



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

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

PROCEDURE ADAPTEE

En application des articles L2123 et R2123
du Code de la Commande Publique

**Acquisition d'un outil de gestion
du temps de travail et des absences avec prestations associées**

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

*N° de marché
MP-2022-49*

Service Ressources
Finances / Marchés Publics

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 : Préambule.....	5
Article 1.1 : Objet du marché.....	5
Article 1.2 : Contexte de la procédure.....	5
Article 1.2.1 : Présentation du CDG.....	5
Article 1.2.2 : Présentation des acteurs	6
1.2.2.1 : L'activité Ressources humaines	6
1.2.2.2 : L'activité Systèmes d'information internes	6
1.2.2.3 : La Direction et les Responsables de service	7
1.2.2.4 : Les Responsables d'activité/ Coordonnateurs	7
1.2.2.5 : Les agents du CDG 35	7
Article 1.2.3 : Contexte général.....	7
Article 2 : Aspects fonctionnels.....	7
Article 2.1 : Respect de la réglementation.....	7
Article 2.1.1 : Respect des règles statutaires de la Fonction Publique Territoriale relatives à la gestion du temps de travail.....	7
Article 2.1.2 : Respect des règles locales relatives à la gestion du temps de travail	8
Article 2.2 : Fonctionnalités de base.....	8
Article 2.2.1 : Les fonctionnalités portant sur la gestion du temps de travail	8
2.2.1.1 : De badger sur les terminaux physiques et sur les postes de travail	8
2.2.1.2 : De gérer des droits différents selon les profils.....	9
2.2.1.3 : D'effectuer une demande d'absence, la suivre, la valider (selon son profil) dans une même application (même interface, même ergonomie)	9
2.2.1.4 : De rendre visibles les plannings	9
2.2.1.5 : D'automatiser le calcul et la gestion des congés annuels, des jours RTT et autres motifs d'absence	9
2.2.1.6 : De dématérialiser les demandes d'absence (justificatifs)	9
2.2.1.7 : De dématérialiser certaines demandes de régularisation	9
2.2.1.8 : D'informer et d'avertir les utilisateurs et les validateurs par un système d'alerte.....	9
2.2.1.9 : De produire des tableaux de bord sur l'état des absences	9
Article 2.2.2 : Reprise des données	9
Article 2.2.3 : Les formations administrateurs et gestionnaires	10
Article 2.2.4 : Présentation aux collaborateurs.....	10
Article 2.2.5 : Interface avec Civil Net RH de CIRIL.....	10
Article 2.3 : Prestation supplémentaire éventuelle (PSE) : interface avec MS Exchange.....	10
Article 2.4 : Expérience du soumissionnaire	11

Article 2.4.1 : Fonction publique territoriale	11
Article 2.4.2 : Interconnexion logiciel RH	11
Article 3 : Aspects techniques	11
Article 3.1 : Environnement technique	11
Article 3.1.1 : Architecture du logiciel	11
3.1.1.1 : Schéma d'architecture.....	11
3.1.1.2 : Base de données.....	11
Article 3.1.2 : Infrastructure	11
Article 3.1.3 : Installation et mise à jour	11
Article 3.1.4 : Les postes de travail.....	11
Article 3.1.5 : Les sécurités informatiques	12
Article 3.2 : Documentation	12
Article 3.2.1 : Documentation d'exploitation	12
Article 3.2.2 : Documentation utilisateurs	12
Article 4 : Mise en œuvre de la solution	13
Article 4.1 : Cadre de la prestation demandée	13
Article 4.1.1 : Conditions générales.....	13
Article 4.1.2 : Contraintes spécifiques.....	13
Article 4.1.3 : Contraintes.....	13
Article 4.2 : Conduite générale du projet	13
Article 4.2.1 : Présentation.....	13
Article 4.2.2 : Conduite du projet.....	14
Article 4.3 : Déroulé des étapes	14
Article 4.3.1 : Etape d'initialisation	14
Article 4.3.2 : Etape de conception	14
Article 4.3.3 : Etape de paramétrage et développement.....	15
Article 4.3.4 : Etape de recette provisoire : vérification d'aptitude (VA).....	15
Article 4.3.5 : Etape de préparation à la mise en service	16
Article 4.3.6 : Etape de bascule : mise en service et déploiement.....	16
Article 4.3.7 : Etape de recette : vérification de service régulier (VSR)	16
Article 4.4 : Gestion du changement	17
Article 4.5 : Transfert de compétences.....	17
Article 5 : Conditions de réalisation du marché	19
Article 5.1 : Délai d'exécution et planning de l'offre de base.....	19
Article 5.2 : Garantie et maintenance.....	19
Article 5.2.1 : Durée.....	19
Article 5.2.2 : Objet.....	19

Article 5.2.3 : Traitement des dysfonctionnements.....	19
Article 5.2.4 : Maintenance	20
Article 5.2.5 : Réversibilité.....	20
Article 6 : Livrables et obligation de conseil.....	21
Article 6.1 : Livrables et prestation	21
Article 6.2 : Principes directeurs et obligations de conseil	21
Article 7 : Clauses de sécurité	23
Article 7.1 : Accès aux informations.....	23
Article 7.1.1 : Données	23
Article 7.1.2 : Programmes et paramétrages	23
Article 7.2 : Contraintes de réalisation	23
Article 7.2.1 : Réglementation du CERTA	23
Article 7.2.2 : Référentiel Général de sécurité	23
Article 7.2.3 : Réglementation relative à la protection des données à caractères personnel et de la vie privée	23
Article 7.3 : Développement sécurisé	23
Article 7.3.1 : Sécurité des développements applicatifs	24
Article 7.3.2 : OWASP	24
Article 7.3.3 : Authentification	24
Article 7.3.4 : Audits et recettes de sécurité	24
Article 7.3.5 : Maintien en condition de sécurité.....	24
Article 7.4 : Contrôle et intégrité des flux.....	25
Article 7.5 : Mesures de sécurité	25
Article 7.5.1 : Confidentialité des données	25
Article 7.5.2 : Imputabilité et journalisation	26
Article 8 : Protection des données à caractère personnel.....	27
Article 8.1 : Description de traitement faisant l’objet de la sous-traitance	27
Article 8.1.1 : Accès aux données	28
Article 8.1.2 : Le sort des données et des DCP	28
Article 8.1.3 : Risques identifiés	29
Article 8.1.4 : Maintenance Déclaration par le soumissionnaire	29
Article 8.1.5 : Déclaration par le soumissionnaire.....	29
Article 8.1.6 : Modalités et procédures de mise en conformité	29
Article 9 : Clause de confidentialité.....	31
Article 10 : Les annexes	31

Article 1 : Préambule

Le présent document est un cahier des charges, en vue de l'acquisition d'une solution de gestion du temps de travail et des absences pour le compte du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine (CDG 35). La mise en production du logiciel devra avoir lieu au 1^{er} juin 2023.

Article 1.1 : *Objet du marché*

Le CDG 35 veut optimiser la gestion des temps de travail et des absences des agents travaillant pour le compte de son siège.

L'objectif de cette consultation est de disposer d'un outil de gestion des temps et des absences :

- offrant une grande capacité de paramétrage, d'évolution, d'ergonomie et qui soit simple dans son utilisation
- s'intégrant et communiquant avec le système d'information existant
- permettant de dématérialiser toutes les demandes d'absences et de congés
- permettant aux collaborateurs du centre de gestion de disposer d'informations sécurisées, fiables et transparentes sur leur temps de travail et leurs droits à congés.
- permettant aux responsables de direction, de services et d'activité d'avoir un outil de suivi des absences / des plannings, d'être informés par un système d'alerte, etc.
- simplifiant la gestion des ressources humaines relative au temps de travail (limiter le nombre de saisie des informations relatives au temps de travail, disposer de tableaux de bord récapitulatifs des absences et de données statistiques diverses...).

Le marché vise les besoins suivants :

- L'acquisition de la solution,
- L'intégration et le déploiement de la solution,
- Le paramétrage en fonction du contexte réglementaire et des orientations fixées par le CDG35,
- La maintenance de la solution,
- La fourniture/reprise de terminaux de badgeage et leur maintenance
- La rédaction de la documentation (fonctionnelle et technique),
- La formation des agents du service Ressources (informatique et R.H) à l'administration et l'utilisation du futur outil,
- De présentations ponctuelles de la solution et ses fonctionnalités aux agents et aux managers du CDG 35,
- La fourniture de licences, de connecteurs et de prestations associés à la solution : la solution proposée doit s'interfacer avec l'application CIVIL NET RH de la société CIRIL.

Article 1.2 : *Contexte de la procédure*

Article 1.2.1 : *Présentation du CDG*

Le CDG 35 est un établissement public local à caractère administratif créé par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Il existe un centre de gestion (CDG) par département, ceux-ci sont gérés par un conseil d'administration composé d'élus locaux.

Il est composé:

- D'un Conseil d'administration de 70 élus locaux.
- de 120 collaborateurs travaillant pour le siège, fonctionnaires territoriaux ou agents contractuels.
- d'agents en missions temporaires intervenant dans les collectivités.

Le CDG 35 assure deux types de missions :

- **Des missions obligatoires** qui visent à mettre en œuvre le statut de la fonction publique territoriale. Ces missions statutaires concernent la carrière et l'emploi :
 - pour l'ensemble de la FPT en Ile-et-Vilaine (environ 32 000 agents) : organisation des concours et examens professionnels, bourse de l'emploi, instances médicales, information du public sur les conditions d'accès et la carrière, lien avec les organismes nationaux (retraite, handicap...).
 - pour les collectivités affiliées uniquement (515 collectivités, 11 000 fonctionnaires et 2 000 contractuels) : tenue des dossiers individuels, secrétariat des instances consultatives et soutien des partenaires sociaux.
- **Des missions facultatives** : qui visent à conseiller et assister les collectivités en matière de gestion du personnel territorial : réalisation de la paie, mise à disposition de personnel pour des missions temporaires, portage de contrat, conseil en recrutement, prévention, médecine professionnelle, assurance groupe, conseil en organisation, bilan de compétences, règlement intérieur, enquête administrative, déontologie....

L'organisation interne du Centre de gestion s'articule autour d'une Direction Générale des Services, en six services et une direction ; certains services étant structurés en activités/unités.

- ➔ le service Concours et Examens regroupant 3 unités : une unité transversale et deux unités opérationnelles d'organisation des concours et examens (SIC et opérations CDG)
- ➔ le service Conditions de travail regroupant les activités Médecine Préventive/ FIFHFP/ Contrat d'assurance statutaire ; Instances Médicales ; Prévention.
- ➔ le service Conseil et développement regroupant les activités Administration numérique ; Organisation et G.R.H. ; Qualité de vie au travail ; Coaching et Accompagnement managérial.
- ➔ le service Mobilité, Emploi, Compétences regroupant les activités Emploi ; Missions temporaires ; Parcours professionnels.
- ➔ le service Ressources regroupant les activités Finances/marchés publics ; Accueil/logistique/communication ; Systèmes d'information internes ; Ressources humaines.
- ➔ le service Statuts Rémunération regroupant les activités Retraite ; Carrière/Paie ; Instances Consultatives ; SIRH.

Article 1.2.2 : Présentation des acteurs

1.2.2.1 : L'activité Ressources humaines

L'activité Ressources humaines fait partie du service Ressources qui apporte son soutien aux autres services et encourage la transversalité du fonctionnement général.

Elle assure la gestion du temps de travail et des absences des agents du siège du CDG 35.

L'activité Ressources humaines est chargée du pilotage du déploiement de la solution de gestion du temps de travail qui sera retenue.

1.2.2.2 : L'activité Systèmes d'information internes

L'activité Systèmes d'information internes fait également partie du service Ressources. Elle sera chargée du déploiement technique de la solution de gestion du temps retenue.

1.2.2.3 : La Direction et les Responsables de service

En tant que supérieurs hiérarchiques, la Direction et les Responsables de service sont chargés de la validation des absences sur autorisation des agents qu'ils encadrent.

La solution de gestion du temps recherchée devra leur permettre de viser ces absences. Elle devra également leur permettre de consulter le planning des agents de leur service.

1.2.2.4 : Les Responsables d'activité/ Coordonnateurs

Collaborateurs directs des Responsables de service, les Responsables d'activités et certains coordonnateurs assurent l'encadrement fonctionnel de certains agents. A ce titre, ils sont sollicités pour avis sur les demandes d'absence sur autorisation.

La solution de gestion du temps recherchée devra leur permettre d'effectuer une pré-validation de ces absences et de consulter le planning des agents de leur périmètre.

1.2.2.5 : Les agents du CDG 35

L'ensemble des agents du siège du CDG 35 utilisera la solution de gestion du temps retenue pour notamment:

- Demander une absence
- Consulter leurs droits à congés/ RTT, leur solde CET, le planning de leur service
- Badger sur PC ou sur un terminal.

Article 1.2.3 : Contexte général

Les règles de gestion du temps applicables au CDG 35 sont celles du statut de la fonction publique territoriale. Les aménagements définis dans le protocole de gestion du temps de travail du CDG35 (annexe 1 et ses annexes 1.1 à 1.5) sont prioritaires sur les règles générales.

Le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine dispose d'une architecture de serveurs virtualisée sous VMware (vSphere 7), avec 2 serveurs hôtes de virtualisation en hyper-convergence (DELL EMC VxRail Génération 14). Les VMS fonctionnent sous Windows Server 2019 (licence Datacenter) ou Windows Server 2008/2012 (licences standard).

Les postes de travail (PC portables et PC fixes) fonctionnent sous Windows 10 Professionnel (21H2).

Le Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine est équipé :

- du logiciel de gestion des ressources humaines (Civil Net RH version 5.6.020.1) de la société CIRIL (migration prévue en 2023 de l'application métier de l'environnement Windows Server 2008 R2 vers 2019),
- des systèmes de messagerie électronique Microsoft 365 (Exchange Online) et Zimbra.
- de la suite bureautique Microsoft office 2013 Standard (migration vers la suite Microsoft 365 standard prévue en 2022).

Article 2 : Aspects fonctionnels

Article 2.1 : Respect de la réglementation

Article 2.1.1 : Respect des règles statutaires de la Fonction Publique Territoriale relatives à la gestion du temps de travail

Le soumissionnaire devra proposer une solution permettant de gérer le temps de travail conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables dans la fonction publique territoriale.

La solution proposée devra être évolutive afin de pouvoir s'adapter à de potentiels changements législatifs et réglementaires. La maintenance réglementaire devra donc être incluse dans l'offre technique.

Article 2.1.2 : Respect des règles locales relatives à la gestion du temps de travail

La solution proposée devra également permettre de gérer le temps de travail conformément aux dispositions du protocole de gestion du temps de travail en vigueur. Le soumissionnaire retenu devra être en mesure de répondre à des demandes d'évolution liées à une modification des dispositions du protocole actuel.

Le soumissionnaire devra décrire de façon détaillée dans son offre technique comment sa solution permet de gérer chacune des règles locales fixée par le protocole de gestion du temps de travail.

Article 2.2 : Fonctionnalités de base

La solution proposée par le soumissionnaire doit intégrer des fonctionnalités de gestion du temps de travail et communiquer avec d'autres logiciels utilisés par le CDG 35 (CIVIL Net RH).

Article 2.2.1 : Les fonctionnalités portant sur la gestion du temps de travail

Ce projet doit permettre au CDG 35 d'optimiser sa gestion des temps de travail et des absences.

L'outil devra donc permettre a minima de :

2.2.1.1 : De badger sur les terminaux physiques et sur les postes de travail

Le CDG 35 souhaite conserver un double système de badgeage par carte sur terminal physique et sur ordinateur. L'établissement dispose de 4 bornes de badgeage, nombre qu'il souhaite conserver et aura besoin d'une 5^{ème} borne à installer dans un bâtiment récemment livré.

Actuellement, le CDG 35 utilise pour la gestion du temps de travail la solution eTempora (version 5.0.0.34) de l'éditeur Horoquartz. Les agents utilisent le matériel ci-dessous pour badger. Le soumissionnaire devra, s'il le peut, proposer une reprise du matériel décrit ci-dessous et s'assurer de la compatibilité des cartes HID avec la solution proposée.

Cartes DUO PROX II série 1336	4 Bornes eTprox 5	Ordinateur de bureau
		

Concernant les bornes de badgeage, deux possibilités sont à décrire par le soumissionnaire :

- Soit le soumissionnaire peut réutiliser les équipements existants (date d'acquisition : 2014) en proposant une maintenance sur le matériel sur la base de la durée du marché fixée à quatre ans. Le soumissionnaire précisera les modalités de remplacement du matériel en cas de besoin de remplacement des bornes de pointage existantes et les modalités d'installation de bornes supplémentaires. Si le soumissionnaire opte pour la réutilisation des équipements, il devra être en capacité de fournir au CDG 35 une cinquième badgeuse.
- Soit le soumissionnaire ne peut pas réutiliser les équipements existants, il devra proposer dans sa réponse, un modèle de borne compatible avec les cartes HID 0003D sur la base de la durée du marché fixée à quatre ans.

Le soumissionnaire devra décrire le système de badgeage proposé (application web intranet, pointage à l'ouverture de la session de l'ordinateur...).

Le soumissionnaire devra garantir que la solution qu'il propose permet de gérer conformément aux dispositions du protocole de gestion du temps de travail (annexe 1):

- Le badgeage sur des plages fixes et des plages variables, y compris pendant la pause méridienne.
- Les demandes de régularisation de badgeage.

2.2.1.2 : De gérer des droits différents selon les profils

Le soumissionnaire décrira les possibilités d'accès à certaines parties ou fonctionnalités du logiciel en fonction du profil utilisateur (identifiant / comptes / groupes d'utilisateurs / dissociation accès données et accès fonctionnalités).

2.2.1.3 : D'effectuer une demande d'absence, la suivre, la valider (selon son profil) dans une même application (même interface, même ergonomie)

2.2.1.4 : De rendre visibles les plannings

La fonction « planning » de l'application doit permettre de répertorier les temps d'activité ainsi que les temps de non-activité des agents du CDG 35.

Le soumissionnaire devra indiquer si sa solution propose une gestion des agents en télétravail conformément aux règles applicables au CDG 35 et les modalités des demandes et validation de journées de télétravail.

L'application doit permettre d'élaborer des roulements pouvant être affectés à plusieurs agents (roulement des agents à 80% avec absence le mercredi, roulement des agents à 80% avec absence le vendredi...).

2.2.1.5 : D'automatiser le calcul et la gestion des congés annuels, des jours RTT et autres motifs d'absence

2.2.1.6 : De dématérialiser les demandes d'absence (justificatifs)

2.2.1.7 : De dématérialiser certaines demandes de régularisation

2.2.1.8 : D'informer et d'avertir les utilisateurs et les validateurs par un système d'alerte

2.2.1.9 : De produire des tableaux de bord sur l'état des absences

Article 2.2.2 : Reprise des données

Le soumissionnaire devra reprendre les données suivantes pour chaque agent :

- Nom Prénom
- Matricule
- Date de fin de contrat
- Service de l'agent/affectation
- Affectation (hiérarchique)
- Code horaire (=temps de travail)
- Profil journalier (heures à effectuer dans la journée)
- Crédit/Débit cumulés
- Reliquat congés annuels (CA)
- Reliquat congés fractionnés
- Reliquat RTT
- Date ouverture Compte-épargne temps (CET)
- Solde Compte-épargne temps (CET)
- Adresse mail

Il devra préciser le format du fichier .csv ou .xls attendu et décrire les modalités de reprise des données réalisée (à date, intégrale, non intégrale...).

Article 2.2.3 : Les formations administrateurs et gestionnaires

Le titulaire a en charge la formation concernant la phase de déroulement du projet (équipe projet fonctionnelle et informatique). Le CDG 35 possède des locaux utilisables pour des séances de formation.

À ce titre le titulaire se charge notamment :

- D'identifier les parcours de formation à construire, en fonction des postes cibles définis dans le cadre de la mise en service du nouveau système,
- De produire les supports de formation actualisés nécessaires pour la formation des utilisateurs, incluant les bases écoles et exercices associés pour leur utilisation par les formateurs et les stagiaires,
- Le titulaire devra délivrer 2 types de formation :
 - Administration fonctionnelle (4 personnes),
 - Administration technique (3 personnes),

À l'issue de ces formations, les participants devront être en mesure de paramétrer la solution de manière autonome.

Les formations administrateurs techniques et fonctionnels seront organisées dans les locaux du CDG 35.

Article 2.2.4 : Présentation aux collaborateurs

Le soumissionnaire indiquera de quelle manière il est en capacité de dispenser une présentation à la prise en mains de sa solution pour l'ensemble des agents du CDG 35 en fonction de leurs rôles (validateur/utilisateur). Cette formation pourrait concerner l'intégralité des agents du siège (environ 120 agents).

Les présentations aux utilisateurs peuvent avoir lieu à distance.

Article 2.2.5 : Interface avec Civil Net RH de CIRIL

Le CDG 35 est équipé du logiciel CIRIL Civil Net RH (version 5.6.0.20.1), le soumissionnaire précisera les possibilités d'interface entre sa solution et le logiciel Civil Net RH de CIRIL.

Le soumissionnaire décrira les opérations à effectuer lors :

- d'une mise à jour CIRIL mineure ou majeure entre la date de dépôt de la consultation et la date de mise en place de la solution logicielle proposée,
- De la migration du logiciel métier de Windows Server 2008 R2 vers Windows Server 2019.

Les informations interfacées pourraient être : matricule, nom, prénom, quotité de travail, cadre d'emploi, grade, statut (stagiaire, titulaire, contractuel), date et durée du contrat de travail, périodes d'absence maladie...

Le soumissionnaire précisera également les modalités de mises à jour des données lorsqu'une fiche agent est mise à jour dans le logiciel RH (création, modification). Cette fiche agent sera ensuite complétée avec les informations liées au temps de travail (durée hebdomadaire de service, quotité de temps de travail...) et au circuit de validation (supérieur hiérarchique direct, validation secondaire...).

Le soumissionnaire détaillera toutes les possibilités fonctionnelles et techniques en termes d'interfaçage avec les logiciels RH de l'éditeur CIRIL. Il précisera s'il a déjà mis en œuvre ce type d'interfaces chez d'autres clients.

Article 2.3 : Prestation supplémentaire éventuelle (PSE) : interface avec MS Exchange

Le CDG35 est actuellement équipé du système de messagerie Zimbra. Compte-tenu d'une évolution programmée, l'application de gestion des temps et des absences doit s'interfacer avec la messagerie Exchange Online / Outlook (mise à jour des calendriers lorsque les absences sont validées, envoi d'alertes mail, etc.), qui est le futur système de messagerie du CDG 35.

Le soumissionnaire détaillera toutes les possibilités fonctionnelles et techniques en termes d'interfaçage avec la solution de messagerie Exchange Online de Microsoft, il précisera s'il a déjà mis en œuvre ce type d'interfaces chez d'autres clients.

Article 2.4 : *Expérience du soumissionnaire*

Seront également valorisés dans les critères de sélection de l'offre :

Article 2.4.1 : *Fonction publique territoriale*

L'expérience du soumissionnaire dans la mise en place d'une solution de gestion du temps de travail auprès des collectivités territoriales et/ou d'autres centres de gestion de la FPT.

Article 2.4.2 : *Interconnexion logiciel RH*

L'expérience du soumissionnaire dans la mise en œuvre d'interfaces avec des logiciels R.H.

Article 3 : *Aspects techniques*

Article 3.1 : *Environnement technique*

Article 3.1.1 : *Architecture du logiciel*

3.1.1.1 : Schéma d'architecture

Le soumissionnaire présentera le schéma de l'architecture globale de la solution proposée qui décrira les composants logiciels, les flux, les ports réseaux associés ainsi que, le cas échéant, les comptes techniques (ex : compte BDD)

3.1.1.2 : Base de données

Le CDG35 souhaite pouvoir utiliser un SGBD (Système de Gestion de Base de Données) issu du monde libre. Une solution basée sur une base propriétaire reste envisageable.

Le soumissionnaire présentera succinctement la spécificité des procédures de sauvegarde et de restauration attachées à sa solution (exports, archives logs...).

Il présentera également les éléments d'administration du SGBD.

Article 3.1.2 : *Infrastructure*

Le CDG 35 dispose d'un réseau local Ethernet 1Gb et d'une infrastructure de serveurs virtualisés VMWare 7. La solution proposée devra être une solution full-web et être installée sur la l'infrastructure du CDG 35.

Le soumissionnaire précisera le nombre et le volume des partitions nécessaires (Hors Système d'exploitation) ainsi que la taille de la mémoire recommandée. Il précisera les licences pour les logiciels nécessaires.

Article 3.1.3 : *Installation et mise à jour*

Le soumissionnaire décrira l'installation de la solution.

Le soumissionnaire devra indiquer quelles sont les tâches à la charge CDG 35 et quelles sont les tâches assurées par le soumissionnaire.

Un environnement de PRE PROD sera également mis en œuvre avec idéalement un script de réplication de la PROD vers la PRE PROD.

Sur le même principe, le soumissionnaire décrira le principe des procédures de mises à jour de la solution.

Le soumissionnaire précisera le processus interne de validation des versions notamment en termes de non-régression, l'information qui sera fournie au CDG35, le descriptif des fiches versions et les impacts prévisibles sur l'exploitation.

Article 3.1.4 : *Les postes de travail*

Les postes de travail sont équipés de processeurs Intel, d'une mémoire de 4 Go minimum, du système d'exploitation « Windows 10 » et du navigateur Firefox.

Le soumissionnaire donnera la configuration minimale des ordinateurs nécessaires à l'utilisation de la solution.

La solution devra supporter les navigateurs (evergreen) Firefox et Edge dans leur version actuelle et dans les futures versions.

Le soumissionnaire indiquera si des composants additionnels au navigateur sont nécessaires au fonctionnement de la solution et le cas échéant, les versions de ces composants.

Article 3.1.5 : Les sécurités informatiques

Le CDG 35 protège son réseau local à l'aide d'un pare-feu et d'une solution anti-virus « F-Secure » sur chaque machine virtuelle et sur tous les postes de travail. La solution devra être compatible avec cet antivirus.

Le soumissionnaire présentera les éléments visant à sécuriser l'identification des utilisateurs et la gestion de celle-ci.

Article 3.2 : Documentation

Article 3.2.1 : Documentation d'exploitation

Le soumissionnaire précisera l'ensemble des documentations disponibles pour l'exploitation de la solution.

Article 3.2.2 : Documentation utilisateurs

Un manuel utilisateur à jour en français devra être fourni de manière périodique pour transmission aux utilisateurs.

Idéalement, une aide en ligne devra être disponible dans le logiciel.

Des mémentos synthétiques permettant une prise en main rapide du logiciel ou un rafraîchissement des connaissances seraient également appréciés.

Article 4 : Mise en œuvre de la solution

Article 4.1 : *Cadre de la prestation demandée*

Article 4.1.1 : *Conditions générales*

L'intégration de la future solution de gestion du temps de travail doit permettre de satisfaire aux besoins actuels du CDG 35 décrits dans le présent document. Elle doit également permettre de prendre en compte des besoins nouveaux du même type qui n'auront pas été recensés à l'origine et des modifications réglementaires s'imposant aux CDG.

Article 4.1.2 : *Contraintes spécifiques*

Le soumissionnaire doit disposer des compétences nécessaires à la réalisation de ce type de projet. Ces compétences sont à justifier aux travers de la fourniture :

- Des références et des certifications éditeurs et constructeurs des solutions logicielles et matérielles proposées dans le cadre de ce marché,
- Des détails sur les profils des ressources retenues pour réaliser ce projet.

Article 4.1.3 : *Contraintes*

Les solutions préconisées par le soumissionnaire doivent tenir compte des contraintes stratégiques, organisationnelles, techniques et économiques du CDG 35.

Le soumissionnaire doit donc évaluer la nature des travaux à effectuer et suppléer par ses connaissances professionnelles afin d'aboutir à une prestation correcte, conforme aux normes en vigueur et répondant pleinement aux besoins du CDG 35.

L'architecture proposée par le soumissionnaire doit impérativement permettre une mise en place de la solution en minimisant les interruptions ou perturbations vis-à-vis de la production.

Dans la mesure où les interruptions sont inévitables, le soumissionnaire doit en préciser la nature et la durée estimée, et le délai de prévenance.

La solution proposée par le soumissionnaire doit répondre aux contraintes d'exploitation du CDG 35 :

- d'automatisation des tâches (afin de limiter autant que faire se peut les opérations manuelles),
- de simplicité d'exploitation,
- d'accompagnement au changement en limitant la charge sur les équipes d'exploitation pendant la phase de mise en œuvre.

Toutes les fournitures doivent être conformes aux normes françaises homologuées ou européennes en vigueur. À défaut, le soumissionnaire doit prouver par tout moyen que les produits utilisés répondent à toutes autres normes reconnues équivalentes.

Article 4.2 : *Conduite générale du projet*

Article 4.2.1 : *Présentation*

La mise en œuvre de la solution, décrite dans le mémoire technique remis à l'appui de son offre, doit présenter :

- l'organisation générale,
- la démarche, les tâches à réaliser et les méthodes de gestion de projet,
- le calendrier/planning.

Le CDG 35 souhaite pouvoir utiliser le logiciel de manière opérationnelle pour assurer la gestion du temps de travail à compter du 1^{er} juin 2023.

Article 4.2.2 : Conduite du projet

La méthode de gestion de projet décrite dans le mémoire technique, doit présenter :

- Les tâches et les ressources affectées à la chefferie de projet, permettant d'assurer :
 - Le pilotage du projet,
 - L'assurance et le contrôle qualité de la conception et de la réalisation,
 - La conduite et la maîtrise des coûts et des délais,
 - L'administration et la logistique
- Les instances nécessaires à la bonne exécution du pilotage de projet en accord avec le CDG 35,
- Le découpage, la description et la planification des phases comprenant :
 - Une date de début (fonction de la date de notification du marché) et une date de fin,
 - Les conditions de réalisation,
 - Une liste des fournitures ou livrables,
 - Les conditions de passage à la phase suivante.
- La description des tâches et volume de travail affectés par catégories d'intervenants.

Article 4.3 : Déroulé des étapes

Article 4.3.1 : Etape d'initialisation

Une réunion de lancement de projet sera planifiée dès la notification du marché reçue. Elle permettra de lancer l'étape d'initialisation du projet et de présenter un planning détaillé des réalisations en indiquant les jalons concernant le CDG 35.

L'étape d'initialisation a pour objectif de procéder à la mise en place de l'organisation, des ressources et de la logistique, nécessaires au lancement du projet et au démarrage de l'étape de mise en œuvre de la solution.

Les prestations du titulaire comprennent à ce titre :

- La définition et la mobilisation des acteurs impliqués, la mise en place des instances et la préparation des groupes de travail,
- L'élaboration du plan de spécifications (paramétrages) détaillés ainsi que les référentiels des processus documentaires à prendre en compte,
- La définition et la mise en place de la logistique, de l'administration et des environnements systèmes.

A la réception de ces livrables, le CDG 35 les analysera afin de valider l'étape et ainsi enclencher l'étape suivante.

Article 4.3.2 : Etape de conception

L'étape de conception a pour objectif de réaliser la spécification générale puis détaillée en s'appuyant sur les outils, méthodes et référentiels communiqués par le CDG 35 :

- de la solution cible répondant aux besoins exprimés dans le présent Cahier des Charges,
- des interfaces nécessaires à son intégration dans le S.I. global du CDG 35,
- des fonctionnalités spécifiques éventuelles nécessitant des développements additionnels,
- des outils associés de recette et de préparation de la mise en service de la solution.

Les prestations du titulaire comprennent à ce titre :

- La réalisation de la conception fonctionnelle pour l'ensemble du périmètre décrit dans le présent cahier des charges,
- La réalisation de la conception fonctionnelle et technique des interfaces qui se décomposeront en un dossier de mise en œuvre du flux et un dossier de spécifications.
- L'élaboration des spécifications fonctionnelles et techniques détaillées de reprise des données des systèmes existants,
- L'élaboration du dossier d'architecture technique matérielle qui décrit l'architecture matérielle pour garantir les performances exigées,
- L'élaboration de la stratégie de mise en service visant à minimiser les risques lors de la mise en service de la solution.
- L'élaboration du plan détaillé de production de la phase de paramétrage et de développements, ainsi que des validations fonctionnelles (plan de tests, procédure de validation, etc.),

L'élaboration des différents dossiers devra inclure une ou plusieurs réunions avec les agents du CDG 35. A la réception de ces livrables, le CDG 35 les analysera afin de valider l'étape et ainsi enclencher l'étape suivante.

L'installation de la solution pourra être réalisée dans les locaux du CDG 35 et/ou avec une prise en main à distance du serveur. La rédaction des documents pourra être réalisée dans les locaux du titulaire.

Article 4.3.3 : Etape de paramétrage et développement

L'étape de paramétrage a pour objectif de procéder au paramétrage de la solution de gestion du temps de travail répondant aux fonctions définies durant l'étape de spécification.

Durant cette étape les paramétrages et développements (spécifiques éventuels, interfaces et outils de reprise données / préparation pour la mise en service) sont spécifiés en détails et réalisés.

Cette étape inclut la préparation des tests, qui sont réalisés dans l'étape suivante de tests et d'intégration.

A la réception de ces livrables, le CDG 35 les analysera afin de valider l'étape et ainsi enclencher l'étape suivante.

Cette étape aura lieu dans les locaux du CDG 35 et à distance.

A l'issue des phases de qualifications prononcées favorablement le titulaire aura la charge de mettre à jour l'autre environnement afin que les environnements de production et de recette soient tous les deux symétriques (hors les paramétrages spécifiques les distinguant).

La mise en ordre de marche (MOM) ne devra pas excéder **2 mois**.

Article 4.3.4 : Etape de recette provisoire : vérification d'aptitude (VA)

Le titulaire fournira au travers de sa méthodologie, les détails caractéristiques et modalités des étapes de recette, en conformité avec la réglementation publique qui prévoit :

- la VA : Vérification d'Aptitude,
- la VSR : Vérification de Service Régulier.

À ce stade, à savoir après l'étape de tests / intégration, c'est la VA qui est engagée par le CDG 35. Quand elle est prononcée, elle permet d'engager l'étape suivante de préparation finale en vue de la bascule pour la mise en service et le déploiement de la solution opérationnelle.

Ainsi, la VA débute à l'issue de la fourniture et de la mise en place de la solution et a pour objet le contrôle par le CDG 35 de l'aptitude du système à remplir les fonctions prévues par le CCTP.

Le titulaire prévient le CDG 35, par écrit, avec une anticipation suffisante (au minimum 10 jours ouvrés) de la date proposée pour procéder à ces contrôles. Le CDG 35 dispose de **1 mois** pour effectuer la vérification d'aptitude, à compter de la réception de la demande du titulaire.

Notons que le silence ne vaut pas acceptation tacite.

La VA est réalisée à partir d'un cahier de tests élaboré par le titulaire, soumis au CDG 35 pour validation et compléments si nécessaire, conformément au plan de tests :

- Si la VA est négative, le CDG 35 prend une décision d'ajournement ou de rejet. Dans ce cas, le titulaire doit :
 - lever les défauts de conformité et remédier aux anomalies constatées dans les P.V. d'essais,
 - refaire ses propres essais et contrôles,
 - prévenir le CDG 35, avec une anticipation suffisante (au minimum 10 jours ouvrés), qu'il peut recommencer la vérification d'aptitude.
- Si la VA est positive, avec des réserves mineures :
 - le titulaire devra procéder dans le délai prescrit par le CDG 35 aux corrections et ajustements nécessaires,
 - il sera procédé à une nouvelle vérification afin de lever les réserves et ce dans le délai prescrit par le CDG 35,
 - puis, le CDG 35 pourra procéder aux opérations de Vérification de Service Régulier, après la réalisation par le titulaire des travaux de préparation finale, de la bascule et de la mise en service.

Article 4.3.5 : Etape de préparation à la mise en service

Cette étape revêt une grande importance pour l'introduction de la nouvelle solution dans l'exploitation.

Le titulaire proposera une description détaillée de toutes les activités, de l'organisation et de la méthode relative à cette étape, incluant la description de l'organisation de l'assistance pour et après le démarrage.

La documentation relative à cette étape fournira également un aperçu clair de l'architecture du système dans un Dossier d'Architecture Technique (DAT) conformément aux normes et standards du CDG 35, avec toutes les interfaces et relations, les processus internes et les relations avec les systèmes voisins.

Article 4.3.6 : Etape de bascule : mise en service et déploiement

Cette phase consiste à mettre en service la solution logicielle avec ces deux environnements (recette et production), le titulaire en proposera une description détaillée. Cette étape aura lieu dans les locaux du CDG 35 et/ou pourra se faire avec une prise en main à distance du serveur.

Le titulaire précisera sur quel environnement il souhaite initialiser la mise en œuvre : production ou recette. A l'issue des phases de qualifications prononcées favorablement, il aura alors la charge de mettre à jour l'autre environnement afin qu'ils soient tous les deux symétriques (hors les paramétrages spécifiques les distinguant).

Article 4.3.7 : Etape de recette : vérification de service régulier (VSR)

La VSR débute après l'étape de mise en service et de déploiement auprès des utilisateurs sur les postes concernés. Il s'agit de l'observation de la régularité du fonctionnement du système dans les conditions d'exploitation.

Le service est réputé régulier si, sur cette période, les fonctionnalités décrites au présent CCTP s'avèrent effectives. C'est-à-dire opérationnelles au regard :

- De l'utilisation par l'ensemble des utilisateurs concernés,
- Du fonctionnement de l'ensemble des interfaces sollicitées avec le reste du SI du CDG 35.

Dans le cas inverse, le titulaire procède à la mise en conformité et à la correction des anomalies identifiées. Cette étape comprend également l'accompagnement du CDG 35 pour le bon déroulement de l'utilisation du nouveau système et l'initialisation des données reprises.

La régularité du service s'observe, à partir du jour où la VA a été déclarée et l'application a été mise en service, pendant une durée de **2 mois**. À l'issue de cette période, le CDG 35 dispose de 7 jours ouvrés pour notifier au titulaire sa décision. Notons que :

- Si la VSR est négative, le CDG 35 prononce l'ajournement des prestations, avec vérification de la régularité de service pendant une période d'un mois. Dans ce cas, le titulaire procède à la mise en conformité et à la correction des anomalies identifiées selon les prescriptions prévues. Toutefois, la durée des différentes périodes cumulées de vérification de service régulier ne devra pas excéder 3 mois.
- Si la vérification de service régulier est positive, ce qui constate la conformité de l'ensemble des fonctionnalités du présent CCTP en conditions d'exploitation, le CDG 35 prononce l'admission des prestations qui constitue in fine la recette définitive.

La date d'effet de la réception de l'application constitue la date d'origine et marque le début de la période de garantie des prestations.

À l'issue de la VSR, le Titulaire fournit le plan de réversibilité : il y décrit l'ensemble des procédures et moyens techniques nécessaires à la continuité du service dans des conditions identiques, permettant de transférer l'ensemble des prestations à un éventuel futur Titulaire.

Article 4.4 : *Gestion du changement*

Le titulaire présente les principes et les prestations de conduite de changement nécessaires à la conduite et à la réussite de la mise en œuvre de la solution de gestion du temps de travail incluant notamment :

- le plan et l'assistance au CDG 35 à la conduite du changement, et plan de communication,
- la formation,
- le transfert de compétences.

Article 4.5 : *Transfert de compétences*

Au travers des dispositions et des prestations prévues dans la conduite du changement, incluant la formation, le titulaire adopte une méthode et une organisation de projet qui permet de s'assurer du transfert de compétences nécessaire :

- au bon déroulement du projet de mise en œuvre,
- à l'utilisation et la maîtrise par les différentes populations d'utilisateurs.

À ce titre, le titulaire s'assure que :

- les équipes fonctionnelles maîtrise d'ouvrage aient la capacité de :

- procéder à des modifications de paramétrage simples
- réaliser des demandes d'évolutions fonctionnelles simples et complexes
- réaliser l'administration fonctionnelle de la solution.
- les équipes informatiques fonctionnelles et techniques puissent assurer l'installation, puis l'exploitation du nouveau système, ce qui signifie notamment être en mesure de :
 - procéder à des modifications de paramétrage,
 - réaliser des développements fonctionnels simples ou d'évolution d'interfaces,
 - gérer les environnements du CDG 35,
 - exploiter le nouveau logiciel dans des conditions normales et dans des cas de fonctionnement dégradé,
 - définir les actions correctives, palliatives et préventives nécessaires au fonctionnement du logiciel dans le contexte spécifique du CDG 35.

Article 5 : Conditions de réalisation du marché

Ce paragraphe présente les différentes étapes que le soumissionnaire doit prendre en compte dans le cadre du marché.

Article 5.1 : *Délai d'exécution et planning de l'offre de base*

La durée de mise en œuvre de l'offre de base, de l'étape d'initialisation à la Vérification de Service Régulier, ne doit pas excéder 6 mois.

Le CDG 35 souhaite ainsi que la VSR de l'offre de base soit déclarée pour le 31 mai 2023.

Article 5.2 : *Garantie et maintenance*

Article 5.2.1 : *Durée*

La période de garantie est de 12 mois à compter de la réception définitive, qui est prononcée à l'issue de la période de la VSR.

Article 5.2.2 : *Objet*

La garantie porte sur l'ensemble des fournitures et livrables tels que définis au présent Cahier des Charges :

- la solution logicielle,
- les paramétrages de la solution logicielle chargée et interfacée pour la mise en service,
- les outils et procédures,
- les documentations associées.

Article 5.2.3 : *Traitement des dysfonctionnements*

Les dysfonctionnements de la solution intégrée sont signalés par le CDG 35 pour traitement et classés en 4 catégories :

- Anomalie bloquante : dégradation majeure du fonctionnement. Une fonction essentielle du système est inutilisable ou fortement dégradée (le remplacement par une procédure manuelle longue et fréquente n'est pas acceptable) alors qu'elle est nécessaire à une exploitation normale du service. Est également considérée comme anomalie bloquante, un problème répétitif et reproductible obligeant le CDG35 à restreindre fortement ou à arrêter l'exploitation du service.
- Anomalie majeure : une fonctionnalité importante est détériorée ou une fonction non essentielle est inutilisable. Le service est exploitable tout en étant dégradé (procédure manuelle, existence de palliatif, contournement possible du problème). Il n'y a ni blocage, ni perte d'information mais le dysfonctionnement induit des difficultés ou travaux supplémentaires de la part des utilisateurs.
- Anomalie mineure : défaut jugé peu perturbant ne provoquant ni dégradation, ni restriction d'utilisation du service mais à corriger néanmoins et ne pouvant être qualifié d'anomalie bloquante.
- Anomalie requalifiée en besoin d'évolution fonctionnelle ou technique.

Les délais de prise en compte et d'analyse sont :

- Prise en compte dans la ½ journée (avant 12h00 et avant 17h00)
- Qualification sous 24h, pour analyse complémentaire si non bloquant sous 48h00.

Les délais de correction des dysfonctionnements sont :

- pour les dysfonctionnements bloquants, la fourniture de la correction ou d'une solution de contournement dans la journée ouvrée,
- sous 48 heures, pour les dysfonctionnements majeurs,

- sur planification décidée en commun accord avec le CDG 35 et fournie sous 5 jours, pour les dysfonctionnements mineurs.

Le titulaire propose une organisation dédiée pour traiter la période de garantie.

Le CDG 35 attend notamment :

- la désignation d'un interlocuteur privilégié,
- une organisation logistique visant à solliciter la gestion de la garantie (outillage, accès téléphonique et informatique, télé monitoring, base de connaissances, bases de gestion de faits techniques/patches téléchargeables, suivi des niveaux de service en cours, ...).
- la description de la méthode d'évaluation des problèmes rencontrés et de la détermination des responsabilités.
- la mise à disposition d'une base d'incidents (Tickets) accessible par les intervenants du CDG 35 pendant toute la durée du marché pour l'ouverture, le suivi et la clôture des incidents. La base de connaissance des actions apportées aux problèmes peut être interrogée par le CDG 35 même pour les incidents clos. Des extractions doivent pouvoir être faites en termes de requêtes ou de besoins statistiques. Dans un but de réversibilité, le contenu de la base de connaissance sera mis à disposition du CDG 35 en fin de marché.

Article 5.2.4 : Maintenance

Le soumissionnaire devra proposer l'organisation de la maintenance pour une durée d'un an renouvelable trois fois, celle-ci incluant :

- La fourniture des correctifs palliant les anomalies constatées dans les programmes standards de la solution,
- La fourniture des nouvelles versions du produit et des éventuelles évolutions contractualisées,
- L'assurance d'une maintenance adaptative qui consiste à faire évoluer la solution lorsque son environnement change, afin d'assurer sa continuité de fonctionnement, mais elle ne vise pas à en modifier les fonctionnalités.

Article 5.2.5 : Réversibilité

La réversibilité désigne l'opération de retour de responsabilité technique, par lequel le pouvoir adjudicateur reprend les prestations qu'il avait confiées au titulaire du marché arrivant à terme.

La transférabilité désigne l'opération de transfert de responsabilité technique, par lequel le pouvoir adjudicateur fait reprendre par un nouveau titulaire les prestations qu'il avait confiées au titulaire du marché arrivant à terme.

Le Titulaire doit ainsi documenter, restituer les données et garantir une assistance lors de la période de migration pour permettre le transfert à un autre prestataire et/ou la reprise par le client. Les prestations confiées au prestataire, leur conception et leur mode d'exécution doivent permettre par nature la réversibilité des dites prestations :

- Garantir la restitution de l'ensemble des données
- Permettre la récupération des actifs externalisés et des développements spécifiques réalisés
- Couvrir les questions juridiques, fiscales et sociales.

Si nécessaire, des formations de montée en compétences des équipes fonctionnelles et techniques seront assurées par le prestataire.

En cas de déclenchement de la clause de réversibilité par le soumissionnaire, le titulaire disposera d'un délai de 2 mois après la notification, pour fournir l'intégralité des éléments nécessaire à la mise en œuvre du plan de réversibilité.

Article 6 : Livrables et obligation de conseil

Article 6.1 : *Livrables et prestation*

Voici nos attentes :

- L'ensemble des logiciels maintenus et les composants logiciels et exécutables du système d'information intégrant les derniers correctifs (logiciel et développements spécifiques) ; en incluant scripts et outils développés.
- Les prestations de service :
 - La prestation générale, avec engagement de résultat,
 - La mise en place de l'architecture, de l'installation de la solution de gestion du temps de travail et son intégration dans l'environnement technique existant des deux environnements (production et recette),
 - La mise en place et le paramétrage des modules de traitement,
 - Les tests de validation de chaque module,
 - La fourniture des livrables et de la documentation,
 - Le transfert de compétence et la formation des collaborateurs du CDG 35.
- Prestations de garantie et maintenance :
 - Les garanties des logiciels fournis
 - Les prestations de maintenance pour 4 ans.

Au-delà des prestations détaillées dans le CCTP, les livrables attendus sont les suivants :

- Toute la documentation associée :
 - au développement et la mise en place de la solution logicielle,
 - à son exploitation et évolution ultérieures.
- Ce qui comprend :
 - Compte-rendu de réunions
 - Le référentiel documentaire maintenu : tous les documents de suivi (suivi des demandes de soutien utilisateurs, incidents ouverts, planning, tableau de bord, etc.) relatifs à l'ensemble des actions de maintenance
 - Documents de formation
 - Toutes les procédures ou scripts développés dans le cadre de ce projet
 - Documentations techniques : Dossier d'Architecture Technique (DAT), procédures d'installation, d'exploitation, d'administration et d'utilisation (dernières versions en vigueur)
 - Livrables de la conduite du projet (études, Stratégie, Comptes rendus des instances projet, etc.)
 - Dossier de reprise de données.

Article 6.2 : *Principes directeurs et obligations de conseil*

Conformément à l'état de l'art des bonnes pratiques en matière de mise en œuvre de SI à base de progiciel, le CDG 35 attend du titulaire les conseils et la proactivité du professionnel qu'il est, visant à :

- s'appuyer au maximum sur le standard des progiciels proposés (et des logiciels complémentaires éventuels),
- exploiter le système mis en service dans de bonnes conditions de fiabilité et de performance,
- parvenir en collaboration avec le CDG 35, à ce que le déroulement du projet s'effectue de façon optimale.

À ce titre, le titulaire :

- s'engage, à ce que les développements spécifiques, s'il y a lieu, s'inscrivent dans l'évolution technique, normative et réglementaire de la gestion du temps,
- apporte une vigilance particulière à la gestion de la confidentialité et la sécurité des données,

- mobilise rapidement toutes les ressources nécessaires, tant en termes quantitatifs que qualitatifs, de façon à ce que le déroulement du projet s'effectue de façon optimale,
- garantit une forte réactivité pendant toute la durée du projet, et notamment en cas d'anomalie détectée lors des phases de recette,
- collabore régulièrement avec les autres prestataires participant au projet en vue de la bonne fin dudit projet,
- conduit le projet de manière à ce que les prestations du titulaire ne perturbent en rien les performances et la sécurité du système d'information du CDG 35,
- assure le transfert du savoir-faire et de la documentation de conception et d'utilisation vers le CDG 35,
- alerte le CDG 35, de manière argumentée et motivée par écrit, de tout évènement susceptible d'avoir un impact sur le projet,
- conseille et assiste le CDG 35 pendant toute la durée du projet, et en particulier l'assiste dans les décisions ayant un impact technique sur le projet telles que les demandes évolutions ou les écarts par rapport au standard.

Article 7 : Clauses de sécurité

Le titulaire doit assurer la sécurité, la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données et des applications hébergées.

Le titulaire doit mettre en œuvre les moyens techniques et organisationnels pour répondre aux exigences de ce paragraphe, du Règlement Général de la Sécurité, de la Réglementation relative à la protection des données à caractère personnel et de la vie privée, ainsi que des recommandations de l'ANSSI.

Article 7.1 : *Accès aux informations*

Article 7.1.1 : *Données*

L'accès aux données applicatives ne peut être réalisé qu'au travers des applications et outils validés par le CDG 35 et ce de manière sécurisée.

Article 7.1.2 : *Programmes et paramétrages*

Les applications doivent être développées selon une méthodologie intégrant la sécurité dans les différentes phases de développement.

Les accès pour le paramétrage applicatif doivent pouvoir être restreint aux seuls usagers désignés par le CDG 35 dans le cadre de la mise au point du marché.

Article 7.2 : *Contraintes de réalisation*

Article 7.2.1 : *Réglementation du CERTA*

La solution technique devra s'intégrer à l'infrastructure actuelle et être conforme aux règles de sécurité applicables. Elle devra prendre en compte les recommandations du CERTA (Centre d'Expertise Gouvernemental de Réponse et de Traitement des Attaques informatiques), sur les différents domaines concernés.

Article 7.2.2 : *Référentiel Général de sécurité*

Le référentiel général de sécurité (RGS) propose des règles et recommandations techniques dans le corps du RGS et dans ses annexes. Elles concernent particulièrement l'utilisation de certificats électroniques et de mécanismes cryptographiques dans les fonctions de sécurité.

Par défaut, l'ensemble des règles doit être respecté. Toute non-conformité devra être préalablement justifiée par le titulaire, discutée et acceptée par le CDG 35.

Article 7.2.3 : *Réglementation relative à la protection des données à caractères personnel et de la vie privée*

Les mesures de sécurité techniques et organisationnelles prises par le titulaire devront notamment prendre en compte les dispositions prévues par le Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Article 7.3 : *Développement sécurisé*

Le titulaire devra intégrer la sécurité dans toutes les phases de développement de l'application.

Article 7.3.1 : Sécurité des développements applicatifs

Le titulaire est tenu d'assurer la sécurité des développements conformément à l'état de l'art dans chacune des technologies mises en œuvre.

Voici une liste (non exhaustive) de règles applicables :

- Environnement applicatif maintenu en tenant compte des recommandations d'application de correctifs par les éditeurs ;
- S'appuyer sur un framework de développement sécurisé ;
- Contrôle rigoureux des entrées utilisateurs ;
- Sécurisation des accès aux fonctions d'administration ;
- Installation du minimum de fonctions nécessaires lors de l'installation ; principe du moindre privilège ;
- Utilisation de mots de passe dans le code interdit ;
- Mise en œuvre d'une gestion efficace des erreurs.

Article 7.3.2 : OWASP

Pour la mise en œuvre de technologies web, les développements pourront s'appuyer sur les recommandations de l'OWASP (Open Web Application Security Project).

Article 7.3.3 : Authentification

Pour chaque interface d'accès au système, (Interface Homme-Machine, interface entre applications) le titulaire doit fournir une documentation précisant :

- Les mécanismes d'authentification mis en œuvre (protocoles, algorithmes de hachage et de chiffrement utilisés).
- La liste exhaustive des comptes d'accès existants ainsi que des rôles et privilèges qui y sont associés.
- Les moyens d'authentification associés aux interfaces doivent être interopérables tant au niveau des applications clientes (par exemple navigateurs web) que des systèmes d'exploitation.

Article 7.3.4 : Audits et recettes de sécurité

À tout moment, l'équipe informatique du CDG 35 peut contrôler ou faire contrôler que les exigences de sécurité sont respectées.

Ces contrôles se font à chaque recette de sécurité de l'application ou lors des tests d'intrusion annuels effectués par une société externe spécialisée dans ce genre de prestation.

Dans tous les cas, l'équipe Informatique du CDG 35 informera le titulaire 15 jours avant la date de réalisation de la recette de sécurité ou des tests d'intrusion.

Le titulaire devra donner son accord avant toute intervention.

Le titulaire s'engage à fournir une adresse mail, un numéro de téléphone permettant au CDG 35 de communiquer les rapports de vulnérabilités.

Article 7.3.5 : Maintien en condition de sécurité

Le titulaire applique les correctifs recommandés par les fournisseurs de solutions logicielles (logiciels système ou applicatifs, logiciels embarqués) sur tous les environnements dont il a la charge.

En cas d'alerte grave (attaque virale, faille critique) annoncée par le CERTA, le correctif doit être appliqué dans un délai de 24 heures sur les environnements du CDG 35 (logiciels, base de donnée...).

Lorsqu'aucun correctif n'est disponible, le titulaire doit suivre les recommandations de l'éditeur ou du CERTA dans le cadre d'un contournement provisoire. Si le contournement nécessite la désactivation d'une fonctionnalité indispensable au système, le titulaire s'engage à proposer des mesures permettant d'éviter l'exploitation de la vulnérabilité.

Le traitement des alertes mineures pourra intervenir durant les périodes de maintenance hebdomadaires ou mensuelles.

Les passages de correctifs doivent être précédés d'une sauvegarde spécifique du système et des données qu'il contient, ainsi que de tests sur un environnement de pré-production.

Le titulaire devra mettre à jour le dossier de définition avec la liste des correctifs de sécurité appliqués sur les serveurs et communiquer au donneur d'ordres la version actualisée du document.

La validation du bon fonctionnement du système se fera conjointement avec les équipes techniques du titulaire et le chef de projet responsable de l'application hébergée.

En cas d'alerte donnée par les équipes d'experts du titulaire, par l'administration ou le CERTA, le CDG 35 sera notifiée par téléphone et courrier électronique avant toutes opérations. La décision de l'action ne pourra être prise que par des personnels du CDG 35 désignés par écrit.

Le titulaire s'engage à fournir une adresse mail, un numéro de téléphone et les périodes correspondantes d'opération (H24, heures ouvrables, ...) permettant au CDG 35 de suivre le traitement d'une alerte.

Article 7.4 : *Contrôle et intégrité des flux*

Le soumissionnaire indiquera l'ensemble des mécanismes et mesures mis en œuvre pour garantir la confidentialité et l'intégrité des flux d'administration.

Les accès autorisés aux données doivent répondre aux règles fonctionnelles demandées par le CDG 35 :

- Accès aux applications
- Accès au Back office par authentification
- Accès sécurisés pour la maintenance.

Article 7.5 : *Mesures de sécurité*

Article 7.5.1 : *Confidentialité des données*

En dehors des publications validées par le CDG 35 au travers des applications hébergées, le titulaire est responsable de la divulgation des informations, données applicatives, documentations, applications, configurations, qui résident sur les serveurs d'hébergement ainsi que sur les supports de sauvegarde.

Il assurera la confidentialité des données sur les accès par les réseaux informatiques et physiques sur les serveurs ainsi que sur les supports externes lors des transports de données lors qu'ils sont sous sa responsabilité.

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

Article 7.5.2 : Imputabilité et journalisation

Les informations suivantes devront être enregistrées :

- Entrée en session d'un utilisateur : date, heure, identifiant de l'utilisateur et du terminal ; réussite ou échec de la tentative ;
- Actions qui tentent d'exercer des droits d'accès à un objet soumis à l'administration des droits (date, heure, identité de l'utilisateur, nom de l'objet, type de la tentative d'accès, réussite ou échec de la tentative) ; création/suppression d'un objet soumis à l'administration des droits (date, heure, identifiant de l'utilisateur, nom de l'objet, type de l'action) ;
- Actions d'utilisateurs autorisés affectant la Sécurité de la cible : date, heure, identité de l'utilisateur, type de l'action, nom de l'objet sur lequel porte l'action.

Article 8 : Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre du présent marché, le soumissionnaire est amené à traiter des données à caractère personnel (DCP) pour le compte du CDG 35.

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le soumissionnaire s'engage à effectuer pour le compte du CDG 35 les opérations de traitement de données à caractère personnel.

Article 8.1 : *Description de traitement faisant l'objet de la sous-traitance*

Le Soumissionnaire, sous-traitant au sens RGPD, est autorisé à traiter, pour le compte du responsable de traitement, les données à caractère personnel nécessaires dans le cadre des exigences liées à la phase de mise en œuvre et à la maintenance de la solution de gestion du temps de travail selon les traitements :

- Enregistrement de données
- Organisation de données
- Structuration de données
- Adaptation ou modification de données
- Extraction de données
- Consultation de données
- Rapprochement de données
- Interconnexion de données
- Limitation de données
- Mise à jour des logiciels, installation et paramétrage
- Maintenance

Les finalités du traitement sont l'accès aux données pour les besoins inhérents à la phase de mise en œuvre, pour répondre aux exigences de la maintenance de la solution de gestion du temps de travail et à l'exploitation du système (réinstallation de la solution suite par exemple à une migration d'OS, assistance à la migration des formats de fichier ou des supports de stockage). L'accès aux données par le sous-traitant sera limité et d'une durée cantonnée à celle nécessaire à l'opération de maintenance. Le sous-traitant ne conservera pas ni ne stockera les données et documents de la solution de gestion du temps de travail.

Les données à caractère personnel traitées sont :

Données de type 1 (données non sensibles n'ayant pas un impact fort sur les personnes).

Données de type 2 (données non sensibles ayant un impact fort sur les personnes).

Données de type 3 (données particulières au sens de l'article 9 du RGPD).

Les catégories de personnes concernées sont :

- Agents fonctionnaires et contractuels des collectivités,
- Personnes morales,
- Elus,
- Soumissionnaires.

Les durées de conservation des documents et données numériques en archives intermédiaires sont conformes à la législation en vigueur.

Les mesures de sécurité techniques et organisationnelles à mettre en place par le titulaire sont détaillées dans leur chapitre dédié du présent CCTP.

Les destinataires des données et documents numériques sont :

- Les Services/Directions qui traitent les données : tous les Services du CDG 35 seront susceptibles d'avoir accès à des données à caractère personnel dans le cadre de leurs fonctions.
- Les lecteurs externes au CDG 35 (les agents) après en avoir fait la demande au CDG 35 et dans le cas où les données sont conservées à titre historique au sens du Code du patrimoine, et librement communicables.
- Les partenaires institutionnels ou toute autre juridiction : dans le sens d'une consultation encadrée par le Code du Patrimoine.
- Autres : demandes de communication résultant d'un contrôle de la Cour des comptes ou de la police judiciaire.

Les transferts hors U.E ne sont pas souhaités par le CDG 35. Le soumissionnaire devra confirmer l'absence effective de transfert de ce type. Dans l'éventualité d'un tel transfert, il devra préciser les types de garantie mises en œuvre, conformes avec la législation en vigueur.

Les données et documents numériques - dont les données à caractère personnel (DCP) -, sont stockés après sélection des services concernés selon sa politique d'archivage, au regard de la législation en vigueur (obligation légale de conservation de certaines typologies documentaires pendant une durée fixée) et d'un cadre réglementaire et normatif (code du patrimoine, SIAF, NF Z42-013 entre-autres). En l'absence d'obligation de conservation, ces données peuvent néanmoins présenter un intérêt administratif, notamment en cas de contentieux, justifiant de les conserver le temps des règles de prescription/forclusion applicables. Par ailleurs, il existe des dérogations applicables au traitement à des fins archivistiques dans l'intérêt public, à des fins de recherche scientifique ou historique, à des fins statistiques.

Les données numériques collectées et traitées dans la base sont gérées de manière distincte et cadrée selon la phase du cycle de vie dans laquelle elles se situent.

Afin de respecter les principes de nécessité et de proportionnalité, les données à caractère personnel seront conservées ou supprimées dans le respect des instructions ministérielles et du Code du Patrimoine susmentionnés en fonction du cycle de vie du document.

Il ne s'agit pas de conserver l'intégralité des données mais seulement celles qui sont indispensables ou requises par l'obligation légale. Ces données et documents numériques ne doivent plus être modifiables par les services opérationnels. Ils seront conservés dans le Système d'archivage dans un but précis et ne seront communiqués que de façon restreinte à des destinataires identifiés.

Le Soumissionnaire indiquera si sa solution ainsi que l'éventuelle plateforme de maintenance associée requièrent l'existence de DCP propres nécessaires à leur fonctionnement en précisant leur nature et leur destination.

Article 8.1.1 : Accès aux données

Dans le cadre de l'accès aux données, le Soumissionnaire devra :

- préciser les modalités garantissant la confidentialité appropriée dans le cadre de ses accès.
- indiquer comment sa solution permet d'assurer la sécurité d'accès aux données et documents numériques.

Article 8.1.2 : Le sort des données et des DCP

Au terme de la prestation, le sous-traitant s'engage à ce que sa solution puisse permettre la restitution de l'intégralité des objets numériques et de leurs métadonnées associées au responsable du traitement du CDG

35 et cela sans les altérer, dans un format lisible autorisant leur exploitation complète et sans restriction dans un autre système d'information.

Article 8.1.3 : Risques identifiés

Parmi les risques suivants :

- Accès illégitime à des données,
- Modifications non désirées des données, altération des données,
- Disparition des données,
- Vol de données.

Le Soumissionnaire donnera les mesures de diminution qu'il peut apporter à ces différents types de risques.

Article 8.1.4 : Maintenance Déclaration par le soumissionnaire

Les opérations de maintenance, lorsqu'elles concernent directement ou indirectement l'accès aux données (manipulation, traitement, vérification...) devront être encadrées et tracées. Une demande d'autorisation devra au préalable être faite au CDG 35 qui transmettra au responsable du traitement pour validation. L'environnement de test pourra le cas échéant être employé afin de qualifier l'application de patches correctifs et/ou évolutifs sous le contrôle du responsable du traitement avant d'être déployés à l'environnement de production.

A l'issue, l'intervention devra être relatée par le Soumissionnaire au responsable du traitement en récapitulant le détail de l'opération de maintenance.

En cas de télémaintenance permettant l'accès à distance à la solution de gestion du temps de travail, le Soumissionnaire prendra toutes les dispositions afin de permettre au CDG 35 d'identifier la provenance de chaque intervention extérieure. À cette fin, le Soumissionnaire s'engage à obtenir l'accord préalable du CDG 35 avant chaque opération de télémaintenance dont il prendrait l'initiative.

Article 8.1.5 : Déclaration par le soumissionnaire

Dès lors que le service objet de la consultation sera susceptible de permettre la collecte, l'enregistrement, la saisie, le transfert, l'hébergement, la conservation ou tout autre traitement de données à caractère personnel, le Soumissionnaire déclare qu'il est parfaitement informé des exigences légales relatives au respect de la vie privée qui s'imposent aux responsables de traitement d'une part et aux sous-traitants d'autre part et du caractère essentiel que revêt la conformité du service objet de la consultation à la réglementation relative à la protection des données personnelles.

Article 8.1.6 : Modalités et procédures de mise en conformité

Le Soumissionnaire devra respecter la confidentialité, et supprimer ou reverser toutes les données au responsable du traitement, après la fin de sa prestation de mise en œuvre ou après une action liée à la maintenance. Il tiendra à disposition du responsable du traitement toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect de ces obligations.

Le Soumissionnaire devra prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles il aura accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations. Cela pendant toute la durée de sa prestation de mise en œuvre et ensuite dans ses phases d'exploitation et de maintenance de la solution de gestion du temps de travail.

Le Soumissionnaire peut faire valoir sa valeur ajoutée en complétant librement des modalités et procédures qu'il entend assurer pour parfaire la conformité de sa solution aux exigences de la réglementation européenne et nationale sur la protection des données personnelles.

Le Soumissionnaire précisera dans son mémoire comment il entend assurer conseil en tant que sous-traitant RGPD auprès du responsable de traitement (le CDG 35), notamment en cas d'exercice de droits d'une personne concernée, de déclaration de violation de données, de contrôle de la CNIL ou de réalisation d'une analyse d'impact (AIPD).

Article 9 : Clause de confidentialité

Le titulaire est tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura eu connaissance au cours de sa mission.

Il s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur le sujet et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable et par écrit du CDG 35.

Il s'engage à ne faire aucune utilisation ou diffusion des documents et des fichiers informatiques du CDG 35 auxquels il aura accès, à d'autres fins que celles relevant de la mission objet du présent marché.

Article 10 : Les annexes

Annexe 1 : Protocole de gestion du temps de travail

Annexe 1.1- Délibération 19-49 relative aux modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps

Annexe 1.2- Délibération 09-66 relative au régime d'autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux

Annexe 1.3.1. Demande d'ouverture et de première alimentation du Compte Epargne Temps

Annexe 1.3.2.- Alimentation ou indemnisation du Compte Epargne Temps

Annexe 1.4.- Délibération 17-57 relative à la mise en œuvre du télétravail au CDG 35

Annexe 1.5.- Charte du télétravail

Annexe 2 : Grille de réponse