

## Centre d'accès sécurisé aux données

**MARCHÉ EST LA FOURNITURE, LA MISE EN PLACE, L'ACCOMPAGNEMENT, LA FORMATION, L'ASSISTANCE ET LA MAINTENANCE D'UN PROGIciel SIRH (SYSTÈME D'INFORMATION DES RESSOURCES HUMAINES) POUR GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC « CENTRE D'ACCÈS SÉCURISÉ AUX DONNÉES » (CASD)**

<b>1</b>	<b>CONTEXTE .....</b>	<b>3</b>
1.1	Présentation générale du CASD.....	3
1.2	Missions générales .....	4
1.3	Passage en GIP au 1 <sup>er</sup> janvier 2019 .....	4
<b>2</b>	<b>OBJET DU MARCHÉ.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPTION DU BESOIN .....</b>	<b>5</b>
3.1	Prix .....	6
<b>4</b>	<b>CLAUSE DE CONFIDENTIALITE (NDA) .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>ORGANISATION DU MARCHÉ.....</b>	<b>7</b>
5.1	Nature du marché .....	7
5.2	Durée du marché .....	7
5.3	Critères de choix .....	7
5.4	Bon de commande .....	7
5.5	Les prix.....	7
5.6	Renseignements complémentaires.....	7

# **1 CONTEXTE**

## **1.1 Présentation générale du CASD**

Le Centre d'Accès Sécurisé aux Données (CASD) est un dispositif conçu pour permettre aux chercheurs, datascientists ou consultants de travailler à distance, de manière sécurisée, sur des données individuelles très détaillées grâce à une solution technologique dédiée ayant donné lieu au dépôt d'un brevet.

Le CASD s'est doté de la personnalité morale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 sous la forme d'un groupement d'intérêt public par arrêté (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000037880232&dateTexte=&categorieLien=id>). Avant cette date, le CASD était une direction du Groupe des écoles nationales d'économie et statistique (GENES), établissement public.

### ***Les données mises à disposition via le CASD***

Le CASD met aujourd'hui à disposition, outre les données de l'INSEE, des données des ministères de la justice, de l'éducation, de l'agriculture, des finances, de santé, de la BPI mais également d'autres producteurs de données – administrative, privées ou autres. Pour les données fiscales, le décret d'application de la loi modifiée en 2013 (loi ESR 2013) précise explicitement que l'accès ne peut s'effectuer qu'au moyen du centre d'accès sécurisé aux données (CASD). De nouvelles sources sont en permanence ajoutées pour les besoins de la recherche.

Ces données sont toutes d'une grande précision, directement ou indirectement identifiantes. Elles sont confidentielles et très détaillées et exigent un très haut niveau de sécurité.

### ***Organisation du service***

Regroupant environ 25 collaborateurs, le CASD est organisé en 3 services complémentaires, le Project Management Service (PMS), le service IT et le service de Data Management (DMS), dont les missions sont présentées ci-dessous :

#### **Missions PMS :**

- Animation et coordination des actions transversales
- Pilotage des projets (Equipex, projets européens...)
- Gestion des contrats d'abonnement et de la facturation du CASD
- Gestion financière de la Direction
- Gestion des ressources humaines

#### **Missions IT :**

- Création et mise à disposition des espaces utilisateurs
- Service aux utilisateurs pour toute question technique
- Supervision de l'activité
- Recherche et développement

#### **Missions DMS :**

- Accueil des utilisateurs et aide aux démarches (CNIS, CNIL, etc...)
- Mise à disposition des données
- Documentation des sources de données
- Conseil aux utilisateurs pour toute question statistique
- Réalisation des entrées et des sorties de données

## 1.2 Missions générales

Le CASD agit comme un tiers de confiance pour la mise à disposition sécurisée des données et pour leurs appariements.

Les activités du CASD sont sous-tendues par 3 impératifs forts :

- Garantir aux déposants de données un stockage, une mise à disposition et un usage de leurs données qui soient conformes aux termes des conventions et contrats passés avec eux et aux exigences de protection de la confidentialité de ces données
- Maintenir une infrastructure et une qualité de service de haut niveau qui permettent un accès aux données déposées dans des conditions de sécurité maximales
- Fournir un accès sécurisé et équitable aux utilisateurs de données accrédités, permettant des traitements et analyses pointus dans les meilleures conditions de travail

Initialement tournée vers la mise à disposition sécurisée des données qui lui sont confiées à destination des communautés de recherche, l'activité du CASD a évolué au cours du temps suite à une diversification des usages de la technologie et du savoir-faire déployés.

Aujourd'hui, le CASD organise et met en œuvre des services d'accès sécurisé pour les données confidentielles à des fins non lucratives de recherche, d'étude, d'évaluation ou d'innovation, activités qualifiées de « services à la recherche », principalement publiques. Il a également pour mission de valoriser la technologie développée pour sécuriser l'accès aux données, notamment dans le secteur privé.

Pour ce faire, le CASD est chargé :

(i) dans le cadre de ses missions de service à la recherche :

- de mettre en œuvre des services sécurisés d'accès aux données confidentielles ;
- de participer aux opérations d'appariement, d'anonymisation de données et à la constitution de bases de données ;
- de participer à la documentation et à l'archivage des données confidentielles ;
- de participer aux séances du Comité du secret statistique et collaborer avec son secrétariat ;
- d'animer la communauté d'utilisateurs autour des données confidentielles ;
- de concourir à la certification des résultats de la recherche s'appuyant sur des données confidentielles ;
- de participer au développement de l'accès aux données confidentielles aux niveaux national, européen et international en lien avec les autres dispositifs de mise à disposition de données ;

(ii) dans le cadre de ses missions de valorisation, notamment auprès du secteur concurrentiel :

- d'assurer conseil et expertise dans ses domaines de compétence auprès de l'État et d'autres entités françaises ou étrangères ;
- de fournir des moyens ou des services de sécurisation dans ses domaines de compétence ;
- de mettre à disposition la technologie de sécurisation d'accès aux données à des fins d'intérêt privé.

## 1.3 Passage en GIP au 1<sup>er</sup> janvier 2019

anciennement direction du GENES, le CASD s'est doté de la personnalité morale à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019 sous la forme d'un groupement d'intérêt public (GIP).

Considérant ses missions et ses secteurs d'intervention, l'activité du GIP CASD aura un caractère industriel et commercial. A cet égard, il disposera d'une comptabilité tenue selon les règles du droit

privé. Cette dernière devra notamment inclure un volet analytique afin de rendre compte de manière séparée et détaillée des éléments – en recettes comme en dépenses – constitutifs du résultat de ses activités dans le cadre de ses missions de service à la recherche d'une part, et de valorisation ou à destination de la sphère privée d'autre part.

Les personnels propres, **une vingtaine de salarié en 2019**, du GIP seront recrutés selon les règles de droit commun du Code du travail. Par ailleurs, les membres du GIP détachent ou mettent à disposition du GIP du personnel conformément à leurs statuts et aux règles qui les régissent. Enfin, des agents de l'État, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics peuvent être détachés auprès du GIP, conformément à leurs statuts et aux règles de la fonction publique. Il y aura environ, sur les 20 salariés, 3-4 salariés (CNRS ou INSEE) qui seront détachés au GIP en 2019.

## **2 OBJET DU MARCHE**

Le présent marché a pour objet marché est la fourniture, la mise en place, l'accompagnement, la formation, l'assistance et la maintenance d'un progiciel SIRH (système d'information des ressources humaines) pour groupement d'intérêt public « centre d'accès sécurisé aux données » (CASD).

## **3 DESCRIPTION DU BESOIN**

Le CASD a besoin d'un logiciel de gestion des ressources humaines (droit du travail, convention collective SYNTEC) pour toutes les opérations courantes de gestion du personnel :

- Postes, listes de postes (et compétences associées)
- Gérer les compétences
- Listes des agents et des informations sur les agents (dossier agent)
- Exporter les informations pour la paie notamment la préparation de la paie, congés, présence, maladie...
- Gérer le stockage des bulletins de paie
- Organiser l'arrivée d'un nouvel agent (période d'essai, accueil...) / changement de poste-remplacement / départ d'un agent
- Badgeage physique et virtuelle uniquement pour le teletravail
- Gérer les absences, congés, les congés exceptionnels, maladies... (voir annexe)
- Gérer les récupérations, horaires variables (ponctualité),
- Gérer les entretiens d'évaluation
- Gérer les CET (reprise des CET acquis au Genes)
- Gérer différemment les stagiaires
- Gérer les formations
- Gérer les évolutions de rémunération et des carrières
- Gestion entretiens evaluation
- Gestion du compte épargne temps CET (reprise du CET historique)
- Gestion des activités (feuilles de temps) selon au moins deux axes analytiques
  - o RECH (pour recherche) avec un sous-niveau de sous-projet
  - o VALO (pour valorisation) avec un sous-niveau niveau de sous-projet
- SC (services communs) avec un sous-niveau activité (INFRA,SUPPORT-IT,COMMUNICATION, CONTRATS, GESTION-INTERNE)
- Gérer les visites médicales
- Gérer les notes de frais et les déplacement
- Gérer le registre du personnel en indiquant les différents documents légaux associé à la RH extractables ou gérables dans le progiciel (conformité légale)
- Les éléments de reporting sur l'activités, le personnel,

Techniquement :

Les soumissionnaires présenteront leur solution en indiquant :

- Les caractères technique (architecture, modalité d'utilisation ou d'installation le cas échéant), une solution cloud peut être proposée
- Les garanties en termes de sécurité
- Les garanties en termes de respect de la loi informatiques et libertés et du RGPD
- Les modalités d'interfaçage : export/import des données, web services ou api le cas échéant

Les soumissionnaires présenteront aussi leur solution et indiqueront si les éléments suivants, pouvant être vu comme des options, sont possibles techniquement

- Possibilités de SSO (single sign on) avec un annuaire active directory (LDAP)
- Intégration des comptes avec l'annuaire active directory (LDAP)
- Notifications mail :
  - o Arrivé d'un agent
  - o Départ d'un agent
  - o Modification de poste d'un agent
- Possibilité d'intégration outlook (calendrier, synchronisation avec l'agenda et notifications mail) : la déclaration d'un congé pourrait apparaître sur le calendrier
- Possibilités de workflow pour la validation de demande (uniquement un niveau de validation est nécessaire)
- Notification d'erreur de badgeage de la veille (oubli de badgeage par exemple)
- Intégration d'une badgeuse physique dans les locaux du CASD
- Offrir une interface front-office pour les agents (navigateur et si possible pour certaines fonctions via un smartphone)

Les soumissionnaires doivent proposer la réversibilité totale sur les données.

Les données devront être hébergées en France ou au sein d'un pays de l'Union Européenne.

La disponibilité du service doit être au moins égale à 99% en heures ouvrées soit du lundi au mardi de 7h00 à 20h00.

### 3.1 Prix

Les soumissionnaires indiqueront l'ensemble des prix associés au besoin décrit de la manière la plus précise possible, **avec au moins un prix forfaitaire de traitement par salarié et par mois pour la gestion ordinaire de la paie** (tous les éléments décrits du besoin hors prestation de conseil) et le prix pour les prestations de reporting et le prix forfaitaire et par unité d'œuvre pour le conseil.

Les soumissionnaires indiqueront les modalités de révisions des prix.

## **4 CLAUSE DE CONFIDENTIALITE (NDA)**

Chacune des parties s'engage à conserver et à ne pas divulguer, les informations et documents de quelque nature que ce soit, qu'elle aurait pu recueillir, obtenir ou dont elle aurait pu avoir connaissance au cours de l'exécution du présent marché concernant l'autre partie.

Plus précisément, en aucun cas les documents émis par le CASD ou remis au titulaire par le CASD ne pourront être cédés, reproduits, divulgués ou publiés par le titulaire, sauf accord préalable et écrit du CASD.

Les deux parties se portent fort du respect du présent engagement du secret par leurs préposés ou toute autre personne dont elles ont la responsabilité.

Cet engagement ne concerne pas les informations et documents que chaque partie aurait pu recueillir, obtenir ou connaître en dehors du cadre de la prestation et qui auraient été portés à la connaissance du public sans aucune intervention de la partie concernée recueillant l'information.

Le titulaire s'engage par ailleurs à ne pas utiliser la référence à sa mission avec le CASD à des fins publicitaires sans l'accord écrit préalable du CASD.

## **5 ORGANISATION DU MARCHÉ**

### **5.1 Nature du marché**

Le présent marché est un marché à bon de commande passé selon la procédure adaptée.

### **5.2 Durée du marché**

La durée du marché est de 1 an renouvelable deux fois maximum. La prestation commencera dès notification prévue en janvier 2019.

La notification vaudra bon de commande pour la prestation.

### **5.3 Critères de choix**

Les critères de choix sont les suivants :

- 1- le prix (40%)
- 2- les qualités techniques (60%)
  - a. la capacité à répondre au mieux aux besoins identifiés
  - b. l'ergonomie de la solution
  - c. les possibilités d'interfaçage
  - d. L'expérience et les compétences des intervenants (CV à fournir)
  - e.

### **5.4 Bon de commande**

La notification vaudra bon de commande pour la prestation.

### **5.5 Les prix**

Les prix indiqués sont en euros et s'entendent forfaitaires, et réputés établis aux conditions économiques de la date de remise des offres.

Le soumissionnaire certifie que les prix n'excèdent pas ceux de son barème pratiqué à l'égard de l'ensemble de sa clientèle à la date de signature par lui-même du marché ; il s'engage à fournir à la personne responsable du marché, à sa demande, toutes justifications permettant de vérifier cette conformité.

### **5.6 Renseignements complémentaires**

Votre réponse est à envoyer avant le 17 janvier 2019 sous forme électronique aux adresses suivantes (une confirmation de lecture sera envoyée) : [valo@casd.eu](mailto:valo@casd.eu)



## ANNEXE HORAIRE VARIABLES

### 6 Le cadre réglementaire

- la durée annuelle de travail est de **1607** heures
- la durée quotidienne de travail ne peut excéder un total de 10 heures, effectuées sur une amplitude de 12 heures maximum définie par l'intervalle séparant l'heure de début et l'heure de fin de travail.
- La durée hebdomadaire du travail ne peut excéder
  - o Ni 48 heures au cours d'une même semaine,
  - o Ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures

### 7 Le champ d'application

#### 7.1 Cas général

Le cycle de travail commun à l'ensemble des collaborateurs du CASD, est de **37h30** par semaine, réparties sur tous les jours ouvrés du lundi au vendredi, matin et après-midi, soit **10** demi-journées.

Ce cycle de travail correspondant à un travail à temps plein est associé à 39 jours de repos (congés annuels et jours ARTT) auxquels s'ajoutent les jours de fractionnement, soit en pratique **41** jours de repos.

#### 7.2 Cas particuliers

- les agents assurant des fonctions de maintenance et de sécurité d'applications ou de serveurs informatiques dans le cadre d'horaires décalés bénéficient d'une durée de travail annuelle de 1530 heures.
- Les agents soumis à des contraintes, des nuisances ou à des pénibilités particulières bénéficient d'un repos compensatoire de 90 minutes par semaine pour un temps plein.
  - o Certains agents sont soumis au régime du forfait-jours qui se traduit par l'absence de décompte horaire. Il s'agit des membres du comité de direction qui bénéficient de 44 jours de congés annuels auxquels s'ajoutent les jours de fractionnement, soit **46 jours de repos**

## Le régime des horaires variables

### 1 Les plages fixes

Les heures de présence obligatoire pour tous les agents sont les suivantes :

- le matin de **9h30 à 11h30**
- l'après-midi de **14h15 à 16h15**

Des aménagements pourront être pris à titre individuel, afin de prendre en compte des situations particulières et justifiées. Ces aménagements, visés par la hiérarchie de l'agent seront préalablement soumis au département du personnel pour accord.

### 2 Les plages variables

Chaque agent a la possibilité de commencer et de terminer la journée de travail dans les plages variables suivantes :

	Paris
Début de la journée de travail	entre <b>7h00 et 9h30</b>
Fin de la journée de travail	entre <b>16h15 et 20h00</b>
Pause déjeuner	entre <b>11h30 et 14h15</b> , décomptée pour son temps réel, mais au minimum de <b>45 minutes</b>

Le temps maximal comptabilisé par jour doit toutefois rester dans la limite du cadre général ci-dessus, soit 10 heures de travail sur une amplitude de 12 heures maximum.

Les pauses méridiennes de durée inférieure à 45 minutes sont automatiquement comptabilisées à 45 minutes, quelque soit le nombre de badgeages effectuées durant la plage méridienne.

Le temps avant 7h00(ou 8h00) et après 20h00 (ou 21h00), ainsi que le temps effectué hors jours ouvrés, n'est pas comptabilisé, sauf s'il s'inscrit dans le cas de régime d'horaires spécifiques, ou s'il est demandé par le chef d'unité.

### **3 Période de référence pour le décompte du temps de travail**

La période de référence est le **mois civil**.

En fin de mois, le temps de travail de chaque agent est comparé avec la durée de travail de référence (7h30 multipliées par la quotité de temps partiel multipliées par le nombre de jours de travail du mois).

Il peut en découler un solde débiteur ou créditeur :

- Si le crédit d'heures est limité à 12, sauf justification de surcroît d'heures de travail préalablement demandé par le chef d'unité. *La réintégration d'heures sera faite via un « workflow ». Voir le chapitre concerné...*
- Si le débit est supérieur à 12 heures, l'agent est tenu de ramener ce débit dans la limite de 12 heures le mois suivant. *Une alerte particulière sera émise automatiquement. Voir le chapitre concerné...*

### **4 Conversion du crédit d'heures**

Le crédit d'heures, de 12 heures maximum, peut être utilisé de deux façons non exclusives :

- soit travailler moins longtemps durant les plages variables du mois suivant,
- soit bénéficier de demi-journées de récupération, dès que son compteur enregistre un crédit suffisant.

Les règles d'attribution des demi-journées de récupération sont les suivantes :

- pour les agents travaillant au mois 8 demi-journées par semaine :
  - o le nombre de demi-journées de récupération est fixé à 3 par mois,
  - o il est possible de prendre 3 jours sur deux mois consécutifs, dans la limite de 2 jours par mois,
- pour les agents travaillant moins de 8 demi-journées par semaine :
  - o le nombre de demi-journées de récupération est fixé à 2 par mois,
  - o il est possible de prendre 2 jours sur deux mois consécutifs, dans la limite de 2 jours par mois
- le nombre d'heures décomptées par demi-journée dépend de la quotité de temps partiel et de la durée de la journée de travail (voir tableau ci-dessous). Par exemple,
  - o un agent travaillant à temps complet aura droit à 3h 45 par demi-journée,
  - o un agent travaillant à 80% sur 4 jours aura droit à 3h 45 par demi-journée,
  - o un agent travaillant à 80 % sur 5 jours (6h par jour) aura droit à 3h00 par demi-journée

Les récupérations sont accordées sur demande des agents par le responsable hiérarchique habilité à signer les congés annuels et autres absences.

*La demande d'absence pour récupération sera faite via un « workflow ». Voir le chapitre concerné...*

### **5 Compensation du débit d'heures**

Le débit d'heures, dans la limite de 12 heures, peut être compensé de deux façons non exclusives :

- soit en travaillant plus longtemps le mois suivant

- soit solder tout ou partie du déficit par des demi-journées de congés ou de RTT, chacune représentant 3h45 pour un temps plein

Un déficit peut perdurer de mois en mois, pourvu que l'agent veille à le maintenir dans la limite de 12 heures. En tout état de cause, l'agent devra solder son débit au moment où il quittera son poste.

## **6 Retards et sorties anticipées**

L'agent peut, dans la limite de 3 heures par mois, déroger aux heures de début et de fin de plages fixes pour une durée d'une heure au plus, sans justificatif et sans réintégration de temps. Au-delà de ces trois heures mensuelles, non reportables d'un mois sur l'autre, deux jours ARTT, soit 15 heures fractionnables annuelles, seront débités pour compenser le temps non fait sur les plages fixes.

En fin d'année, la part non utilisée de ces 2 jours ARTT reste acquise sous la forme de crédit d'heures porté au compte de l'agent en début d'année suivante.

Tout autre retard ou sortie anticipée exceptionnels doivent être justifiés et faire l'objet d'une demande de régularisation. *Cette demande sera faite via un « workflow ». Voir le chapitre concerné...*

## **Les congés annuels, les jours ARTT**

### **1 Congés annuels**

Les congés annuels s'apprécient du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année. **Ils doivent s'accumuler par acquisition à raison de 2.08 jours par mois travaillé. Ils peuvent après validation du supérieur hiérarchique être pris par anticipation de manière exceptionnelle.**

Le nombre de jours de congés et de fractionnement sont fixés au nombre de **30** pour un agent travaillant à temps plein.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs (hors CET). Le décompte des 31 jours commence à partir du premier jour d'absence de l'agent, qu'elle soit due à un jour férié, un repos hebdomadaire, un jour de congé annuel (congé annuel au sens strict, jour ARTT ou jour non travaillé pour un agent à temps partiel ou en CPA).

De plus, tous les jours d'absence et notamment le samedi et le dimanche précédents une reprise de travail le lundi, doivent également être inclus dans le décompte des 31 jours consécutifs.

### **2 Les jours ARTT**

#### 2.1 Définition

Les jours ARTT correspondent aux **11** jours de repos supplémentaires résultant de la mise en place de la réduction du temps de travail sur la base du cycle de 37h30 de travail hebdomadaire.

Jours de congés et jours ARTT doivent demeurer identifiés séparément dans les plans de congés. En effet, certains de leurs aspects sont soumis à une réglementation spécifique. En particulier, si l'acquisition des jours ARTT s'effectue dès le début de l'année comme celle des congés annuels, elle est néanmoins suspendue durant les congés de longue durée, les congés de longue maladie et les congés de formation professionnelle alors que, dans ces trois situations, ce n'est pas le cas des congés annuels.

#### 2.2 Utilisation

L'utilisation des jours ARTT suit les mêmes règles que celles appliquées pour les congés annuels. Les jours ARTT peuvent :

- Être consommés par demi-journées,
- Se cumuler avec les jours de congés annuels, dans la limite des 31 jours consécutifs (hors CET),
- Être reportés dans les mêmes conditions que les jours de congés annuels.

## **Le temps partiel**

Les horaires de travail et le nombre de jours de repos (congés annuels hors jours de fractionnement et jours ARTT) sont calculés au prorata de temps partiel.

Le nombre d'heures de débit ou de crédit est calculé au prorata de la quotité de temps de travail.  
Les différents cas sont résumés dans le tableau ci-dessous.

## Modalités du travail à temps partiel

Taux de temps travail	Nb de demi-journées de travail	Durée hebdomadaire de travail	Temps moyen de travail par demi-journée	Droit à jours de repos annuels, (congés artt, de fractionnement)	Nb d'heures de débit ou de crédit
100 %	10	37h30	3h45	41	12h
90 %	9	33h45	3h45	37,5	10h50
	10		3h23	41	
80 %	8	30h00	3h45	33,5	9h40
	9		3h20	37,5	
	10		3h00	41	
70 %	7	26h15	3h45	29,5	8h30
	8		3h17	33,5	
	9		2h55	37,5	
	10		2h38	41	
60 %	6	22h30	3h45	25,5	7h15
	7		3h13	29,5	
	8		2h49	33,5	
	9		2h30	37,5	
	10		2h15	41	
50 %	5	18h45	3h45	21,5	6h
	6		3h08	25,5	
	7		2h41	29,5	
	8		2h21	33,5	
	9		2h05	37,5	

## Les autorisations d'absence

### 1 Absences accordées à titre individuel

Les autorisations d'absence accordées à titre individuel concernent :

- Des raisons familiales (garde d'enfant malade, facilités d'horaires des femmes enceintes, événements de famille, rentrées scolaires, parents d'élèves)
- Les activités liées à des mandats politiques
- Les activités syndicales
- Les activités mutualistes
- Les fêtes religieuses
- Un déménagement
- La préparation à un concours ou un examen
- Les examens médicaux
- Autorisation d'absence exceptionnelle

Les absences sont prises en compte dans le temps de travail effectif, pour la valeur déterminée en fonction de la durée de travail de référence de l'agent pour la période considérée. Dans tous les cas leur intégration passe par une demande remplie par les agents.

Chaque type d'absence donnera lieu à décompte particulier.

*Cette demande sera faite via un « workflow ». Voir le chapitre concerné...*

### 2 Absences pour motif de service

Les absences pour motifs de service font l'objet d'une demande préalable ou d'une régularisation à postériori.

## 2.1 Réunions à l'extérieur dans la même zone administrative que la zone de résidence

Les modalités de prise en compte des temps de trajet sont les suivantes :

- Pour les réunions avec départ et retour sur le lieu habituel de travail, l'intégralité des temps de déplacements ainsi que de réunions sont réintégrés sur une base déclarative
- Pour les réunions impliquant un départ de domicile et /ou un retour au domicile, le temps de réunion est réintégré sur une base déclarative et la prise en compte du temps de déplacement est faite en accordant un crédit d'une demi-heure par trajet entre le lieu de réunion et le domicile.

*Cette demande de réintégration d'heures sera faite via un « workflow ». Voir le chapitre concerné...*

## 2.2 Réunions à l'extérieur dans une zone administrative différente de la zone de résidence ou à l'étranger

Les temps à prendre en compte sont fonction des éléments suivants :

- Pour une mission d'une journée :
  - o Le temps de travail durant la mission déduction faite de 45 minutes de pause méridienne
  - o Les temps de trajet aller et retour en train ou en avion
  - o Un rajout d'une demi-heure (si trajet en train) ou d'une heure (si trajet en avion) en compensation du supplément de déplacement entre le domicile et la gare ou l'aéroport
  - o Le temps total, **hors trajet**, restant circonscrit à 12 h
- Pour plusieurs jours de missions :
  - o la règle ci-dessus s'applique pour le premier et le dernier jour
  - o les journées intermédiaires sont créditées de 7h30
- pour les missions durant tout ou partie du week-end ou des jours fériés, le temps de travail est décompté avec un coefficient de 1,5.

*Cette demande de réintégration d'heures sera faite via un « workflow ». Voir le chapitre concerné...*

# 3 Les formations

## 3.1 Les formations reçues

Les heures de formations reçues sont décomptées de la façon suivante :

- Une journée de formation est créditée à 7h30 sans besoin de badgeage
- Dans le cas où un agent effectue une activité professionnelle avant et/ou après la formation, ce temps supplémentaire s'ajoute à son crédit de temps, moyennant badgeage
- Si la formation a lieu dans un autre établissement, les règles concernant les réunions à l'extérieur s'appliquent

## 3.2 Les formations données

- Les formations dispensées à l'ENSAE ou au CEFIL sont comptées comme temps de travail. Les règles concernant les missions s'appliquent
- Les formations à l'ENSAI sont créditées de 3h45 par demi-journée sans prise en compte du temps de déplacement.
- Toute autre formation donnée à l'extérieur du ministère ne seront pas prises en compte.

*Cette demande de réintégration d'heures au titre des formations, reçues ou données sera faite via un « workflow ». Voir le chapitre concerné...*

## **Le compte épargne-temps**

Il existe deux types de compte épargne-temps (CET).

## 1 Le CET « Historique »

Ce CET est « gelé » en alimentation. A tout moment, l'agent peut l'utiliser :

- Sous forme de congés
- Au-delà du seuil de 20 jours, des demandes d'indemnisation ou de cotisation RAFP peuvent être formulées

## 2 Le CET « Courant »

Les règles sont les suivantes :

- En dessous du seuil de 20 jours, le CET ne peut être consommé que sous forme de congés
- Au-delà d'un seuil de 20 jours, la progression annuelle ne peut dépasser 10 jours
- Au delà d'un seuil de 20 jours, les jours peuvent être :
  - o Pris sous forme de congés
  - o Indemnisés
  - o Versés au titre de cotisations au régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP)
- Le stock de jours accumulés ne peut dépasser 60 jours. Les jours disponibles au-delà de ce plafond doivent être indemnisés ou versé au RAFP

Chaque début d'année, **avant le 31 janvier**, l'agent choisi une option ou une combinaison d'options parmi les suivantes :

- Alimenter le CET, si le nombre de jours de congés non pris est en deçà de 20 jours,
- Demander l'indemnisation d'un certain nombre de jours au-delà du seuil de 20 jours,
- Demander la prise en compte au titre de cotisations RAFP pour les jours au-delà du seuil de 20 jours

Les choix de l'agent doivent respecter les règles de fonctionnement du CET énoncées ci-dessus, notamment les règles de progression annuelle et de stock maximum.

Si aucun choix n'est fait, tous les jours au-delà du seuil de 20 jours sont versées comme cotisation au RAFP.

*Une alerte particulière sera faite en début d'année pour les agents n'ayant pas consommé tous leur droits à congés annuels et ARTT de l'année précédente. Voir le chapitre concerné...*

*Les demandes d'alimentation ou de consommation de l'un ou l'autre des CET sera faite via un « workflow ». Voir le chapitre concerné...*

## Résumé des paramètres

Les paramètres ci-dessous sont définis au niveau du global.

### 1 Paramètres généraux

Deux types de populations de personnes doivent être gérés par le logiciel :

- Les personnes soumises au régime des horaires variables
- Les personnes soumises au régime du forfait-jours, sans décompte horaire

### Paramètres généraux des personnes soumises au régime des horaires variables

Paramètre	Valeur
Durée annuelle de travail	
Normale	1607 h
Dérogatoire (fonctions particulières)	1530 h
Durée de travail journalière	
Normale	7 h 30
Maximum	10 h
Amplitude maximum	12 h

Durée de travail hebdomadaire	
Normale	37 h 30
Maximum	48 h
Moyenne sur une période quelconque de 12 semaines	44 h
Repos hebdomadaire, comprenant le Dimanche	
Minimum	35 h
Exceptionnel	1 h 30
Plages fixes de travail	
Matin	9 h 30 à 11 h 30
Après-midi	14 h 15 à 16 h 15
Plages variables de travail	
Paris	
Matin	7 h 00 à 9 h 30
Après-midi	16 h 15 à 20 h 00
Plage méridienne	11 h 30 à 14 h 15
Minimum	45 mn
Décompte des heures travaillées	
Crédit maximum	12 h
Débit maximum	12 h
Dérogation aux plages fixes sans justificatif	3 h / mois
Missions	
Coefficient de majoration pour missions le week-end ou jours fériés	1.5
Déplacement domicile/travail pour les missions dans la même zone géographique	30 mn
Déplacement domicile/gare pour les missions en province ou à l'étranger	30 mn
Déplacement domicile/aéroport pour les missions en province ou à l'étranger	1 h

**Les congés sur la base de l'année civile doivent s'accumuler par acquisition à raison de 2.08 jours par mois travaillé. Ils peuvent après validation du supérieur hiérarchique être pris par anticipation de manière exceptionnelle.**

Congés	
Annuels	30 jours
ARTT	11 jours
Nombre de jours consécutifs maximum hors CET	31 jours
Garde d'enfants	6 ou 12 jours
Compte Epargne Temps	
Stock maximum	60 jours
Alimentation Maximum	
Si stock <= 20 jours	20 jours
Si stock > 20 jours	10 jours
Date limite pour alimenter le CET	31 janvier N+1
Compte Epargne Temps « historique »	
Alimentation	Interdite
Récupérations	
Nb de jours maximum par mois...	2 jours
Dans la limite maximum sur 2 mois	3 jours

Les paramètres concernant les plages fixes et variables doivent pouvoir être modifiés par le gestionnaire pour répondre aux adaptations, à titre individuel en considération de situations particulières et justifiées.

La durée hebdomadaire de travail, les droits à congés, à récupération, ainsi que les seuils de débit ou de crédit d'heures dépendent de la quotité de temps de travail et du nombre de demi-journées travaillées de l'agent. Voir le tableau ci-dessus.

### **Paramètres généraux des personnes non soumises au régime des horaires variables**

Paramètre	Valeur
-----------	--------

## Congés forfaitaires

Personnel de direction	46 jours
Compte Epargne Temps	
Stock maximum	60 jours
Alimentation Maximum	
Si stock <= 20 jours	20 jours
Si stock > 20 jours	10 jours
Date limite pour alimenter le CET	31 janvier N+1

## 2 Paramètres individuels

Les paramètres et compteurs individuels permettent de :

- Corriger certaines valeurs des paramètres généraux pour corriger ou prendre en compte certaines situations particulières
- Enregistrer certains droits à congés particuliers (garde d'enfants, droits syndicaux, etc....)
- Comptabiliser les consommations sur les divers compteurs généraux (temps de travail, congés annuels, etc....)

### Paramètres individuels des personnes soumises au régime des horaires variables

Paramètre	Valeur
Quotité de temps de travail	% du temps plein
Nombre de demi-journées travaillées	5 à 10
Droits à congés par nature	
Annuels	Selon quotité de temps de travail
ARTT	Selon quotité de temps de travail
Récupération	Selon crédit de temps
Garde d'enfants (si enfants de moins de 16 ans)	6 ou 12 jours
Compteurs de congés pris par nature	
Annuels	
ARTT	
Récupération	
Garde d'enfants (si enfants de moins de 16 ans)	
Maladie	
Maternité prénatal	
Maternité postnatal (ou adoption)	
Paternité	
Autres congés (syndical, congés bonifiés, déménagement, ...)	
Compteurs de temps de travail	
Heures d'arrivé et de départ (badgeage)	
Temps journalier et cumulé de travail hors écrêtage	
Temps journalier et cumulé de travail après écrêtage	
Formation	
Nb de jours de formations suivies	
Nb de jours de formations données	
Compteur d'heures supplémentaires spéciales	
Nb d'heures supplémentaires acquises (compteur remis à zéro chaque 1 <sup>er</sup> septembre)	
Nb d'heures supplémentaires récupérées	

Pour palier les différents cas particuliers pouvant se présenter, le gestionnaire doit pouvoir « forcer » toute anomalie concernant les compteurs individuels des agents.



## Paramètres individuels des personnes non soumises au régime des horaires variables

Paramètre	Valeur
Droits à congés par nature	
Annuels	
Garde d'enfants (si enfants de moins de 16 ans)	6 ou 12 jours
Compteurs de congés pris par nature	
Annuels	
Garde d'enfants (si enfants de moins de 16 ans)	
Maladie	
Maternité prénatal	
Maternité postnatal (ou adoption)	
Paternité	
Autres congés (syndical, congés bonifiés, déménagement, ...)	

### 3 Compteurs paramétrables

Un certain nombre de compteurs doivent être prévus pour enregistrer certains types d'autorisations d'absence (congés syndicaux, mandats électoraux, congés bonifiés, ...). Le libellé associé à chacun de ces compteurs alimentera les listes déroulantes des écrans de « workflow » s'ils y participent. Le nombre exact de ces compteurs sera déterminé lors de la phase de paramétrage du logiciel.

Le soumissionnaire détaillera les possibilités et les limites de paramétrage.

## Description des différents « workflow »

Les différents cycles de validation sont :

- Un seul cycle Cycle : validation par le supérieur hiérarchique désigné (ou son remplaçant) – copie à la RH

Chaque validateur doit pouvoir choisir un remplaçant parmi les autres validateurs pour palier leur absence.

Motif	Cycle de validation	Contrôle	Commentaire
Congé annuel	1	Le solde de jours de congés annuels doit être compatible avec le nombre de jours souhaités	Possibilité de poser des demi-journées ou des journées entières de congés
Congé ARTT	1	Le solde de jours de congés ARTT doit être compatible avec le nombre de jours souhaités	Possibilité de poser des demi-journées ou des journées entières de congés
Récupération	1	Le temps de récupération demandé doit être compatible avec le crédit de temps disponible et le nombre de journées de récupérations prises dans le mois courant et sur deux mois glissants	Possibilité de poser des demi-journées ou des journées entières de récupération
Récupération d'heures supplémentaires	1	Le temps de récupération doit être compatible avec le nombre d'heures supplémentaires acceptées	
Régularisation de pointage	1		Prévoir différents cas « standard » (oubli de badgeage, réunion, autre). Dans le cas autre, un commentaire précisant la nature de la demande sera obligatoire. Prévoir les différents cas de saisie possible, notamment les temps de

Congés CET	sur	1	Le nb de jours de congés souhaités doit être compatible avec le solde de l'un ou l'autre des CET. Le nb de jours de congés total ne peut dépasser 31 jours consécutifs sans alerte au supérieur hiérarchique	transport en cas de réunion à l'extérieur, en province ou à l'étranger. Possibilité de poser des demi-journées ou des journées entières de congés
Alimentation du CET		2	L'alimentation doit être conforme aux règles régissant le CET	Si un CET n'existe par pour l'agent, il est automatique créé.
Formation reçue		3		Prévoir les différents cas de saisie possible, notamment les temps de transport en cas de formation à l'extérieur ou en province.
Formation donnée		3		Prévoir les différents cas de saisie possible. Voir le paragraphe concerné ci dessus.
Autorisation d'absence exceptionnelle		3		Prévoir différents cas « standard » (maladie, garde d'enfant malade, décès d'un proche, mariage/pacs, autre). Dans le cas autre, un commentaire précisant la nature de la demande sera obligatoire. Possibilité de poser des demi-journées ou des journées entières de congés.

Les demandes d'absence, pour quelque motif que ce soit (congés, artt, CET, absences exceptionnelles, etc.) doivent être visibles immédiatement sur un calendrier commun en précisant leur caractère provisoire si la demande d'absence est en cours de validation. L'inscription dans le calendrier Outlook de l'agent est également fortement souhaitée.

## Description des différentes « alertes »

Différentes alertes automatiques pourront être générées par le logiciel en fonction d'évènements particuliers. Ces alertes seront envoyées par mail aux destinataires selon leur fréquence et/ou visibles sur la page d'accueil du logiciel de chaque agent et du gestionnaire chargé de la gestion du temps.

Evènement	Fréquence	Destinataire
Défaut de badgeage (matin, midi ou soir)	Journalière	Agent concerné, gestionnaire de la gestion du temps
Crédit d'heures supérieur au seuil maximum	Journalière	Agent concerné
Débit d'heures supérieur au seuil maximum	Journalière	Agent concerné, gestionnaire de la gestion du temps
Droits à congés annuels+ARTT non pris	Journalière à partir du 1 janvier N+1	Agent concerné, gestionnaire de la gestion du temps
Heures supplémentaires non récupérées	Journalière à partir du 1 juillet	Agent concerné
Existence d'un « workflow » en attente	Journalière	L'acteur concerné par le « workflow » selon son état, validé, en attente, etc...

# ASPECTS TECHNIQUES

---

## Architecture technique

Le soumissionnaire pourra néanmoins détailler une solution sous forme d'hébergement complet en précisant toutes les modalités techniques (authentification, messagerie, sauvegarde...), organisationnelles et tarifaires

### **1 Architecture**

le soumissionnaire détaillera précisément l'architecture technique de sa solution (multi-tiers, client léger, client lourd) par type d'utilisation (gestion, consultation..). Il indiquera tous les composants physiques (serveurs, badgeuses par type proposé) et logiciels au travers d'un schéma d'architecture.

Le soumissionnaire détaillera si possible les consommations de bande passante (en kb/s) nécessaires par nature d'opération (badgeage, consultation, gestion) et par type de client (lourd /léger).

Tous les postes sont soit sous Windows 7 ou 10. Ils disposent en standard et au minimum du pack 2010 (Paris) de Microsoft.

Les serveurs de messagerie sont Microsoft Exchange Serveur 2013 (une infrastructure à Paris). Tous les clients de messagerie sont sous Outlook 2013/16.

Le soumissionnaire précisera dans son offre le mode d'accès à privilégier en fonction du type d'utilisateur (accès en mode web, en mode client - serveur, autre).

### **2 Authentification**

Le nouveau système devra prévoir des mécanismes d'authentification intégrés type SSO à l'aide par exemple de la variable REMOTE\_USER envoyée par le navigateur.

Ensuite il sera opéré une association entre l'identifiant de l'utilisateur et son profil d'habilitations d'accès à des fonctionnalités par groupes d'utilisateurs via le chiffrement par une phrase secrète (Le CASD dispose déjà de modeles de scripts permettant de faire cela).

Cette gestion doit pouvoir s'appliquer tant aux données qu'aux traitements. Elle doit être souple et paramétrable afin de s'adapter au contexte organisationnel du CASD, évidemment évolutif.

## Architecture logicielle

### **1 Les licences logicielles**

La solution proposée doit clairement mettre en évidence le nombre et le coût de chaque licence et leur usage.

## **2 Interface IHM**

La solution pour l'administration et la consultation proposée doit être ergonomique, souple et homogène.

Elle doit permettre de :

- conserver les mêmes principes ergonomiques pour chacun des écrans (homogénéité)
- se déplacer facilement sur les différents écrans (cinématique d'enchaînement des écrans),
- accéder à plusieurs écrans simultanément
- mémoriser les données déjà saisies sur des écrans ou transactions précédentes,
- disposer de libellés clairs en regard de chaque code, de messages d'anomalies et d'erreurs formulés en clair avec positionnement du curseur sur le champ en erreur, et d'une visualisation particulière des zones lors de la saisie
- disposer d'une aide en ligne, pour chaque écran et pour les procédures de gestion.

Le soumissionnaire précisera toutes les fonctionnalités accessibles par l'utilisateur pour sa gestion des temps : page d'accueil, alertes, formulaires... en illustrant par quelques copies d'écran.

## **3 La gestion du système**

Le prestataire fournira la procédure de sauvegarde automatique générique.

Supervision : Les soumissionnaires indiqueront les modalités possibles de supervision du système et de badgeuses en SNMP si possible en indiquant les MIB correspondantes.

## **4 Mode de diffusion des mises à jour**

Les mises à jour de version devront être effectuées après avertissement au CASD.

La synchronisation des versions des postes clients doit être assurée de manière transparente pour les utilisateurs et les exploitants.

## **5 Mode dégradé**

Il sera proposé des fonctionnements en mode dégradé en fonction de la nature du dysfonctionnement constaté. Ceux-ci devront être décrits.

Le soumissionnaire précisera la durée de conservation des informations et la capacité des badgeuses en cas de perte du lien réseau entre les badgeuses et le dispositif central.

## **6 Temps de remise à niveau des données de l'environnement de production**

Les procédures de sauvegarde ou de reprise de données suite à un incident de traitement ou la production d'un résultat erroné devront permettre de remettre opérationnel l'environnement de production dans l'état antérieur au traitement en moins de 4h00. Le candidat peut proposer une solution permettant de réduire ce délai à moins de 2h00.

# **Les critères de performance**

## **1 Le dimensionnement du système**

Le nouveau système doit être capable de supporter au moins 4 postes de travail de gestionnaire fonctionnant simultanément.

## **2 Les temps de réponse**

Les temps de réponse suivants sont souhaités par Le CASD.

Pour les opérations réalisées en temps réel :

Cela concerne les transactions courantes proposées par le système:

- Temps de réponse souhaité inférieur à 1 seconde pour une consultation
- Temps de réponse souhaité inférieur à 2 secondes pour une mise à jour

## **3 Temps réel de communication des badgeuses**

Il est demandé que les badgeuses fassent des remontées en temps réel vers le central immédiatement (quelques secondes) consultables par les agents dans leur espace de consultation ;

## **4 Echanges d'informations avec d'autres systèmes**

Le système proposé doit être ouvert. Il doit intégrer des procédures d'échanges automatisées et standards pour importer et exporter des données (les utilisateurs, les bilans mensuels, le reporting...).

Le soumissionnaire précisera dans son offre les mécanismes d'échange d'information de son offre, avec en particulier les conditions de sécurité, de fiabilité, de synchronisation, d'alerte, d'exploitation et de contrôle.

Le soumissionnaire précisera notamment la liste des informations et événements pouvant être ainsi échangés.

Pour une plus grande souplesse, les fichiers d'échange doivent pouvoir être constitués à partir d'un module type extracteur.

Les conditions, déterminant la création ou la prise en compte de certaines données dans le fichier utilisé comme interface, doivent être précisées par le soumissionnaire.

