
3. Appuyer les opérationnels à la mise en qualité des données
4. Assurer un suivi de campagne avec des indicateurs associés

### Hypothèses de dimensionnement

- Durée : environ 6 mois pour la fiabilisation des données
- L'ensemble des entités

### Prérequis et rôles

- Stratégie de fiabilisation, priorisation des données à fiabiliser
- Fiches de procédure (3 max par entités)
- Stratégie de maintien en qualité des données
- Disponibilité et participation des « Sachants » côté bénéficiaire selon le planning de la mission

### Livrables

- Indicateurs de fiabilisation des données

Phase Mise en œuvre de l'outil SIRH : Appui AMOA à la réalisation

Objectifs

- Suivre la réalisation de la solution de migration cible, en conformité avec les besoins fonctionnels exprimés

Activités

- Suivre les travaux de réalisation opérés par le titulaire :
  - Suivre l'instruction des présentations thématiques de maquettes de la migration en cours de réalisation afin d'éviter « l'effet tunnel »
  - Suivre la réalisation des premiers tests sur les premiers développements livrés et consolider les éventuelles erreurs ou bugs rencontrés
  - Participer aux points d'avancement des travaux afin de garantir les jalons du planning
- Apporter un soutien aux entités sur les réponses aux questionnements fonctionnels du titulaire
- Relire les modes opératoires (réalisée par le titulaire) pour les futurs utilisateurs des modules : ces modes opératoires (ou guides utilisateurs) doivent être élaborés lors de cette phase de réalisation de manière à être testés lors de la phase de recette

Hypothèses de dimensionnement

- Durée : environ 6 mois
- Max 15 ateliers de validation

Prérequis et rôles

- SFD validées
- Environnement disponible pour les premiers tests
- Disponibilité et participation des « Sachants » côté bénéficiaire selon le planning de la mission

Livrables

- Document de suivi des corrections de paramétrage
- Consolidation de l'analyse des livraisons (suivant le calendrier de livraison)



# DÉMARCHE, LIVRABLES

## Phase Mise en œuvre de l'outil SIRH : Reprise des données



### Objectifs

- Assister l'équipe projet sur les opérations de reprise des données
- Assurer l'intégration complète des données dans le nouvel outil

### Activités

1. **Ajuster la stratégie de reprise des données**
  - Préciser le périmètre des données
  - Préciser la profondeur des historiques
2. **Accompagner à la collecte des données**
  - Suivre l'alimentation des fichiers de transcodification de reprise par les entités (plusieurs réunions seront planifiées avec le titulaire afin d'expliquer les objectifs de la collecte des données, la méthodologie et les échéances)
3. **Suivre l'intégration des données réalisée par le titulaire :**
  - Suivre l'exécution des premiers tirs de reprise des données
  - Apporter un soutien à l'élaboration des solutions de contournement si besoin

### Hypothèses de dimensionnement

- Durée : environ 3-4 mois
- 7 tirs de reprise des données pour chacune des collectivités

### Prérequis et rôles

- Stratégie de reprise des données
- Disponibilité de l'ensemble des acteurs requis
- Format des fichiers de reprise fournis par le titulaire
- Environnement configuré pour la migration des données
- Disponibilité et participation des « Sachants » côté bénéficiaire selon le planning de la mission

### Livrables

- Ajustement de la stratégie de reprise des données
- Suivi des transcodifications
- Suivi d'avancement du chantier



<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Assister l'équipe projet dans la phase de recette de la solution</li><li>Valider la solution de migration cible pour mise en production en s'assurant qu'elle correspond bien aux besoins exprimés et qu'elle n'engendre pas de régression dans les systèmes connexes</li></ul>
<b>Activités</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><b>Appuyer à la définition de la stratégie et l'organisation de la recette :</b><ul style="list-style-type: none"><li>Vérifier le périmètre fonctionnel pour l'identification des cas de test à passer</li><li>Vérifier que les cas de test seront déroulés dans un environnement proche de la production et s'assurer de l'exhaustivité des tests à faire (notamment le bout en bout)</li><li>Définir une méthode et un outil de suivi d'exécution de la recette</li><li>Apporter une aide à la formalisation des critères et indicateurs d'acceptabilité de la recette</li></ul></li><li><b>Suivre les tests :</b><ul style="list-style-type: none"><li>Préparer les outils nécessaires au suivi de la réalisation des tests et la reprise des données sur ces environnements</li><li>Suivre la préparation de l'environnement de tests dans un environnement pilote (cette tâche de mise à disposition d'un environnement de tests doit être assurée par le titulaire)</li></ul></li><li><b>Exécuter la recette en pré – recette</b><ul style="list-style-type: none"><li>Passer les tests structurants pour identifier les anomalies majeures avant mise en recette pour les entités</li><li>Gestion des anomalies avec le titulaire</li></ul></li><li><b>Suivre les anomalies de tests de recette :</b><ul style="list-style-type: none"><li>Consolider et analyser des résultats d'un point de vue fonctionnel et technique</li><li>Consolider et prioriser les anomalies par nature et gravité</li><li>Suivre les corrections apportées aux anomalies</li></ul></li></ol>
<b>Hypothèses de dimensionnement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>La phase de pré recette effective (exécution des tests et résolution des anomalies par l'éditeur/intégrateur) : 4 mois</li><li>Etape de préparation (rédaction cahier de recette) : environ 3 mois, démarrage dès la conception : hypothèse de 60 cas de tests</li></ul>
<b>Prérequis et rôles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Stratégie de recette validée</li><li>Environnement de recette livré</li><li>Cas de tests validés par l'équipe projet</li><li>Equipe projet formée sur les fonctionnalités à tester</li><li>Disponibilité et participation des « Sachants » côté bénéficiaire selon le planning de la mission</li><li>Droits d'accès aux locaux et systèmes, logiciels et données pour les collaborateurs BearingPoint</li></ul>
<b>Livrables</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cahiers de recette</li><li>Tableau de suivi des anomalies</li><li>Planning des séances de recette</li><li>Suivi d'avancement de la recette</li></ul>

# DÉMARCHE, LIVRABLES

## Phase Mise en œuvre de l'outil SIRH : Paie en double



### Objectifs

- Assister l'équipe projet sur les opérations de la paie en double
- Sécuriser l'intégration des nouveaux agents
- Rassurer les parties prenantes, en identifiant et en expliquant les écarts constatés

### Activités

1. **Apporter un soutien à la définition de la méthodologie et l'organisation de la paie en double :**
  - Aider à la définition du périmètre fonctionnel : échantillon de population, nombre de mois de paie en double
  - Aider à la définition des critères et indicateurs d'acceptabilité de la paie en blanc
2. **Assister l'équipe projet dans suivi de l'exécution de la paie en blanc (menée par les entités) :**
  - Préparer des outils nécessaires au suivi de la réalisation de la paie en blanc
  - Formaliser un support pour l'équipe projet
3. **Suivre les anomalies détectées lors de la paie en double**
  - Consolider les anomalies par nature et gravité
  - Suivre les corrections apportées aux anomalies
4. **Assister à l'analyse des écarts (réalisée par les métiers) :**
  - Aider à l'identification des différentes typologies d'écart si besoin (écarts justifiés entre le calcul source et cible ; écarts dans les données, etc.)
5. **Participer aux réunions d'arbitrage sur les différents écarts recensés et suivre les actions pour sécuriser leurs impacts lors de la mise en production**

### Hypothèses de dimensionnement

- Durée : environ 2-3 mois
- 3 paies en blanc pour chaque collectivité

### Prérequis et rôles

- Recette fonctionnelle validée
- Environnement de recette configuré pour la paie en double (reprise des données validée, mise en place d'interfaces, outil de contrôle,...)
- Disponibilité et participation des « Sachants » côté bénéficiaire selon le planning de la mission
- Droits d'accès aux locaux et systèmes, logiciels et données pour les collaborateurs BearingPoint

### Livrables

- Tableau de suivi des anomalies
- Support d'organisation de la paie en double
- Support d'arbitrage

# DÉMARCHE, LIVRABLES



## Phase Mise en œuvre de l'outil SIRH : Accompagnement au déploiement et suivi post démarrage

Objectifs	
<ul style="list-style-type: none"><li>Sécuriser la bascule et notamment la cohérence et le suivi des activités planifiées</li></ul>	
Activités	
<ol style="list-style-type: none"><li>Participer aux ateliers avec l'équipe projet, les responsables des équipes d'intégration, MOE, MOA (...)</li><li>Prendre en compte les choix et éléments structurants à prendre en compte dans la stratégie de bascule</li><li>Constituer un dossier d'arbitrage le cas échéant à l'usage des instances de pilotage : avantages, inconvénients et impacts de chaque scénario ; REX à la demande de la DRNM, nous pouvons organiser un retour d'expérience de nos clients ayant déployé un SIRH dans des conditions similaires ou proches</li><li>Formaliser le planning de bascule détaillé sur la base des décisions et arbitrages rendus</li><li>Approfondir la stratégie de déploiement de manière opérationnelle :<ul style="list-style-type: none"><li>Les sites ou fonctionnalités pilotes et l'enchaînement du déploiement</li><li>Les acteurs impliqués dans le déploiement à mobiliser</li><li>Les utilisateurs impactés en fonction du type de déploiement</li><li>Le calendrier de déploiement</li><li>Les avantages et inconvénients de chaque scénario</li></ul></li><li>Définir et valider les outils de suivi du déploiement :<ul style="list-style-type: none"><li>Les critères de démarrage et les jalons</li><li>Les indicateurs de démarrage et un tableau de bord de suivi de ces indicateurs</li><li>Les critères, les indicateurs et le tableau de bord par la MOA</li></ul></li><li>Définir avec chaque payeur actuel des modalités de gestion de risques en cas de dysfonctionnement</li></ol>	

Hypothèses de dimensionnement

- Durée : environ 3 mois
- 3 ateliers préparatoires, 12 comités de suivi de support renforcé

Prérequis et rôles

- Accès à l'ensemble des décisions prises sur le projet et des éléments de contexte permettant d'orienter le choix du scénario de déploiement
- Disponibilité et implication des parties prenantes
- Disponibilité et participation des « Sachants » côté bénéficiaire selon le planning de la mission
- Droits d'accès aux locaux et systèmes, logiciels et données pour les collaborateurs BearingPoint

Livrables

- Planning et chronogramme de bascule



# DÉMARCHE, LIVRABLES

## Phase Mise en œuvre de l'outil GTA : Conception et paramétrage 1/2



### Objectifs

- S'assurer de l'intégration de la solution dans le paysage applicatif
- Paramétrer la solution
- Alimenter les scénarios d'architecture SIRH cible par la définition du système maître pour chaque donnée du processus et des besoins en interface

### Activités

L'objectif de cette phase est de garantir la bonne prise en compte du besoin métier par l'éditeur/intégrateur. Sur la base des travaux réalisés en amont avec les référents locaux, notre rôle sera celui d'un facilitateur en charge d'un dialogue constructif entre les différentes parties prenantes de la mise en œuvre : acteurs RH Ville et Métropole et éditeur/intégrateur

#### 1. Travaux préparatoires à la phase de conception

- Identifier des solutions pour les points durs de paramétrage et de développement recueillis en phase de refonte des processus
- Animer des réunions de travail avec l'éditeur/intégrateur, visant à partager la synthèse des risques d'inadéquation ou de complexité technico-fonctionnelle de paramétrage ou de développement et identifier les scénarios d'ajustement des processus
- Formaliser les scénarios proposés par l'éditeur/intégrateur
- Qualifier le niveau d'impact sur les processus cibles
- Valider les ajustements à réaliser sur les processus cibles avant le démarrage des ateliers de conception, le cas échéant

#### 2. Piloter la réalisation des travaux de conception et de paramétrage, selon la méthodologie de l'éditeur/intégrateur

- Organiser et piloter la conception détaillée afin de garantir la prise en compte des besoins par l'éditeur/intégrateur
- Suivre le calendrier des ateliers de conception et organiser les rendez-vous avec les référents métiers
- Coordonner la préparation des ateliers entre les différents référents Ville et Métropole, sur la base des ordres du jour d'atelier envoyés par l'éditeur/intégrateur.
- Suivre la préparation des supports d'ateliers réalisés par l'éditeur/intégrateur à travers leur relecture et l'apport de précisions quant aux besoins métiers
- Participer aux ateliers de conception animés par l'éditeur/intégrateur
- Garantir l'expression des besoins de manière exhaustive par comparaison avec le cahier des charges et en challengeant l'intégrateur sur la solution proposée

### Hypothèses de dimensionnement

- Durée : 3 mois
- Suivi des actions de l'éditeur/intégrateur et de l'équipe projet (intégré au tableau de bord opérationnel)
- Participation aux ateliers avec par l'éditeur/intégrateur, hypothèse 7 ateliers de conception

### Prérequis et rôles

- Processus cibles rationalisés validés
- Disponibilité des responsables métier
- Mise à disposition de l'environnement de développement par l'éditeur/intégrateur
- Formalisation des spécifications technico-fonctionnelles par l'éditeur/intégrateur
- Paramétrage de la solution cible réalisé par le titulaire
- Disponibilité et participation des « Sachants » côté bénéficiaire selon le planning de la mission

### Livrables

- Analyse de risques et scénarios
- Relecture critique des spécifications fonctionnelles



# DÉMARCHE, LIVRABLES

## Phase Mise en œuvre de l'outil GTA : Conception et paramétrage 2/2



Objectifs	
<ul style="list-style-type: none"><li>S'assurer de l'intégration de la solution dans le paysage applicatif</li><li>Paramétrer la solution</li><li>Alimenter les scénarios d'architecture SIRH cible par la définition du système maître pour chaque donnée du processus et des besoins en interface</li></ul>	
Activités	<ul style="list-style-type: none"><li>Participer aux ateliers de conception animés par l'éditeur/intégrateur (suite)<ul style="list-style-type: none"><li>Fournir les règles de gestion des temps sur la base de l'expression de besoin GTA</li><li>Fournir les règles de gestion et processus cibles attendues pour le portail SSA-SSM</li><li>Volumétrie estimée pour les ateliers à ajuster lors du lancement. Hypothèse 7 ateliers :<ol style="list-style-type: none"><li>Temps de travail théorique (cycle de travail), temps de travail réalisé (modalités de décompte pour les différentes populations « modulation en heures, forfait jour, mise à disposition, intérimaires), gestion des heures supplémentaires, repos compensateurs, jours fériés, dimanches travaillés, gestion des astreintes et autres présences, gestion des demandes d'absences, CET, télétravail, missions</li><li>Gestion des compteurs GTA : débit/crédit, CP, RTT, Repos compensateurs et périodicité associées (bascule et remise à 0)</li><li>Gestion des primes liées à l'activité</li><li>Reporting lié aux processus de GTA</li><li>Interfaces</li><li>Habilitations des profils utilisateurs aux écrans GT, IT sécurité dont conformité RGPD et architecture</li><li>Validation des cahiers d'analyse</li></ol></li></ul></li><li>Relire et contrôler les comptes rendus d'atelier rédigés par l'éditeur/intégrateur</li><li>Participer aux comités de relecture et s'assurer de la prise en compte par l'éditeur/intégrateur des remarques et arbitrages opérationnels de la ville et de la métropole dans les cahiers d'analyse</li><li>Assurer sur le suivi des actions jusqu'à la livraison et revue du paramétrage</li><li>Préparer et animer les réunions de revue du paramétrage, dans le cadre de chaque itération : dans le cadre d'une méthodologie SaaS, la conception, le paramétrage et la recette sont réalisées de manière itérative (généralement en 3 itérations de recette à l'issue de chaque phase de conception, et une itération de recette de pré-production intégrant les données reprises et les habilitations)</li></ul>

### Hypothèses de dimensionnement

- Durée : 3 mois
- Suivi des actions de l'éditeur/intégrateur et de l'équipe projet (intégré au tableau de bord opérationnel)
- Participation aux ateliers avec par l'éditeur/intégrateur, hypothèse 7 ateliers de conception

### Prérequis et rôles

- Processus cibles rationalisés validés
- Disponibilité des responsables métier
- Mise à disposition de l'environnement de développement par l'éditeur/intégrateur
- Formalisation des spécifications techniques fonctionnelles par l'éditeur/intégrateur
- Paramétrage de la solution cible réalisé par le titulaire
- Disponibilité et participation des « Sachants » côté bénéficiaire selon le planning de la mission

### Livrables

- Analyse de risques et scénarios
- Relecture critique des spécifications fonctionnelles



Lot 2 - GTA	
<h1>DÉMARCHE, LIVRABLES</h1> <h2>Phase Mise en œuvre de l'outil GTA : Recette et collecte des données (1/2)</h2>	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tester la solution paramétrée pour s'assurer de la prise en compte exhaustive et en qualité des besoins de la ville et de la métropole</li> <li>▪ Lancer la phase de déploiement de la solution</li> </ul>
Activités	<p>La recette concoure à la validation de l'application, elle vise à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'assurer de l'adéquation de la solution avec l'expression de besoin réalisée en phase de conception</li> <li>▪ Valider la conformité des développements mis en œuvre avec les besoins des utilisateurs</li> <li>▪ Proposer des cas de tests complémentaires et/ou plus complexes d'un point de vue fonctionnel en s'appuyant sur l'expertise métier des recetteurs</li> <li>▪ Vérifier la qualité des données reprises, par des utilisateurs finaux</li> </ul> <p><b>1. Préparation de la recette</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer les jeux de données pour la recette fonctionnelle</li> <li>▪ Définir les jeux de données pour la recette métier</li> <li>▪ Recueillir les données nécessaires auprès des équipes métier Ville et Métropole puis constituer les fichiers de chargement des jeux de données</li> <li>▪ Proposer des cas de tests pour chacune des fonctionnalités déployées             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assister à la formalisation du cahier de recette fonctionnelle : pour chaque scénario de test, description des actions à réaliser et du résultat attendu, indication du jeu de données utilisé, identification du recetteur en charge de l'exécution du test</li> <li>▪ Assister à la formalisation du cahier de recette de pré-production : pour chaque scénario de test, description des actions à réaliser et du résultat attendu, identification du recetteur en charge de l'exécution du test. Le cahier de recette couvrira :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les scénarios de test des données reprises</li> <li>▪ Les scénarios de test des interfaces</li> </ul> </li> <li>▪ Animer une réunion de lancement de la recette, visant à présenter la démarche, l'organisation et le planning de recette, présentation des outils de la recette, communication des accès à la solution de gestion des anomalies</li> </ul> </li> </ul>

Hypothèses de dimensionnement
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Durée : 3 mois</li> <li>▪ Exécution des tests unitaires et assistance à l'exécution des scénarios plus complexes. .</li> <li>▪ Hypothèse de 5 sessions de recette collective</li> </ul>
Prérequis et rôles
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Stratégie de recette métier</li> <li>▪ Environnement de recette mis à disposition par l'éditeur/intégrateur</li> <li>▪ Contributeurs et recetteurs Ville et Métropole identifiés</li> <li>▪ Outils de partage et pilotage des anomalies mis à disposition par l'éditeur/intégrateur</li> <li>▪ Exécution des tests de bout en bout, de données reprises et d'intégration par la ville / la métropole</li> <li>▪ Disponibilité et participation des « Sachants » côté bénéficiaire selon le planning de la mission</li> </ul>
Livrables
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cahiers de recette pour la recette fonctionnelle et la recette de pré-production</li> <li>▪ Tableau de bord de la recette</li> <li>▪ Support et compte-rendu des comités recette</li> </ul>

# DÉMARCHE, LIVRABLES

## Phase Mise en œuvre de l'outil GTA : Recette et collecte des données (2/2)



### Objectifs

- Tester la solution paramétrée pour s'assurer de la prise en compte exhaustive et en qualité des besoins de la ville et de la métropole
- Lancer la phase de déploiement de la solution

### Activités

#### 2. Pilotage et appui de l'équipe projet dans la phase de recette de la solution

- Piloter l'exécution de la recette
  - Piloter l'exécution des cas de test unitaires et les scénarios simples, avant l'exécution des scénarios de tests et de la recette des données reprises par l'équipe métier, afin de s'assurer dans un premier temps de la conformité du paramétrage mis en œuvre par le titulaire
  - Coordonner la recette fonctionnelle, la recette des données reprises et la recette d'intégration (interfaces, fonctionnement des points d'intégration entre les modules transactionnels de la suite)
  - Préparer et animer les comités recette hebdomadaires avec l'éditeur/intégrateur et les métiers
  - Tenir à jour le tableau de bord de la recette : pilotage de l'avancement, qualification des anomalies, suivi des corrections des ajustements de paramétrage en lien l'éditeur/intégrateur
  - Consolider, qualifier et communiquer les anomalies à l'éditeur/intégrateur en concertation avec le métier
  - Suivre la correction des anomalies et rappeler les cas de test de à rejouer, suite aux corrections
- Assister les recetteurs
  - Encadrer les sessions de tests, notamment pour répondre aux questions technico-fonctionnelles tout au long des phases de tests et accompagner l'exécution des cas de tests les plus complexes
- Clôturer la phase de recette
  - Formaliser les résultats de l'exécution de la recette et consolider les anomalies non corrigées dans un PV de recette
  - Prioriser avec le métier et l'éditeur/intégrateur la correction des anomalies jusqu'à la mise en production
  - Préparer et animer la réunion de Go No Go

### Hypothèses de dimensionnement

- Durée : 3 mois
- Exécution des tests unitaires et assistance à l'exécution des scénarios plus complexes. Hypothèse de 5 sessions de recette collective

### Prérequis et rôles

- Stratégie de recette métier
- Environnement de recette mis à disposition par l'éditeur/intégrateur
- Contributeurs et recetteurs Ville et Métropole identifiés
- Outils de partage et pilotage des anomalies mis à disposition par l'éditeur/intégrateur
- Exécution des tests de bout en bout, de données reprises et d'intégration par la ville / la métropole
- Disponibilité et participation des « Sachants » côté bénéficiaire selon le planning de la mission

### Livrables

- Cahiers de recette pour la recette fonctionnelle et la recette de pré-production
- Tableau de bord de la recette
- Support et compte-rendu des comités recette

UGAP



# DÉMARCHE, LIVRABLES



## Phase Mise en œuvre de l'outil GTA : Accompagnement au déploiement et suivi post-démarrage 1/2

### Objectifs

- Mobiliser les acteurs du déploiement
- Accompagner les changements d'usages suite à la mise en production

### Activités

L'objectif de cette phase est de coordonner les derniers travaux de l'ensemble des acteurs impliqués dans la mise en œuvre de la solution GTA en vue de garantir l'atteinte du Go-live et de sécuriser le démarrage et notamment la production opérationnelle de la paie.

#### 1. Préparation de la bascule

- Assurer l'intégration technique et fonctionnelle des données à reprendre
- Accompagner les acteurs Ville et Métropole dans la préparation et l'exécution de la recette des données reprises (voir chantier Recette, pour plus de détails)

#### 2. Coordination de la bascule

- Coordonner les actions de reprise des données en phase de préproduction (chargement final des données reprises), notamment le pilotage des opérations de contrôle avant le Go-live.

#### 3. Pilotage de la mise en œuvre de l'assistance fonctionnelle

- Piloter le plan de mise en place de l'assistance fonctionnelle précisé dans la définition de l'organisation run cible :
  - Transfert de compétences aux équipes dédiées : procédures, outils de qualification des anomalies etc.
  - Modalités d'assistance de l'éditeur/intégrateur dans les 3 mois suivant la mise en production
  - Processus et outils dédiés à l'assistance des utilisateurs RH et finaux
- Réaliser l'assistance utilisateurs RH en coordination avec l'éditeur/intégrateur durant le premier mois suivant la mise en production de la solution e-Temptation
  - Réponses aux questions fonctionnelles des acteurs RH et assistance aux réponses fonctionnelles des utilisateurs finaux
  - Coaching terrain ponctuel
  - Préparation des premiers comités opérationnels de pilotage du mode récurrent

### Hypothèses de dimensionnement

- Durée : environ 3 mois
- Assistance fonctionnelle des utilisateurs RH : support niveau 2 d'une durée d'1 mois (hypothèse 1 atelier de coordination, 1 atelier de validation, 4 comités hebdomadaires de suivi de bascule)

### Prérequis et rôles

- Stratégie de bascule
- Niveau d'avancement des chantiers recette et reprise de données en phase avec le jalon
- Réunion de Go / No Go ayant abouti à un go pour mise en production
- Visibilité sur la correction des anomalies restantes donnée régulièrement par l'éditeur/intégrateur jusqu'à la mise en production et en phase de post démarrage
- Disponibilité et participation des « Sachants » côté bénéficiaire selon le planning de la mission
- Droits d'accès aux locaux et systèmes, logiciels et données pour les collaborateurs BearingPoint

### Livrables

- Plan de bascule finalisé et contextualisé
- Indicateurs de suivi du déploiement
- Plan de repli
- Plan d'action pour la mise en œuvre de l'organisation du run

# DÉMARCHE, LIVRABLES



## Phase Mise en œuvre de l'outil GTA : Accompagnement au déploiement et suivi post-démarrage 2/2

Objectifs	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mobiliser les acteurs du déploiement</li> <li>▪ Accompagner les changements d'usages suite à la mise en production</li> </ul>

Activités	
4. Définition et validation du plan de repli	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déterminer le processus de décision d'un repli : événements déclencheurs, indicateurs suivis, seuils</li> <li>▪ Etablir une série de scénarios de repli en fonction de la criticité de la situation</li> <li>▪ Pour chacun de ces scénarios, définir les modalités opérationnelles du plan de repli, sur les aspects organisationnels et techniques : liste de tâches à effectuer, acteurs à mobiliser, planning</li> <li>▪ Faire valider le plan de repli</li> </ul>

5. Mise en œuvre l'organisation SIRH en mode run	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définir les fonctions et rôles cibles à la maille macro</li> <li>▪ Clarifier le partage des rôles et des responsabilités en mode run entre les différents domaines métiers et la DRNM en matière de : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pilotage du SIRH global</li> <li>▪ Maintenance évolutive et corrective</li> <li>▪ Administration du SIRH (gestion et contrôle des interfaces, gestion des campagnes des habilitations, mise à jour de la documentation utilisateurs)</li> <li>▪ Assistance utilisateurs fonctionnelle et technique (RH versus finaux) et les différents niveaux d'assistance</li> <li>▪ Pilotage des futurs déploiements</li> </ul> </li> </ul>

Hypothèses de dimensionnement	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Durée : environ 3 mois</li> <li>▪ Assistance fonctionnelle des utilisateurs RH : support niveau 2 d'une durée d'1 mois (hypothèse 1 atelier de coordination, 1 atelier de validation, 4 comités hebdomadaires de suivi de bascule)</li> </ul>

Prérequis et rôles	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Niveau d'avancement des chantiers recette et reprise de données en phase avec le jalon de mise en production du lot</li> <li>▪ Réunion de Go / No Go ayant abouti à un go pour mise en production</li> <li>▪ Visibilité sur la correction des anomalies restantes données régulièrement par l'éditeur/intégrateur jusqu'à la mise en production et en phase de post démarrage</li> <li>▪ Disponibilité et participation des « Sachants » côté bénéficiaire selon le planning de la mission</li> <li>▪ Droits d'accès aux locaux et systèmes, logiciels et données pour les collaborateurs BearingPoint</li> </ul>

Livrables	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de bascule finalisé et contextualisé</li> <li>▪ Indicateurs de suivi du déploiement</li> <li>▪ Plan de repli</li> <li>▪ Plan d'action pour la mise en œuvre de l'organisation du run</li> </ul>



# EXIGENCES ET CONTRAINTES



- Les activités ne nécessitant pas d'accès au SI client (sur site et/ou à distance) pourront être réalisées **depuis un PC Capgemini/BearingPoint**.  
**Si l'accès au SI client venait à être nécessaire**, il se fera uniquement **depuis un PC dédié fourni par le bénéficiaire**.

Dans le cas où de tels PCs ne pourraient pas être fournis par le bénéficiaire, Capgemini pourra mettre en place une solution de type stepping-stone conforme à la PSSI Capgemini pour interconnecter nos SI en toute sécurité. La mise en place d'une telle solution adaptée au contexte des projets rattachés au marché (solution VPN imposée par le bénéficiaire, protocole de connexion (https, RDP, SSH,...) etc.) aura des contraintes financières et de délais de mise en œuvre à prendre en compte dans la construction du mémoire technique.

- L'identification, côté bénéficiaire, d'un **Chef de projet** ainsi que d'un **Sponsor** (exécutif et technique) en capacité de valider les décisions liées au projet, doit être entérinée lors de la phase d'initialisation de la mission.  
La validation des livrables est un prérequis côté bénéficiaire.
- Les contributeurs côté bénéficiaire doivent être disponibles pour les ateliers et les comités de pilotage et de suivi pour ne pas générer une dérive de planning. En cas de dérive avérée et constatée, celle-ci ne pourra être imputée à Capgemini / BearingPoint.
- Les livrables rédigés conjointement sont réalisés à la charte graphique du bénéficiaire, avec mention du concours de Capgemini / Bearingpoint.
- Lorsqu'un document a été rédigé avec la participation, directe ou indirecte, de Capgemini/BearingPoint, il mentionne cette information, précise la prestation de conseil réalisée et le cadre contractuel dans lequel s'inscrit ladite prestation.
- L'utilisation de la charte graphique du bénéficiaire est réservée uniquement aux productions rédigées par le bénéficiaire.



# PROCESSUS D'ACCEPTATION DES LIVRABLES



## Validation d'un livrable de type compte-rendu d'atelier

- Capgemini/BearingPoint communique les comptes-rendus d'atelier **sous 3 jours ouvrés** (forme épurée type RIDA : relevé d'informations, décisions, actions).
- A réception d'un compte-rendu d'atelier, le bénéficiaire dispose d'un délai **de 3 jours ouvrés** pour le valider ou communiquer ses remarques.
- A défaut de remarques transmises dans ce délai, le compte-rendu d'atelier est considéré comme approuvé.
- A réception des remarques, Capgemini/BearingPoint dispose d'un délai d'un jour ouvré pour les prendre en compte, intégrer les corrections et émettre une version finale du compte-rendu.

## Validation d'un livrable de type document

- A réception d'un livrable, le bénéficiaire dispose d'un délai **de 5 jours ouvrés** pour valider le document ou émettre une fiche de relecture synthétisant les remarques de l'ensemble des relecteurs.
- A défaut de fiche de lecture émise par le bénéficiaire dans ce délai, le livrable sera considéré comme approuvé (à éviter autant que possible).
- A réception de la fiche de relecture, Capgemini / BearingPoint dispose d'un délai **de 3 jours ouvrés** pour prendre en compte les remarques, intégrer les corrections et émettre une version finale du livrable.
- Le cycle de validation d'un livrable ne pourra excéder 10 jours ouvrés.
- La validation d'un livrable contractuel est définitive et fera l'objet d'un procès verbal de validation.

**Les livrables documentaires, ainsi que les éventuelles maquettes, ne sont par nature pas soumis à une VA, une VSR et/ou une garantie après leur réception formelle sans réserve.**





# RÔLES ET RESPONSABILITÉS (RACI)



A	Responsable (Accountable)
R	Réalise
P	Participe
I	Informé
V	Valide

	Activité	BearingPoint	Capgemini	Titulaires éditeurs/intégr ateurs	Bénéficiaire	Livrable
1	Fournir les pré-requis identifiés	I		V	A/R	
2	Préparer et participer aux réunions / ateliers	P		A	A/P	Voir livrables
3	Produire les livrables	R/V		R	A/P/V	Voir livrables
4	Animer les différentes sessions de formation	I		R	A/P/V	Voir livrables
5	Pilotage et revue qualité de la prestation	P	A/R	P	V	Voir livrables





# SOMMAIRE



1. Contacts
2. Contexte et enjeux
3. Compréhension du besoin
4. Démarche d'accompagnement proposée, livrables
5. **Planning**
6. Dispositif
7. Tableau de correspondance
8. Présentation du titulaire
9. Process de commande
10. Annexes

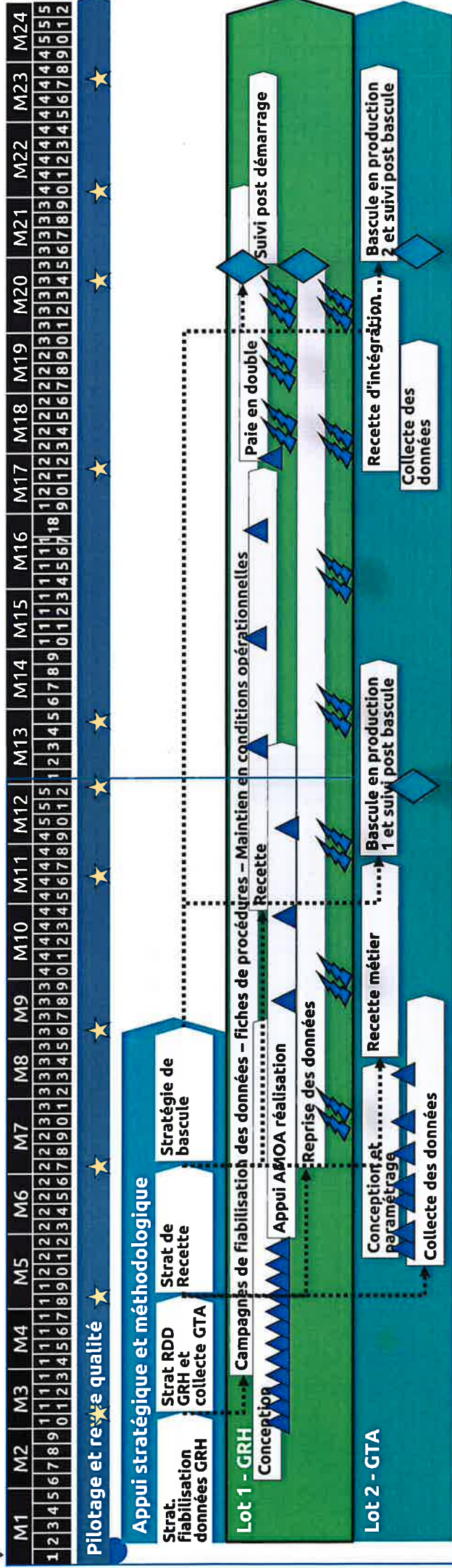




# PLANNING PRÉVISIONNEL

T0 : 01/03/2024

Le planning reprend les différentes phases détaillées précédemment



- Livrables**
- ✓ Stratégie de fiabilisation des données
  - ✓ Stratégie de reprise et collecte des données
  - ✓ Stratégie de recette
  - ✓ Stratégie de bascule
- Livrables**
- ✓ Indicateurs et synthèses d'avancement des différents chantiers
  - ✓ Indicateurs de fiabilisation des données
  - ✓ Revue des SFD des domaines fonctionnels et techniques
  - ✓ Analyse d'impacts
  - ✓ Supports d'arbitrage
- Livrables**
- ✓ Document de suivi des corrections de paramétrage
  - ✓ Consolidation de l'analyse des livraisons (suivant le calendrier de livraison)
  - ✓ Ajustement de la stratégie de reprise des données
  - ✓ Suivi des transcoding
  - ✓ Suivi d'avancement du chantier
  - ✓ Cahiers de recette
  - ✓ Tableau de suivi des anomalies
  - ✓ Planning des séances de recette
- Livrables**
- ✓ Support d'organisation de la paie en double
  - ✓ Planning et chronogramme de bascule
  - ✓ Analyse de risques et scénarios GTA
  - ✓ Relecture critique des spécifications fonctionnelles GTA
  - ✓ Cahiers de recette pour la recette fonctionnelle et la recette de pré-production
  - ✓ Tableau de bord de la recette
- Livrables**
- ✓ Support et compte-rendu des comités recette
  - ✓ Plan de bascule finalisé et contextualisé
  - ✓ Indicateurs de suivi du déploiement
  - ✓ Plan de repli
  - ✓ Plan d'action pour la mise en œuvre de l'organisation du run

Légende : Réunion de lancement

Ateliers de travail

Livrables

Indicateurs et synthèses d'avancement des différents chantiers

Document de suivi des corrections de paramétrage

Support d'organisation de la paie en double

Support et compte-rendu des comités recette

Plan de bascule finalisé et contextualisé

Indicateurs de suivi du déploiement

Plan de repli

Plan d'action pour la mise en œuvre de l'organisation du run

Tableau de bord de la recette

Cahiers de recette pour la recette fonctionnelle et la recette de pré-production

Suivi d'avancement du chantier

Copilot (1 à 2 par mois) / Copil (bimensuel ou à l'issue de chaque jalon clé) / Cotech (à minima 2 par an)

La date de démarrage estimée de la prestation est le 29/04/2024. Cette date est sous réserve de la réception par l'UGAP du bon de commande du bénéficiaire. Le planning définitif du projet sera présenté au lancement effectif de la mission.



# SYNTHÈSE RÉCAPITULATIVE DES LIVRABLES



PHASE	LIVRABLES	DATE DE LIVRAISON
<ul style="list-style-type: none"><li>Phase 1 - Pilotage BearingPoint</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Indicateurs et synthèses d'avancement des différents chantiers</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>T0 + 53 jours</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Phase 2 - Stratégie de fiabilisation des données / RDD et collecte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Stratégie de fiabilisation, priorisation des données à fiabiliser</li><li>Fiches de procédure (3 max par entités)</li><li>Stratégie de maintien en qualité des données</li><li>Définition de la stratégie de reprise des données GRH</li><li>Définition de la collecte des données GTA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>T0 + 100 jours</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Phase 3 - Stratégie de recette et de bascule</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Stratégie de recette consolidée pour les lots GRH et GTA</li><li>Stratégie de bascule</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>T0 + 164 jours</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Phase 4 - GRH - Conception / réalisation / développement</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Revue des SFD des domaines fonctionnels et techniques</li><li>Analyse d'impacts</li><li>Supports d'arbitrage</li><li>Document de suivi des corrections de paramétrage</li><li>Consolidation de l'analyse des livraisons (suivant le calendrier de livraison)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>T0 + 206 jours</li></ul>

# SYNTHÈSE RÉCAPITULATIVE DES LIVRABLES



PHASE	LIVRABLES	DATE DE LIVRAISON
<ul style="list-style-type: none"><li>Phase 5 - GRH - Fiabilisation données / RDD / recette</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Indicateurs de fiabilisation des données</li><li>Ajustement de la stratégie de reprise des données</li><li>Suivi des transcoding</li><li>Suivi d'avancement du chantier</li><li>Cahiers de recette</li><li>Tableau de suivi des anomalies</li><li>Planning des séances de recette</li><li>Suivi d'avancement de la recette</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>T0 + 250 jours</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Phase 6 - GRH - Paie en double / bascule et post-démarrage</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tableau de suivi des anomalies</li><li>Support d'organisation de la paie en double</li><li>Support d'arbitrage</li><li>Planning et chronogramme de bascule</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>T0 + 290 jours</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Phase 7 - GTA - Conception-paramétrage</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analyse de risques et scénarios</li><li>Relecture critique des spécifications fonctionnelles</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>T0 + 331 jours</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Phase 8 - GTA - Collecte de données et recette</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cahiers de recette pour la recette fonctionnelle et la recette de pré-production</li><li>Tableau de bord de la recette</li><li>Support et compte-rendu des comités recette</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>T0 + 393 jours</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Phase 10 - GTA - Bascule et suivi post-démarrage</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Plan de bascule finalisé et contextualisé</li><li>Indicateurs de suivi du déploiement</li><li>Plan de repli</li><li>Plan d'action pour la mise en œuvre de l'organisation du run</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>T0 + 437 jours</li></ul>

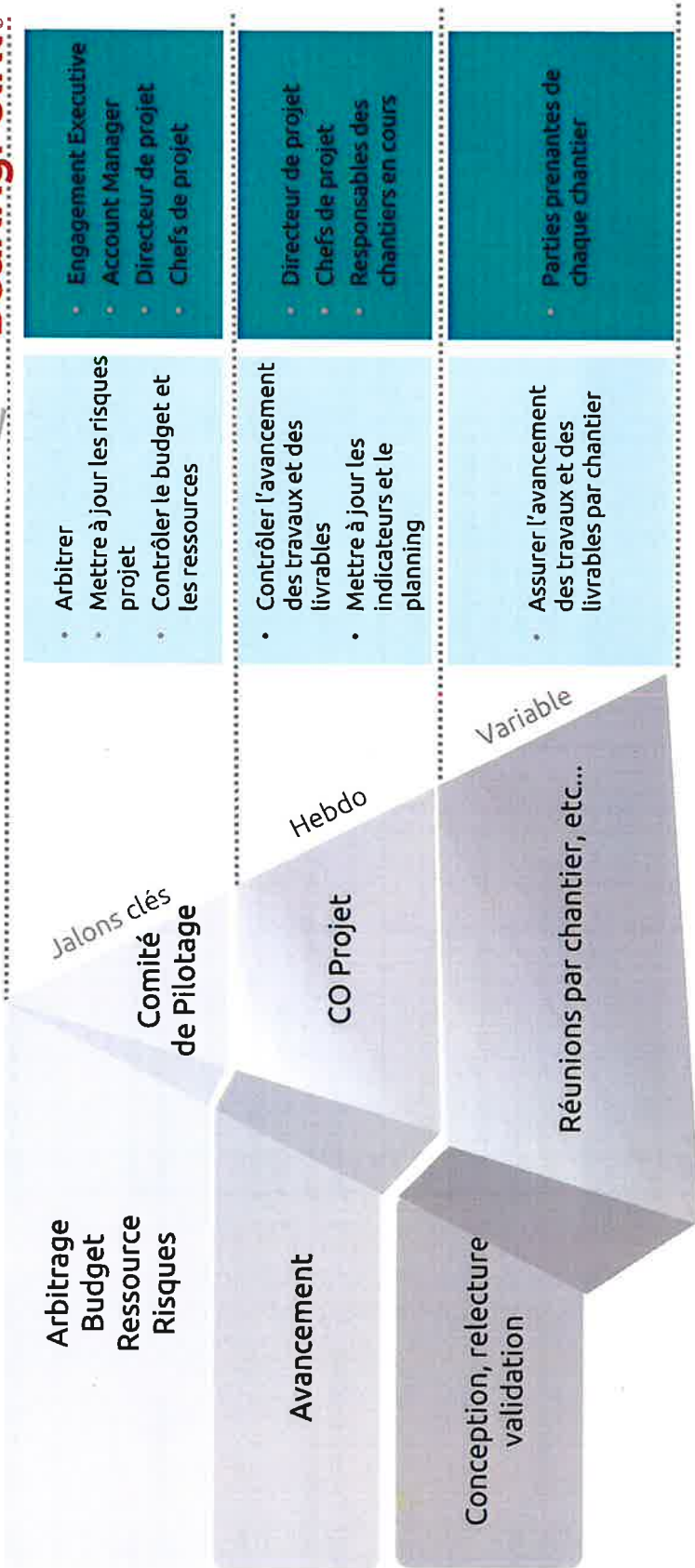




# INSTANCES DE PILOTAGE DE LA PRESTATION



Sujets abordés





# SOMMAIRE



1. Contacts
2. Contexte et enjeux
3. Compréhension du besoin
4. Démarche d'accompagnement proposée, livrables
5. Planning
6. Dispositif
7. Tableau de correspondance
8. Présentation du titulaire
9. Process de commande
10. Annexes



# DISPOSITIF



Profils	Compétences	Rôle	Dispositif										
			Charge estimative	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	Pilotage Capgemini
Directeur de projet	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestion de projet</li><li>Processus métiers RH</li><li>Compétences techniques SIRH</li><li>Communication et gestion des parties prenantes</li></ul>	Assume la responsabilité opérationnelle du projet. Il pilote l'ensemble du projet dans toute sa complexité.	402	55			85	85	38	38	25	25	51
Expert fonctionnel senior	<ul style="list-style-type: none"><li>Production et relecture de livrables</li><li>Compétences fonctionnelles SIRH</li><li>Stratégie, conception, recette, support métiers</li></ul>	Apporte un point de vue externe, son expérience et son expertise technique et/sur des sujets spécifiques en vue de moderniser et faire évoluer l'architecture et les applications des systèmes d'information.	944	102	45	77	200	200	105	104	55	56	
Total charge*			1346	157	45	77	285	285	143	142	80	81	51
*charge à titre indicatif engagement forfaitaire (valeur entière ou 0,5 possible pour une ½ journée)													

Dans le cadre de la mission, le travail s'effectuera principalement à distance et occasionnellement sur site client.







# SOMMAIRE



1. Contacts
2. Contexte et enjeux
3. Compréhension du besoin
4. Démarche d'accompagnement proposée, livrables
5. Planning
6. Dispositif
7. [Tableau de correspondance](#)
8. Présentation du titulaire
9. Process de commande
10. Annexes



# TABLEAU DE CORRESPONDANCE

Tableau de correspondance UO/Charges (1/2)

Phase	Libellé UO	Référence UO	Quantité UO	Délai de livraison à partir de T0 (jours ouvrés) *	Date livraison prévisionnelle *	Directeur de projet	Expert fonctionnel senior	Charge (jours) **
Phase 1 - Pilotage BearingPoint (1/2)	UO2.2 - Pilotage de projet informatique Très simple	5840555	2	55	19/07/24	1	29	157
	UO2.2 - Pilotage de projet informatique Complexe	5840558	32					
Phase 2 - Stratégie de fiabilisation des données / RDD et collecte	UO2.6 - Préparation et accompagnement à la prise en main d'un logiciel ou d'un cadre méthodologique Très simple	5840571	5	100	23/09/24		45	45
	UO2.6 - Préparation et accompagnement à la prise en main d'un logiciel ou d'un cadre méthodologique Complexe	5840574	3					
	UO2.2 - Pilotage de projet informatique Complexe	5840558	8	129	04/11/24	16		16
Phase 3 - Stratégie de recette et de bascule	UO2.3 - Définition de la stratégie de recette fonctionnelle Complexe	5840562	23	164	24/12/24		77	77
Phase 4 - GRH - Conception / réalisation / développement	UO 2.1 - Cadrage de projet informatique Très simple	5840551	2	206	24/02/25	85	200	285
	UO 2.1 - Cadrage de projet informatique Complexe	5840554	76					
Phase 5 - GRH - Fiabilisation données / RDD / recette	UO2.4 - Rédaction d'un cahier de recette fonctionnelle Simple	5840564	2	250	28/04/25	85	200	285
	UO2.4 - Rédaction d'un cahier de recette fonctionnelle Complexe	5840566	89					
	UO2.2 - Pilotage de projet informatique Complexe	5840558	7	285	20/06/25	14		14

\* Il s'agit de charges estimatives, les prestations sont forfaitaires avec un engagement de résultat

\*\* La date de démarrage de la prestation T<sub>0</sub> correspond à la date de réception de la commande. La date de livraison est donc précisée ici à titre indicatif et sera modifiée en fonction de la date effective T<sub>0</sub> estimée au 29/04/2024.

\*\*\* Ces éléments sont donnés à titre indicatif et restent estimatifs. L'engagement de résultat porte sur les livrables et non sur le dispositif humain

# TABLEAU DE CORRESPONDANCE

Tableau de correspondance UO/Charges (2/2)



Phase	Libellé UO	Référence UO	Quantité UO	Délai de livraison à partir de T0 (jours ouvrés) *	Date livraison prévisionnelle *	Directeur de projet	Expert fonctionnel senior	Charge (jours) **
Phase 6 - GRH - Paie en double / bascule et post-démarrage	UO2.5 - Exécution de la recette fonctionnelle Très simple	5840567	2	290	27/06/25	38	105	143
	UO2.5 - Exécution de la recette fonctionnelle Simple	5840568	1					
	UO2.5 - Exécution de la recette fonctionnelle Complexe	5840570	66					
Phase 7 - GTA - Conception-paramétrage	UO 2.1 - Cadrage de projet Informatique Très simple	5840551	1	331	27/08/25	38	104	142
	UO 2.1 - Cadrage de projet Informatique Simple	5840552	1					
	UO 2.1 - Cadrage de projet Informatique Complexe	5840554	37					
Phase 8 - GTA - Collecte de données et recette	UO2.5 - Exécution de la recette fonctionnelle Très simple	5840567	1	393	24/11/25	25	55	80
	UO2.5 - Exécution de la recette fonctionnelle Complexe	5840570	38					
Phase 9 : Pilotage BearingPoint (2/2)	UO2.2 - Pilotage de projet informatique Très simple	5840555	2	413	22/12/2025	26	52	78
	UO2.2 - Pilotage de projet informatique Complexe	5840558	31					
Pilotage Capgemini 3	UO2.2 - Pilotage de projet informatique Très simple	5840555	1	428	14/01/26	21		21
	UO2.2 - Pilotage de projet informatique Moyen	5840557	1					
	UO2.2 - Pilotage de projet informatique Complexe	5840558	10					
Phase 10 - GTA - Bascule et suivi post-démarrage	UO2.6 - Préparation et accompagnement à la prise en main d'un logiciel ou d'un cadre méthodologique Très simple	5840571	2	437	27/01/26	25	56	81
	UO2.6 - Préparation et accompagnement à la prise en main d'un logiciel ou d'un cadre méthodologique Complexe	5840574	8					
Total						401	944	1346

\* Il s'agit de charges estimatives, les prestations sont forfaitaires avec un engagement de résultat

\*\* La date de démarrage de la prestation T<sub>0</sub> correspond à la date de réception de la commande. La date de livraison est donc précisée ici à titre indicatif et sera modifiée en fonction de la date effective T<sub>0</sub> estimée au 29/04/2024.

\*\*\* Ces éléments sont donnés à titre indicatif et restent estimatifs. L'engagement de résultat porte sur les livrables et non sur le dispositif humain





# SOMMAIRE



1. Contacts
2. Contexte et enjeux
3. Compréhension du besoin
4. Démarche d'accompagnement proposée, livrables
5. Planning
6. Dispositif
7. Tableau de correspondance
8. **Présentation du titulaire**
9. Process de commande
10. Annexes



# PRÉSENTATION DU GROUPEMENT



## Le groupement titulaire

**Capgemini, CGI et Onepoint** ont constitué un groupement pour unir les forces de trois acteurs leaders dans l'accompagnement des projets de transformations numériques du secteur public.

Le groupement est présent sur **l'ensemble du territoire national** y compris les **DROM**, et anime un écosystème de partenaires complémentaires constitué d'un réseau de PME et ETI qui renforce l'ancrage régional et apporte des expertises sectorielles pointues pour répondre aux enjeux stratégiques des acteurs publics

<b>21 500</b>	<b>975</b>	<b>324</b>
Consultants AMOA	Acteurs commerciaux	Agences en France et DROM



**Leader mondial du conseil, des services informatiques et de la transformation numérique avec 39 000 collaborateurs présents dans plus de 50 villes répartis sur tout le territoire.** Capgemini, partenaire stratégique et de confiance du secteur public, développe depuis plusieurs années **une expertise en transformation numérique** permettant de remettre le citoyen, l'usager et l'agent au cœur du besoin.



Acteur mondial des sociétés de services en technologie de l'information, **CGI accompagne depuis plus de 45 ans les acteurs publics pour conduire une transformation numérique utile, efficiente, inclusive et responsable.** Avec un **maillage territorial fort**, CGI s'engage au quotidien à délivrer des prestations IT de haute qualité pour des **services publics plus efficaces, plus simples et souverains.**








Architecte des grandes transformations, **Onepoint est un acteur majeur alliant conseil et technologie.** Avec **plus de 3300 talents et près d'une dizaine d'implantations en France**, Onepoint accompagne la transformation des acteurs publics de la **vision stratégique à son opérationnalisation.**





# LISTE DES UNITÉS D'ŒUVRE DU LOT AMOA



THÉMATIQUE	DESCRIPTION	UNITES D'ŒUVRE
 Cadrage, spécification et design de projets SI	Définir la feuille de route d'un projet SI et accompagner vos équipes « métiers » dans son cadrage, sa spécification et son design	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadrage de projet d'une application informatique (2.1)</li><li>• Spécifications fonctionnelles d'une application informatique (2.11)</li><li>• UX/UI/Parcours utilisateurs (2.13)</li><li>• Réalisation d'un Proof Of Concept ou d'une Maquette (2.14)</li><li>• Accompagnement à la démarche numérique responsable et à l'amélioration de l'accessibilité (2.17)</li></ul>
 Appui à la gouvernance et au pilotage de projets SI	Accompagner la gouvernance du projet ou d'un portefeuille de projets SI et appuyer la transformation vers les pratiques Agiles	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pilotage de projet d'une application informatique (2.2)</li><li>• Bilan de projet informatique ou numérique (2.16)</li><li>• Réversibilité (2.18)</li></ul>
 Recette et tests	Garantir la qualité du projet SI par une stratégie de recette et une exécution des tests optimale.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définition de la stratégie de recette fonctionnelle (2.3)</li><li>• Rédaction d'un cahier de recette fonctionnelle (2.4)</li><li>• Exécution de la recette fonctionnelle (2.5)</li><li>• Automatisation des tests fonctionnels (2.12)</li></ul>
 Conduite du changement	Accompagner les changements induits par vos projets auprès de vos utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparation et accompagnement à la prise en main d'un logiciel ou d'un cadre méthodologique (2.6)</li><li>• Préparation à la conduite du changement lié à un projet de transformation d'un système d'information (2.7)</li><li>• Mise en œuvre de la conduite du changement lié à un projet de transformation d'un système d'information (2.8)</li><li>• Conception / réalisation de la documentation utilisateurs (2.15)</li></ul>
 Accompagnement Agile	Dans le cadre d'un projet applicatif, accompagner la démarche et méthodologie Agile.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etat des lieux de maturité Agile/Safe à l'échelle d'un projet applicatif (2.9)</li><li>• Accompagnement au Product Owner (bénéficiaire) dans le cadre d'un projet Agile/Safe (2.10)</li></ul>





# SOMMAIRE



1. Contacts
2. Contexte et enjeux
3. Compréhension du besoin
4. Démarche d'accompagnement proposée, livrables
5. Planning
6. Dispositif
7. Tableau de correspondance
8. Présentation du titulaire
9. Process de commande
10. Annexes



# RAPPEL DU PROCESS DE COMMANDE UGAP



	Type d'action	Action
1	Envoi de la V0 du mémoire technique au bénéficiaire	Titulaire
2	Itérations entre le bénéficiaire et le titulaire	Bénéficiaire/Titulaire
3	Validation du mémoire technique par mail du bénéficiaire auprès du titulaire	Bénéficiaire
4	Envoi du dossier validé à l'UGAP par le titulaire	Titulaire
5	Envoi du devis UGAP au bénéficiaire	UGAP
6	Emission de la commande du bénéficiaire auprès de l'UGAP	Bénéficiaire
7	Signature du PV de réception et réponse au questionnaire de satisfaction transmis par le titulaire	Bénéficiaire
8	Emission de la facture à l'UGAP avec le PV de réception signé sans réserve	Titulaire
9	Emission de la facture UGAP au bénéficiaire	UGAP





# SOMMAIRE



1. **Contacts**
2. **Contexte et enjeux**
3. **Compréhension du besoin**
4. **Démarche d'accompagnement proposée, livrables**
5. **Planning**
6. **Dispositif**
7. **Tableau de correspondance**
8. **Présentation du titulaire**
9. **Process de commande**
10. **Annexes**



# ANNEXE RGPD

Solution  
sélectionnée par

**UGAP**







# ANNEXE – RGPD (1/3)



En application du Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), tout traitement de Données à Caractère Personnel dans le cadre de la présente Offre est régi par les termes et conditions définies ci-après. Tous les mots commençant par une majuscule et non spécifiquement définis dans l'Offre sont réputés avoir le même sens que celui retenu par le RGPD.

Dans le cadre de l'exécution du Lot 2 du Marché UGAP référencé 22U012, Capgemini peut être amenée à traiter des données à caractère personnel appartenant au Bénéficiaire au sens du RGPD

- **en qualité de Responsable de traitement,**
- **et/ou en qualité de Sous-traitant.**

A ce titre, il est rappelé que le Groupe Capgemini a mis en place des Règles d'entreprise contraignantes (BCR) validées par la CNIL au titre desquelles, notamment, les droits des Personnes Concernées, suivant le rôle de Capgemini (en tant que Responsable de Traitement et/ou Sous-traitant), sont garantis.





# ANNEXE – RGPD (2/3)



## S'agissant du traitement de données à caractère personnel du Bénéficiaire par Capgemini en tant que Responsable de traitement dans le cadre de la gestion administrative du Marché :

Le Bénéficiaire est informé que l'exécution du Marché implique le traitement, par Capgemini en qualité de Responsable de traitement, de données à caractère personnel du Bénéficiaire à des fins de gestion administrative de la relation commerciale avec ce dernier. Dans ce cadre, Capgemini a notamment mis en place un outil CRM destiné à faciliter cette gestion. Cet outil est hébergé et géré sous la direction de Capgemini. Il est mis en place pour les besoins exclusifs de l'exécution du Marché. Les caractéristiques présentées par ce traitement sont décrites ci-dessous :

- Finalités du traitement : les données à caractère personnel seront collectées et traitées à des fins de gestion administrative de la relation commerciale / exécution des prestations (notamment gestion des contacts/interlocuteurs désignés par le Bénéficiaire) ;
- Moyens du traitement : les ressources et moyens nécessaires pour réaliser le traitement seront mis en place, notamment un outil CRM ;
- Type de données à caractère personnel traitées : uniquement les données à caractère personnel permettant d'identifier les points de contacts du Bénéficiaire [nom, prénom] ainsi que leur rôle et coordonnées (profession, n° de téléphone et/ou fax, adresse(s) email(s), adresse (siège social) ;
- Catégories de Personnes Concernées : les salariés du Bénéficiaire et/ou tout autre intervenant désigné par ce dernier dans le cadre de l'exécution des Prestations;
- Durée du traitement : pendant la durée du Marché et une durée maximale de 3 ans à compter de la cessation de contact avec la Personne concernée (sauf demande de suppression antérieure).





# ANNEXE – RGPD (3/3)



A ce titre, le Bénéficiaire devra informer les Personnes Concernées du traitement susmentionné qui sera réalisé selon le format qui lui semble le plus approprié. Le Bénéficiaire fera notamment son affaire d'informer les Personnes Concernées pour ce qui concerne les droits de ces dernières et en particulier leurs droits listés sous le Chapitre III du RGPD (tels que droit d'information, droit de rectification, droit de suppression, droit à l'oubli...). Toute demande relative à l'exercice de ces droits est à adresser au délégué à la protection des données du Responsable de traitement à l'adresse suivante : [dpo@capgemini.com](mailto:dpo@capgemini.com)

## S'agissant du traitement de données à caractère personnel du Bénéficiaire dans le cadre de l'exécution du Marché par Capgemini en tant que Sous-traitant :

Le Client confirme l'accès à ses Données à Caractère Personnel par Capgemini / BearingPoint dans le cadre de l'exécution de la prestation. En conséquence, une cartographie de traitement est jointe au présent Mémoire.

[Annexe UGAP RGPD](#)

**L'annexe RGPD (à l'instar des documents Sécurité et Engagement de confidentialité) demandée par la Métropole font l'objet d'échanges en cours pour leur finalisation**



## À propos de Capgemini

Capgemini est un leader mondial, responsable et multiculturel, regroupant 290 000 personnes dans près de 50 pays. Partenaire stratégique des entreprises pour la transformation de leurs activités en tirant profit de toute la puissance de la technologie, le Groupe est guidé au quotidien par sa raison d'être : libérer les énergies humaines par la technologie pour un avenir inclusif et durable. Fort de plus de 50 ans d'expérience et d'une grande expertise des différents secteurs d'activité, Capgemini est reconnu par ses clients pour répondre à l'ensemble de leurs besoins, de la stratégie et du design jusqu'au management des opérations, en tirant parti des innovations dans les domaines en perpétuelle évolution du cloud, de la data, de l'Intelligence Artificielle, de la connectivité, des logiciels, de l'ingénierie digitale et des plateformes. Le Groupe a réalisé un chiffre d'affaires de 16 milliards d'euros en 2020.

Get The Future You Want\* | [www.capgemini.com](https://www.capgemini.com)

\*Capgemini, le futur que vous voulez



Les informations contenues dans ce document sont la propriété exclusive de Capgemini. Copyright © 2023 Capgemini. Tous droits réservés.

## À propos de onepoint

onepoint est l'architecte des grandes transformations des entreprises et des acteurs publics. Elle accompagne ses clients de la stratégie à la mise en œuvre technologique, en s'attachant toujours à penser au-delà des évidences pour créer de nouvelles façons de travailler, de nouveaux modèles économiques, et de nouveaux lieux. Elle est devenue en un peu plus de 15 ans l'un des acteurs majeurs de la transformation numérique et emploie 2500 collaborateurs en Europe, en Amérique du Nord ainsi qu'en Asie Pacifique.

Plus d'informations sur [www.onepoint.com](https://www.onepoint.com)



## CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION

Marchés de prestations intellectuelles informatiques  
commercialisées sous forme d'unités d'œuvre

N° Marché	N° et Objet du Lot	Fournisseur	
617524	<b>1</b> Conseil en Systèmes d'Information	<b>Groupelement Rang 1</b>	Titulaire mandataire : <b>BEARING POINT</b> Cotraitants : Capgemini Consulting SAS - Malt Community SA
617534		<b>Groupelement Rang 2</b>	Titulaire mandataire : <b>DELOITTE CONSEIL</b> Cotraitant : Freelance.com - Octo Technology
617525	<b>2</b> Assistance à Maîtrise d'Ouvrage Informatique (AMOA)	<b>Groupelement Rang 1</b>	Titulaire mandataire : <b>CAPGEMINI TECHNOLOGY SERVICES</b> Cotraitants : CGI France - Onepoint
617535		<b>Groupelement Rang 2</b>	Titulaire mandataire : <b>MC2I</b> Cotraitants : -
617526	<b>3</b> Assistance à Maîtrise d'œuvre informatique (AMOE) et Tierce Maintenance Applicative (TMA)	<b>Groupelement Rang 1</b>	Titulaire mandataire : <b>ATOS France</b> Cotraitants : Open SAS - Sopra Steria
617545		<b>Groupelement Rang 2</b>	Titulaire mandataire : <b>INETUM</b> Cotraitants : Devoteam - Orange Business Services SA
617527	<b>4</b> Sécurité des Systèmes d'Information	<b>Groupelement Rang 1</b>	Titulaire mandataire : <b>ORANGE CYBERDEFENSE</b> Cotraitants : Accenture - Ernst & Young Advisory
617533		<b>Groupelement Rang 2</b>	Titulaire mandataire : <b>SOPRA STERIA</b> Cotraitants : Advens - Capgemini Technology Services
617528	<b>5</b> Assistance à la Dématisation informatique	<b>Groupelement Rang 1</b>	Titulaire mandataire : <b>CGI</b> Cotraitant : Tessi - Eliot
617532		<b>Groupelement Rang 2</b>	Titulaire mandataire : <b>INOP'S</b> Cotraitant : -
617529	<b>6</b> Intelligence de la Donnée	<b>Groupelement Rang 1</b>	Titulaire mandataire : <b>ACCENTURE</b> Cotraitants : CGI France - INOP'S



## SOMMAIRE

---

.....	1
ARTICLE PRELIMINAIRE - DEFINITION .....	3
ARTICLE 1 - OBJET .....	7
ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS .....	7
ARTICLE 3 - MODALITES DE PASSATION, DE MODIFICATION ET D'ANNULATION DES COMMANDES .....	7
ARTICLE 4 - PRIX .....	8
ARTICLE 5 – MODALITES D'EXECUTION : DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES .....	8
ARTICLE 6 - CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL .....	10
ARTICLE 7 - STIPULATIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX SITES SENSIBLES ET/OU ZONE PROTEGEE .....	12
➤ L'AUTORISATION D'ACCES A UNE ZONE PROTEGEE .....	12
➤ ENQUETE ADMINISTRATIVE .....	12
➤ LE CONTROLE ELEMENTAIRE .....	13
➤ CONCERNANT LA TENUE VESTIMENTAIRE DU PERSONNEL .....	13
➤ CONCERNANT LA CONFIDENTIALITE .....	13
ARTICLE 8 - PROPRIETE INTELLECTUELLE ET INDUSTRIELLE .....	13
ARTICLE 9 - VERIFICATION / ADMISSION / RECEPTION DES PRESTATIONS .....	17
ARTICLE 10 PENALITES DE RETARD .....	17
ARTICLE 11 - PAIEMENTS .....	21
ANNEXE 1 : DESCRIPTION DES LOTS .....	21
LOT 1 : CONSEIL EN SYSTEMES D'INFORMATION .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
LOT 2 : ASSISTANCE A LA MAÎTRISE D'OUVRAGE INFORMATIQUE (AMOA) ..	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
LOT 3 : ASSISTANCE A LA MAITRISE D'ŒUVRE INFORMATIQUE (AMOE) ET TIERCE MAINTENANCE APPLICATIVE (TMA) .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
LOT 4 : SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
LOT 5 : ASSISTANCE A LA DEMATERIALISATION INFORMATIQUE.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
LOT 6 : INTELLIGENCE DE LA DONNEE .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

## ARTICLE PRELIMINAIRE - DEFINITION

Pour l'application des Présentes Conditions Générales d'Exécution (C.G.E), les mots et expressions mentionnés ci-dessous sont définis comme suit :

Parties et entités	
<b>L'acheteur / Le bénéficiaire</b>	Désigne les personnes publiques et privées visées à l'article 1er du décret n°85-801 du 30 juillet 1985 modifié bénéficiant des prestations intellectuelles, objets des présentes C.G.E.
<b>Prestataire</b>	Désigne le prestataire, titulaire du marché conclu avec l'UGAP (voir page de garde).
Périmètre géographique des acheteurs	
<b>France métropolitaine</b>	Désigne la France continentale et la Corse.
<b>DROM</b>	Désigne les DROM (départements et régions d'outre-mer) : La Réunion, Martinique, Mayotte, la Guadeloupe et la Guyane
Documents	
<b>Devis UGAP</b>	Devis adressé à l'acheteur sur la base des éléments transmis par le prestataire et validés par l'acheteur (Mémoire Technique et État Préparatoire au Devis)
<b>La commande de l'acheteur</b>	Il s'agit de la commande de l'acheteur passée auprès de l'UGAP. Elle comprend notamment le bon de commande ainsi que toutes précisions utiles à l'exécution de la commande.
<b>Bon de commande UGAP (prestataire)</b>	Il s'agit de la commande de l'UGAP passée auprès du prestataire. Elle comprend notamment le bon de commande ainsi que toutes précisions utiles à l'exécution de la commande. Ces bons de commande peuvent se décomposer en un ou plusieurs ordres de service.
<b>CGV</b>	Conditions Générales de Vente de l'UGAP (disponibles sur <a href="http://ugap.fr">ugap.fr</a> ).
Objet	
<b>Marché</b>	Désigne, dans le présent document, l'accord-cadre exécuté par émission de bons de commande conclu par l'UGAP avec le prestataire.
<b>Unité d'œuvre (UO)</b>	<p>Une unité d'œuvre correspond à une prestation à réaliser au forfait correspondant à une durée exprimée en jours ouvrés ou en jours calendaires. Elle se compose :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'une définition de la prestation,</li> <li>- d'éléments dimensionnant définis en fonction du niveau très simple, simple, moyen ou complexe,</li> <li>- de tâches à réaliser pour garantir la bonne exécution des prestations,</li> <li>- de livrables.</li> </ul>
<b>Atelier</b>	Réunion durant en moyenne quatre heures réunissant plus de trois participants.
<b>Entretien</b>	Réunion durant en moyenne entre 1 à 2 heures réunissant de 1 à 3 participants.
<b>Comité de pilotage (COPIL)</b>	Instance de réunion en vue d'informer et coordonner les acteurs du projet, calée sur une périodicité mensuelle à ajuster selon la taille et l'actualité du projet, considérant qu'un comité de pilotage dure en moyenne 4 heures.
<b>Comité de suivi (COSUI)</b>	Instance de réunion qui consiste à réaliser un point opérationnel d'avancement sur le projet, calée sur une périodicité hebdomadaire ou bimensuelle, considérant qu'un comité de suivi dure 1 heure à 2 heures.
<b>Mémoire technique</b>	<p>Le mémoire technique établi par le prestataire en liaison avec l'acheteur sur la base des besoins exprimés par ce dernier. Permet de convenir ensemble des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le détail de l'expression du besoin du bénéficiaire ;</li> <li>• Des modalités pratiques du déroulement de l'exécution des prestations ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Du planning détaillé prévisionnel de réalisation des prestations ainsi que de la date de réunion de lancement, la date de fourniture des livrables et la date de clôture du projet ;</li> <li>• De(s) unité(s) d'œuvre(s) nécessaires à la bonne réalisation de la prestation justifiant de la complexité définie</li> <li>• Du format de fichier des livrables (papier ou support physique) ;</li> <li>• Du lieu d'exécution des prestations ;</li> <li>• Des prérequis identifiés à la bonne réalisation de la prestation ;</li> <li>• Le nombre et les profils des intervenants avec les charges indicatives ainsi que les justificatifs prouvant les niveaux de qualification/certifications/expérience par rapport à l'environnement d'intervention.</li> </ul> <p>Il peut être accompagné de tout document relatif à l'exécution des prestations ou d'un document relatif à la RGPD.</p>
<b>Prestations</b>	Prestations à la charge du prestataire.
<b>Prestations Ponctuelles</b>	Prestations exécutées dans un délai prédéfini, non soumises à abonnement et/ou non récurrentes dans le temps.
<b>Prestations Récurrentes</b>	Prestations avec engagement de durée dont le paiement est échelonné sur la base d'échéance fixes. (Marché 617527 UO N°16,17,21,22)
<b>Projet</b>	Un projet est une opération impliquant un ensemble de tâches avec des délais, des coûts, des ressources (financières, humaines, matérielles) visant à atteindre un objectif déterminé, et peut s'entendre également comme un ensemble de commandes distinctes.
<b>Livrable / Résultat</b>	Document matérialisé par un support physique (notamment documentation, rapport, schéma, image, programme, liste de programme, outil de programmation...) devenant la propriété de l'acheteur auquel il est remis. Le prestataire ne peut utiliser ces livrables que pour l'exécution du marché et ne peut en aucun cas les diffuser à des tiers.
<b>Logiciel</b>	<p>S'entend comme un ensemble de programmes à fonctions générales permettant la mise en œuvre et la gestion des prestations.</p> <p>A défaut de précision dans le présent document, il s'agit de « logiciel standard », c'est-à-dire logiciel conçu par le prestataire ou un éditeur tiers, pour être fourni à plusieurs utilisateurs en vue de l'exécution d'une même fonction.</p>
<b>Plan d'Assurance Qualité (PAQ)</b>	Désigne le document qui décrit l'organisation mise en place pour assurer la maîtrise de la qualité, le titulaire s'engage à rédiger et mettre à jour le PAQ. Le PAQ est co-signé par le bénéficiaire et le titulaire. Il est élaboré par le titulaire avec le concours du bénéficiaire dès la commande et au plus tard à l'issue de la période probatoire.
<b>Temporalité</b>	
<b>Astreinte</b>	Une demande d'astreinte ou d'intervention planifiée nécessite un délai de prévenance de 5 jours ouvrés minimum. Elle est approuvée par bénéficiaire, ou son représentant, et précise en particulier les noms, mail et numéro de téléphone des personnes habilitées à déclencher les interventions auprès du Titulaire. Le Titulaire communique en retour les informations de contact nécessaires au bénéficiaire. Une astreinte est définie par le fait que le collaborateur du Titulaire doit être joignable à tout instant pendant la période d'astreinte définie entre les Parties. Pendant une Astreinte, le collaborateur du Titulaire peut être sollicité par téléphone pour intervenir, on parle alors d'Intervention. Le Titulaire garantit le fonctionnement de l'astreinte par la mise à disposition de profils présentant l'expertise nécessaire à la réalisation des opérations demandées. A l'issue de la période d'astreinte, un

	rapport d'astreinte est adressé au bénéficiaire. Il fixe en particulier les dates et heures de début et de fin d'astreinte et est approuvé par les deux parties (le titulaire et le bénéficiaire).
<b>Intervention / dépassement ponctuel</b>	Une intervention peut être planifiée ou non planifiée mais une intervention non planifiée ne peut se faire que sur sollicitation pendant la période d'Astreinte. Une intervention est déclenchée par mail par la personne habilitée du bénéficiaire, la date et l'heure de la réception par le Titulaire faisant foi pour déterminer le début de l'intervention. A l'issue de la période d'intervention un rapport de remédiation est adressé au bénéficiaire. Ce rapport fixe en particulier les dates et heures de début et fin d'intervention et est approuvé par les deux parties (le titulaire et le bénéficiaire).
<b>Jours ouvrés</b>	S'entendent comme des jours travaillés à l'exception des samedis, dimanches et jours fériés conformément aux dispositions du Code du travail. Lorsque les prestations s'exécutent en Alsace – Moselle, le droit local en matière de jours fériés s'applique. Un jour ouvré comprend 8 heures de travail effectif (sur une plage horaire entre 8h00 et 20h00, hors temps de déplacement).
<b>Jours calendaires</b>	S'entendent comme tous les jours du calendrier du lundi au dimanche (y compris les jours fériés). En l'absence de précision, toute durée exprimée s'entend comme calendaire.
<b>Heures ouvrées (HO)</b>	Heures ouvrées avant 8h et après 18h dans la limite de 6h à 22h) qui s'appliquent uniquement pour les marchés correspondants aux lots 3, 4, 5 et 6.
<b>Heures non ouvrées</b>	Heures non ouvrées : de 22h à 6h qui s'appliquent uniquement pour les marchés correspondants aux lots 3 et 4.
<b>Prestations de nuit / jours fériés / samedis et dimanches</b>	S'entend comme les prestations pouvant se dérouler en semaine hors plage standard 08h00-18h00, hors temps de déplacement ainsi que pendant les jours fériés conformément aux dispositions du code du travail et les samedis et dimanches.
<b>Protection</b>	
<b>Site sensible</b>	Désigne tout site de l'acheteur sur lequel sont détenus des informations ou supports protégés et/ou dont tout ou partie du site est classé en zone protégée en raison de l'activité qui s'y exerce. Sur ce site, le prestataire prend les mesures de précaution, y compris dans les contrats de travail de ses préposés, tendant à assurer que les conditions d'exécution de la prestation ne mettent pas en cause la sûreté ou les intérêts essentiels de l'Etat.
<b>Les informations ou supports protégés classifiés</b>	Désignent tous les renseignements, procédés, objets, documents, données informatisées ou fichier intéressant la défense nationale ou autres informations classifiées qui font l'objet de mesures de protection destinées à restreindre leur diffusion dans les conditions prévues au code de la défense.
<b>Zone protégée</b>	Désigne les locaux et terrains clos d'un site de l'acheteur dans lesquels la libre circulation est interdite et qui sont délimités pour assurer la protection des installations, du matériel ou du secret des recherches, études ou fabrication. Ces zones sont créées par arrêté du ministre concerné.
<b>Zone réservée</b>	Désigne toute zone contenant des informations ou supports protégés classifiés au niveau secret défense. Ces zones sont créées à l'intérieur d'une zone protégée par l'autorité responsable de la détention d'informations classifiées.
<b>Plan d'Assurance Sécurité (PAS)</b>	Désigne le document qui décrit les exigences de sécurité du bénéficiaire. La rédaction initiale du PAS puis les évolutions sont définies en accord avec le bénéficiaire. Le PAS est co-signé par le prestataire et le bénéficiaire dès la commande et au plus tard à l'issue de la période probatoire.
<b>RGPD</b>	

<b>Données à caractère personnel ou donnée personnelle</b>	Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable (ci-après dénommée « personne concernée ») est réputée être une « personne physique identifiable », une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.
<b>Responsable de traitement</b>	Désigne celui qui détermine, seul ou conjointement avec un autre responsable de traitement, les finalités et les moyens d'un traitement, dont il peut être amené à confier la réalisation en tout ou partie à un ou plusieurs sous-traitants.  En l'occurrence, le responsable de traitement est l'acheteur tel que défini ci-dessus.
<b>Sous-traitant (au sens du RGPD)</b>	Désigne toute personne physique ou morale amenée à traiter des données personnelles pour le compte d'un responsable de traitement.  En l'occurrence, le sous-traitant (au sens du RGPD) est le prestataire tel que défini ci-dessus.
<b>Traitement</b>	Désigne le fait de réaliser toute opération ou série d'opérations portant sur des données personnelles, telle que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, le stockage, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction, indépendamment du fait que cette opération est réalisée automatiquement ou pas.
<b>Commande de l'acheteur</b>	Il s'agit de la commande de l'acheteur passée auprès de l'UGAP. Elle comprend notamment le bon de commande ainsi que toutes précisions utiles à son exécution de la commande.
<b>ARC</b>	Accusé de réception de la commande client
<b>CGV</b>	Conditions Générales de Vente de l'UGAP (disponibles sur <a href="http://ugap.fr">ugap.fr</a> ).



## ARTICLE 1 - OBJET

Les présentes Conditions Générales d'Exécution (CGE) ont pour objet de préciser les conditions d'exécution des prestations intellectuelles informatiques commercialisées sous forme d'unités d'œuvre.

Les unités d'œuvres sont décrites à l'Annexe 1 des présentes CGE.

Ces prestations sont destinées à couvrir les besoins des acheteurs répartis :

- Dans l'ensemble des départements de la France métropolitaine (Corse comprise).
- Dans tout département ou région d'outre-mer (Guadeloupe, Martinique, Guyane, Réunion et Mayotte).

## ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

L'objectif de la hiérarchie des pièces contractuelles est de pouvoir déterminer, en cas de contradiction de clauses, celle qui prévaudra dans l'interprétation du contrat.

Les documents contractuels sont, dans l'ordre décroissant de priorité :

- L'accusé de réception de commande
- Le cas échéant, la convention d'exécution signée entre l'UGAP et l'acheteur ;
- Le présent document « CGE » et ses annexes portant sur chacun des lots et ayant pour objet la description des lots.
- Le mémoire technique validé conjointement par l'acheteur et le prestataire ;
  - o Et, le cas échéant, ses annexes (Le plan d'assurance qualité (PAQ), Le plan d'assurance sécurité (PAS)...)
- De manière supplétive, les Conditions générales de vente (C.G.V.) de l'UGAP, disponibles sur le site [www.ugap.fr](http://www.ugap.fr).

## ARTICLE 3 - MODALITES DE PASSATION, DE MODIFICATION ET D'ANNULATION DES COMMANDES

### 3.1 Les modalités de modification et d'annulation de la commande :

Stipulations standard :

Les modalités de passation, de modification et d'annulation des commandes figurent aux articles 3 et 4 des CGV de l'UGAP.

La commande de l'acheteur est enregistrée par l'UGAP. Cet enregistrement génère concomitamment autant de bons de commande que de devis validés par l'acheteur qui sont destinés et transmis au prestataire. Cet envoi permet la création d'un accusé de réception de commande (ARC) destiné et transmis à l'acheteur.

En cas de projet comprenant plusieurs phases avec des délais d'exécution distincts, chacune d'entre elles fait l'objet d'un ARC pouvant générer plusieurs ordres de service.

Concernant les prestations dites « récurrentes » la durée d'engagement minimale est fixée à 12 mois.

Annulation à l'initiative du prestataire pour impossibilité de respecter la Politique de Sécurité du Système d'Information (PSSI) particulière de l'acheteur.

L'acheteur, s'il le juge nécessaire, communique au prestataire sa PSSI particulière par tout moyen permettant de donner date certaine de son envoi, et au plus tard avant la passation de la commande. Seule les PSSI communiquées dans les conditions précitées sont opposables au prestataire. Toutefois, et dans la mesure où seule la PSSI de l'Etat a été contractualisée au moment de la passation du marché, le prestataire peut annuler le bon de commande au plus tard huit (8) jours à compter de la réception de celui-ci, en cas d'incapacité dûment justifiée de respecter ces PSSI particulières communiquées dans les délais, et sous réserve de l'acceptation des justifications par l'UGAP.

#### **ARTICLE 4 - PRIX**

Les prix des prestations sont des prix nets unitaires exprimés en euros hors taxes (€ HT).

Les prix incluent tous les frais afférents à la réalisation des prestations demandées et notamment le matériel de base nécessaire à l'exécution des prestations ainsi que l'ensemble des frais liés aux déplacements éventuels (frais de transport, frais d'hébergement, de repas, de télétravail...).

##### **4.1 Cas particulier des prix des prestations intervention et astreintes en JNO/HNO :**

Concernant les marchés 617526 (lot 3), 617527 (lot 4), 617528 (lot 5), 617529 (lot 6) le prix de la prestation intervention et astreinte pour un dépassement ponctuel de prestations en jours non ouvrés (JNO) et heures non ouvrées (HNO) est exprimé sous la forme prix unitaires en euros hors taxes (€ HT) par carnet de tickets (la durée du ticket est limitée à une heure).

##### **4.2 Cas particulier des DROM :**

Tout déplacement effectué dans les territoires des DROM par les équipes du prestataire est soumis à la validation de l'acheteur.

Les frais supplémentaires devront faire l'objet d'un devis détaillé et complémentaire accepté par l'acheteur pour chaque nature de frais (hébergement, transport, bouche...). L'estimatif financier sera transmis à l'UGAP avant la validation de la(des) prestation(s) commandé(é) par l'acheteur final.

Ces frais devront apparaître également dans le mémoire technique à présenter à l'acheteur de la prestation. Le prestataire fournit les éléments permettant de justifier les prix pratiqués avant toute validation de commande.

L'application de ce « surcoût » déterminé sur devis ne peut être supérieur à 25% du montant HT du bon de commande de l'acheteur auquel il s'ajoute.

#### **ARTICLE 5 – MODALITES D'EXECUTION : DROITS ET OBLIGATIONS DES PARTIES**

##### **5.1 Réunion de lancement**

Une réunion de lancement du projet est organisée dans un délai maximum de 10 (dix) jours ouvrés à compter de la réception dudit bon de commande sous réserve de modification de dates conjointement arrêtée entre le prestataire et l'acheteur.

##### **5.2 Suivi de l'exécution des prestations**

Pour assurer le bon déroulement de l'exécution des prestations, l'acheteur et le prestataire désignent un responsable de suivi d'exécution, habilité à les représenter et investi d'un pouvoir de décision à l'égard des demandes et solutions formulées.

Le responsable est désigné au plus tard pour la réunion de lancement. Avant toute modification d'un responsable, les parties en sont informées par écrit.

Un comité de suivi opérationnel se réunit tous les mois et plus en cas de nécessité. Ce comité a pour mission de suivre l'exécution des prestations.

Par ailleurs, un comité de suivi contractuel est organisé avec l'acheteur à minima annuellement pour suivre l'ensemble des projets confiés au prestataire.

### **5.3 Non-sollicitation de personnel**

Le prestataire et l'acheteur renoncent à faire, directement ou indirectement, des offres d'engagement à un collaborateur affecté à l'exécution des prestations ou à le prendre à son service, sous quelque statut que ce soit. La présente clause vaut quelle que soit la spécialisation du collaborateur en cause et même dans l'hypothèse où la sollicitation est à l'initiative dudit collaborateur.

Cette renonciation est valable pendant une période de douze (12) mois à compter de la fin de l'exécution des prestations.

Dans le cas où le prestataire ou l'acheteur ne respecteraient pas cet engagement, chacun s'engage à dédommager la partie d'où est issue le collaborateur en lui versant une indemnité égale à douze (12) mois de rémunération brute de la personne débauchée avant son départ, y compris les primes et avantages en nature.

Le prestataire et l'acheteur peuvent renoncer à l'application de la présente clause d'un commun accord.

### **5.4 Obligations de l'acheteur**

L'acheteur doit communiquer toutes les informations et documents en sa possession ou en faciliter la consultation par le prestataire dans la mesure où cela est nécessaire à l'exécution des prestations.

Pour permettre au prestataire de mener à bien l'exécution des prestations, l'acheteur doit :

- Mettre le prestataire en rapport avec les interlocuteurs appropriés pour tout problème étudié afin de répondre de façon pertinente aux demandes de celui-ci ;
- Mettre à la disposition du prestataire les matériels, bureaux, moyens de communication et plus généralement l'ensemble des fournitures nécessaires à la réalisation de la prestation ;
- S'assurer de la participation effective de son personnel aux activités et réunions qui le concernent ;
- Dans l'hypothèse où le prestataire serait amené à intervenir sur site :
  - o Autoriser le personnel du prestataire qui reste sous le contrôle et sous la responsabilité de celui-ci, à accéder sur ledit site à la date et heure définie d'un commun accord
  - o Fournir au prestataire les informations relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité notamment en communiquant au prestataire le règlement intérieur applicable au site de l'acheteur.
- Assurer toutes facilités au prestataire pour l'exécution de ses prestations.

Toutefois, l'acheteur a le droit de demander la justification des éléments exigés par le prestataire, voire de ne pas y apporter de réponse, par décision dûment motivée, notamment, au regard des impératifs de sécurité et de confidentialité ou si l'acheteur estime qu'ils ne sont pas en rapport avec l'objet de la commande, ou ne sont pas nécessaires à sa bonne exécution.

**ARTICLE 6 - CONFIDENTIALITE ET PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL****6.1 Confidentialité**

Le prestataire et l'acheteur qui, dès la réunion de qualification et à l'occasion de l'exécution des prestations, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs, notamment, aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du prestataire ou de l'acheteur, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

De plus, le prestataire s'engage à respecter et faire respecter par ses employés et préposés, le secret le plus absolu sur les informations, documents et procédures dont ils auraient connaissance à l'occasion de l'exécution des prestations.

En particulier, le prestataire s'engage à ne pas utiliser, sans l'accord de l'acheteur selon le cas, ses connaissances sur les produits, logiciels, lieux d'implantation des prestations, pour accéder ou permettre à des tiers d'accéder aux informations détenues par l'acheteur, qu'il s'agisse de données, de programmes, de documents relatifs à une procédure de mise en concurrence ou de toutes autres informations.

Pendant toute la durée d'exécution des prestations, le prestataire s'est engagé en outre à prendre les mesures nécessaires pour garantir la neutralité de ses services vis-à-vis du contenu des messages transmis et le secret des correspondances.

En particulier le prestataire ne peut utiliser les coordonnées ou les données de facturation de l'acheteur pour une prospection ou une opération commerciale, à l'exception de celles concernant l'activité autorisée et relevant de la relation contractuelle entre le prestataire, l'UGAP et l'acheteur.

Le prestataire ne communique pas à des tiers les informations de facturation qu'il détient, sauf pour le respect des lois applicables.

Le prestataire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution des prestations. Il doit s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties.

**6.2 Protection des données à caractère personnel****6.2.1. Qualification des parties**

Dans le cadre de la gestion administrative du marché, l'UGAP est qualifiée de responsable de traitement.

S'agissant de l'exécution des prestations objet des présentes CGE et nécessitant un traitement de données à caractère personnel entre l'acheteur et le prestataire, par principe, l'acheteur est qualifié juridiquement de responsable de traitement, cependant que le prestataire est sous-traitant au sens du règlement général sur la protection des données (RGPD). Par suite, l'acheteur et le prestataire concluent directement un accord relatif à la protection des données, conformément à l'article 28 du règlement précité.

Toutefois, il est rappelé que cette qualification de principe des rapports contractuels entre l'acheteur et le prestataire en matière de traitement de données à caractère personnel doit faire l'objet d'un examen au cas par cas, traitement par traitement, avant l'exécution des prestations objets du marché par les parties. L'acheteur et le prestataire restent libres de qualifier autrement leurs rôles respectifs dans les activités de traitement qu'elles sont amenées à réaliser pour l'exécution du présent marché.

Dans chacun des scénarii précédemment cités, il appartient à l'acheteur et au prestataire de faire leur affaire personnelle des formalités leur incombant au titre de la réglementation relative à la protection des données, de sorte que l'UGAP ne peut être tenu responsable, à un titre quelconque, de tout préjudice, direct ou indirect, résultant de l'inexécution de leurs obligations respectives.

### 6.2.2. Engagements des parties

L'acheteur doit respecter toute disposition résultant :

- De la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil, du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.

Le prestataire s'est engagé à respecter la réglementation applicable à la protection des données à caractère personnel ainsi que son obligation de confidentialité. A titre supplétif des stipulations convenues, le cas échéant, entre les parties dans le cadre d'un accord dédié à la protection des données, le prestataire s'est engagé notamment à :

- Collecter, traiter et héberger les données à caractère personnel confiées par l'acheteur dans le respect, le cas échéant, de ses instructions écrites - à défaut, conformément à la réglementation précitée ;
- Garantir le respect des obligations légales et réglementaires lui incombant au titre de la protection des données à caractère personnel, notamment en matière de transferts de données personnelles (article 44 et suivants du RGPD) ;
- Mettre en œuvre toute mesure technique et organisationnelle appropriée pour protéger les données à caractère personnel, en prenant en compte l'état des connaissances, les coûts de mise en œuvre et la nature, la portée, le contexte et les finalités du traitement ainsi que les risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque ;
- Assister, le cas échéant, l'acheteur dans sa réalisation d'une analyse d'impact relative à la protection des données lorsque le ou les traitements de données personnelles issus de la prestation objet du marché sont susceptibles d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes concernées ;
- Respecter les droits des personnes concernées par le traitement de données personnelles objet de la prestation ;
- Notifier au responsable du traitement toute violation de donnée dans les meilleurs délais après en avoir pris connaissance, et en informer l'UGAP.

De plus, à l'occasion de l'exécution des prestations, le prestataire est susceptible d'avoir accès à certaines données à caractère personnel soumises à la loi modifiée n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Conformément à cette loi, le prestataire s'est engagé à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations à caractère personnel et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées. Le prestataire s'est engagé donc à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel et ses sous-traitants :

- Ne faire aucune copie des documents et supports relatifs aux informations à caractère personnel qui lui sont confiées, autrement que dans le strict cadre de l'exécution des prestations ;
- Ne pas utiliser les documents et supports relatifs aux informations à caractère personnel à des fins autres que celles spécifiées aux prestations ;
- Ne pas divulguer les informations à caractère personnel à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales, autrement que dans le strict cadre de l'exécution des prestations ;
- Prendre toute mesure permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques relatifs aux informations à caractère personnel en cours d'exécution des présentes ;
- Prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des informations à caractère personnel traitées pendant la durée des prestations.



L'acheteur et/ou l'UGAP peuvent procéder à toute vérification qui paraîtrait utile pour constater le respect de ses obligations par le prestataire au titre du présent article.

## ARTICLE 7 - STIPULATIONS PARTICULIERES RELATIVES AUX SITES SENSIBLES ET/OU ZONE PROTEGEE

Lorsque les prestations s'exercent au profit d'acheteurs détenant sur leur(s) site(s) des informations ou supports protégés et/ou dont tout ou partie de leur site est classé en zone protégée en raison de l'activité qui s'y exerce, le prestataire doit, en outre, respecter, les dispositions suivantes :

### ➤ L'AUTORISATION D'ACCES A UNE ZONE PROTEGEE

Conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'accès par le personnel du prestataire aux zones protégées en raison de l'activité qui s'y exerce est soumis à autorisation préalable pouvant être délivrée à l'issue d'une enquête administrative.

L'acheteur informe le prestataire :

- Du classement de tout ou partie de son site en zone protégée, à l'occasion de la prise de contact ;
- Des modalités d'établissement des autorisations d'accès en zone protégée avant l'émission du bon de commande.

En cas de non-respect des stipulations figurant ci-dessus, le prestataire peut prétendre à une prolongation de délai pour le démarrage des prestations.

Le prestataire s'est engagé à communiquer à l'acheteur, la liste des personnes susceptibles d'intervenir en zone(s) protégée(s), dans un délai minimum de 20 jours avant la date d'intervention figurant dans le bon de commande.

Conformément aux dispositions de l'article L. 211-2 du code des relations entre le public et l'administration, le refus de l'autorisation est motivé par l'acheteur sauf lorsque la communication des motifs pourrait être de nature à porter atteinte à l'un des secrets ou intérêts protégés par les dispositions du a au f du 2° de l'article L.311-5 du code des relations entre le public et l'administration.

En cas de refus de l'autorisation préalable, le prestataire s'est engagé auprès de l'UGAP à proposer à l'acheteur d'autres personnes jusqu'à acceptation de celles-ci. Ces dispositions particulières n'entraînent aucune modification du prix des prestations.

L'absence d'autorisation d'accès de l'ensemble des personnes devant intervenir sur ces zones le jour de l'intervention peut entraîner l'annulation du bon de commande pour faute du prestataire. Les frais en découlant sont à la charge de celui-ci.

Concernant les contrats de travail du personnel, le prestataire s'est engagé à ce que les contrats de travail des personnes intervenant sur des sites acheteurs détenant des informations ou des supports classifiés, au sens de l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale.

Tout manquement à ces obligations peut également conduire à l'annulation et/ou résiliation du bon de commande pour faute du prestataire.

### ➤ ENQUETE ADMINISTRATIVE

En application des articles L. 114-1 et R. 114-4 du code de la sécurité intérieure, l'acheteur peut diligenter une enquête administrative concernant le prestataire, son sous-traitant et leur personnel. Le service administratif compétent adresse son avis, dans une fiche navette à l'acheteur et au service du haut fonctionnaire de défense et de sécurité concerné (5.3.2.2 et 5.3.2.3 de la nouvelle instruction interministérielle).

➤ LE CONTROLE ELEMENTAIRE

Lorsque le personnel intervient en zone réservée et/ou dans des lieux classifiés, il doit en outre faire l'objet d'un contrôle élémentaire conformément aux dispositions de l'article 32 de l'Instruction générale interministérielle sur la protection du secret de la défense nationale susmentionnée.

➤ CONCERNANT LA TENUE VESTIMENTAIRE DU PERSONNEL

Le personnel du prestataire intervenant en zone réservée, doit porter un badge apparent avec sa photo.

➤ CONCERNANT LA CONFIDENTIALITE

Lorsque le personnel du prestataire intervient sur des sites détenant des informations ou supports protégés classifiés, le prestataire s'est engagé, en outre à respecter la présente clause de confidentialité.

Dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, le prestataire s'est engagé auprès de l'UGAP à prendre toutes les mesures utiles pour assurer lors de l'exécution des prestations la protection absolue des informations ou supports classifiés qui peuvent être détenus dans le service, au profit duquel les prestations sont exécutées ou dans tout autre lieu d'exécution.

Le prestataire a reconnu :

- Avoir notamment pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal et des dispositions de de l'arrêté du 9 août 2021 portant approbation de l'Instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale.
- Qu'il n'a pas à connaître ou détenir les informations couvertes par le secret de la défense nationale. Le prestataire reconnaît avoir fait signer par tous les personnels, appelés sous sa responsabilité à un titre quelconque à intervenir pour son compte pour exécuter les prestations, une déclaration individuelle par laquelle lesdits personnels attestent :
  - Avoir notamment pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal ;
  - Qu'ils n'ont pas, sous peine de poursuite pénale, à connaître ou détenir des informations couvertes par le secret de la défense nationale.

En outre, le prestataire s'est engagé à ce que seules les personnes ayant préalablement souscrit la déclaration précitée accèdent au lieu d'exécution des prestations.

Le prestataire s'est engagé à remettre à l'acheteur la ou les déclarations individuelles mentionnées ci-dessus avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

Aucune dérogation aux prescriptions ci-dessus ne pourra être acceptée par l'acheteur ou exigée de lui, y compris en vue de pourvoir au remplacement inopiné, fortuit ou même urgent d'un personnel du prestataire.

Le non-respect ou l'inobservation par le prestataire de ces mesures de sécurité, même dans les cas où elles résultent d'une imprudence ou d'une négligence, est considéré comme une faute pouvant entraîner l'annulation du bon de commande pour faute du prestataire. Les frais en découlant sont à la charge de celui-ci.

## ARTICLE 8 - PROPRIETE INTELLECTUELLE ET INDUSTRIELLE

- Les éléments concédés : Concession de droit d'usage (licence d'utilisation) des connaissances antérieures du prestataire

Le prestataire concède à l'acheteur, avec l'ensemble des garanties de droit et de fait associées, à titre non exclusif et au fur et à mesure de leur réalisation, le droit d'utiliser et d'exploiter les connaissances

antérieures suivantes, conformément à la finalité des prestations commandées : les logiciels et portails (autres que ceux développés spécifiquement pour l'acheteur).

Le prestataire fournit, avec les prestations, les logiciels à fonctions générales permettant notamment la mise en œuvre et la gestion des prestations.

La fourniture de tout logiciel consiste en une concession du droit d'usage non exclusive, non cessible et non transférable du logiciel. Elle comporte la remise à l'acheteur :

- Des manuels décrivant les fonctions et les modalités d'emploi des logiciels fournis et permettant leur mise en œuvre ;
- D'un document attestant la délivrance de la licence et de son numéro.

Cette concession de droit d'usage est accordée pour toute la durée d'exécution de la prestation concernée.

Les logiciels concédés sont assujettis à redevance le cas échéant.

Le prestataire garantit que les logiciels fournis sont conformes aux spécifications annoncées et capables dès leur remise à l'acheteur, de réaliser les fonctions décrites dans la documentation qui les accompagne.

La concession des droits et/ou titres de propriété intellectuelle relatifs aux éléments précités est effectuée pour toute la durée légale de protection des droits et/ou titres de propriété intellectuelle, telle que reconnue par les lois présentes ou futures, pour le monde entier, sans restriction. La présente concession porte sur l'ensemble des connaissances antérieures susmentionnées, dans toutes leurs versions, qu'elles soient achevées ou inachevées.

Par ailleurs, il est rappelé que lorsque la licence du logiciel le permet, le prestataire peut proposer à l'acheteur un accès au code source. Enfin, l'acheteur et le prestataire peuvent convenir d'une mise en séquestre du code source des logiciels placés sous le régime des connaissances antérieures. Les conditions d'accès à ces code sources sont alors définies limitativement et contractualisées directement entre les deux parties.

- Les éléments cédés (Livrables/Résultats)

Le prestataire cède à l'acheteur l'ensemble des droits de propriété intellectuelle afférents aux livrables ou résultats prévus dans le cadre de l'exécution des prestations ainsi qu'à tout autre résultat ou élément nécessaire à la réalisation desdits livrables.

Il s'agit notamment de l'ensemble des études, documentations, base de données, fichiers et plus généralement tout résultat ou livrable réalisé par le prestataire pour le compte exclusif de l'acheteur.

Le prestataire cède, avec l'ensemble des garanties de droit et de fait associées, à titre non-exclusif et au fur et à mesure de leur réalisation, le droit d'utiliser et d'exploiter les résultats ou livrables visés ci-dessus, conformément à la finalité des prestations commandées.

La cession des droits et/ou titres de propriété intellectuelle relatifs aux résultats ou livrables précités est effectuée pour toute la durée légale de protection des droits et/ou titres de Propriété Intellectuelle, telle que reconnue par les lois présentes ou futures, pour le monde entier, sans restriction. Cette cession porte sur l'ensemble de ces résultats ou livrables, dans toutes leurs versions, qu'elles soient achevées ou inachevées.

Cette cession est réalisée à titre non- exclusif, sauf :

- Lorsque l'exclusivité est rendue nécessaire par la nature des résultats ou livrables ;
- Les résultats/livrables ont pour objet de distinguer l'identité propre de l'acheteur et/ou de ses services ou produits par rapport aux autres entités, services ou produits (tels que dénominations, logos, slogans, chartes graphiques) ;

- Les résultats/livrables ont pour objet de promouvoir l'acheteur, ses produits et services et plus généralement ses missions de service public (telles que campagnes de promotion, ou de communication) ;
- Les résultats/livrables sont qualifiés de confidentiels.
- Lorsque l'acheteur et le prestataire conviennent d'une cession exclusive. Auquel cas, le surcoût engendré par cette exclusivité fait l'objet :
  - D'un devis de l'UGAP à l'acheteur ;
  - De la validation de ce devis par l'acheteur ;
  - De la facturation de l'UGAP à l'acheteur.

En tout état de cause, le prestataire s'est engagé à communiquer à l'acheteur, à la première demande de celui-ci, et au plus tard dans un délai de 10 jours ouvrés, le code source des résultats ou livrables afin de lui permettre d'exercer des droits d'adaptation, de maintenance et d'évolution des développements spécifiques sur les livrables/résultats.

- Connaissances antérieures de l'acheteur

Les programmes, logiciels, documentations, base de données, fichiers et plus généralement toute connaissance antérieure remise, ou mise à la disposition du prestataire par l'acheteur dans le cadre de l'exécution des prestations restent la propriété exclusive dudit acheteur.

Leur reproduction ou leur utilisation par le prestataire, à d'autres fins que l'exécution des prestations, est interdite sans l'autorisation écrite préalable de l'acheteur. Les seules reproductions autorisées sont celles nécessaires à l'exécution des prestations. Le prestataire s'engage à les détruire à l'issue de l'exécution des prestations commandées.

Le prestataire n'acquiert aucun droit de propriété intellectuelle d'aucune sorte, du fait de l'exécution des prestations lorsque les prestations ont été réalisées par l'acheteur.

Le prestataire et l'UGAP ont convenu expressément de ce que les stipulations du présent article demeureront en vigueur après la cessation de l'exécution de la commande, pour quelque cause que ce soit et notamment en cas de résiliation, qu'il y ait ou non faute du prestataire.

- Étendue des droits concédés (sous licence) / cédés

Il est précisé que les droits concédés / cédés au titre du présent article, comprennent, dans le respect des droits moraux, l'ensemble des droits patrimoniaux de reproduction, de représentation et de distribution, et notamment les droits d'utiliser, d'incorporer, d'intégrer, d'adapter, de modifier, d'arranger, de corriger, de traduire les connaissances antérieures et/ou résultats/livrables en toutes langues, en tout ou en partie, en l'état ou modifiés pour les finalités et besoins d'utilisation mentionnés ci-après.

Le droit de reproduction comporte, dans le respect des droits moraux, notamment le droit de reproduire les connaissances antérieures et/ou résultats/livrables, pour quelque usage que ce soit, par quelque procédé que ce soit, connu ou inconnu y compris non prévisible, sur tout support actuel ou futur et sans limitation de nombre tel que papier, électronique, numérique, analogique, magnétique, optique, vidéographique, pour toute exploitation, y compris en réseau sans limitation de nombre, en tout ou partie, en l'état ou modifiés, par tous procédés et sur tous supports.

Le droit de représentation et de distribution comporte, dans le respect des droits moraux, notamment le droit de communication au public et de mise à disposition du public des connaissances antérieures et/ou résultats/livrables, en tout ou partie, directement ou indirectement, en l'état ou modifiés, par tous moyens, modes et procédés, connus ou inconnus, sous toute forme, et auprès du public en général ou de catégories de public en particulier, de manière que chacun puisse y avoir accès de l'endroit et au moment qu'il choisit individuellement.

Les droits portant sur les connaissances antérieures et/ou résultats/livrables qui ont la forme de logiciels comportent, en outre, notamment les droits d'évaluer, d'observer, de tester, de dupliquer, de charger, d'afficher, de stocker, d'exécuter, de modifier, d'arranger, décompiler, assembler, transcrire tout ou partie des résultats, d'en faire la maintenance préventive, corrective, adaptative et évolutive, d'en réaliser de nouvelles versions ou de nouveaux développements, de le traduire en toute langue, transcrire dans tout langage de programmation, configurer, interfacer avec tout logiciel, base de données, produit informatique, d'en réutiliser les algorithmes à toutes fins, d'en intégrer tout ou partie vers ou dans des œuvres existantes ou à venir, faire tous actes aux fins d'interopérabilité avec d'autres systèmes créés de manière indépendante.

Il est convenu que la rémunération de la concession / cession des droits prévus au présent article est incluse dans le prix perçu par le prestataire au titre des prestations, les bases de calcul d'une rémunération proportionnelle ne pouvant être pratiquement déterminées. Néanmoins, lorsque les parties conviennent d'une cession exclusive des livrables/résultats, au profit de l'acheteur, une rémunération peut être établie qui fait l'objet :

- D'un devis de l'UGAP à l'acheteur ;
- De la validation de ce devis par l'acheteur ;
- De la facturation de l'UGAP à l'acheteur.

Le présent article demeure en vigueur après la cessation des prestations commandées, pour quelque cause que ce soit.

- Garantie d'éviction et de propriété intellectuelle

Le prestataire déclare et garantit à l'acheteur, être le légitime détenteur ou avoir acquis l'ensemble des droits, notamment des droits de propriété intellectuelle, sur les connaissances antérieures et/ou résultats/livrables.

Le prestataire garantit l'acheteur contre toute revendication et/ou procédure, quelle qu'en soit la forme, l'objet et la nature, engagée par tout tiers invoquant un droit quelconque, notamment un droit de propriété intellectuelle, auquel l'exécution des prestations ou la commercialisation de l'offre aurait porté ou porterait atteinte.

Dès l'apparition d'une contestation émanant d'un tiers ou d'un trouble dans la jouissance concernant les prestations fournies, le prestataire s'engage à prendre immédiatement les mesures propres à les faire cesser.

La responsabilité du prestataire n'est pas engagée pour toute allégation concernant :

- Les connaissances antérieures que l'acheteur a fournies au prestataire pour l'exécution des prestations ;
- Les éléments incorporés dans les résultats/livrables à la demande expresse de l'acheteur ;
- Les modifications, adaptations apportées aux résultats/livrables, si la cause de l'allégation trouve son fondement dans une modification ou une adaptation apportée par l'acheteur ou à sa demande expresse.

- Effets vis à vis des tiers

Dans le cas de recours à des sous-traitants, le prestataire s'est engagé sur l'acceptation des stipulations ci-dessus par ces derniers.



**ARTICLE 9 - VERIFICATION / ADMISSION / RECEPTION DES PRESTATIONS / MISE EN SERVICE****PRESTATIONS PONCTUELLES**

**Les opérations de vérification précédant la réception ainsi que la décision de réception sont à la charge de l'acheteur.**

**9.1 Vérification des livrables documentaires**

Les opérations de vérification des prestations sont effectuées par l'acheteur à l'issue de l'exécution des prestations par le prestataire.

Le prestataire doit fournir à l'acheteur, à la date prévue au planning ou programme de l'opération, tous les éléments tels que rapports, études, schémas, documentations, dossiers de spécifications ou livrables prévus pour chaque prestation, pour validation.

**Sans préjudice des stipulations du présent article, les opérations de vérification, et la décision de réception, d'ajournement ou de rejet interviennent dans un délai de 25 jours maximum à compter de la date de la mise à disposition des livrables attendus.**

Le prestataire s'est engagé à procéder aux corrections nécessaires en cas de réserves de l'acheteur lors de la validation des livrables, dans un délai maximum de quinze (15) jours ouvrés à compter de la réception de la demande de correction transmise par l'acheteur.

**Une attestation de réception signée par le prestataire et l'acheteur, comportant notamment les références de la commande, la nature des prestations, la date de réception sans réserve des prestations, est obligatoirement établie pour chaque commande.**

**L'acheteur doit remettre au prestataire tout document attestant de la bonne réception des prestations.**

**9.2 Prestations donnant lieu à de la vérification d'aptitude et de la vérification de service régulier**

Les dispositions qui suivent s'appliquent aux **prestations autres que celles donnant lieu à la réalisation de livrables documentaires**, indiquées ci-dessus.

Les prestations faisant l'objet d'opérations de vérification dans les conditions prévues au présent paragraphe sont définies lors de l'élaboration du mémoire technique.

Les opérations de vérification qualitatives ont pour objet de permettre à l'acheteur de contrôler notamment que le prestataire :

- A mis en œuvre les moyens définis dans la commande, conformément aux prescriptions qui y sont fixées (vérification d'aptitude) ;
- A réalisé les prestations définies dans la commande comme étant à sa charge (vérification de service régulier).

Les opérations de vérifications qualitatives comprennent deux étapes successives : la vérification d'aptitude et la vérification de service régulier.

### 9.2.1 Vérification d'aptitude (VA)

La vérification d'aptitude intervient après la mise en ordre de marche. Elle a pour objet de constater que les prestations, livrées ou exécutées, présentent les caractéristiques techniques qui les rendent aptes à remplir les fonctions précisées dans la commande ou le mémoire technique.

Cette constatation peut aussi résulter de l'exécution, dans les conditions fixées dans la commande ou le mémoire technique, d'un ou de plusieurs programmes ou bancs d'essais.

**Le délai imparti à l'acheteur pour procéder à la vérification d'aptitude et notifier sa décision est d'un mois à partir de la date de notification de l'écrit par lequel le prestataire avise l'acheteur que les prestations sont prêtes à être vérifiées ou, à défaut, de la date de notification par le prestataire du procès-verbal de mise en ordre de marche à l'acheteur.**

Si la décision de vérification d'aptitude est positive, la vérification de service régulier débute.

### 9.2.2 Vérification de service régulier (VSR)

La vérification de service régulier a pour objet de constater que les prestations fournies sont capables d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation fixées, notamment, dans la commande.

**La régularité du service s'observe pendant un mois, à partir du jour de la décision positive de vérification d'aptitude prise par l'acheteur.** Ce délai peut être reconduit par l'acheteur, si besoin.

Le service est réputé régulier si la durée cumulée, sur le mois, des indisponibilités ne dépasse pas 2 % de la durée d'utilisation effective qui s'étend de 8 heures à 18 heures, du lundi au vendredi, jours fériés exclus.

L'acheteur arrête sa décision selon les modalités précisées ci-après.

### 9.2.3 Décisions après vérifications

En cas de prestations distinctes, la livraison de chaque prestation fait l'objet de vérifications et de décisions distinctes.

- A l'issue de la vérification d'aptitude

Si l'acheteur n'est pas en mesure de prendre une décision positive de vérification d'aptitude, il prend une décision d'ajournement ou de rejet. En cas d'ajournement, une nouvelle mise en ordre de marche peut être exécutée à la demande de l'acheteur.

Si l'acheteur prend une décision positive, une attestation signée par le prestataire et l'acheteur, comportant notamment les références du marché et de la commande, la nature des prestations, la date de mise en ordre de marche des prestations, la date de la vérification est obligatoirement établie pour chaque commande.

**L'acheteur doit remettre au prestataire tout document attestant de la vérification d'aptitude des prestations.**

- A l'issue de la vérification de service régulier

L'acheteur dispose d'un délai maximal de sept jours pour notifier par écrit au prestataire sa décision de vérification de service régulier. Si l'acheteur ne notifie pas sa décision dans ce délai, le résultat de la vérification de service régulier est considéré comme négatif et les prestations sont réputés non reçues.

Si le résultat de la vérification de service régulier est positif, l'acheteur prend une décision de réception des prestations. La réception peut être limitée aux seuls éléments dont la régularité de service a été vérifiée, pourvu qu'ils permettent l'utilisation dans des conditions jugées acceptables par l'acheteur.

Une attestation de réception signée par le prestataire et l'acheteur, comportant notamment les références de la commande, la nature des prestations, la date de mise en ordre de marche des prestations, la date de la vérification d'aptitude, la date de la vérification de service régulier et de la réception et l'admission sans réserve des prestations, est obligatoirement établie pour chaque commande.

**L'acheteur doit remettre au prestataire tout document attestant de la bonne réception des prestations.**

Si le résultat de la vérification de service régulier est négatif, l'acheteur prend une décision écrite qu'il notifie au prestataire et à l'UGAP, soit :

- D'ajournement avec vérification de la régularité de service pendant une période supplémentaire maximale d'un mois ;
- De rejet.

## PRESTATIONS PONCTUELLES

Concernant le lot 4 Sécurité des Systèmes d'Informations, ce dernier possède des prestations dites récurrentes (SOC, Veille sécurité...)

Les Prestations récurrentes sont constituées de 3 phases :

- La phase d'initialisation ou de transition.
- La phase de VSR / réception de la mise en service.
- La phase de service régulier (RUN) incluant la période de portabilité / transférabilité s'il y a lieu.

### ***La phase d'initialisation ou de transition***

#### **Description**

Cette phase sert à la mise en place des Prestations récurrentes et comprend les activités suivantes s'il y a lieu :

- La mise en place de l'ensemble des moyens (organisation, outils, procédures, documentation etc..) nécessaires à la réalisation de la Prestation et la prise de connaissance de l'existant ;
- La collecte des données techniques et état des lieux ;
- La montée en charge progressive de l'équipe du Titulaire en recouvrement avec l'organisation en place ou sortante, s'il y a lieu ;
- Les transferts de connaissances entre le Titulaire et le prestataire sortant (architecture, procédures d'exploitation...) ;
- La Convention de service complétée et validée ;
- La rédaction du Plan d'Assurance Qualité (PAQ) ;
- La rédaction du Plan d'Assurance Sécurité (PAS) ;
- L'établissement des procédures décrivant les relations entre le Titulaire et le Bénéficiaire ;

- La mise en œuvre des différents indicateurs de qualité, des tableaux de bord et rapport d'activité et des systèmes de mesure correspondants.

### Étapes

Cette phase s'effectue en collaboration avec les équipes de l'acheteur. Les étapes attendues à minima sont :

- Une réunion de lancement ;
- L'élaboration d'un plan d'actions précis de la phase décrivant notamment les étapes, les tâches, les intervenants (RACI), planning etc... ;
- L'appropriation du contexte ;
- La construction de la Prestation ;
- L'itération régulière avec le Bénéficiaire sur les futurs Livrables ;

### Livrables associés

Les Livrables sont les suivants :

- La Convention de service ;
- Le Plan d'Assurance Qualité (PAQ) ;
- Le plan de portabilité / transférabilité ;
- Le Plan d'Assurance Sécurité (PAS) ;
- Les dossiers de procédures opérationnelles et d'exploitation ;
- Les trames des tableaux de bord et rapports d'activités ;
- La note d'application définissant de façon précise les indicateurs contractuels, les procédures de collecte et leur mode de calcul ;
- Le PV de mise en service signé par le Bénéficiaire.

Avec l'accord du Bénéficiaire, tout ou partie des Livrables listés ci-dessus peuvent être fournis et validés dans une version aboutie non finalisée.

### Prise d'effet / durée / fin de la phase

Cette phase prend fin à la date de mise en service effective, matérialisée par la signature du PV de mise en service par l'acheteur suite à la fourniture par le Titulaire et à la validation par l'acheteur des Livrables.

Cette durée peut être raccourcie telle que précisée au mémoire technique notamment en cas d'accord de l'acheteur pour la validation des Livrables en version aboutie non finalisée.

### ARTICLE 10 PENALITES DE RETARD

L'acheteur est informé de l'existence de pénalités prévues au marché liant l'UGAP au prestataire. Ces pénalités sont, le cas échéant, perçues par l'UGAP directement auprès du prestataire, puis reversées à l'acheteur dans les conditions fixées à l'article 10 des CGV de l'UGAP.

Ces pénalités peuvent cependant faire l'objet d'une exonération en faveur du prestataire, par application :

- D'une part, d'un dispositif contractuel « clause de performance » permettant au prestataire remplissant correctement certaines de ses obligations, de bénéficier d'une réduction de ses pénalités.
- D'autre part, d'un seuil contractuel d'exonération des pénalités en dessous duquel, elles ne sont pas perçues.

Le montant des pénalités est calculé sur le bon de commande fournisseur et non sur le bon de commande client.

**ARTICLE 11 - PAIEMENTS**

Les modalités de paiement sont celles définies à l'article 9 des CGV de l'UGAP.

Les factures des prestations ponctuelles sont émises en une seule fois à terme échu à la réception de la prestation.

Pour les prestations récurrentes la facturation est trimestrielle à terme à échoir.

Pour les prestations d'intervention / astreinte les factures sont émises en une seule fois terme à échoir.

**ANNEXE 1 : DESCRIPTION DES LOTS ET DES PRESTATIONS**

**Lot 1 - Conseil en Systèmes d'Information**

**Lot 2 - Assistance à Maîtrise d'Ouvrage informatique (AMOA)**

**Lot 3 - Assistance à Maîtrise d'œuvre informatique (AMOE) et Tierce Maintenance Applicative (TMA)**

**Lot 4 - Sécurité des Systèmes d'Information**

**Lot 5 - Assistance à la Dématérialisation informatique**

**Lot 6 - Intelligence de la Donnée**



**Fin du document**

