



MARCHE PUBLIC DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

PROCEDURE ADAPTEE

En application de l'article 27
du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016
relatif aux Marchés Publics

Marché public à tranches

En application de l'article 77
du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016
relatif aux Marchés Publics

**Fourniture et mise en œuvre
d'une solution de Santé au travail**

***Cahier des Clauses Techniques Particulières
(CCTP)***

***N° du marché public
MP-TIC-2017-53***

<p>Service Ressources Finances / Marchés Publics</p>
--

Village des Collectivités Territoriales
1 avenue de Tizé
CS 13600
35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX

Téléphone : 02 99 23 31 00
Télécopie : 02 99 23 38 00
Site internet : www.cdg35.fr
E-mail : contact@cdg35.fr

SOMMAIRE

Article 1 : Contexte et enjeux	4
Article 1.1 : Présentation du Centre De Gestion (CDG)	4
Article 1.1.1 : Les missions du CDG	4
Article 1.1.2 : Les services du CDG.....	4
Article 1.2 : Les enjeux du projet.....	5
Article 1.2.1 : Objectifs du projet	5
Article 1.2.2 : L'organisation interne du projet	5
Article 1.3 : Présentation des activités du service conditions de travail	6
Article 1.3.1 : Présentation du service Conditions de travail	6
Article 1.3.2 : Quelques données annuelles chiffrées	6
Article 1.3.3 : Le fonctionnement de l'activité médecine préventive.....	8
Article 1.4 : Présentation du système d'information existant au CDG 35	10
Article 1.4.1 : Infrastructure informatique	10
Article 1.4.2 : Les outils collaboratifs et la messagerie	11
Article 1.4.3 : Le poste de travail et les outils bureautiques	11
Article 1.4.4 : Les principales applications métiers.....	11
Article 1.4.5 : L'équipement actuel au service conditions de travail.....	11
Article 2 : Objet de la consultation	12
Article 2.1 : Tranche ferme	12
Article 2.2 : Tranches conditionnelles	12
Article 2.2.1 : Tranche conditionnelle 1 : Evolutions fonctionnelles	12
Article 2.2.2 : Tranche conditionnelle 2 : Interface référentiels individu / établissement.....	12
Article 2.2.3 : Tranche conditionnelle 3 : Interface facturation.....	13
Article 2.2.4 : Tranche conditionnelle 4 : interface accident du travail/maladie professionnelle	13
Article 3 : Description des fonctionnalités attendues	14
Article 3.1 : Fonctions Métier.....	14
Article 3.1.1 : Gestion des dossiers individuels des agents	14
Article 3.1.2 : Gestion des activités du service santé	15
Article 3.1.3 : Gestion des données.....	16
Article 3.1.4 : Module de facturation.....	17
Article 3.1.5 : Portail web pour les collectivités	18
Article 3.2 : Agrément des hébergeurs de données de santé à caractère personnel	18
Article 3.3 : Exigences Légales	18
Article 3.4 : Fonctions d'administration	18
Article 3.4.1 : Administration de la solution	18
Article 3.4.2 : Evolutivité	19
Article 3.4.3 : Paramétrage	19
Article 3.4.4 : Sécurité et gestion des droits.....	19

Article 3.4.5 : Sécurité et infrastructure.....	20
Article 3.4.6 : Mise à jour et environnement de test	20
Article 3.4.7 : Archivage	21
Article 3.5 : Accessibilité, ergonomie et accès nomade	21
Article 3.5.1 : Accessibilité	21
Article 3.5.2 : Ergonomie	21
Article 3.5.3 : Accès nomade.....	21
Article 4 : Pré-requis techniques.....	22
Article 4.1 : Architecture technique.....	22
Article 4.2 : Interopérabilité.....	22
Article 4.2.1 : Liens avec les outils bureautiques	22
Article 4.2.2 : Navigateur	22
Article 4.2.3 : Logiciels métiers	22
Article 5 : Les prestations associées.....	24
Article 5.1 : Assistance à l'installation.....	24
Article 5.2 : Assistance au paramétrage	24
Article 5.3 : Assistance au démarrage.....	24
Article 5.4 : Formation.....	24
Article 5.5 : Maintenance et assistance.....	24
Article 5.5.1 : Période d'intervention	24
Article 5.5.2 : Délais d'intervention et qualification	24
Article 5.5.3 : Intervention par télémaintenance et sur site	25
Article 5.5.4 : Maintenance corrective	25
Article 5.5.5 : Maintenance réglementaire	25
Article 5.5.6 : Maintenance préventive	25
Article 5.5.7 : Maintenance évolutive	26
Article 5.5.8 : Le support - assistance téléphonique.....	26
Article 5.6 : Reprise des données (tranche ferme)	26
Article 5.7 : Réversibilité.....	27
Article 6 : Méthodologie projet	28
Article 6.1 : Intégration et accompagnement	28
Article 6.2 : Planning prévisionnel	28
Article 7 : Cadre de la réponse	29
Article 8 : Glossaire.....	30
Article 9 : Annexe 1 - Schéma d'architecture du CDG 35.....	31
Article 10 : Annexe 2 - Liste des équipements	32
Article 11 : Annexe 3 - format Goplus facturation	33
Article 12 : Annexe 4 - Rapport d'activité et autres statistiques.....	35

Article 1 : Contexte et enjeux

Article 1.1 : *Présentation du Centre De Gestion (CDG)*

Article 1.1.1 : *Les missions du CDG*

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine (CDG 35) est un **établissement public local à caractère administratif** créé dans chaque département à la suite de la loi du 26 janvier 1984 fondant la Fonction Publique Territoriale (FPT).

Le CDG 35 assure des **missions d'intérêt général** auprès des candidats au service public local (25000 salariés en Ille-et-Vilaine) : orientation, diffusion des offres d'emploi, concours, préparations aux métiers et des **missions d'assistance en GRH** des collectivités territoriales (instances paritaires, gestion des carrières, conseil en recrutement, santé au travail...).

Le département d'Ille-et-Vilaine compte près de 950 collectivités territoriales qui contribuent à administrer le territoire et apporter des services de proximité à leurs habitants. Parmi celles-ci, on recense :

- 353 communes
- 203 structures intercommunales, dont 24 communautés de communes et d'agglomération- le Conseil général et le Conseil départemental.

L'ensemble de ces collectivités totalise plus de 25 000 salariés.

Les collectivités de moins de 350 agents sont obligatoirement affiliées au CDG pour ce qui est des missions obligatoires. Les six non affiliées ont toutes adhéré à titre volontaire. Le CDG est donc amené à travailler avec la totalité des collectivités d'Ille-et-Vilaine.

Les **missions obligatoires** visent à mettre en œuvre le statut de la FPT. Elles sont à caractère statutaire et concernent la carrière et l'emploi :

- dans les collectivités affiliées au CDG : gestion de la carrière des agents, tenue des instances paritaires et soutien des partenaires sociaux
- pour l'ensemble de la FPT en Ille-et-Vilaine : organisation des concours et examens professionnels, information des candidats sur les emplois publics locaux, coordination des démarches d'emploi.

Au-delà de ses attributions strictement statutaires, le CDG 35 développe des **prestations facultatives de conseil et d'assistance** en matière de gestion du personnel territorial proposées à l'ensemble des collectivités du département d'Ille-et-Vilaine.

Article 1.1.2 : *Les services du CDG*

Sept services regroupés autour de la Direction Générale composent l'établissement qui compte environ 100 agents au siège et 300 agents itinérants en mission dans les collectivités (remplacements, renforts).

Les interventions auprès des collectivités sont plus particulièrement assurées par 4 services :

- **Le service Statuts-Rémunération** assure le suivi de la carrière de près de 11 000 agents et propose la réalisation des paies pour les collectivités qui le souhaitent. Le secrétariat des instances paritaires (Commissions Administratives Paritaires CAP - Comité Technique départemental CT) est pris en charge par ce service qui collabore avec le service Conditions de travail pour, notamment les dossiers soumis en CT traitant des questions relatives à la prévention des risques professionnels. Les travaux issus des réflexions de la Commission Santé Sécurité et Conditions de Travail départementale (CSSCT) dont le secrétariat est assuré par le service Conditions de travail alimentent les avis formels émis en Comité Technique départemental.
- **Le service Mobilité-Emploi-Compétences** est chargé de la publication des offres d'emploi et intervient en assistance aux procédures de recrutement sur demande des collectivités. Il peut accompagner les agents dans leur souhait de mobilité mais également les agents en reconversion professionnelle suite à une déclaration d'aptitude à leurs fonctions pour des raisons médicales (animation d'une cellule pluridisciplinaire réunissant tous les mois plusieurs services du CDG dont le service Conditions de travail).
- **Le service Conseil et Développement** accompagne les collectivités dans l'évolution de leur organisation et en soutien individuel dans le cadre d'un dispositif d'aide et d'accompagnement aux

agents en difficulté par des interventions, sur sollicitation, d'une assistante sociale et d'une psychologue du travail qui pourraient bénéficier d'un accès restreint au logiciel de santé au travail. Tous les deux mois, des réunions de coordination réunissent ces intervenants et les médecins de prévention. Par ailleurs, les médecins de prévention du service Conditions de travail orientent, selon les besoins, les agents et les collectivités vers le service Conseil et Développement pour bénéficier d'accompagnements individuels ou collectifs.

- **Le service Conditions de travail** protège la santé des personnels et aide les collectivités à gérer les absences de leurs agents. L'action combinée des médecins de prévention et des conseillers en prévention développe la prévention individuelle et collective des risques professionnels. L'assurance groupe des risques statutaires réduit les coûts et simplifie la gestion des absences à la charge de l'employeur. Le service assure également le secrétariat des instances médicales (commission de réforme et du comité médical départemental). Il s'investit, par ailleurs, dans une mission handicap favorisant l'insertion et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap.

Deux équipes en coopération :

- **Le service Concours-Examens** met en œuvre un calendrier d'opérations commun à toute la fonction publique territoriale en lien avec les autres CDG. L'accès aux cadres d'emplois les plus courants s'organise de manière régionale avec les Centres de Gestion de Bretagne. Pour les opérations de portée inter-régionale, le CDG 35 abrite un service interrégional des concours issu d'une coopération à l'échelle du Grand Ouest.
- **Le service Technologies de l'information** investit pour le compte d'autres CDG dans des solutions informatiques spécifiques à la GRH territoriale. Il s'agit de développer des systèmes d'information performants pour optimiser la gestion des différents fichiers et faciliter les interactions entre les partenaires.

Des services et fonctions support :

- **Le service Ressources** regroupe les fonctions Ressources humaines, Communication, Finances, Systèmes d'information internes, Accueil et Logistique. Il apporte son soutien aux autres services et encourage la transversalité du fonctionnement général.
- **La Direction générale** est organisée de manière collégiale pour assurer les relations extérieures et coordonner l'établissement.

Article 1.2 : Les enjeux du projet

Article 1.2.1 : Objectifs du projet

Le service Conditions de travail assure la médecine préventive depuis de nombreuses années et a progressivement proposé aux collectivités de multiples interventions de conseil en prévention des risques professionnels. Le développement de la pluridisciplinarité et les évolutions technologiques ont conduit le Centre de Gestion à engager une réflexion sur son application de gestion. Le logiciel actuel, utilisé depuis 2006, n'est plus adapté aux besoins fonctionnels des utilisateurs et aux modalités de relations avec les collectivités.

La future application doit répondre à l'objectif de coopération entre tous les intervenants du service mais aussi le partage d'informations avec d'autres services et être intégrée au système d'information du Centre de Gestion.

Article 1.2.2 : L'organisation interne du projet

L'équipe projet est composée d'un membre de la direction générale, de membres du service Conditions de travail (responsable du service, un médecin de prévention, un infirmier en santé au travail, un conseiller en prévention, une chargée de dossiers), de membres du service ressources (responsable du service SI, chef de projet informatique).

Elle sera chargée de :

- Représenter la maîtrise d'ouvrage vis-à-vis des intervenants extérieurs
- Représenter chaque activité couverte par l'application de gestion

- Représenter la maîtrise d'œuvre vis-à-vis de l'éditeur
- Piloter l'accompagnement au changement et coordonner les interventions
- Assurer le respect du cahier des charges, piloter les évolutions
- Assurer la mise en œuvre technique
- Assurer l'administration fonctionnelle et technique de l'outil
- Contribuer aux tests
- Former les utilisateurs.

Article 1.3 : Présentation des activités du service conditions de travail

Article 1.3.1 : Présentation du service Conditions de travail

Outre ses compétences obligatoires, le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine a mis en place depuis plusieurs années un certain nombre de missions dites optionnelles qui sont proposées aux collectivités et établissements publics du département. Grâce à ces équipes qui interviennent quotidiennement sur le terrain au contact des élus et des personnels, le Centre de Gestion d'Ille et Vilaine est devenu un acteur majeur dans le domaine de la santé au travail.

Le service Conditions de travail s'est développé au fur et à mesure des années :

- En 1986 : médecine préventive
- En 1996 : conseil en prévention des risques professionnels
- En 2004 : intégration de la gestion d'un contrat groupe d'assurance statutaire
- En 2006 : secrétariat des commissions de réforme
- En 2009 : mission handicap (conventionnement FIPHFP)
- En 2014 : secrétariat du comité médical départemental
- En 2016 : mise en place de la commission santé sécurité et conditions de travail départementale

Aujourd'hui, 16 personnes en poste avec des identités métiers variées (1 responsable, 2 médecins de prévention, 5 conseillers en prévention, 2 infirmiers, 4 chargées de dossiers, 2 gestionnaires instances médicales pour les collectivités non affiliées) contribuent à la réalisation des missions assignées au service Conditions de travail.

Les secteurs d'intervention se fondent sur le découpage du département en 4 secteurs géographiques. Pour chacun de ces secteurs, les collectivités ont identifié leur médecin de prévention, le conseiller en prévention, leur Agent Chargé d'une Fonction d'Inspection (ACFI) et leur chargée de dossiers.

Article 1.3.2 : Quelques données annuelles chiffrées

- **La médecine préventive**

2 médecins de prévention - 4 chargées de dossiers (polyvalence sur toutes les activités du service hormis la prévention des risques professionnels)

- 592 collectivités adhérentes en 2016
- 11 756 agents à suivre en 2016
- 6 057 visites médicales réalisées en 2016
- Nombre de dossiers agents : 25 000 dossiers.
- Actions de maintien dans l'emploi en 2016 : 231 prescriptions ou orientations vers les partenaires privilégiés pour les actions de maintien dans l'emploi, 35 études de poste, une thématique « Faciliter le retour au travail avec le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) »
- Participation au groupe de travail inter-fonction publique « Pénurie des médecins de prévention et médecins agréés »
- Présentation des rapports annuels des visites médicales en CHSCT. Intervention sur demande des collectivités ou à l'initiative du médecin de prévention.

- **La prévention des risques professionnels**

5 conseillers en prévention - 3 conseillers en prévention polyvalents (conseil et inspection) et 2 pour la réalisation des documents uniques d'évaluation des risques professionnels

- 712 acteurs de prévention dont 304 animateurs sécurité, 315 assistants de prévention et 93 élus référents
- Animation de réseaux : rencontre annuelle des acteurs de prévention des collectivités, réseau des DRH sur le thème de la santé et sécurité au travail, réseau des secrétaires des CHSCT locaux
- En 2016 : 32 sessions de formation des CHSCT locaux - rendez-vous d'accompagnement en collectivités
- Animation de la commission santé sécurité et conditions de travail départementale
- Documents uniques d'évaluation des risques professionnels : 21 réalisés en 2016
- Mission d'inspection : 200 conventions signées : 108 visites d'inspection réalisées et 8 présentations en CHSCT locaux
- Colloque départemental et rencontres thématiques : En 2016 : « Dialogue social » Thèmes développés : « Prévenir les troubles Musculo-squelettiques » ; « L'accueil sécurité au travail » ; « L'organisation de la prévention des risques professionnels en collectivités »

- **La mission Handicap**

- Partenariat avec le FIPHFP depuis 2009 : 3^{ème} convention triennale :
 - actions de sensibilisation sur le handicap : le service Conditions de travail a proposé plusieurs rencontres pour encourager les initiatives des collectivités visant à lever les tabous ou représentations négatives mais aussi renforcer la connaissance des collectivités sur les compétences du FIPH.
 - actions de maintien dans l'emploi de personnes en situation de handicap et de reclassement professionnel : le service Conditions de travail apporte des conseils dans l'aménagement des postes de travail et le service Mobilité-Emplois-Compétences élabore de nouveaux projets professionnels avec l'appui de nombreux partenaires (accompagnement à la reconversion professionnelle).
 - actions de recrutements de personnes en situation de handicap : le service Mobilité-Emplois-Compétences propose d'accompagner le recrutement de personnes handicapées dans les collectivités en développant notamment la qualification du vivier et le réseau des partenaires.

- **Les instances médicales**

- 336 dossiers soumis aux commissions de réforme en 2016
- 1 185 dossiers soumis au comité médical départemental en 2016
- Rencontres thématiques pour professionnaliser les membres des commissions de réforme (en 2016 : sur le thème de la qualité de vie au travail) et les collectivités (en 2016 : « Le fonctionnement des instances médicales et la protection sociale »)

- **Le contrat d'assurance des risques statutaires**

- Assureur CNP - courtier SOFAXIS
- Gestion d'un contrat groupe : 591 contrats pour 8 912 agents assurés
- Volume d'activités en 2016 : 10 997 actes saisis - 27 441 actes de gestion - 30 253 documents traités

- Rédaction de publications : plaquette « Réduire l'absentéisme et ses effets » avec des fiches solutions RH
- Rencontre thématique « Maîtrise des absences pour raison de santé »

Article 1.3.3 : Le fonctionnement de l'activité médecine préventive

1.3.3.1 Les missions des médecins de prévention

Conformément à l'article 108-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, les missions assurées par les médecins de prévention du service Conditions de travail du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine ont pour objectif d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment, en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents.

Le service Conditions de travail du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine est également à la disposition de l'autorité territoriale pour toute question concernant les mesures de nature à améliorer l'hygiène générale des locaux, la prévention des accidents et des maladies professionnelles et l'éducation sanitaire.

Le rôle du médecin de médecine préventive du service Conditions de travail du CDG 35 est défini par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985, notamment dans les articles 11-1 et 11-2. Il exerce ses fonctions en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale et du code de la santé publique.

▪ La surveillance médicale des agents des collectivités

La surveillance médicale des agents s'effectue conformément aux dispositions des articles 20 à 26 du décret n° 85.603 du 10 juin 1985 modifié.

Le médecin de médecine préventive du service Conditions de travail définit la fréquence et la nature des visites médicales.

La périodicité des visites médicales variant selon le poste occupé et/ou l'état de santé de l'agent, la classification doit être facilement identifiable et exploitable.

L'organisation du service prévoit pour chaque agent une visite médicale et un entretien infirmier en alternance. L'infirmier est amené à orienter un agent vers le médecin de prévention.

1 - Visite d'embauche à la prise de poste

En plus de la visite d'aptitude effectuée par un médecin agréé en application de l'article 10 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, le médecin de médecine préventive du service Conditions de travail du CDG 35 assure l'examen médical des agents au moment de l'embauche à la prise de poste conformément à la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 susvisée.

2 - Visite médicale périodique

Conformément à l'article 20 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, les agents des collectivités qui ont conventionné avec le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine bénéficient d'un examen médical périodique au minimum tous les deux ans. Dans cet intervalle, les agents qui le demandent bénéficient d'un examen médical supplémentaire.

3 - Surveillance médicale particulière

Conformément à l'article 21 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, en sus de l'examen médical périodique, le médecin de médecine préventive du service Conditions de travail du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant des pathologies particulières.

▪ Les actions en milieu professionnel

Les actions en milieu professionnel sont assurées conformément aux articles 14 à 19 du décret n° 85.603 du 10 juin 1985 modifié.

Le médecin de médecine préventive du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine conseille l'autorité territoriale et les agents des collectivités sur :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans le service,
- l'hygiène générale des locaux de service,
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- l'information sanitaire,
- les risques professionnels.

▪ Les actions à l'égard des agents en arrêt de travail

Les actions à l'égard des agents en arrêt de travail se traduisent concrètement par la rédaction de rapport écrit conformément aux dispositions du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 à l'attention des employeurs et/ou des instances médicales.

1.3.3.2 Les conditions d'interventions des médecins de prévention

1 - Etablissement de la liste des agents de la collectivité à convoquer

Après établissement d'une liste nominative des agents de la collectivité (départ ou embauche signalés), le secrétariat du service Conditions de travail prend contact avec la collectivité 1 mois et demi avant la date prévue des visites pour l'informer des agents à convoquer et des dates et créneaux horaires définis. Le planning des convocations est envoyé et **l'ordre de passage des agents concernés relève de la collectivité**. Le planning doit être retourné au Service de Conditions de travail 3 semaines avant la date de convocation.

2 - Convocations aux visites médicales

Les convocations vierges établies par le Service Conditions de travail sont adressées aux collectivités. Les agents concernés sont avertis par le responsable de la collectivité qui aura au préalable complété les convocations (horaires) afin que ceux-ci puissent se munir des documents médicaux demandés.

3 - Absences aux visites médicales

En cas d'absence sans motif valable d'un agent, la visite est facturée à la collectivité, si le service Conditions de travail n'a pas été prévenu 72 heures avant la visite. Les personnes excusées seront de nouveau convoquées dans un délai raisonnable. Le service Conditions de travail n'assure les visites médicales des agents absents non excusés qu'en cas de disponibilité sur les plannings des médecins. En tout état de cause, les agents convoqués deux fois et ne s'étant pas présentés ne feront pas l'objet d'une nouvelle convocation.

En cas d'absence non excusée, les visites sont facturées à la collectivité. En cas d'absence excusée, les visites ne sont pas facturées lors de la 1^{ère} convocation mais le seront à la 2^{ème} convocation.

4 - Visites médicales supplémentaires

S'agissant des visites supplémentaires, les collectivités doivent prendre directement contact avec le service Conditions de travail, pour obtenir un rendez-vous avec le médecin de médecine préventive.

5 - Justificatif de consultation

À l'issue de chaque examen médical, le médecin de médecine préventive du service Conditions de travail établit une fiche, l'infirmier en santé au travail élabore une attestation d'entretien infirmier. Un exemplaire est remis à l'agent et à la collectivité. Cet avis peut être accompagné de différentes réserves.

6 - Examens complémentaires

Le médecin de médecine préventive du service Conditions de travail peut prescrire les examens complémentaires qu'il juge utiles. Il remet une prescription à l'agent afin qu'il se rende dans un cabinet de radiologie, un laboratoire ou service spécialisé pour effectuer ces examens. Les résultats des différents examens parviennent directement au médecin de médecine préventive du service Conditions de travail et sont consignés au dossier médical de l'agent dans le respect du secret médical.

7 - Locaux de consultations médicales

Les visites médicales se déroulent dans des locaux mis à disposition par les collectivités. A ce jour, le service Conditions de travail comptabilise 90 centres de visites. Les locaux mis à disposition répondent aux conditions demandées dans le cahier des charges adressé aux collectivités concernées.

8 - Point préalable et bilan des visites médicales

Pour certaines collectivités, des points de situation préalables (1 créneau horaire réservé) sont effectués avant la réalisation des visites médicales. Ce point permet de rencontrer la direction générale des services ou la direction des ressources humaines et d'alerter les intervenants du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine avant la réalisation des visites médicales.

De même, un bilan des visites médicales est effectué après avoir réalisé l'intégralité des visites de la collectivité concernée. Il est l'occasion d'échanger sur les problématiques médicales collectives ou individuelles rencontrées et de préconiser des actions de prévention des risques professionnels.

Par ailleurs, des rapports par collectivité sont établis et présentés en CHSCT pour les collectivités de plus de 50 agents. Un rapport d'activité annuel est également élaboré, il centralise l'ensemble des données.

1.3.3.3 Les conditions de facturation des visites médicales

Les visites médicales sont facturées suivant les tarifs votés annuellement par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine. La facturation à l'acte est établie mensuellement. Le règlement de la facture ne peut avoir lieu qu'après service fait sur la base d'un titre de recettes établi par le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine. Le paiement devra intervenir dans les 30 jours après réception du titre de recettes.

Une cotisation fonds de solidarité santé au travail couvre les visites médicales hors programmation et les examens complémentaires. Son taux est fixé annuellement par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine. Son assiette est identique à celle des cotisations obligatoires et additionnelles du Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine.

Ne sont pas inclus les examens complémentaires éventuels à la demande du médecin de médecine préventive du service Conditions de travail du CDG 35 liés au suivi exposition à l'amiante qui seront facturés directement par le prestataire à la collectivité concernée.

Article 1.4 : Présentation du système d'information existant au CDG 35

Article 1.4.1 : Infrastructure informatique

Le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine a une infrastructure réseau de type Ethernet. Le réseau LAN IP fonctionne en 1Gbit/s.

L'architecture technique s'appuie sur les technologies suivantes :

- L'infrastructure est hébergée dans une salle informatique du CDG35. Elle est composée de serveurs de fichiers, de serveurs applicatifs et de serveurs techniques.
- L'annuaire technique utilisé est l'Active Directory Windows 2008 R2.
- Les systèmes d'exploitation des serveurs du réseau local sont Microsoft Windows Serveur 2012, Microsoft Windows Serveur 2008 R2, Microsoft Windows Serveur 2003 et Microsoft Windows Serveur 2000.
- La plateforme de virtualisation de serveurs est VMware VSphere 5.1 et héberge actuellement une vingtaine de machines virtuelles
- Les services du CDG35 sont situés sur un site unique avec des agents en déplacements (consultants, médecins)
- L'accès internet se fait par un lien fibre optique 30 Mbits ou par des bornes wifi installées sur le site.
- Système de téléphonie : l'actuel système de téléphonie (PABX) est la solution de marque ALCATEL OXO de type OMNIPCX, avec une version logicielle R8. Le nombre de lignes numériques de type SDA est de 100 environ.
 - ➔ A terme, le CDG 35 souhaite faire évoluer son système de téléphonie vers une solution de téléphonie IP.

Article 1.4.2 : Les outils collaboratifs et la messagerie

Le CDG 35 bénéficie d'un portail d'applications (outils collaboratifs) hébergé chez un prestataire externe, comprenant

- La console d'administration,
- Le site internet,
- Le site intranet,
- Une Gestion Electronique de Documents (GED) avec moteur de recherche,
- Une plateforme d'échanges de documents (PFE),
- Un extranet dédié aux partenaires extérieurs et aux collectivités.

Le serveur de messagerie fonctionne actuellement sous ZIMBRA 8.7 (Professional Edition). Tous les utilisateurs accèdent à leur messagerie par interface web (Web mail). Le nombre de boîtes aux lettres est de 250 environ. Ce service est actuellement hébergé dans le cadre des outils collaboratifs.

Article 1.4.3 : Le poste de travail et les outils bureautiques

Le parc informatique est doté environ de 90 ordinateurs fixes, 60 ordinateurs portables et de tablettes Microsoft Surface Pro 2.

Le poste de travail des utilisateurs du CDG 35 est configuré comme suit :

- Le système d'exploitation des postes utilisateurs au nombre de 150 est Windows 7 pro 32 bits et Windows 7 pro 64 bits. A terme, le CDG souhaite évoluer vers Windows 10.
- Le navigateur utilisé sur tous les postes est Firefox. Les navigateurs Chrome et Internet explorer peuvent être utilisés dans certains cas.
- La suite bureautique utilisée par l'ensemble des utilisateurs est Microsoft Office 2013.

Article 1.4.4 : Les principales applications métiers

Les applications métier utilisées aux Centre de Gestion d'Ille et Vilaine principalement utilisées sont :

- Comptabilité réglementaire Berger Levraut : hébergement en interne
- Logiciel de déclarations en ligne Net-Cotisations : hébergement externalisé
- Logiciel de Ressources Humaines Civil Net RH (Ciril) : hébergement en interne
- Portail de gestion d'applications Goplus : base contacts, instances médicales, facturation et comptabilité analytique - hébergement externalisé
- Portail collaboratif : hébergement externalisé
- Primadist : logiciel de médecine préventive - hébergement internalisé
- SOFAXIS : hébergement externalisé
- Prorisq : hébergement externalisé
- GRC Eudonet : solution de Gestion de la Relation Collectivités - en mode Saas

Article 1.4.5 : L'équipement actuel au service conditions de travail

Le parc informatique se compose d'ordinateurs portables pour les médecins, les infirmiers, les conseillers en prévention et la responsable de service et d'ordinateurs fixes pour les chargées de dossiers.

Tous les postes sont installés selon la configuration logicielle décrite dans le paragraphe « Le poste de travail et les outils bureautiques ».

Par ailleurs, le logiciel PRIMADISST de la société Val Solutions est installé sur les postes du service de médecine préventive, soit 10 (2 médecins + 4 gestionnaires + 1 responsable 3 administrateurs informatiques) au total.

Avant de partir en déplacements sur les différents sites, une synchronisation de la base doit être effectuée pour mettre à jour les données. Il en est de même au retour des interventions sur site.

Les données sont stockées dans l'infrastructure du CDG 35 sur un serveur Windows 2000 et d'une base de données PROGRESS.

Article 2 : Objet de la consultation

La consultation a pour objet la fourniture et la mise en œuvre d'un logiciel de santé au travail répondant aux impératifs suivants :

- fourniture du logiciel, standard du marché
- hébergement des données
- agrément hébergement des données de santé à caractère personnel

La prestation concerne 1 tranche ferme et 4 tranches conditionnelles.

Dans sa réponse, le candidat s'efforcera de respecter la nomenclature de ce cahier (titre/sous-titre/numérotation).

Article 2.1 : *Tranche ferme*

Elle comprend :

- Le logiciel : délivrance du service associé en mode Saas (prestations d'installation, de paramétrage, assistance au démarrage, assistance et maintenance des logiciels)
- L'hébergement des données : chez l'éditeur ou sous-traité (chiffré au BPU)
- La formation des utilisateurs
- La reprise des données : fourniture (hors matériels) et mise en œuvre à partir des outils existants (prestations de paramétrage, assistance, garantie). Le candidat devra se prononcer sur la reprise de l'intégralité des données contenues dans notre logiciel Primadist propriété de Val Solutions.

Article 2.2 : *Tranches conditionnelles*

Pour les interfaces, nous attendons du candidat qu'il nous fasse part de son expérience en matière de mise en place et de maintenance d'interfaces et qu'il propose une solution adaptée à notre organisation tant en terme stratégique que technologique.

Le candidat précisera dans sa réponse les connecteurs ou compatibilités de la solution proposée.

Le candidat fournira les critères d'évaluation qu'il propose d'utiliser pour chiffrer la charge et le coût de réalisation des interfaces existantes ou à développer.

Article 2.2.1 : *Tranche conditionnelle 1 : Evolutions fonctionnelles*

Dans le cadre de demandes spécifiques de développement sur l'outil pour les services du CDG 35, le CDG 35 se réserve la possibilité de solliciter le titulaire sur des prestations liées à l'objet du marché dans la limite de 20 jours maximum.

Le titulaire précisera dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) le coût moyen journalier de développement. Ce coût sera pris en compte lorsque le titulaire établira le devis auquel le CDG 35 choisira de donner suite ou non en termes de commandes et de réalisation.

La prestation concerne le développement et la mise en œuvre de l'évolution fonctionnelle.

Article 2.2.2 : *Tranche conditionnelle 2 : Interface référentiels individu / établissement*

A la mise en place de Primadist une interface avec l'annuaire « correspondant » a été réalisée pour le référentiel individu et une interface avec le logiciel « centre de visites » a été faite pour le référentiel établissement, tous deux, développés par la société Koala et repris par la coopération Goplus. Cet éditeur a remplacé le logiciel « correspondant » par la solution web « contact » et une interface de synchronisation supplémentaire a été faite entre « contact » et « correspondant », en particulier pour la gestion des

identifiants. L'application « Contact » fonctionne par l'intermédiaire d'annuaires applicatifs et annuaires de correspondance. On y retrouve un annuaire de correspondance « médecine professionnelle » avec un rattachement collectivité/individu maintenu manuellement (difficulté de connaître les arrivés en temps réel, ou l'existence même des départs).

Cette solution contraint le service conditions de travail à dépendre de la création des agents dans le logiciel Goplus « contacts » et l'annuaire Goplus « médecine professionnelle », ce qui peut être pénalisant en terme de délais et d'autonomie du service.

A minima, pour le référentiel « établissement » les données utiles sont : numéro siret, nom de l'établissement, adresse complète, centre de visite (oui/non), médecin associé. Une partie des données (Siret, nom, adresse) sont disponibles sous la GRC Eudonet et/ou sous Ciril et/ou goplus.

Pour le référentiel « individu » les données utiles sont : nom, prénom, date de naissance, numéro de sécurité sociale (disponibles sous Goplus « Contacts » et Ciril) , grade, temps de travail, durée hebdo, cotisant IRCANTEC, CNRACL (disponibles sous Ciril).

Le candidat donnera ses préconisations sur l'exploitation et la mise à jour des données.

Article 2.2.3 : Tranche conditionnelle 3 : Interface facturation

Pour alimenter la comptabilité générale e-magnus, nous exportons les données de GO+ « Comptabilité analytique » qui sont elles-mêmes alimentées par GO+ « facturation ».

Le candidat devra s'exprimer sur la possibilité d'alimenter la facturation Goplus par l'intermédiaire d'un fichier conforme aux préconisations GO+ (fourni en annexe 3 - Format Goplus « facturation »).

Article 2.2.4 : Tranche conditionnelle 4 : interface accident du travail / maladie professionnelle

Notre assureur groupe Sofaxis détient les informations sur les accidents du travail et la maladie professionnelle.

Le candidat s'exprimera sur la faisabilité d'une interface avec cet éditeur.

Article 3 : Description des fonctionnalités attendues

Article 3.1 : Fonctions Métier

Le service Conditions de travail souhaite un logiciel au fonctionnement simple, intuitif et ergonomique, permettant une exploitation transversale des données tout en respectant la législation applicable en matière de santé au travail.

L'accès au dossier médical doit être complètement dématérialisé, comme leur mise à jour. Les accès aux informations doivent être sauvegardés et hautement protégés y compris en cas de vol des ordinateurs.

Le logiciel doit être multi-employeurs et doit pouvoir gérer plusieurs centres de visites.

La terminologie doit être adaptée à la Fonction Publique Territoriale et les mises à jour doivent être régulières pour tenir compte des évolutions réglementaires.

Des interfaçages avec différents type d'appareils de mesure devront être possibles. Les documents issus du logiciel doivent être paramétrables, les données statistiques facilement exploitables, des documents émanant d'autres logiciels ou communiqués par nos partenaires doivent pouvoir être annexés au dossier médical.

L'aide en ligne, les guides, manuels utilisateurs et autres documentations doivent être fournis. La documentation utilisateur devra être à jour, réactualisée et transmises régulièrement.

Article 3.1.1 : Gestion des dossiers individuels des agents

Le candidat se prononcera sur l'ensemble des fonctionnalités métier suivantes :

a) Dossier professionnel agent

- La récupération des données ressources humaines telles le grade, la durée hebdomadaire, l'affiliation CNRACL / IRCANTEC, l'emploi et son historique emploi
- La gestion du changement d'employeur (soit mutation, soit fusion de collectivités) et changement d'adresse
- Le mode d'accès au dossier agent
- L'agenda (intervention possible ajout, modification)
- Une recherche phonique des doublons
- Une gestion du statut d'actif et inactif (inactif temporaire : mise en disponibilité, invalidité temporaire, formation... inactif permanent : décès, retraite...)

b) Dossier médical agent

- Les informations médicales (groupe sanguin, taille, tension, IMC)
- Les antécédents médicaux et chirurgicaux (connexion bases : recherche intelligente ex : HTA pour hypertension artérielle)
- Les antécédents familiaux
- Les habitudes de vie (alimentation, tabac - quantité et fréquence)
- Les traitements médicamenteux
- Les vaccinations
- Les allergies
- Les arrêts de travail
- Les zones d'observation en texte libre doivent être présentes
- L'export du dossier médical et des informations administratives (transfert de dossier ou demande de l'agent, RGPD)

c) Visites médicales et entretiens infirmiers

- Agir en fonction d'un protocole de suivi paramétré mais aussi avec possibilité d'ajouter ou de supprimer un item au moment de la visite

- Modifier les motifs des visites et noter les absences
- Disposer d'un récapitulatif visuel de l'ensemble des visites (accès aux visites précédentes)
- Saisir manuellement des examens complémentaires ou mettre en lien avec appareils de mesure
- Disposer de zones d'observation en texte libre
- Saisir des notes personnelles accessibles uniquement au médecin réalisant la consultation
- Réaliser les conclusions de l'examen (édition fiche d'aptitude ou attestation de suivi entretien infirmier - stockage des fiches dans le logiciel)
- Ajouter des réserves selon ses attentes (ex : maintien sur poste aménagé)
- Envoyer des fiches d'aptitude par mail aux collectivités (envoi groupé et/ou individuel)
- Disposer d'un espace d'échange avec l'infirmier et/ou la chargée de dossiers
- Signature électronique du médecin
- Orienter vers d'autres intervenants (préventeurs, psychologues...) avec fiche demande/réponse avec Workflow si l'agent est d'accord

d) Gestion des examens complémentaires

- Un lien avec des appareils de mesure pour la récupération des informations (visiotest, audiotest)
- Lien avec les laboratoires
- Pouvoir réaliser des relances des examens complémentaires en cas de non réception des résultats

e) Groupe d'expositions et risques :

- Définition des expositions par groupe mais aussi possibilité de saisie manuelle (antérieure ou actuelle) pour un agent (s'assurer que le changement individuel n'impacte pas le profil général)
- Edition d'une synthèse individuelle par agent
- Le candidat s'exprimera sur la possibilité d'avoir des paramétrages différents suivant la collectivité sur les protocoles de suivi et groupes d'exposition

f) Fonctionnalités diverses :

- Le dossier doit disposer d'une vue synthétique : ouverture en multi-fenêtres/onglets sur les parties administratives, médicales, visites...
- Consultation par plusieurs personnes en même temps
- Rattachements de fichiers avec différents formats au dossier individuel et sur n'importe quelle partie (médical, administratif, visite)
- Possibilité d'inclure des documents scannés, préciser les fonctionnalités de scan (matériel du CDG35 ou inclut dans le logiciel)
- Possibilité de construction de questionnaires : liste de choix, score puis interprétation, tendances par courbes

Article 3.1.2 : Gestion des activités du service santé

g) Planifier des rendez-vous (agendas multi-utilisateurs) :

- Avec des plages de travail (couleur différente selon le type d'actions : visite, action en milieu de travail) : périodes de disponibilité et indisponibilité des intervenants du CDG
- Avec des durées des créneaux horaires paramétrables (20 minutes ou 30 minutes)
- Avec des symboles différents pour repérer les différents stades de la planification (convocation envoyée, RDV confirmé)
- Avec des fonctionnalités de type glisser/déposer sur RDV ou déplacement par clic, info bulle

h) Gérer des convocations :

- Proposer une liste de visites à prévoir issue des protocoles de suivi défini. Cette procédure doit pouvoir être dématérialisée, peut-être par l'intermédiaire d'un portail collectivités,

les listes déposées doivent pouvoir être actualisées pour tenir compte des flux entrant et sortant

- Réaliser une recherche en multi-critères
- Créer des filtres (toutes les collectivités, par collectivité, par centre de visite, autre...)
- Gérer les agents absents
- Les collectivités pourront planifier les visites sur des créneaux définis par le CDG35. S'assurer de la possibilité de paramétrer le type de visite (embauche, périodique...)
- envoi mails aux collectivités avec la liste des agents à programmer, connexion des collectivités et réservation des créneaux
- envoi automatique de la convocation par mail à la collectivité (envoi individuel ou groupé de l'ensemble des convocations) ; convocation individuelle ou globale
- Regroupement par centre de visites et gestion des affectations des médecins par centre de visites

i) Suivre des activités en milieu de travail :

- Intégrer des rapports de visites des lieux de travail
- Intégrer des études ergonomiques : génération de document avec photo

j) Recenser les absences pour raison de santé :

- Saisir les arrêts : date début et fin
- Disposer d'un lien avec les autres sources d'informations pour les arrêts en accident du travail et maladie professionnelle (Prorisq, bases assureurs)

k) Paramétrer le suivi médical :

- Déterminer la fréquence et le type d'examens souhaités selon l'emploi, les expositions, etc
- Disposer d'un rappel automatisé du suivi des agents

l) Paramétrer les expositions et risques associés à un poste de travail :

- Créer un processus automatisé avec toutefois la possibilité de modifier sur un agent
- Elaborer la fiche d'exposition aux risques
- Créer un protocole de suivi spécifique à certain risque avec recommandation de protection : ex risque chimique

m) Gestion du document unique :

- définition des unités de travail ;
- identification des sources de dangers et risques professionnels ;
- édition du Document Unique d'évaluation des risques professionnels (DUerp) : évaluation et plan d'actions ;
- génération d'un document word modifiable ;
- mise à jour à tout moment.

n) Messagerie pour échange sécurisé des informations entre médecins

- mise à disposition d'une messagerie cryptée.

Article 3.1.3 : Gestion des données

La gestion des données est accessible par l'ensemble du service condition de travail et devrait être rendue anonyme pour respecter le secret médical.

o) Statistiques :

- gestion des temps passés sur les différentes activités en fonction des plannings, des visites réalisées, des activités en milieu de travail...

- exploitation des données présentes dans le logiciel (rendues anonymes pour les personnes non soumises au secret médical)
- statistiques facilement actualisées
- édition d'un rapport annuel pour chaque collectivité, un groupe d'employeurs, l'ensemble des collectivités

p) Représentations graphiques ou tableaux :

- mise à jour à tout moment

q) Génération de documents issus des données :

- différents formats : PDF, Word, Excel
- édition des informations contenues dans le dossier individuel exportables dans un des formats avec possibilité de sélectionner tout ou partie du dossier

r) Gestion de documents :

- documents standards et rapports officiels (ex : rapport d'activités annuel, bilans mensuels)
- modèles de documents (ex : convocation)
- personnalisation de certains documents

s) Restitution des données :

- entrepôt de données sécurisées dans le logiciel. Le candidat devra décrire sa solution d'entrepôt de données

t) Module de requêtes :

- requêtes disponibles et possibilité pour un utilisateur du CDG d'en faire sans passer par le support éditeur ou interne au CDG35. Le candidat décrira sa solution de requêteur.

A noter que les médecins peuvent avoir besoin de requêtes nominatives et le candidat s'exprimera sur la possibilité de disposer de requêtes propres au médecin de prévention ou infirmier.

Article 3.1.4 : Module de facturation

u) Gestion des modalités de facturation :

- Facturer à l'acte, sous forme de cotisation
- Facturer des frais de dossier
- Facturer des prestations spécifiques

v) Gestion de la facturation :

- Editer un document pour contrôle des actes facturés
- Générer un numéro de facture pour recherche d'une facture avec liste de noms des agents vus
- Créer une visite même en cas d'absence pour éviter une double facturation en cas de reprogrammation de la visite
- Disposer d'un lien avec le logiciel comptabilité analytique (cf tranche conditionnelle 3 : interface facturation)

w) Accès de la facturation aux collectivités :

- Mise à disposition des facturations (document annexé avec liste des agents ou dans le corps de la facture)

- Envoi d'un mail ou alerte à la collectivité quand le document est accessible sur l'espace collectivité

Article 3.1.5 : Portail web pour les collectivités

Extranet ouvert aux collectivités pour créneaux visites (éventuellement changement de créneaux, demande collectivité par info mail au CDG, confirmation à la collectivité par mail CDG), pour dépôt de documents (ex : convocations, facturation...) ; saisie de données (déclaration des effectifs par la collectivité).

Partage de calendrier avec la collectivité : accès restreint sur une plage horaire.

Le candidat s'exprimera sur l'ouverture du logiciel aux collectivités. Il présentera le fonctionnement global à l'aide de copies d'écran et détaillera les contraintes liées à cette ouverture (création de compte, gestion de la perte du mot de passe...).

Article 3.2 : Agrément des hébergeurs de données de santé à caractère personnel

Le candidat précisera s'il bénéficie de l'agrément hébergement des données de santé à caractère personnel et la date de son agrément, conformément à la procédure d'agrément prévue par l'article L1111-8 du Code de la Santé Publique et son décret d'application n°2006-6 du 4 janvier 2006. Les données devront être localisées en France de droits français.

Dans le cas où il ne dispose pas de cet agrément, il devra préciser dans son offre le partenaire hébergeur des données et en détailler les modalités.

Article 3.3 : Exigences Légales

L'outil proposé devra être conforme aux recommandations de la CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés) et européennes en vigueur.

Le prestataire doit garantir que les données à caractère personnel sont collectées et traitées en respect avec toute réglementation en vigueur applicable au traitement de ces données, et notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à la protection des données personnelles.

Le prestataire fournira au CDG toute information utile en vue notamment de procéder à la déclaration CNIL à compléter.

Il devra prévoir une procédure visant à répondre aux demandes d'exercice du droit d'accès, de rectification d'une personne à ses données et sensibiliser le CDG aux différents délais à formaliser (conservation active des données personnelles, mise en inactivité, archivage, suppression).

Il est demandé au prestataire de présenter le label de la CNIL « Gouvernance Informatique et Libertés » au CDG 35 et d'en présenter les modalités concrètes d'obtention afin de décider de le solliciter ou pas.

Le candidat devra être conforme au règlement européen sur la protection des données personnelles qui entrera en application le 25 mai 2018 et présenter les modalités au CDG 35.

Article 3.4 : Fonctions d'administration

Les fonctions attendues sont :

Article 3.4.1 : Administration de la solution

La solution doit autoriser une autonomie aux utilisateurs du CDG 35 notamment par le biais d'une administration interne de l'outil.

Les tâches d'administration ainsi attendues sont :

- Gestion des utilisateurs / profils : création/modification/suppression des utilisateurs.

- Gestion des droits d'accès aux données et aux fonctionnalités par utilisateurs et/ou groupes d'utilisateurs. Exemple : accès de la partie risques professionnels aux conseillers en prévention ou accès restreint pour psychologue et/ou assistante sociale. La gestion des droits doit pouvoir être effectuée simplement.
- Gestion de la qualité des données : export, doublons...
- Gestion des évolutions et du paramétrage. Exemple : Possibilité d'établir des catalogues simplifiés en mettant en tête les données les plus souvent utilisées
- Gestion des statistiques sur l'application et son utilisation
- Création de requêtes
- Purge de données

Une documentation décrivant ces fonctionnalités sera remise.

Article 3.4.2 : Evolutivité

La solution proposée doit être évolutive pour permettre la prise en compte des évolutions :

- Organisationnelles
- Fonctionnelles
- Techniques
- Réglementaires

Article 3.4.3 : Paramétrage

Pour répondre à ces besoins d'évolutions, la solution doit être personnalisable.

Les champs, libellés dans les écrans, formulaires, modèles de documents, de mails doivent être personnalisables dans leur intitulé et dans leur type, dans leur contenu et dans leur forme.

L'ajout de zones dans la base de données dans plusieurs formats possibles et l'ajout de valeurs dans les listes de références doivent être possible.

L'administrateur doit être en mesure de paramétrer le système, et d'apporter toute modification ou évolution utile à ce paramétrage. Il doit être en mesure d'apporter des modifications sur la solution (pages, formulaires,...) sans que celle-ci ne soit indisponible.

Une documentation relative au paramétrage sera fournie.

Article 3.4.4 : Sécurité et gestion des droits

Le candidat rappellera ses obligations légales sur la collecte et la détention de données à caractère médical et présentera la façon dont il répond à ces exigences.

Accès internet : le candidat indiquera ses modalités d'accès à internet et fournira le schéma global du réseau reliant ses serveurs au réseau internet et précisera la bande passante globale et les conditions de disponibilités dont il dispose.

Sans accès internet : Le candidat précisera le fonctionnement prévu pour nos centres de visite qui n'ont pas accès à internet.

Authentification : l'accès à l'application devra être effectué par une authentification forte conformément à l'agrément en vigueur.

Utilisateurs : une fois l'application déployée la solution sera quotidiennement utilisée par une vingtaine d'agents environ du CDG35. Différents profils sont identifiés dont:

- un profil de type administrateur fonctionnel (rapports, gestion des utilisateurs et des droits, paramétrages de champs, imports, gestion de projet, spécifications, support de niveau 1, échange avec le prestataire pour la maintenance...).

- un profil de type administrateur technique en lien avec le prestataire pour les aspects techniques (serveur, sauvegarde, mise à jour, sécurité...).
- Un profil médecin
- Un profil secrétaire
- Un profil psychologue, assistante sociale
- Un profil préventeur pour action en milieu de travail
- Un profil responsable de service
- Accès aux collectivités (cf paragraphe « portail web pour les collectivités »)

Il présentera également en terme de sécurisation des données les mécanismes de cryptage des données et la traçabilité des informations contenues : ajout, modification, suppression datées et identifiées, consultation du dossier, audit sur les données.

Article 3.4.5 : Sécurité et infrastructure

Le candidat respectera l'article L.1111-8 du code de la santé publique et précisera les éléments suivants :

- **Disponibilité** : le taux de disponibilité prévu (SLA) et les temps de réponse
- **Sécurité physique** : le candidat indiquera les modalités d'accès aux locaux techniques et précisera sa politique de traçabilité des accès physiques. Il indiquera également les dispositifs permettant de lutter contre l'incendie.
- **Sécurité de l'information** : le candidat doit assurer l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité de l'application et des données qu'il héberge. A ce titre, le titulaire du marché doit mettre en œuvre les dispositions permettant de garantir le cloisonnement logique de l'appliquetif hébergé avec tout autre applicatif et système qu'il héberge dans ses locaux, ainsi qu'avec le réseau Internet, par tout moyen qu'il juge nécessaire (pare-feu en entrée, anti-virus sur les environnements, etc.).
- **Sauvegarde** : le candidat informera le CDG 35 sur le plan de sauvegarde qu'il met en place, en particulier la fréquence et l'heure des points de sauvegarde (incrémental, total), ainsi que les conditions de stockage des sauvegardes (sur disques, sur bandes, lieu de stockage, distance avec le site principal, conservation des journaux,...). Les données et images disques de production et de sauvegarde devront se trouver sur un serveur identifié et ne pourront être déplacées sans avertissement préalable du client. Elles devront être localisées en France de droits français.
- **Sous-traitance** : dans le cas où l'hébergement de l'application est sous-traité par le candidat, la réponse devra détailler les clauses de sécurité et fournir les conventions de service définissant les responsabilités de l'hébergeur en matière de sécurité. Le répondant doit s'assurer que l'hébergeur respecte l'ensemble des exigences de sécurité spécifiées dans le présent document, en particulier celles concernant l'hébergement.

Article 3.4.6 : Mise à jour et environnement de test

La solution devra permettre de déployer des mises à jour (paramétrage de la solution, ajout/modification de formulaire) tout en réduisant au maximum le temps d'indisponibilité des applications pour maintenance.

Le CDG 35 souhaite disposer de deux environnements : un de test et un de production.

L'environnement de test permettra de valider de nouvelles règles de gestion, de nouveaux paramétrages ou le déploiement des nouvelles versions.

En cas de prise en charge par l'équipe du CDG 35, il sera apprécié de :

- Pouvoir copier facilement l'environnement de production sur l'environnement de test
- Modifier l'environnement de test et d'enregistrer la configuration
- Déployer sur l'environnement de production la configuration de test.

Article 3.4.7 : Archivage

Les données devront pouvoir être transférées dans un système d'archivage. Ces transferts sont régis par un ensemble de règles constituant le tableau de gestion (plan de versement qui cible les documents à archiver et le moment où ils sont archivés, leur destruction ...)

Les documents produits par la solution devront pouvoir être sauvegardés au format PDF/A.

Le prestataire indique quelles solutions il préconise pour l'archivage et la conservation des données de l'application.

Article 3.5 : Accessibilité, ergonomie et accès nomade

Article 3.5.1 : Accessibilité

Le prestataire devra proposer une application conforme aux exigences d'accessibilité du Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations (RGAA) en vigueur.

Article 3.5.2 : Ergonomie

L'utilisateur doit avoir la possibilité de passer facilement d'une fonction à l'autre. Le choix des normes et standards, ainsi que la définition des interfaces devront l'un et l'autre, être impérativement décrits dans le dossier d'architecture technique.

Dès lors, il est demandé que la solution applicative proposée soit interfacée avec ces produits pour ce qui est de l'édition de textes sous Word ou l'extraction de données sous Excel. En cas d'incompatibilité avec les progiciels proposés, le prestataire devra l'indiquer expressément.

L'ergonomie devra être homogène pour l'ensemble des modules du progiciel.

Article 3.5.3 : Accès nomade

L'utilisateur devra pouvoir consulter voir modifier une partie des données de l'application à distance et sur des outils numériques en accès nomade (tablette, smartphone...). Le candidat s'engage à décrire les solutions d'accès et de sécurité mises en place pour cet usage.

Il est précisé que l'usage d'Internet ne sera pas envisageable dans la totalité des centres d'examens (locaux non équipés, usage restrictif...). Le prestataire proposera un mode de fonctionnement alternatif dans ces conditions d'accès.

Article 4 : Pré-requis techniques

Article 4.1 : Architecture technique

Le candidat devra énoncer clairement les pré-requis techniques et le détail de l'architecture optimum pour la bonne marche du système tant au niveau réseau, serveur que de bases de données en mode hébergé accessible par internet : il sera clairement indiqué le débit réseau nécessaire, les protocoles et ports utilisés et les niveaux de sécurité associée, notamment en termes de certificat électronique et de mot de passe.

Il présentera le schéma technique global de la solution proposée. Il précisera également les types d'installation préconisés des serveurs d'application, web et bases de données et les flux d'échanges. Il attirera l'attention du CDG35 sur les goulets d'étranglement possibles de la solution.

Il présentera une offre globale incluant toutes les licences nécessaires et les éléments techniques nécessaires à son bon fonctionnement. Les licences incluent le système d'exploitation et les licences utilisateurs.

Le candidat devra présenter ses standards de développement (standards de sa solution et leurs versions). Chaque composante devra être au standard du marché actuel.

Le candidat précisera l'architecture des serveurs SMTP afin d'anticiper l'intégration avec notre système.

Il pourra être demandé une démonstration du logiciel sur site lors des auditions.

La gamme de la solution présentée ne devra pas être en fin de commercialisation et l'éditeur s'engage à faire évoluer et maintenir ses produits pendant toute la durée contractuelle selon les modalités du marché en cours.

Article 4.2 : Interopérabilité

Article 4.2.1 : Liens avec les outils bureautiques

Les liens de la solution proposée avec les outils bureautiques devront être compatibles avec le pack office 2013 ou supérieur, MS Windows 7 Pro ou supérieur et Open office.

Article 4.2.2 : Navigateur

L'interface devra être accessible sous Windows et sera compatible avec les navigateurs Internet standard utilisé au CDG 35.

Article 4.2.3 : Logiciels métiers

La solution doit pouvoir proposer des interfaces avec des logiciels tiers en données entrantes et sortantes via des WebServices, des connecteurs, via l'import de fichiers, et l'export de fichiers ou toute autre solution d'interfaçage. Le candidat précisera dans sa réponse le niveau d'autonomie accordé au client pour le suivi et la mise en œuvre de ces interfaces (notamment personnalisées). Il fournira les critères d'évaluation qu'il propose d'utiliser pour chiffrer la charge et le coût de réalisation des interfaces.

Les interfaces possibles avec le système d'information du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine concernant des données internes :

- GO+ : Application « contacts », application « facturation » (pour lien avec application comptabilité analytique et comptabilité général e-magnus et référentiel collectivités) www.goplus.fr
- Ciril : Système d'information du CDG pour la gestion des carrières et de la paie de certaines collectivités. Interfaces possibles via webservices www.ciril.net

Les données externes au système d'information du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine :

- Récupération de données issues d'autres applicatifs : Prorisg (base de données accidents de travail et maladies professionnelles), Sofaxis (applicatif des assureurs)
- Interface avec des Référentiels : Intégration de base de données diverses (ex : VIDAL) et catalogues officiels (ex : CIM 10 (pathologies)), INRS ; Thésaurus reposant sur des normes (CISME) (gestion des risques), fiches de données de sécurité des produits chimiques, veille réglementaire
- Connexion à des appareils de mesure : visiotest, audiotest (cf annexe 2 pour le matériel existant)
- Actuellement le CDG35 dispose d'une licence e-vidal (déconnecté de Primadisst) Le candidat s'exprimera sur une solution équivalente connectée ou pas.
- Interface avec les laboratoires
- Messagerie Zimbra avec la synchronisation des calendriers

Le logiciel devra être ouvert pour réaliser des interfaces spécifiques suivant l'évolution des systèmes d'information du CDG.

D'une manière générale le prestataire indique les interfaces qu'il a développées avec d'autres produits professionnels et ses perspectives de développement à court et moyen terme. Le candidat précisera dans sa réponse les connecteurs ou compatibilités de la solution proposée.

Le candidat fournira les critères d'évaluation qu'il propose d'utiliser pour chiffrer la charge et le coût de réalisation des interfaces existantes ou à développer.

Article 5 : Les prestations associées

Article 5.1 : Assistance à l'installation

Le candidat devra proposer une prestation d'assistance à l'installation des progiciels et des matériels proposés nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés et en lien avec l'équipe informatique du CDG 35.

Le candidat assurera les activités suivantes :

- L'installation sur un serveur externe géré et administré par le candidat lui-même dans le cas d'un hébergement externe
- L'installation de composants sur les postes de travail (si nécessaire)

La documentation associée aux installations est à la charge du candidat.

Dans son offre le candidat détaillera très clairement l'architecture technique optimale qu'il préconise pour faire fonctionner au mieux sa solution tant au niveau serveur que bases de données.

Lors des phases d'installation (serveur et poste de travail), l'équipe informatique et le candidat aborderont les problématiques de la méthodologie déploiement de l'installation initiale et des mises à jour futures. La décision finale sur la méthodologie de déploiement revient à l'équipe informatique.

Article 5.2 : Assistance au paramétrage

Le candidat devra proposer une prestation d'assistance pour le paramétrage de la solution nécessaire à l'atteinte des objectifs fixés et à la mise en fonctionnement effectif du système.

Le candidat assurera les activités suivantes :

- Paramétrage global,
- Paramétrage sur les postes de travail si nécessaire
- Mise en place des interfaces: un temps d'échange entre le candidat et les équipes sera à prévoir. La solution retenue sera soumise à validation.
- Transfert de compétences au CDG 35 sur les aspects de modifications de paramétrage initialement retenus par les personnes référentes au CDG 35
- Transferts de compétences au CDG 35 sur les aspects techniques à l'équipe informatique, fourniture de la documentation relative au paramétrage.

Article 5.3 : Assistance au démarrage

Le candidat devra assurer l'assistance aux utilisateurs pour le début du fonctionnement de chaque itération. Ainsi que l'assistance à l'exploitation sur place le cas échéant à la demande du CDG 35.

Article 5.4 : Formation

Le candidat proposera dans son offre un plan de formation détaillé et chiffré en indiquant le nombre de jours nécessaires par agent et par module ainsi que les modalités des sessions de formation (nombre de personnes, matériels à disposition, contenu détaillé, support utilisateurs, modes opératoires, frais de formation...).

Ce plan de formation sera valable pour toute la durée du marché, y compris pour la formation aux nouveaux agents.

Le candidat précisera s'il est agréé centre de formation.

Article 5.5 : Maintenance et assistance

La proposition du candidat est intégrée au marché et devra comporter un contrat de service de suivi du logiciel pour une durée de 4 ans.

Il inclut à minima les dispositions suivantes :

Article 5.5.1 : Période d'intervention

La période de maintenance de l'outil est de 8h à 18h du lundi au vendredi (hors jours fériés).

Article 5.5.2 : Délais d'intervention et qualification

L'incident est qualifié par rapport aux spécifications techniques et aux documents de recette. Les incidents nécessitant des interventions dans le cadre du contrat de maintenance seront classés en trois catégories :

- **Bloquant** : indisponibilité du serveur, impossibilité totale d'utiliser une fonctionnalité de l'outil en exploitation.
- **Majeur** : une partie significative en exploitation des équipements est indisponible ou des actions sont erronées. En termes de fonctionnalité, une solution de contournement peut être trouvée.
- **Mineur** : un équipement présente un dysfonctionnement sans pour autant altérer le bon fonctionnement du système. En termes de fonctionnalité, une solution de contournement peut être trouvée.

En fonction du niveau de criticité défini conjointement par le CDG 35 et le titulaire et à compter de la demande d'intervention, le titulaire s'engage à intervenir et à remettre en état de fonctionnement la solution dans les délais maximum définis ci-après :

- Incident bloquant : 1 jour ouvré
- Incident majeur : 3 jours ouvrés
- Incident mineur : 20 jours ouvrés

Article 5.5.3 : Intervention par télémaintenance et sur site

En cas d'intervention à distance, le titulaire doit avoir eu l'accord explicite de l'équipe informatique et s'être accordé avec l'équipe informatique sur la période et la durée d'intervention. Il doit l'informer lorsque son intervention est terminée ce qui met fin à son accès à distance.

Pour des problèmes qui ne peuvent être résolus à distance, ou pour des remplacements de matériels défectueux, le titulaire intervient sur site au plus tard dans un délai de 1 jour ouvré pour les incidents bloquants et de 3 jours ouvrés pour les incidents majeurs à compter de la notification du problème.

Article 5.5.4 : Maintenance corrective

Le titulaire assurera la maintenance corrective des logiciels et des développements spécifiques prévus au marché.

La maintenance corrective correspond au minimum aux mises à jour des mineures (ex corrections de dysfonctionnements) et sont incluses dans le contrat de service.

Article 5.5.5 : Maintenance réglementaire

La maintenance réglementaire correspond aux changements de réglementations et les évolutions légales et réglementaires, les mises à jour (livraison de version mineure) à l'initiative du titulaire.

Le titulaire du marché dispose d'un délai maximum de 60 jours à compter de la parution des textes d'application au Journal Officiel de la République Française pour effectuer la mise à jour du logiciel.

Article 5.5.6 : Maintenance préventive

Cela correspond à l'ensemble des actions de fond en vue de réduire la probabilité de défaillance ou de dégradation des performances et de qualité des applications.

Ces actions consistent notamment à :

- Maintenir la documentation d'exploitation (mise en place de standards et de normes d'exploitation, rétrodocumentation,...)
- Fournir au CDG 35 les informations permettant de mettre en place les mécanismes de détection des défauts opératoires répétitifs (outil de réglage sur la qualité des applications)
- Etablir et fournir un cahier de prévention permettant de planifier des actions d'amélioration des performances et de la qualité des applications
- Vérifier régulièrement les performances de l'application et apporter des actions correctives au besoin

Le tuning et l'évolution des performances seront vérifiés régulièrement (à la demande ou à minima une fois par an) et conjointement avec l'équipe d'exploitation du CDG35. Ce tuning portera sur les bases de données avec des outils spécifiques du marché ou fournis par l'éditeur mais également sur des benchmarks par rapport à une période dite période zéro remplissant les conditions de performance du marché.

Sur la volumétrie et son augmentation, le candidat pourra faire une projection sur 4 ans pour nos 11 000 agents. Le candidat pourra préciser ses indicateurs de performance.

Article 5.5.7 : Maintenance évolutive

C'est l'ensemble des actions de modification d'un module ou des interfaces entre les applications, introduction d'un nouveau traitement, écran, etc. permettant de répondre à un nouveau besoin fonctionnel et/ou organisationnel. Cela peut également concerner la migration d'un produit apportant des changements majeurs concernant l'utilisation des applications (par exemple nouvelle ergonomie, nouveau design d'état, etc.), la mise en place de nouvelles règles d'interfaçage, les nouvelles versions du produit, etc...

Ces actions consistent notamment à :

- assister le CDG35 pour formaliser sa demande,
- réaliser les adaptations mineures telles qu'un changement de paramétrage ou une adaptation d'interfaces, puis informer le CDG35 sur l'état d'avancement de la demande
- mise à jour de la documentation (gestion de configuration, mise à jour du dossier de paramétrage, documentation utilisateur, documentation d'exploitation, etc.)
- fournir des fiches versions recensant l'ensemble des actions d'évolution de l'application

Le candidat précisera son fonctionnement concernant les maintenances évolutives (communication, planning...).

Article 5.5.8 : Le support - assistance téléphonique

Le titulaire mettra à disposition une assistance téléphonique et / ou par mail. Il indiquera la mise à disposition d'un outil de déclaration, de traitement et de suivi des incidents et son mode d'accès.

L'assistance sera sollicitée dans les cas suivants :

- Diagnostic suite à un dysfonctionnement
- Déclenchement d'une intervention
- Aide à l'exploitation ou support utilisateurs dans le cas où le seul recours au manuel d'utilisation ou d'exploitation ne suffit pas.

Article 5.6 : Reprise des données (tranche ferme)

Un état des lieux précis devra avoir lieu en tout début de projet. Les éléments à reprendre visent à reprendre les données médicales des agents à partir de la structure mise en place actuellement qui comprend des logiciels multiples : contacts (Go+), centre de visite (Go+), « correspondant » (annuaire médecine professionnelle), Primaddist.

Lors de la reprise, une attention particulière sera donnée à la qualité des données (gestion des doublons, intégrité, cohérence...) et pourra nécessiter des compléments d'autres sources de données tel Ciril carrières pour l'historique des emplois.

Le candidat décrira avec précision les mécanismes de reprise envisagés (analyse de cohérence, validation des données, saisies supplémentaires...). Il décrira également les interfaces d'intégration de masse de données extérieures (forme, structure, limites...).

Il précisera le contenu de la reprise, l'engagement en terme de qualité de reprise et les éventuelles limites.

La reprise des données devra contenir à minima les données suivantes :

- Le référentiel établissement, centres de visite compris : nom, numéro siret.
- le référentiel agent: nom, prénom, date de naissance, numéro de sécurité sociale, grade, temps de travail, durée hebdo, cotisant IRCANTEC, CNRACL, centre de visite associé, médecin de prévention.
- le dossier médical agent : l'historique des visites médicales y compris tests audio, de la vue, les pathologies, les risques d'exposition, les notes personnelles médecins et toute autre donnée utile au suivi médical de l'agent.

Actuellement le logiciel Primaddist contient environ 25 000 dossiers médicaux (dont la moitié serait réellement actif).

Article 5.7 : Réversibilité

En cas de phase de réversibilité, le titulaire s'engage à mettre à disposition les moyens humains et techniques nécessaires au transfert de compétence vers un nouveau prestataire ou vers le CDG 35.

Le titulaire expliquera dans son offre les processus et les coûts (chiffrés au BPU). Le titulaire indiquera les processus permettant au CDG 35 ou au nouveau prestataire d'importer et d'exporter les machines, transférer et récupérer les données (par exemple, les dumps des bases de données), y compris les formats dans lesquels les VM seront exportées.

Le CDG 35 souhaite pouvoir bénéficier d'un processus lui permettant de récupérer ses données et environnements virtualisés selon un calendrier proposé par le titulaire. Sur dépassement du délai, le titulaire pourra être soumis à pénalités.

Le titulaire s'engage à prendre en compte sans frais supplémentaires l'aide au transfert de l'ensemble de la plateforme vers un nouvel hébergeur ou le rapatriement sur le site du CDG 35.

Le titulaire collaborera activement avec le CDG 35 afin de faciliter la récupération des données et fera en sorte que le CDG 35 puisse poursuivre l'exploitation des données, sans rupture, directement ou avec l'assistance d'un autre prestataire.

Le candidat transmettra un exemple fictif du livrable au titre de la réversibilité.

Article 6 : Méthodologie projet

Article 6.1 : *Intégration et accompagnement*

Le candidat devra présenter la méthode d'intégration et d'accompagnement proposée (note méthodologique détaillée du projet). Le candidat présentera une équipe de réalisation et désignera un chef de projet pour le représenter et être l'interlocuteur privilégié du maître d'ouvrage pour rendre compte du respect du cahier des charges et de la qualité des réalisations.

Le prestataire formalisera la méthodologie détaillée qu'il souhaite mettre en place pour assurer la maîtrise d'œuvre du projet. Les différents livrables et jalons de validation seront précisés.

Le prestataire doit fournir, en début de contrat, un plan d'assurance qualité détaillant la méthodologie de travail mise en place pour le projet (fréquence des réunions, nommage des documents, documents échangés, protocoles de livraisons...). Celui-ci est soumis à la validation du pouvoir adjudicateur.

Les livrables attendus pendant la période d'intégration sont, a minima :

- des documents de spécifications fonctionnelles présentant les adaptations réalisées dans l'outil
- un dossier de paramétrage présentant les paramétrages réalisés
- les documentations d'administration et de paramétrage
- les supports de formation des utilisateurs.

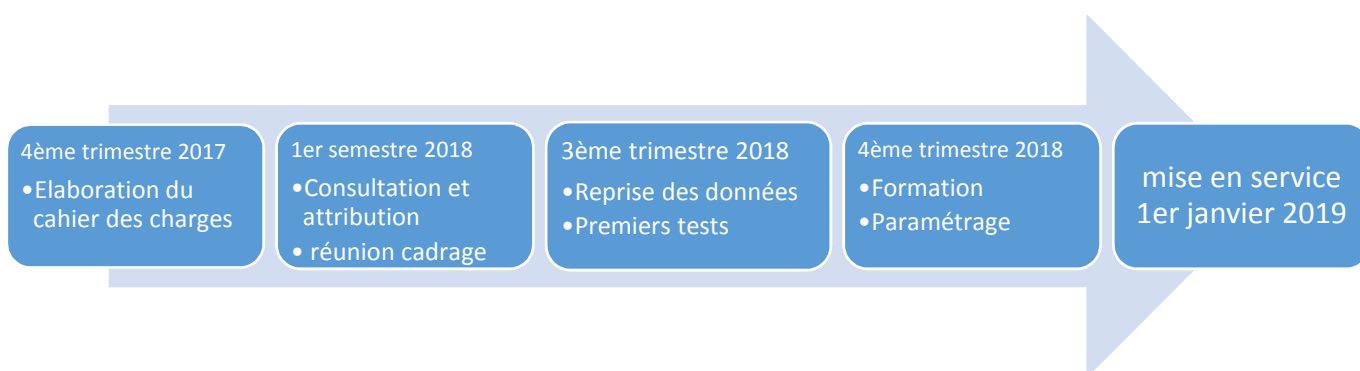
Article 6.2 : *Planning prévisionnel*

Le prestataire établira un calendrier prévisionnel détaillé de réalisation.

Le projet pourrait débuter à l'issue de la réunion de cadrage, prévue après la notification, début mai.

Les équipes sont incomplètes durant les congés scolaires, il est préférable de ne pas prévoir de formation durant ces périodes.

Le déploiement pourrait être réalisé de manière progressive si nécessaire (périmètres fonctionnels successifs). A titre d'exemple, on pourrait proposer le déroulement suivant :



Article 7 : Cadre de la réponse

Le dossier de réponse devra comprendre les éléments suivants :

- Un mémoire technique comprenant :
 - Une note stratégique démontrant la bonne compréhension du projet.
 - Une présentation générale de la solution proposée.
 - Une présentation de l'interface d'administration.
 - La description détaillée de la solution appliquée aux besoins énoncés.
 - Une note démontrant l'évolutivité de la solution au regard des hypothèses émises.
 - Une note méthodologique détaillée du projet.
 - Une présentation de l'équipe et de ses références.
- Le calendrier prévisionnel de réalisation.
- Le plan de formation
- Le contrat de maintenance et service

La consultation s'inscrit dans le planning suivant:

- Lancement de l'appel d'offres : 11 décembre 2017
- Réception des réponses : 12 décembre au 12 janvier 2018
- Audition des candidats : 5 février au 14 février 2018
- Choix du titulaire du marché : 27 mars 2018
- Signature du marché : 24 avril 2018
- Réunion de cadrage : en mai

Article 8 : Glossaire

ACFI : Agent Chargé d'une Fonction d'Inspection

BPU : Bordereau des Prix Unitaires

CAP : Commissions Administratives Paritaires

CDG35 : Centre De Gestion d'Ille-et-Vilaine

CHSCT : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

CSSCT : Commission Santé Sécurité et Conditions de travail Travail

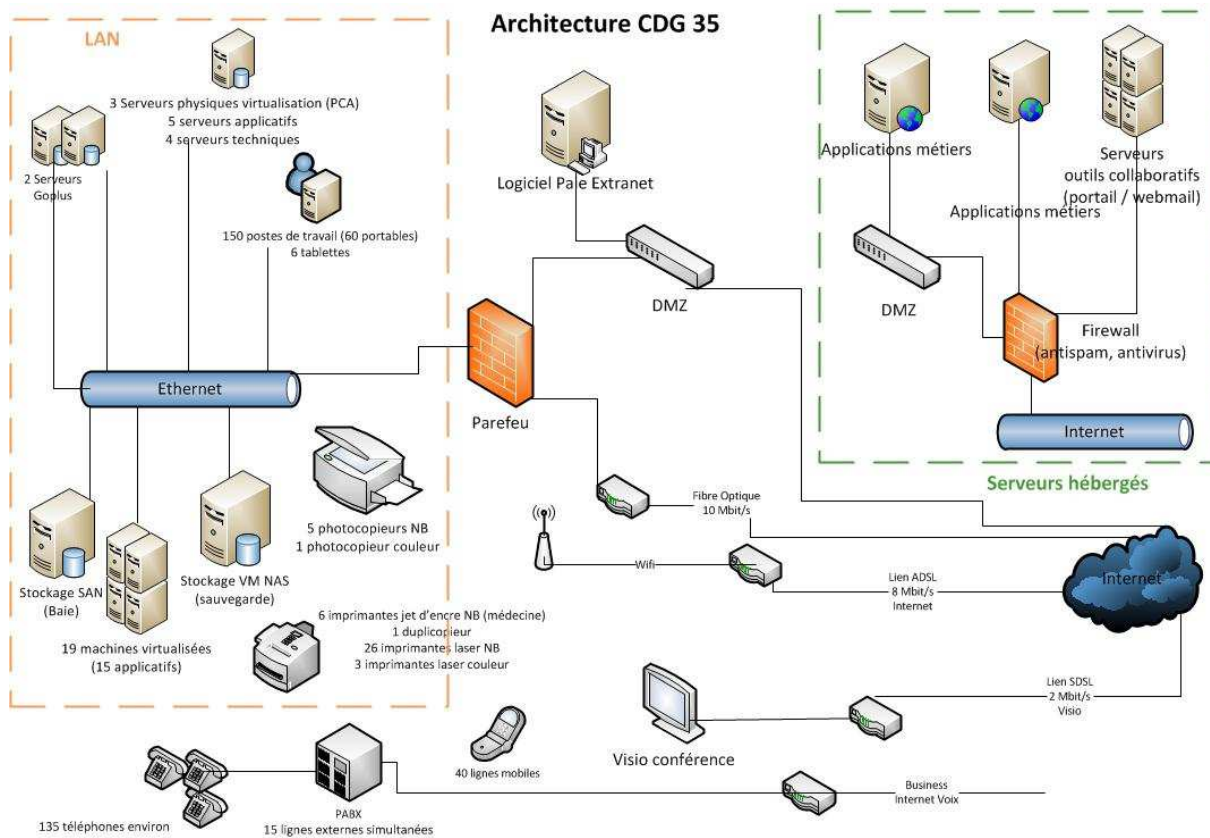
DUerp : Document unique d'évaluation des risques professionnels

FIPHFP : Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique

FPT : Fonction Publique Territoriale

RGAA : Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations

Article 9 : Annexe 1 - Schéma d'architecture du CDG 35



Article 10 : Annexe 2 - Liste des équipements

LISTE DES EQUIPEMENTS "AUDIO" ET DES SOLUTIONS "VISIO"
EQUIPANT LES ORDINATEURS DES MEDECINS

RECENSEMENT MATERIEL MEDICAL UTILISE JUN 2017

VISIOTEST :

CB : visiotest TM Essilor TC - REF : C77001SN078159

RLB : visiotest Essilor : REF : C77301SN0512146

MCR : visiotest Essilor : REF : C77301SN0113104

OIO :

AUDIO :

CB : GSI 17 audimeter SCR Electroniques

RLB : audio interacoustic AS 608 screening audiometer

MCR : audio interacoustics screening Audiometer AS 208 SN 004048

OIO :

Article 11 : Annexe 3 - format Goplus facturation

Le présent document décrit le format actuel du fichier d'import standard de factures dans Goplus. C'est un fichier csv avec séparateur « ; ».

Structure du fichier				
	Champ fichier	Définition du champ	Oblig.	Format attendu
Facture	CodeTiers	Identifiant unique du tiers	Oui	String(500)
	CodeFacture	Identifiant unique de la facture	Oui	String(50)
	NumeroFacture	Numéro de facture	Non	String(20)
	DateFacture	Date de la facture	Selon paramétrage dans l'application facturation (PRM_FICHIER_IMP EXP.Determination DateFacture)	Date au format JJMMAAAA
	PeriodiciteFacture	Périodicité de la facture « M » = Mensuelle « B » = Bimestrielle « T » = Trimestrielle « S » = Semestrielle « A » = Annuelle « V » = Variable	Non	String(1)
	PeriodeAnneeFacture	Année de facturation	Oui si PeriodiciteFacture IN {« M », « B », « T », « S », « A »}	Année au format AAAA
	PeriodeNumeroFacture	Numéro de période de facturation	Oui si PeriodiciteFacture IN {« M », « B », « T », « S »}	Number(2) Si PeriodiciteFacture = « M » => valeurs comprises entre 1 et 12 « B » => entre 1 et 6 « T » => entre 1 et 4 « S » => entre 1 et 2
	PeriodeDebutFacture	Début de période de facturation	Oui si PeriodiciteFacture IN {vide ; « V »}	Date au format JJMMAAAA
	PeriodeFinFacture	Fin de période facturation	Oui si PeriodiciteFacture IN {vide ; « V »}	Date au format JJMMAAAA
	MontantTotalHTFacture	Montant total HT de la facture	Non	Number(14,2)
	MontantTotalTVAFacture	Montant total TVA de la facture	Non	Number(14,2)
	MontantTotalFacture	Montant total TTC (ou net si pas de TVA) de la facture Valeur par défaut si non valorisé = MontantTotalHTFacture + MontantTotalTVAFacture	Non	Number(14,2)
	CommentaireFacture	Commentaire associé à la facture	Non	String(150)
Élément de	CodeElement	Identifiant unique de l'élément de facture	Oui	String(500)

factur e	Quantite	Quantité d'élément	Non si la quantité est calculée à partir d'un tarif défini dans GO+ Oui sinon	Numérique
	MontantBase	Montant de base de l'élément de facture	Non si le montant de base est calculé à partir d'un tarif défini dans GO+ Oui sinon	Number(14,2)
	SoumisTVA	Indicateur précisant si l'élément est soumis à la TVA (1 = soumis à la TVA) Valeur par défaut si non valorisé = 0	Non	Boolean
	TauxTVA	Taux de TVA appliqué à l'élément	Oui si SoumisTVA = 1	Pourcentage
	DateReferenceRappel	Date de référence du rappel s'il s'agit d'un élément de rappel Colonne vide lorsqu'il ne s'agit pas d'un élément de rappel	Oui s'il s'agit d'un élément de rappel Non sinon	JJMMAAAA

Article 12 : Annexe 4 - Rapport d'activité et autres statistiques

Nombre de collectivités adhérentes
Nombre d'agents suivis année N (N-1 ?)

Par médecin (en nombre):
Visites Périodiques (VP)
Visites Embauches (VE)
Visite de Surveillance Particulière (VSP)
Visite de Reprise et Visite de surveillance Particulière (VR VPR)

Par an (en nombre) ? :
Aptitude sans réserve
Apte sous réserve
Inaptitude
Inaptitude Temporaire (IT)
Inaptitude Permanente (IP)
Inaptitude Définitive (ID)

Réserves en nombre selon la nature de la réserve :

- Port de charges lourdes
- Travaux répétitifs ou bras levés
- Variations de positions ou des tâches
- Travaux en hauteur contre-indiqués
- Efforts intenses contre-indiqués
- Aménagement du temps de travail
- Interdiction de la conduite
- Pas de torsion, pas de flexion du tronc
- Port des protections individuelles
- Impossibilité de la station debout, accroupie, à genoux
- Impossibilité d'utiliser du matériel dangereux
- Stages gestes et postures
- Nécessité de matériel adapté
- Travail sur poste déjà aménagé
- Aménagement de poste à réaliser
- Consultation médecin
- Pas de marche prolongée
- Aide à la manipulation
- Pas de travail isolé
- Travail en binôme

Examens complémentaires prescrits (en nombre)
Examens réalisés par rapport aux prescriptions (en pourcentage)

Chiffres sur campagne (ex : campagne de radiographies pulmonaires) : nombre de collectivité, nombre d'agents potentiels, nombre d'agents reçus, taux de présentéisme, coût du cliché, nombre d'examens complémentaires nécessaires.

Orientation vers des partenaires privilégiés (en nombre, par partenaire).
Nombre d'aménagement de poste.
Nombre de reconversion professionnelle.

Gestion des instances et comités ?
Gestion des rencontres et colloques ?

Nombre de collectivités visitées au titre de la prévention.

Nombre de documents uniques réalisés.
Nombre d'heures d'intervention.

Nombre d'aide à la conception des locaux.
Nombre de mesures d'ambiance.
Nombre d'analyse de situation de travail.

Nombre de missions d'inspection (nombre de visites, nombre d'heures facturées, taux de réalisation horaire en %, taux de réalisation convention en %), répartition collectivités affiliées/collectivités adhérentes.

Bilan convention FIPHFP (en nombre) :

- Informer et sensibiliser
- Qualifier et accompagner les élus et responsables RH
- Répondre à l'enquête handitorial
- Accompagnement au recrutement
- Information collective (jeudis de l'emploi + handicapés)
- Rendez-vous individuels
- Recrutements durables
- Aménagement de poste
- Prescriptions médicales
- Visites médicales avec orientation vers partenaires
- Demandes de RQTH préconisées
- Accompagnement à la reconversion

...