SAINT-MARTIN-DE-CRAU
PROVENCE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

ACCORD-CADRE DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

ACQUISITION ET MISE EN OEUVRE D'UN LOGICIEL DE GESTION DE LA CANTINE, DU PERISCOLAIRE ET DES STRUCTURES D'ACCUEIL

N° du CCTP : 16MA-39

Commune de Saint Martin de Crau
Place du Docteur Bagnaninchi
BP 50001
13310 SAINT MARTIN DE CRAU

1 Présentation générale 4
1.1 Généralités 4
1.2 Présentation de la collectivité 4
1.3 Périmètre fonctionnel 4
2 Description des processus 6
2.1 Présentation de l'inscription scolaire 6
2.2 Présentation de la gestion de la cantine 7
2.3 Présentation de la gestion de l'accueil du matin 8
2.4 Présentation de la gestion de la garderie périscolaire 9
2.5 Centre Social les Oliviers (Délégation de Service Public) 10
- Présentation de la gestion de l'accueil de loisirs 11
- Présentation des Structures Multi-Accueil (SMA) 12
3 Organisation du projet 12
3.1 Du comité de pilotage 12
3.2 De l'équipe projet : 12
3.3 De la maitrise d'œuvre : 13
3.4 Direction des Systèmes d'information (DSI) 14
4 Présentation des solutions 14
5 Objectifs fonctionnels 14
5.1 Les principes généraux 14
5.2 Objectifs transverses 15
5.3 Le dossier famille 15
5.4 Le dossier sanitaire 16
5.5 Gestion des agents 16
5.6 Gestion des inscriptions scolaires 17
5.7 Objectifs dans le cadre de la gestion de la cantine 17
- Les inscriptions à la cantine 18
- Traitement des présences 18
- Tarification et encaissement des prestations 18
- Taux d'occupation et taux d'encadrement 19
- Les Statistiques 19
- Les éditions 20
5.8 Objectifs dans le cadre de la gestion du périscolaire 20
- Les inscriptions à la garderie 20
- Traitement des présences 20
- Tarification et encaissement des prestations 21
- Taux d'occupation et taux d'encadrement 22
- Les Statistiques 22
- Les éditions 22
5.9 Objectifs dans le cadre de la Délégation Service Publique (CSO) 23

- Les inscriptions aux Accueils de Loisirs 23
- Gestion des activités 23
- Affectation des activités 23
- Planning des agents 24
- Traitement des présences 24
- La facturation et l'encaissement des prestations 24
- Taux d'occupation et taux d'encadrement 25
- Les Statistiques 25
- Les éditions 26
- Simulation tarifaire 26

6 Module de pointage 27

7 Interface avec le Terminal de Paiement Electronique (TPE) 27

8 Interface avec le logiciel de gestion financière (optionnel) 28

9 Acquisition, mise en œuvre et hébergement d'un portail famille 28

10 Les modalités de mise en œuvre 29

10.1 Licences 29
10.2 Installation et déploiement 29
10.3 Paramétrage de la solution 30
10.4 Ergonomie de la solution 30
- Caractéristiques générales 30
- Structure 31
- Facilité d'utilisation et ergonomie 31
- Intégration de la solution dans l'architecture technique 31
- Performances 31

10.5 La formation 32
10.6 Calendrier 32
10.7 Obligation de résultat 32
10.8 Ressources informatiques 33
- Architecture applicative 33
- Environnement logiciel de la commune 33
- Infrastructure matérielle 33

11 La maintenance 34

12 Annexes 35

1 Présentation générale

1.1 Généralités

La ville de SAINT MARTIN DE CRAU souhaite informatiser la gestion des prestations de cantine, de garderie périscolaire, elle souhaite dans un deuxième temps évaluer la possible intégration des accueils de loisir qui sont actuellement pris en charge au sein d'une structure gérée via une Délégation de Service Public.

Les solutions proposées devront couvrir les fonctionnalités énoncées dans le présent document sauf réserves formulées par le soumissionnaire dans son offre, tout manquement à cet égard pourra conduire à une résiliation du marché.

Cette liste des fonctionnalités répond aux besoins identifiés par la collectivité, mais peut être non exhaustive. Le soumissionnaire devra décrire dans son offre l'ensemble des fonctionnalités existantes dans son logiciel sur les thématiques abordées.

1.2 Présentation de la collectivité

La Ville de SAINT MARTIN DE CRAU est une collectivité comportant 12 961 Habitants au 01er janvier 2016.

La ville est située dans la partie nord de la Crau, à mi-chemin entre Salon de Provence et Arles.

Le territoire saint-martinois s'étend sur une superficie de 214,87 km2 dont 170 km2 sont consacrés à l'agriculture.

1.3 Périmètre fonctionnel

La Ville de SAINT MARTIN DE CRAU dispose de 7 écoles, sur lesquelles sont recensés environ 1450 élèves inscrits. Le découpage des groupes scolaires est le suivant :

	maternelle			Elémentaire		
Groupes scolaires	Accueil du matin	Cantine	Garderie du soir	Accueil du matin	Cantine	Garderie du soir
Le lion d'or	X	X	X	X	X	X
Marcel Pagnol	X	X	X	X	X	X
Le Logisson	X	X	X	X	X	X
	Primaire					
Caphan	X	X	X	X	X	X

	Capacité accueil cantine	
GROUPES SCOLAIRES	Maternelle	Elémentaire
Le lion d'or	100	180
Marcel Pagnol	83	204
Le Logisson	90	185
	Primaire	
Caphan	145	

La cuisine centrale de la ville produit et fournit environ 950 repas par jour (+120 repas pour les structures de la petite enfance).

La ville dispose d'un accueil de loisirs géré par le Centre Social des Oliviers dans le cadre d'une Délégation de Service Public, celui-ci est composé de plusieurs structures.

- Structure multi-accueil "Les Lutins" : 50 places pour les enfants de 3 mois à 4 ans.
- Structure multi-accueil "Les Petits Pas" : 40 places pour les enfants de 3 mois à 4 ans.
- Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de la Baisse de Raillon pour les enfants de 3 à 11 ans.
- Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Ados à la salle du Prélude pour les enfants de 11 à 14 ans.

Sur l'année scolaire 2015-2016, les effectifs étaient les suivants:
▪ 140 places les mercredis et les petites vacances
▪ 220 places au mois de juillet et 150 places au mois d'août

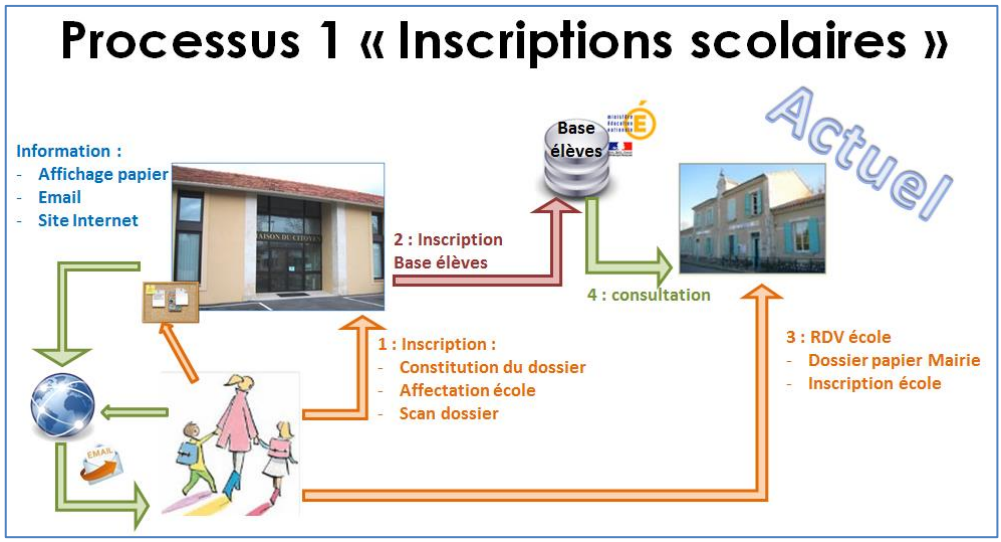
- Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) Ados pour 36 jeunes âgés de 11 à 14 ans.
- Accueil des Jeunes pour 40 jeunes âgés de 14 à 17 ans.

2 Description des processus

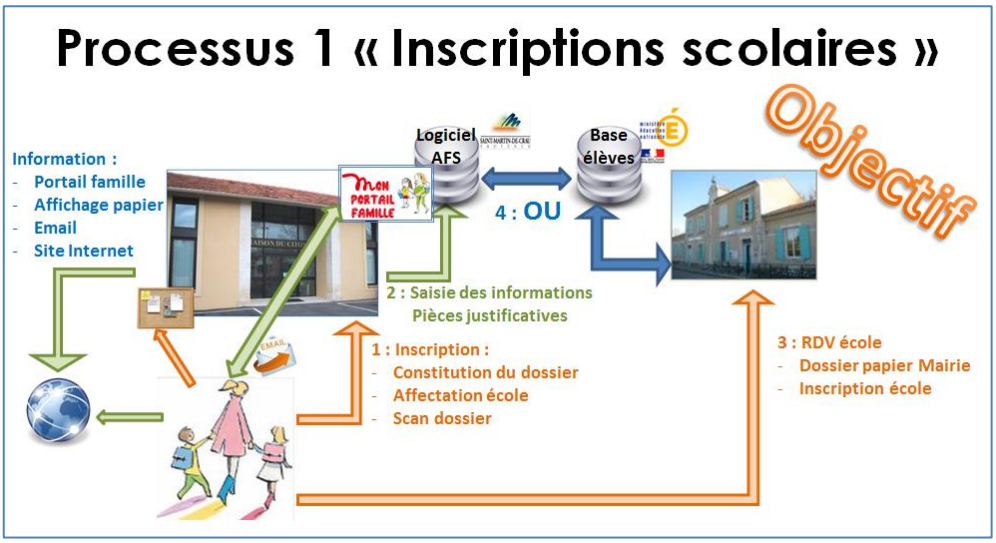
2.1 Présentation de l'inscription scolaire

Documents de référence :
- Annexe 1a : Fiche d'inscription scolaire
- Annexe 1b : certificat d'inscription scolaire

Le processus d'inscription actuel se fait en deux étapes, une première partie aux affaires scolaires, une deuxième au niveau de l'école d'affectation. Les données sont saisies directement par le service des affaires scolaires dans la base élève de l'éducation nationale.



Nous souhaitons pouvoir « capitaliser » les données des familles sur notre future solution et étudier la possibilité de l'interfacer avec la base élèves.



La présence physique des parents est souhaitée lors de ce processus d'inscription, un processus de pré-inscription en ligne serait un plus car il permettrait de limiter la durée de l'inscription sur site. Le logiciel devra tout de même permettre une inscription totalement dématérialisée si nous revoyons notre processus.

2.2 Présentation de la gestion de la cantine

Documents de référence :

- Annexe 2 : Délibération tarifaire de la cantine.
- Annexe 3 : Exemple de fiche d'inscription pour la cantine.
- Annexe 4 : Règlement intérieur de la cantine

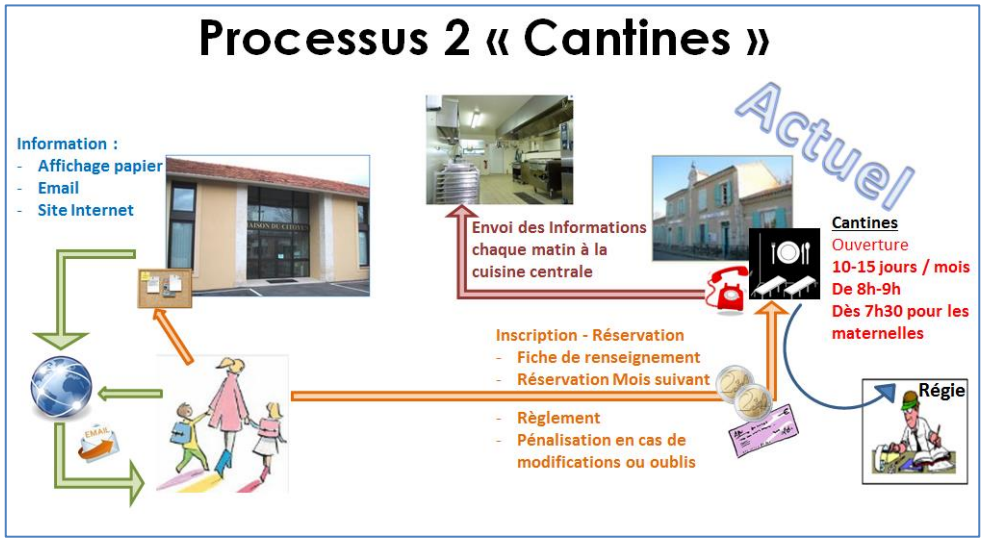
Actuellement les inscriptions et paiements de la cantine pour l'ensemble des écoles, se font au sein des cantines des écoles, les 15 premiers jours du mois pour le mois suivant. La fiche est à remplir en deux exemplaires par les familles, une pour le régisseur l'autre pour les familles. Sur ce document, les parents cochent les jours de présence des enfants.

Les agents des écoles contactent, chaque matin avant 9h15 (au plus tard), la cuisine centrale pour les informer du nombre de repas à prévoir.

Actuellement, l'ensemble de cette gestion : inscription, vente, paiement, gestion comptable de la régie est réalisée sur des outils bureautiques.

Principe de gratuité des achats des tickets de cantine :
Le CCAS prend en charge partiellement ou totalement les achats des tickets de cantine des enfants des familles bénéficiant de l'aide du CCAS (suite à une décision de la commission). Cette aide est attribuée une fois par an aux familles.

Les modes de paiement actuellement autorisés sur la régie de recettes sont les espèces et les chèques



La mise en place du portail famille doit nous permettre de progressivement transférer la gestion au service des affaires scolaires, situé à la Maison du Citoyen avec à terme la création d'un guichet unique. La ville souhaite développer le paiement par carte bancaire en ligne et via des terminaux de Paiement Electronique (TPE) avec et sans contact.

2.3 Présentation de la gestion de l'accueil du matin

Documents de référence :

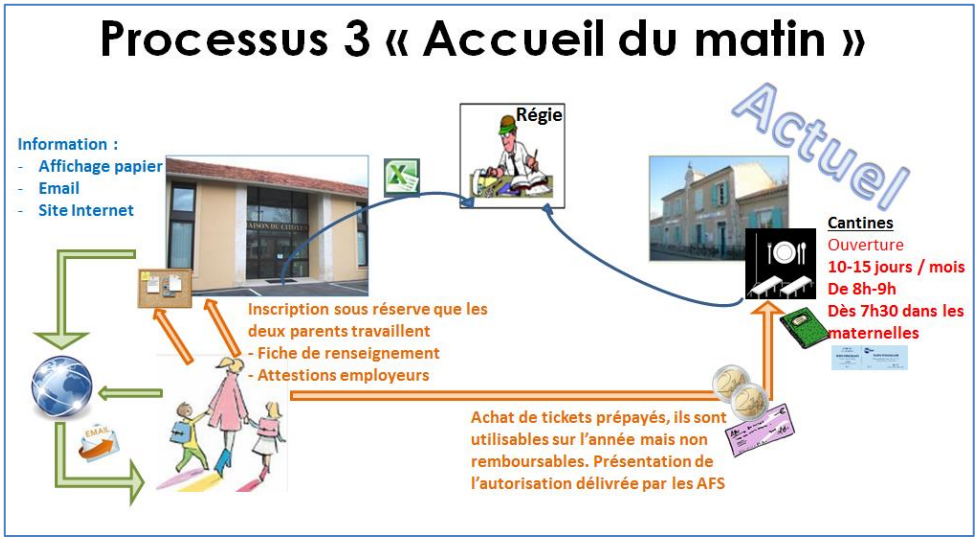
- Annexe 2 : Délibération des tarifs de l'accueil du matin
- Annexe 5 : Fiche d'inscription accueil du matin
- Annexe 6 : Règlement intérieur de la garderie périscolaire matin

Les inscriptions à l'accueil du matin se font au service des affaires scolaires, situé à la maison du citoyen. L'inscription ne peut être validée que si les parents justifient via deux attestations employeurs leur impossibilité de les déposer à 8h30.

La tarification des inscriptions se fait à l'unité accueil du matin (1 heure).

Le paiement s'effectue suite à ces inscriptions en échange de tickets. Les modes de paiement autorisés sur la régie de recettes sont les suivants les espèces et les chèques

Le service des affaires scolaires ou le régisseur éditent un listing des enfants inscrits à l'accueil du matin par école et remettent le listing aux cantinières qui enregistrent sur un cahier d'appel la présence réelle des enfants. Si un enfant non inscrit est quand même présent, la cantinière prévient le service des affaires scolaires afin de vérifier si l'inscription a été faite entre l'édition des listes et ce jour.



La ville souhaite développer le paiement par carte bancaire en ligne, via des terminaux de Paiement Electronique ou via téléphone portables. La dématérialisation des tickets est envisagée, nous attendons des propositions et des solutions techniques (porte-monnaie électronique, dispositif de pointage informatisé par exemple).

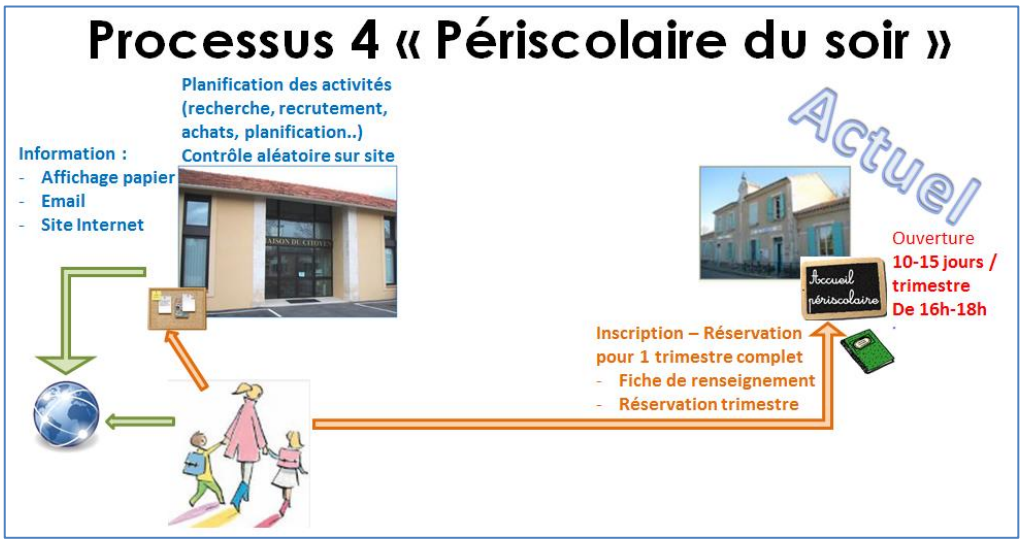
Les enfants peuvent être pris en charge de façon exceptionnelle sans réservation, nous attendons des fonctionnalités qui nous permettent de suivre la régularisation du règlement.

2.4 Présentation de la gestion de la garderie périscolaire

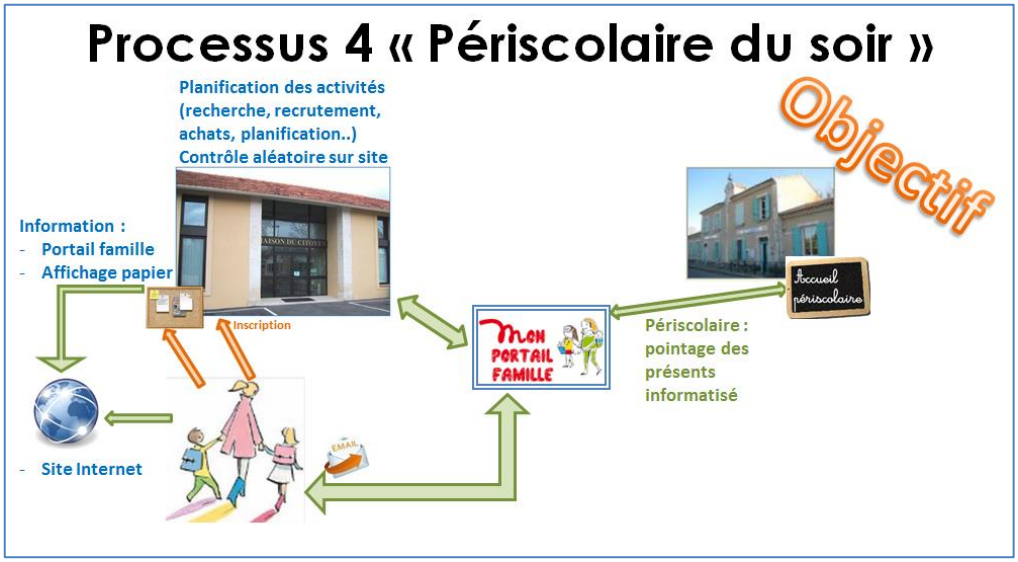
Documents de référence :

- Annexe 7 : Règlement intérieur de la garderie du soir et fiches d'inscriptions
- Annexe 8 : Autorisation de sortie le soir

Les inscriptions à la garderie du soir se font auprès des référents de chaque école en début d'année pour l'année entière, ou en cours d'année si nécessaire. La garderie du soir est gratuite pour une durée maximum de 2h15. Chaque école a adapté le règlement en fonction des spécificités de chaque structure. L'engagement se fait par trimestre renouvelable par tacite reconduction.



La ville souhaite recentrer progressivement la gestion du périscolaire du soir sur les affaires scolaires avec un règlement unique sur l'ensemble des écoles, elle se réserve aussi la possibilité de facturer le service. Dans ce cadre la solution proposée devra prendre en charge la facturation dans les mêmes conditions que l'accueil du matin ou de la cantine en fonction des choix retenus.



2.5 Centre Social les Oliviers (Délégation de Service Public)

Les agents du CSO utilisent le logiciel **AIGA** pour les inscriptions des enfants aux activités, éditer les listings, enregistrer les présences réelles, facturer et enregistrer les paiements.

Nous attendons de la solution proposée la prise en charge de la petite enfance pour les Structures Multi-Accueil ainsi que les Accueils de Loisirs Sans Hébergement. Compte tenu des contraintes imposées par la DSP, nous attendons dans la réponse telle que définie dans le règlement de la consultation, les possibilités concrètement offertes par la solution pour prendre en charge nos deux structures (Mairie + DSP).

Exemples de fonctionnalités utiles sans limitation :

- Règlement via une régie pour la partie communale, règlement d'une association pour la partie DSP. Les conditions de facturation peuvent être différentes pour les 2 structures.

- Modèles de document avec 2 chartes graphiques

- Sécurisation des données communes aux deux structures (données familles par exemple) prévoir une validation des modifications apportées par la commune via un workflow ou tout autre dispositif à préciser.

- Mise en place de 2 fichiers log, le premier doit permettre d'historiser les modifications de paramétrage des profils administrateurs, le second doit permettre d'historiser les modifications apportées aux données. Ces logs devront à minima faire référence à la date et heure, le nom du profil authentifié, la nature de la modification, un champ commentaire serait un plus sur le log relatif aux modifications de paramétrage, il permettrait de suivre précisément les modifications dans le temps.

- **<u>Présentation de la gestion de l'accueil de loisirs</u>**

Les accueils de loisir sont pris en charge par le Centre Social des Oliviers dans le cadre d'un Délégation de Service Public.

<u>Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH) Baisse de Raillon</u> :

Documents de référence :
- Annexe 9 : règlement intérieur du centre aéré

L'ALSH Baisse de Raillon bénéficie d'un cadre privilégié grâce à son immense parc dans la pinède spécialement aménagé pour les enfants, et aux locaux adaptés aux activités de loisirs.

L'ASLH propose un accueil régulier ou occasionnel d'enfants âgés de 3 à 11 ans pendant les petites, les grandes vacances scolaires et les mercredis. L'accueil s'effectue en journée avec repas ou le mercredi en demi-journée avec ou sans repas sur une amplitude horaire de 10h30 (de7h30 à 18h).

La capacité est différente selon la période :

- 140 les mercredis et les petites vacances dont 64 en centre maternel.
- 220 en juillet dont 80 en centre maternel
- 150 en août dont 60 en centre maternel

<u>Accueil de Loisirs sans Hébergement Ados</u>, à la Salle du Prélude, place François Mitterrand et au Pôle jeunesse ponctuellement

C'est un accueil d'enfants âgés de 11 à 14 ans pendant les petites, les grandes vacances et les mercredis avec une capacité de 36 places. L'amplitude d'ouverture est de 10h pendant les vacances scolaires (8h-18h) et 4h30 les mercredis (13h30-18h).

Les parents doivent venir inscrire leur(s) enfant(s) jusqu'au mardi midi pour le mercredi et pour les vacances jusqu'au jeudi midi pour la semaine suivante (sous réserve des places disponibles). L'inscription se fait au Centre Social des Oliviers (CSO) situé au 2 avenue César Bernaudon.

La tarification fonctionne en journée complète sauf pour les mercredis repas + Après-Midi (AM) ou uniquement AM. Le tarif est déterminé d'après le quotient familial. Le paiement s'effectue suite à ces inscriptions. Les modes de paiement autorisés sont les suivants :

- espèces
- chèques
- chèques vacances
  - CESU (jusqu'au 6 ans de l'enfant)
  - Comité d'Entreprise

Si un enfant inscrit est absent, les parents doivent prévenir le CSO et ramener à l'accueil un certificat médical dans les 48h pour remboursement intégral pour le mercredi et 4 jours sur 5 pour une absence toute la semaine (1 jour de carence).

- **Présentation des Structures Multi-Accueil (SMA)**

La Ville de SAINT MARTIN DE CRAU dispose de deux Multi-accueils (MACS) :

MACS Les Lutins, Avenue de la Pastorale, Quartier Valboisé

Il s'agit ici de modes de garde avec restauration qui permet aux familles de concilier vie familiale et vie professionnelle.

C'est un accueil régulier ou occasionnel d'enfants à partir de 3 mois jusqu'à leur entrée à l'école maternelle, d'une capacité de 50 places avec une amplitude d'ouverture de 10h (du lundi au vendredi de 7h45 à 17h45).

MACS Les Petits Pas, rue du Soleil

Il s'agit de modes de garde avec restauration qui permet aux familles de concilier vie familiale et vie professionnelle.

C'est un accueil régulier ou occasionnel d'enfants à partir de 3 mois jusqu'à leur entrée à l'école maternelle d'une capacité de 40 places avec une amplitude d'ouverture de 10h (du lundi au vendredi de 7h45 à 17h45).

3 Organisation du projet

Nous avons mis en place une structure projet, celle-ci est composée :

3.1 Du comité de pilotage

Il porte le besoin et sera en charge de valider les propositions de l'équipe projet.

Composition :

- Monsieur le Maire,
- L'Adjoint aux affaires scolaires
- La conseillère aux affaires scolaires
- La Directrice Générale des Services
- La Directrice de cabinet
- La Directrice Adjointe des Services
- Le Responsable de projet (binôme DSI et Responsable du Service Population)

3.2 De l'équipe projet :

Piloté par le chef de projet (Binôme), sous le contrôle du comité de pilotage, elle a pour rôles principaux :

- De s'assurer de l'opportunité du besoin, de l'analyser puis de mettre en place le projet informatique et d'en assurer le suivi jusqu'à la phase de production de la solution,
- De faire remonter toutes les informations utiles sur l'évolution du projet en vue de l'ajuster, de l'enrichir voire de le réorienter.

L'équipe projet se réunit régulièrement, l'ordre du jour est fixé par le chef de projet.

L'équipe projet sera composée de membres permanents :
- Le Directeur des Systèmes d'Information
- La Responsable du service population
- La Référente aux affaires scolaires

D'autres qui interviendront en fonction des thématiques :
- La Directrice des Finances
- La Directrice du CCAS
- Le Directeur de la Commande Publique
- Le Responsable de la cuisine centrale
- Le Régisseur
- La Responsable du service entretien

En fonction de l'actualité du projet, la fréquence des réunions de l'équipe projet sera ajustée.

3.3 De la maitrise d'œuvre :

Elle sera sous le contrôle du chef de projet, elle sera composée :

- Du titulaire du marché en charge de l'installation, du paramétrage et de la formation et de l'accompagnement à la mise en place des processus.
- Du service informatique en charge de la mise en production de la solution retenue sur les infrastructures de la ville
- Des affaires Scolaires en charge de la mise en service de la solution

Elle aura en charge le traitement, en collaboration avec la DSI et les différents intervenants (comité de pilotage, équipe projet, titulaire du marché, directions contributrices)

- du déploiement de la solution sur l'ensemble des sites : appropriation de l'outil par les utilisateurs, guide de procédure. La vérification du service régulier sera sous la responsabilité du comité de pilotage,
- De la réalisation des travaux dans le respect des coûts, des délais et des objectifs,
- De la maîtrise des écarts en les identifiant et en proposant des actions correctrices,
- Du suivi du projet : élaboration de comptes rendus, de tableaux de bord, planning du projet, budget, ressources techniques (en relation avec le chef de projet), ressources humaines et fournisseurs,

L'équipe de projet aura en charge les contacts avec l'éditeur pour les problématiques fonctionnelles, elle s'appuiera sur le DSI pour tous les contacts avec l'éditeur relatifs à des problématiques techniques.

Elle fournira les informations nécessaires à la déclaration CNIL au CIL de la collectivité qui est la Responsable du service Population.

3.4 Direction des Systèmes d'information (DSI)

La DSI sera l'interlocuteur unique de l'éditeur pour l'intégration de la solution dans les infrastructures existantes de la mairie. Nous envisageons dans un premier temps de prendre en charge l'application sur notre data center sans exclure de l'héberger si la montée en charge le nécessite. Les licences devront être déclinées conformément au Bordereau de Prix Unitaire.

L'ensemble des sites mairie sont interconnectés via un réseau fibre optique (90%) ou des liens VPN (10%), les 3 structures décentralisées rattachées au Centre Social des Oliviers (DSP) ont une simple connexion internet. L'ensemble des sites devront pouvoir accéder à l'application via des clients WEB.

La DSI accompagnera le groupe projet dans les tâches suivantes :

- exécution du marché et validation des procès-verbaux de vérification,
- bonne exécution des travaux afin de valider le service fait,
- paramétrages techniques, tests et recettes, intégration et définition des interfaces avec les systèmes existants sous l'autorité du chef de projet et en collaboration avec les différents intervenants (équipe projet, titulaire du marché, directions et services contributifs),
- contacts avec l'éditeur pour les problématiques techniques,
- organisation et planification des travaux de l'équipe technique.
- évaluation des demandes techniques d'évolution à la demande du chef de projet.

4 Présentation des solutions

Dans le cadre du règlement de la consultation, les candidats retenus proposeront une démonstration sur site de leur solution suivie d'une phase de négociation.

5 Objectifs fonctionnels

5.1 Les principes généraux

Dans le cadre de la mise en œuvre d'un logiciel de gestion des activités de cantine, garderie périscolaire dans un premier temps et des accueils de loisirs dans un deuxième temps, la collectivité s'est fixé les objectifs suivants :

Disposer d'une solution pour tous

Elle doit pouvoir être orientée vers

- Les services et les structures, tout en étant un outil partagé, utilisable et consultable par tous les acteurs en interne,
- Les usagers à travers un portail famille afin de favoriser les échanges avec la collectivité, les préinscriptions et le paiement des prestations.

Une solution permettant la modernisation de la gestion des prestations de cantine, de garderie périscolaire et des accueils de loisirs afin de :

- Uniformiser les principes de gestion entre ces différentes prestations, et permettre la suppression de la gestion des tickets de cantine, tout en maintenant une flexibilité de gestion,
- Stocker, diffuser et partager l'ensemble des informations des familles, des enfants, des pointages etc… en fonction de règles de confidentialités définies,
- Réduire les photocopies et les transmissions papier.

Une solution permettant d'effectuer un suivi performant des activités : inscriptions, encaissements effectués, impayés, etc… et pouvant proposer des alertes.

Une solution simple et performante :

- Un système pratique, convivial et ergonomique, favorisant la communication, offrant un excellent temps de réponse,
- Un système suffisamment paramétrable pour être en mesure de s'adapter aux différents besoins de la collectivité,
- Un système évolutif permettant de s'adapter aux évolutions internes et règlementaires.

5.2 Objectifs transverses

Dans le cadre de cette informatisation, il est primordial de favoriser la transversalité des informations entres les écoles et les structures afin que l'ensemble des agents puissent gérer les activités de la même façon et surtout en se basant sur un référentiel unique des dossiers familles.

5.3 Le dossier famille

Le dossier famille centralise l'ensemble des données liées aux personnes (adultes et enfants) constituant la famille.

Les fonctionnalités attendues sont les suivantes :

- Saisie de données concernant l'enfant,
- Saisie des données concernant les parents de l'enfant,
- Saisie des données concernant les personnes à prévenir en cas d'urgence ou pouvant récupérer l'enfant,
- Gestion des familles séparées et recomposées,
- Possibilité de simuler une évaluation financière en fonction des données,
- Gestion du quotient familial,
- Disposer d'une solution de publipostage afin de pouvoir éditer différents courriers,
- Permettre les mises à jour des dossiers,
- Historisation des changements de régimes (cette historisation doit pouvoir se faire par date de début et date de fin).
- Gérer des dates de validité sur les dossiers,
- Faciliter le suivi des documents à redemander chaque début d'année ou en cours d'année,

- Nous souhaitons un dispositif d'alerte qui permette de mettre en évidence des actions à réaliser sur des dossiers, sans que cela soit limitatif demande de fourniture de pièce, retard, dossier incomplet.
- Associer des pièces justificatives scannées au dossier (attestation assurance, justificatif de domicile...), en format PDF ou JPG.
- Faciliter les recherches à partir des différents champs du dossier,
- Permettre l'envoi de mails groupés d'information à destination des familles ayant renseignés cet élément. Ces envois devront pouvoir se faire suivant des critères par exemple tous les enfants de CM2, tous les enfants d'une classe, d'une école ou une combinaison des critères. L'ensemble des possibilités devront être détaillées. En option, nous souhaiterions que cette communication puisse aussi se faire par SMS via une passerelle adaptée.
- Nous souhaitons que l'ensemble des modifications apportées dans la solution soient historisées en termes de date, heure, utilisateur, modifications apportées. Ceci doit nous permettre en cas de dysfonctionnement d'en identifier la cause. Ce point est d'autant plus important si nous utilisons le logiciel conjointement avec la structure en charge de la petite enfance.

Dans le cadre de l'édition des divers courriers, la collectivité souhaite que le progiciel dispose d'une solution de publipostage en lien avec la gamme Microsoft office et Libre Office. Cette fonctionnalité devra pouvoir prendre en charge nos deux structures mairie et petite enfance avec leurs propres chartes graphiques.

5.4 Le dossier sanitaire

Pour chacune des inscriptions, la Ville de SAINT MARTIN DE CRAU souhaite disposer de la saisie d'un dossier sanitaire pour chacun des enfants.

Dans le cadre de la saisie du dossier sanitaire, les données à saisir sont :

- Le médecin de famille,
- Le fait de savoir si les vaccinations sont à jours,
- Gestion des repas,
- Régimes alimentaires PAI (Projet d'Accueil Individualisé),
- Problèmes particuliers…
- Etc…….

5.5 Gestion des agents

L'objectif est de pouvoir gérer l'ensemble des agents intervenant dans les structures, nous attendons un regroupement par structure (Mairie, petite enfance) et par établissement (école ou SMA). Le but étant :

- Estimation la charge par agent
- Planification des taches et des ressources
- Recensement des agents par établissement

Les fonctionnalités non limitatives attendues sont :

- La saisie des agents titulaires et remplaçants,
- La saisie des plannings par agents,

- Gestion des absences (Congés, maladie, …)
- Permettre d'alerter en cas de manque de personnel.
- Permettre de compenser le manque de personnels en fonction des taux d'encadrement dans les autres structures : dans ce cadre le souhait est de savoir rapidement où il y a un agent qui serait susceptible d'être disponible en fonction du nombre d'enfant inscrit par rapport à la capacité d'accueil.

5.6 Gestion des inscriptions scolaires

Le service affaires scolaires gère l'ensemble des pré-inscriptions et inscriptions scolaires des enfants dans les écoles de la ville.

Durant les mois de janvier et février les inscriptions pour l'entrée en maternelle ont lieu sur une période de 3 semaines.

Les enfants sont affectés par défaut à une école en fonction du secteur de résidence. Les parents peuvent faire une demande de dérogation.

Les fonctionnalités attendues sont :

- Enregistrement des groupes scolaires, secteurs, classes, enseignants…,
- Gestion des dossiers d'inscriptions,
- Affectation des enfants par classe, par défaut en fonction du secteur,
- Possibilité de gérer des demandes de dérogation d'affectation à l'école du secteur. Suivi et traitement des demandes de dérogation
- Faciliter le traitement en fin d'année scolaire du passage en niveau ou classe supérieur
- Permettre d'éditer les listes des enfants inscrits par classe et par école.

Les inscriptions définitives sont ensuite gérées par les directeurs des écoles, qui mettent à jour la base élève.

Le prestataire précisera dans son offre s'il propose une interface avec la base élève de l'Éducation Nationale, il en précisera le fonctionnement ainsi que les contraintes imposées pour garantir un fonctionnement fiable.

5.7 Objectifs dans le cadre de la gestion de la cantine

L'objectif majeur de cette informatisation de la gestion de la cantine, est la suppression de la gestion des tickets de cantine pour les inscriptions occasionnelles et permettre aux familles de pré inscrire leur enfant et de payer via le portail famille ou auprès du guichet unique.

Dans le cadre de la gestion de la cantine, la ville dispose de 7 écoles et 4 cantines qui assurent le service de restauration. Les fonctionnalités attendues, pour chacune des écoles, sont :

- Permettre de saisir un planning des ouvertures et fermetures (vacances, fériés...)
- Permettre de préciser les capacités d'accueil de la cantine,
- Permettre de préciser le nombre de personnel encadrant.

- **Les inscriptions à la cantine**

Aujourd'hui, les familles peuvent venir à la cantine de leur école, les 10 ou 15 premiers jours du mois de 8 h 00 à 9 h 00, pour inscrire leurs enfants à la cantine pour le mois suivant.

Les fonctionnalités attendues dans le cadre des inscriptions sont :

- Permettre de saisir les données de la famille à l'identique de la saisie du dossier famille,
- Donner la possibilité de saisir des critères d'acceptation de l'enfant à la cantine,
- Permettre d'inscrire un enfant sur une période définie,
- Possibilité de simuler une évaluation financière en fonction des données, Permettre d'éditer une attestation des inscriptions.
- Permettre de bloquer des jours (sortie de classe, etc.)
- Prévoir une option « repas froid » ou « repas particulier »

- **Traitement des présences**

Le traitement des présences consiste à relever les présences journalières des enfants dans les écoles. Nous souhaitons pouvoir disposer de moyens techniques de pointage soit en début de projet soit avec un planning décalé.

A minima, la solution devra permettre de :

- Saisir des présences réelles par jour, notamment par une saisie directe dans l'application à partir d'une fiche de présence (cette fiche de présence doit permettre de lister les enfants inscrits) où il faut simplement cocher si l'enfant est présent ou non. Il faut pouvoir également saisir des enfants non prévus mais étant présents,
- Éditer les fiches de présence journalière,
- Saisir par école et par classe la liste des enfants avec leur code famille afin de pouvoir réaliser les pointages des présences.

Les enseignants peuvent prendre leur repas à la cantine, selon une tarification propre (tarif adulte unique) et le personnel d'entretien des écoles prennent leur repas à la cantine (système de gratuité). La solution devra permettre de gérer ces spécificités.

La solution devra permettre une lecture de l'information en temps réel par les agents du service entretien afin qu'ils puissent contrôler le nombre de repas à produire et en informer la cuisine centrale.

- **Tarification et encaissement des prestations**

La Ville de SAINT MARTIN DE CRAU souhaite mettre en place une facturation et encaissement des prestations de cantine au moment de l'inscription. Cependant, le mode de facturation pouvant évoluer, il est important que la solution proposée soit assez souple pour permettre une modification du mode de paiement : paiement en fin de mois par exemple.

La solution recherchée devra permettre de gérer la tarification votée par la ville et les règles associées (cf. Annexe 2 délibération des tarifs de cantine).

Le principe de la facturation est le suivant :

- Suite à la réservation il est calculé un nombre de repas sur la période définie,
- Ce nombre de repas est multiplié par le prix du repas
- Les parents paient en terme à échoir pour le ou les 2 mois d'après.
- En cas d'absence le mois en cours, les jours seront déduits le mois suivant sous conditions.

Les fonctionnalités attendues sont :

- Possibilité d'éditer des factures au moment de l'inscription du ou des enfant(s) à la cantine,
- Possibilité d'éditer une facture par famille pour plusieurs enfants inscrits,
- Possibilité d'éditer sur les factures les inscriptions facturées,
- Possibilité de régularisation sur la période suivante suivant si l'enfant a eu une fréquentation supérieure ou inférieur (sur justificatif) au prévisionnel,
- Possibilité d'avoir des tiers payeurs autre que la famille,
- Possibilité de gérer les divers types d'encaissements,
- Possibilité de gérer des prises en charge d'organisme (CCAS…),
- Possibilité de gérer des encaissements partiels ou des encaissements éclatés par mode de paiement,
- Éditer un reçu de paiement.

- **Taux d'occupation et taux d'encadrement**

La collectivité souhaite disposer du calcul du taux d'occupation quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel accompagné de la corrélation avec le taux d'encadrement.

Les fonctionnalités attendues sont :

- Calcul du taux d'occupation,
- Calcul du taux d'encadrement,
- Présentation graphique des places disponibles en fonction du taux d'occupation et du taux d'encadrement,
- Possibilité d'éditer des tableaux de bords mensuel, trimestriel, semestriel et annuel sur le taux d'occupation des diverses structures.

- **Les Statistiques**

Le progiciel devra permettre d'éditer un certain nombre de statistiques, la ville souhaite disposer à minima des statistiques suivantes :

- Caractéristiques des enfants accueillis,
- Domiciliation sur le territoire,
- Évolution des effectifs cantine,
- Catégories socio professionnelles,
- Âge des enfants,

- Mode de règlements,
- Montant des impayés…

➢ **Les éditions**

Indépendamment des statistiques, le progiciel devra permettre d'éditer des listes en fonction de divers critères.

Le soumissionnaire proposera le détail des éditions dont dispose son applicatif. Il précisera également s'il dispose d'un requêteur intégré afin que la collectivité puisse se paramétrer ses propres états.

Les paiements liés à la gestion de la cantine, sont encaissés via une régie de recette pour le scolaire, dans ce cadre l'application devra permettre d'éditer :

- La liste des encaissements en précisant :
  - Le numéro de quittance,
  - La date et heure,
  - Numéro / nom de famille,
  - Payeur avec le numéro de chèque, le compte bancaire et le libellé de la banque,
  - Mode d'encaissement,
  - Le type : acompte, …
  - Le montant.

5.8 Objectifs dans le cadre de la gestion du périscolaire

La garderie périscolaire du matin et du soir se fait dans les maternelles et élémentaires de la ville. Les fonctionnalités attendues, pour chacune des écoles, sont :

- Permettre de saisir un planning des ouvertures et fermetures (vacances, fériés…),
- Permettre de préciser les capacités d'accueil,
- Permettre de préciser le nombre de personnel encadrant.

➢ **Les inscriptions à la garderie**

Les familles peuvent venir au service affaires scolaires, à tout moment, pour inscrire leur(s) enfant(s) à la garderie périscolaire. L'enregistrement des présences prévisionnelles se fera selon une période qui sera définie par la collectivité (semaine, au mois, trimestre…).

Les fonctionnalités attendues dans le cadre des inscriptions sont :

- Permettre de saisir les données de la famille à l'identique de la saisie du dossier famille,
- Permettre d'inscrire un enfant sur une période définie,
- Possibilité de simuler une évaluation financière en fonction des données,
- Permettre d'éditer une attestation d'inscription.

➢ **Traitement des présences**

Le traitement des présences consiste à relever les présences journalières des enfants dans les écoles.

A minima, la solution devra permettre de :

- Saisir des présences réelles par jour, matin et soir, notamment par une saisie directe dans l'application à partir d'une fiche de présence (cette fiche de présence doit permettre de lister les enfants inscrits) où il faut simplement cocher si l'enfant est présent ou non. Il faut pouvoir également saisir des enfants non prévus mais étant présents,
- Éditer les fiches de présence journalière,
- Saisir par école et par classe la liste des enfants avec leur code famille afin de pouvoir réaliser les pointages des présences.

➢ **<u>Tarification et encaissement des prestations</u>**

La Ville de SAINT MARTIN DE CRAU souhaite maintenir une facturation et encaissement des prestations de l'accueil du matin au moment de l'inscription. Cependant, le mode de facturation pouvant évoluer, il est important que la solution proposée soit assez souple pour permettre une modification du mode de paiement par exemple fin de mois. La solution recherchée devra permettre de gérer la tarification votée par la ville et les règles associées (cf. Annexe 2 délibération des tarifs de l'accueil du matin).

Le principe de la facturation est le suivant :

- Suite à la réservation il est calculé un nombre d'unité d'accueil matin sur la période définie,
- Ce nombre d'accueil est multiplié par le prix de l'accueil, en fonction d'un tarif unique arrêté pour l'accueil du matin
- Ces tickets papiers existant actuellement devront être remplacés par une solution dématérialisée, cela pourrait être un porte-monnaie électronique, qui serait débité chaque matin où l'enfant sera présent. Le dispositif de pointage devra permettre la mise à jour du porte-monnaie électronique, celui-ci devra dans ce cas remonter le montant restant ou le nombre d'unités de garde restantes pour pouvoir informer les parents.

Les fonctionnalités attendues sont :

- Possibilité d'éditer des factures au moment de l'inscription du ou des enfants à la garderie,
- Possibilité d'éditer une facture par famille pour plusieurs enfants inscrits,
- Possibilité d'éditer sur les factures les inscriptions facturées,
- Possibilité de régularisation sur la période suivante si l'enfant a eu une fréquentation supérieure ou inférieure (sur justificatif) au prévisionnel,
- Possibilité d'avoir des tiers payeurs autre que la famille,
- Possibilité de gérer les divers types d'encaissements,
- Possibilité de gérer des encaissements partiels ou des encaissements éclatés par mode de paiement,
- Permettre d'éditer un reçu.

- **Taux d'occupation et taux d'encadrement**

La collectivité souhaite disposer du calcul du taux d'occupation quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel accompagné de la corrélation avec le taux d'encadrement.

Les fonctionnalités attendues sont :

- Calcul du taux d'occupation,
- Calcul du taux d'encadrement,
- Présentation graphique des places disponibles en fonction du taux d'occupation et du taux d'encadrement,
- Possibilité d'éditer des tableaux de bords mensuel, trimestriel, semestriel et annuel sur le taux d'occupation des diverses structures.

- **Les Statistiques**

Le progiciel devra permettre d'éditer un certain nombre de statistiques, la ville souhaite disposer à minima des statistiques suivantes :

- Caractéristiques des enfants accueillis,
- Domiciliation sur le territoire,
- Évolution des effectifs de la garderie,
- Âge des enfants,
- Mode de règlements,
- Montant des impayés…

- **Les éditions**

Indépendamment des statistiques, le progiciel devra permettre d'éditer des listes en fonction de divers critères.

Le soumissionnaire proposera le détail des éditions dont dispose son applicatif. Il précisera également s'il dispose d'un requêteur intégré afin que la collectivité puisse se paramétrer ses propres états.

Les paiements liés à la gestion de la garderie, sont encaissés via une régie de recette, dans ce cadre l'application devra permettre d'éditer :

- La liste des encaissements en précisant :
- Le numéro de quittance,
- La date et heure,
- Numéro / nom de famille,
- Payeur avec le numéro de chèque, le compte bancaire et le libellé de la banque,
- Mode d'encaissement,
- Le type : acompte, …
- le montant.

5.9 Objectifs dans le cadre de la Délégation Service Publique (CSO)

Dans le cadre de la DSP, la Ville de SAINT MARTIN DE CRAU dispose de deux accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) et de deux Structures Multi-Accueil (SMA)

Les fonctionnalités attendues, pour chacune des structures sont :

- Permettre de saisir un planning des ouvertures et fermetures,
- Permettre de préciser les capacités d'accueil et d'adapter la capacité d'accueil à la période,
- Préciser le mode de facturation propre à la structure et au type d'activité proposé,
- Permettre de paramétrer et saisir des activités, séjours, stages… en précisant le système de tarification de l'activité et le nombre de places.

- **Les inscriptions aux Accueils de Loisirs**

Les familles peuvent venir, à tout moment se renseigner et inscrire leur(s) enfant(s) au CSO.

Les fonctionnalités attendues dans le cadre des inscriptions sont :

- Permettre de saisir les données de la famille à l'identique de la saisie du dossier famille,
- Permettre d'inscrire un enfant sur une période définie,
- Possibilité de simuler une évaluation financière en fonction des données,
- Permettre d'éditer une attestation d'inscription.
- Permettre de saisir et d'éditer la liste d'attente.

- **Gestion des activités**

Les Accueils de Loisirs de la ville proposent des animations, des séjours, des sorties….La solution devra proposer un fort potentiel de paramétrage pour permettre l'enregistrement de ces prestations.

Chaque activité (atelier, stage, animation…) est rattachée à un jour de la semaine et à une plage horaire définie, et est limitée en nombre de places.

La solution devra permettre d'enregistrer et de paramétrer l'ensemble des activités de chaque ALSH, afin de renseigner :

- Nom de l'activité,
- Responsable de l'activité (nom de l'animateur, du prestataire…),
- Jour et plage horaire dédiée à l'activité,
- Le nombre de places,
- La prise en compte d'un transport,
- La tarification associée à l'activité,
- Le lieu,

- **Affectation des activités**

Pour chacune des activités il faudra pouvoir associer les enfants qui sont inscrits sur la période en fonction du nombre de places.

Les fonctionnalités attendues sont :

- Affectation des enfants à l'activité de façon unitaire,
- Affectation des enfants à l'activité par lot : cela signifie que l'application doit pouvoir permettre de lister les enfants inscrits sur la période et de pouvoir cocher les enfants à affecter dans une activité,
- Gérer des listes d'attente,
- Pouvoir éditer la liste des enfants par activités, et pouvoir paramétrer ce listing en fonction des besoins,
- Lister les activités où il reste des places afin de relancer les familles.

- **Planning des agents**

L'objectif est de pouvoir recenser l'ensemble des agents par structure. Les fonctionnalités attendues sont :

- Saisie des agents titulaires et remplaçants,
- Saisie des plannings par agents,
- Permettre d'alerter en cas de manque de personnel,
- Permettre de compenser le manque de personnels en fonction des taux d'encadrement dans les autres structures : dans ce cadre le souhait est de savoir rapidement ou il y a un agent qui serait susceptible d'être disponible en fonction du nombre d'enfant inscrit par rapport à la capacité d'accueil.

- **Traitement des présences**

Le traitement des présences consiste à relever les présences journalières des enfants, adolescents dans les structures.

A minima, la solution devra permettre de :

- Saisir des présences réelles, notamment par une saisie directe dans l'application à partir d'une fiche de présence (cette fiche de présence doit permettre de lister les enfants inscrits) où il faut simplement cocher si l'enfant est présent ou non. Il faut pouvoir également saisir des enfants non prévus mais étant présents,
- Éditer les fiches de présence journalière,
- Saisir par école et par classe la liste des enfants avec leur code famille afin de pouvoir réaliser les pointages des présences.

- **La facturation et l'encaissement des prestations**

Le CSO souhaite maintenir une facturation et encaissement des prestations au moment de l'inscription aux activités proposées.

Cependant, le mode de facturation pouvant évoluer, il est important que la solution proposée soit assez souple pour permettre une modification du mode de paiement : paiement après prestations par exemple.

La solution recherchée devra permettre de gérer la tarification votée et les règles associées.

Les principes peuvent être :

- Adhésion annuelle,
- Coût unitaire d'une activité en fonction du quotient familial,
- Nombre de jours * prix journalier, en fonction du quotient familial,
- Activité gratuite
- ….

Les fonctionnalités attendues sont :

- Éditer un devis suite à une inscription,
- Possibilité d'éditer des factures au moment de l'inscription du ou des enfant(s) à une activité,
- Possibilité d'éditer une facture par famille pour plusieurs enfants inscrits,
- Possibilité d'éditer sur les factures les inscriptions facturées,
- Possibilité de régularisation sur la période suivante suivant si l'enfant a eu une fréquentation supérieure ou inférieur (sur justificatif) au prévisionnel,
- Possibilité d'avoir des tiers payeurs autre que la famille,
- Possibilité de gérer les divers types d'encaissements,
- Possibilité de gérer des encaissements partiels ou des encaissements éclatés par mode de paiement,
- Éditer un reçu de paiement.

- **Taux d'occupation et taux d'encadrement**

La collectivité souhaite disposer du calcul du taux d'occupation quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel accompagné de la corrélation avec le taux d'encadrement.

Les fonctionnalités attendues sont :

- Calcul du taux d'occupation,
- Calcul du taux d'encadrement,
- Présentation graphique des places disponibles en fonction du taux d'occupation et du taux d'encadrement,
- Possibilité d'éditer des tableaux de bords mensuel, trimestriel, semestriel et annuel sur le taux d'occupation des diverses structures.

- **Les Statistiques**

Le progiciel devra permettre d'éditer un certain nombre de statistiques, la ville souhaite disposer à minima des statistiques suivantes :

- Caractéristiques des enfants accueillis,
- Domiciliation sur le territoire,
- Nombre d'enfants par activité,
- Évolution des effectifs dans les accueils de loisirs,
- Pourcentage ou nombre des familles par tranche de quotient familial,
- Âge des enfants,
- Mode de règlements,
- Montant des impayés…

- **<u>Les éditions</u>**

Indépendamment des statistiques, le progiciel devra permettre d'éditer des listes en fonction de divers critères.

Le soumissionnaire proposera le détail des éditions dont dispose son applicatif. Il précisera également s'il dispose d'un requêteur intégré afin que la collectivité puisse se paramétrer ses propres états.

Dans le cadre des éditions nous attendons les états demandées par la CAF. Le soumissionnaire devra fournir obligatoirement ces états et en assurer les évolutions.

De plus, il est souvent demandé aux régisseurs de réaliser un état des paiements effectués pour les enfants.

L'ensemble des structures sont des régies de recettes, dans ce cadre l'application devra permettre d'éditer :

- La liste des encaissements en précisant :
  - Le numéro de quittance,
  - La date et heure,
  - Numéro / nom de famille,
  - Payeur avec le numéro de chèque, le compte bancaire et le libellé de la banque,
  - Mode d'encaissement,
  - Le type : acompte, …
  - Le montant.
- Un récapitulatif des recouvrements par mode et par groupe d'activité faisant apparaître :
- Le mode de règlement,
- La période,
- Le montant

- **<u>Simulation tarifaire</u>**

Dans le cadre de ce projet, la ville de SAINT MARTIN DE CRAU souhaite disposer d'un outil facilitant les projets de changement tarifaire.

La future solution devra permettre de réaliser des simulations tarifaires, sur l'ensemble des prestations décrites à partir :

- D'une modification du quotient familial,
- D'une modification des règles de calcul,
- D'un changement du tarif unitaire,
- Une évolution en pourcentage,
- …

6 Module de pointage

La collectivité souhaite mettre en place un système de pointage. Nous attendons plusieurs propositions de systèmes.

Le traitement des présences consiste à relever les présences journalières des enfants dans les diverses structures (écoles et accueils de loisirs).

Le soumissionnaire précisera dans sa réponse les divers moyens dont il dispose afin d'enregistrer les présences par rapport aux attentes de la ville de SAINT MARTIN DE CRAU.

Ces propositions devront tenir compte :

- ✓ Des informations fonctionnelles et techniques décrites dans le présent document,
- ✓ Des précisions suivantes :
  - Au sein des écoles, différents agents interviennent dans le pointage des présences : agents d'entretien ou enseignants
  - Pour certaines écoles, l'accueil des enfants ne se fait pas dans un hall d'accueil unique, les entrées en classe se font directement par la cour de récréation,
  - Chaque école primaire est équipée d'une salle informatique,
  - L'ensemble des directeurs d'établissements ont un poste informatique,
  - Les écoles ont leur propre accès ADSL,
  - 4 écoles sont actuellement reliées au réseau de la Ville, les autres sont soit en connexion VPN soit avec une simple connexion internet.

Au vu des éléments dont il dispose, le soumissionnaire précisera dans sa réponse les éventuelles évolutions techniques ou autres à prévoir pour mettre en œuvre la solution de pointage proposée. Les solutions proposées être adaptées au fonctionnement des 7 écoles, des 2 accueils de loisir et des 2 structures multi-accueil de la ville.

Dans le cadre de la mise en place d'un logiciel de gestion des prestations de cantine, de garderie périscolaire et des activités de l'accueil de loisirs, différentes interfaces sont demandées.

7 Interface avec le Terminal de Paiement Electronique (TPE)

La ville de SAINT MARTIN DE CRAU souhaite mettre en œuvre une interface sécurisante entre le logiciel et le TPE.

Cette interface devra permettre de transférer le montant sélectionné sur le logiciel et dû par une famille (montant total ou partiel d'une facture), directement sur le TPE afin d'éviter toute erreur de saisie. Nous attendons en retour dans le logiciel un accusé de règlement horodaté.

Le modèle de TPE n'est pas connu aujourd'hui. Le prestataire précisera dans son offre, si de telles interfaces existent et avec quels modèles de TPE.

8 Interface avec le logiciel de gestion financière (optionnel)

La collectivité dispose du logiciel SEDIT pour la gestion financière. La collectivité souhaite éviter les doubles saisies en mettant en place des interfaces entre les logiciels.

Dans ce cadre, nous souhaitons une présentation des possibilités qu'offre votre logiciel sur les points suivants :

- Les titres globaux sur régie des versements

La solution devra donc permettre de définir les factures impayées et de transférer les éléments de liquidation permettant à l'application de gestion financière (SEDIT) de réaliser les titres de recettes individuels associés.

- Les titres individuels en cas d'impayés

A terme, l'application devra permettre de transposer les factures impayées au format XML défini dans le cadre de la version 2 du PES afin d'être transmise comme pièces jointes dématérialisées au titre émis.

9 Acquisition, mise en œuvre et hébergement d'un portail famille

Dans le cadre de ce projet, la ville de SAINT MARTIN DE CRAU souhaite mettre en œuvre un portail famille.

Les fonctionnalités attendues dans le cadre de ce portail sont :

- Associer à une famille un compte d'accès internet sécurisé par un code et un mot de passe,
- Permettre aux familles de consulter les données du dossier famille les concernant: consultation des préinscriptions, des présences, etc…
- Permettre aux familles de pré inscrire les enfants à l'école de secteur,
- Permettre aux familles de pré inscrire leur(s) enfant(s) aux prestations dès l'ouverture de la période (en limitant un nombre de places aux inscriptions internet pour les activités des accueils de loisirs). Cette inscription ne générant pas automatiquement le paiement, devra être validée par un agent de la ville,
- Permettre d'intégrer le principe du « premier arrivé, premier servi » en combinant ce mode d'inscription avec les inscriptions au service affaires scolaires ou dans les structures,
- Suite au retour par mail de la validation des inscriptions : permettre aux familles de consulter et de payer sur internet les factures associées.

Nous attendons dans la réponse deux solutions soit l'hébergement en interne soit chez un prestataire externe. Il faudra dans les deux cas préciser les prérequis et les dispositifs mis en place pour assurer la sécurité de nos données dans le cas d'un hébergement externe.

La mise en œuvre de ce portail famille devra être accompagné par l'éditeur et nécessitera des prestations de :

- D'expertise et paramétrage
- De formation des agents : environ 10 personnes maximum

10 Les modalités de mise en œuvre

Accompagnement à la mise en œuvre

La réalisation de la direction de projet est placée sous la responsabilité du titulaire duquel la collectivité attend un résultat global sous forme de prestations forfaitisées.

10.1 Licences

La solution devra être licenciée pour être utilisable par 15 à 20 agents, si vous proposez une offre illimitée vous devrez le préciser au niveau du BPU. La partie portail famille devant être full web, le nombre de licences seront illimitées. Vous préciserez le fonctionnement de vos licences (flottantes, par utilisateur, par machine, etc…)

La base de données, si elle n'est pas libre de droits, devra faire partie de l'offre de prix (en licence et en maintenance) et être détaillée. Si elle présente des limitations celles-ci devront être explicitement précisées avec leurs impacts sur la taille de la base et sur l'application. Nous évaluerons la possibilité sur nos infrastructures existantes dans un deuxième temps.

10.2 Installation et déploiement

Vous devez préciser en à partir des informations fournies, le nombre de machines virtuelles nécessaires à la mise en place de votre solution. Nous attendons les prérequis en terme de puissance pour chacune d'elles.

L'installation de la solution informatisée comprend les prestations suivantes :

- Intégration dans l'architecture technique de la collectivité. En l'absence d'observation, le soumissionnaire est considéré comme capable d'intégrer sa solution, sans altération de performance de celle-ci (temps de réponses, temps de traitement,…), sans surcoût pour la collectivité et sans remise en cause du planning initial.
- Mise en œuvre du système de gestion de bases de données relationnelles et des outils de test.
- Procédures d'exploitation et de sauvegarde.
- Installation du progiciel. Le prestataire prend donc en charge l'installation et les tests de la manière suivante :
    - Sur le serveur central dédié à l'application et à la base de données, pour cette dernière en fonction du produit utilisé le serveur pourra être mutualisé avec des instances séparées.
    - Sur certains postes locaux et distants, de manière à pouvoir tester les différentes configurations possibles en termes de connexion réseau.
- Installation de l'environnement de production et de deux environnements de test : un étant une copie de la veille, l'autre permettant de tester les mises à jour des programmes. Des scripts devront être fournis pour sauvegarder les bases mais aussi pour recopier les environnements entre eux.
- L'authentification sur la solution doit être détaillée, nous attachons une importance particulière aux applications qui proposent des mécanismes de type SSO ou lien LDAP vers un ou plusieurs annuaires Active Directory.

- Le projet doit intégrer un volet de reprises de données existantes, celle-ci sont pour l'instant dans des fichiers Excel. Sont à prévoir, au minimum, la reprise des tables les plus importantes en taille et qui seraient trop longues de ressaisir.

Le prestataire devra rédiger un guide d'installation en détaillant :

- Les procédures de déploiement,
- Les procédures de changement de version,
- Les procédures de mise en place des Patchs,
- Les procédures de sauvegarde et d'exploitation.

10.3 Paramétrage de la solution

Le paramétrage doit permettre à la solution de prendre en compte les spécificités des besoins décrits dans le CCTP.

Le titulaire doit prendre en charge :

- Le paramétrage : réaliser le paramétrage avec les personnes dédiées de la collectivité,
- Les tests : préparer les procédures de tests et piloter le déroulement.

Le titulaire devra rédiger un guide de paramétrage et cela pour chaque module de sa solution.

La charge du paramétrage représentant une phase critique et lourde de la mise en œuvre, il sera demandé au prestataire de détailler la méthodologie à suivre en termes de paramétrage pour l'ensemble de la solution. Celle-ci sera intégrée dans le planning général de mise en œuvre du projet.

Le prestataire précisera la forme que revêtira son intervention, les qualifications et moyens humains mis à disposition.

10.4 Ergonomie de la solution

- **Caractéristiques générales**

La collectivité souhaite, mettre en œuvre une solution s'appuyant sur une architecture Full Web. La solution et les modules qui la composent doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- Noyau "applicatif" reposant sur une structure de base standard commune (garantie d'une bonne homogénéité des données traitées)
- Important potentiel de personnalisation, de manière à s'adapter au besoin réel de la collectivité et au profil des utilisateurs
- Modularité et évolutivité importantes pour permettre :
    - une éventuelle mise en œuvre progressive de l'application,
    - une adaptation à l'évolution des besoins et des contraintes (réglementaires…),
    - Maintenabilité aisée

- **Structure**

L'application devra s'appuyer sur une base de données relationnelles et permettra un fonctionnement multi utilisateurs. La structure de la base de données devra présenter un caractère évolutif, sans modification du modèle conceptuel de données.

La description de l'ensemble doit reposer sur des notions de tables descriptives, de dictionnaires, établis par entités et par champs, facilement accessibles en visualisation et impression. La collectivité devra disposer du modèle de données.

- **Facilité d'utilisation et ergonomie**

Le progiciel devra utiliser les standards de dialogue actuel :

  - Menu déroulant
  - Texte en clair et en français
  - Aide en ligne et contextuelle...

Sa prise en main sera intuitive et facile.

- **Intégration de la solution dans l'architecture technique**

Le titulaire prendra en compte l'architecture technique actuelle de la collectivité telle que décrite dans ce document. La solution doit donc s'intégrer à cette architecture technique notamment en ce qui concerne :

  - Le réseau
  - Les postes de travail
  - Les périphériques
  - Les serveurs

Le soumissionnaire pourra émettre des réserves sur chacun des points constituant l'architecture technique actuelle de la collectivité et précisera clairement les adéquations et inadéquations éventuelles existant entre cette architecture et celle qu'il préconise pour faire fonctionner sa solution.

Il précisera également les éventuelles évolutions techniques à venir de sa solution et rapprochera ces évolutions des orientations prises par la ville.

L'architecture technique proposée devra privilégier l'utilisation des nouvelles technologies et des nouveaux moyens de communication, de transmission et de consultation de l'information.

Un script devra permettre un DUMP des tables de la base de données, celui-ci sera exécuté depuis le serveur dédié à l'application, le résultat de l'export sera ensuite sauvegardé par notre solution Veeam backup.

- **Performances**

Les performances attendues correspondent au contexte réel d'utilisation de l'application et tiennent compte notamment :

  - Du nombre d'utilisateurs simultanés ;
  - Des fonctions de gestion des divers périphériques ;
  - Des fonctions de communication avec d'autres applications éventuelles.

Retour des messages de contrôle en réponse à une saisie d'informations : temps de réponse inférieur à 1 seconde,

- Interrogation simple de la base de données :

Sélection d'un objet de la base sur un critère simple, retour de l'ensemble des informations attachées directement ou indirectement à l'objet sélectionné : temps de réponse inférieur à 1 seconde,

- Recherche complexe sur la base de données :

Sélection d'objets sur un critère complexe, tri sur critères, retour des informations souhaitées : temps de réponse de l'ordre de 3 à 5 secondes.

10.5 La formation

Le soumissionnaire proposera les formations suivantes :

- Formation du groupe expert (un groupe de 5 personnes maximum) : paramétrage et fonctionnalités du logiciel
- Formation aux utilisateurs (un groupe de 10 personnes maximum)
- Formation technique de la DSI (2 personnes)

Le prestataire intègrera dans son offre des journées Formations/Assistance au démarrage au personnel des écoles et des structures qui devront réaliser le pointage des enfants. Ces journées devront être réalisées directement sur les différents sites concernés.

Dans son offre, le soumissionnaire indiquera notamment :

- Son plan de formation,
- Le matériel nécessaire à l'animation des formations,
- Les certificats de formation et les éventuelles certifications dont il dispose,
- Un support de cours,
- Les curriculums vitae des formateurs et leurs références.

10.6 Calendrier

Le soumissionnaire proposera un planning de mise en œuvre. Le planning devra être le plus détaillé possible en relatif par rapport à la date de notification (T0).

10.7 Obligation de résultat

Le titulaire du marché sera expressément soumis à une obligation de résultat, il s'engagera à ne pas pénaliser le fonctionnement des services par la mise en place de produits « buggés », non testés voire non aboutis ou en fournissant des formations de piètre qualité sans support ou évaluation. L'ensemble des phases de mise en service et de réception des différentes prestations et modules seront réalisées conformément aux règles des marchés publics et plus particulièrement au CCAG TIC.

10.8 Ressources informatiques

- **Architecture applicative**

Quel que soit le type de solution qu'il propose, le prestataire doit exposer les préconisations techniques détaillées permettant d'obtenir le niveau de performance souhaité. Dans le cas où ces préconisations incluent des évolutions matérielles de l'infrastructure technique actuellement en place (décrite ci-dessous), celles-ci doivent impérativement être accompagnées du chiffrage des investissements correspondants.

- **Environnement logiciel de la commune**

Environnement serveurs virtualisé sur VMWare 5.5, OS serveur Windows 2008R2 et 2012R2 version Datacenter, linux Ubuntu

Postes de travail : Windows 7-64b Enterprise et 10-64b Professionnel, domaine active directory

- **Infrastructure matérielle**

L'architecture serveurs de la commune s'appuie sur une infrastructure virtualisée basée sur VMWare VSphere 5.5 Essential Plus, les serveurs de virtualisation sont constitués de 3 serveurs HP ProLiant DL380 G7 et G8, le cluster formé dispose de 36 cœurs et d'environ 400Go de RAM.

Un serveur physique Oracle v11 est aussi en place sur une plateforme HP ProLiant DL380 G8 – 16 cœurs – 16 Go RAM avec licence Oracle Perpetual 1 processeur

Le stockage est confié à une baie de stockage NetApp 2040, double contrôleurs, avec environ 6.5 To de stockage SAS 15K dont 2 To disponibles et 7.5 To de stockage SATA 7.5K dont 2 To de disponibles.

L'ensemble des VMs sont sauvegardées et répliquées sur un stockage externe via l'application Veeam backup.

La sécurité est assurée par une solution firewall StormShield redondée. Sur les 7 écoles (4 primaires et 3 maternelles) 4 sont reliées sur le réseau fibre optique privée de la ville (MAN) et 3 en VPN via des liaisons ADSL. Les vitesses de chacun de ces accès dépendent de la position géographique de l'école. Typiquement en voie descendante les valeurs s'échelonnent de 500 à 700 Ko/s en voie descendante entre 5 et 12 Mb/s.

L'ensemble des écoles sont gérées via un unique annuaire AD (Microsoft) qui est différent de celui de la mairie. Un réseau WIFI est aussi déployé sur la mairie et les écoles, celui-ci met à disposition plusieurs SSID qui permettent de se raccorder sur le réseau de la mairie (802.1x) ou sur celui des écoles.

Chaque école dispose de postes de travail récents en Windows 10 pro (Core i3 ou i5 avec 4Go de RAM) ainsi que d'un copieur multifonction NB en réseau avec une solution de gestion des impressions (SafeQ) par badge nominatifs.

Les structures jeunesses disposent chacune d'une connexion Internet ADSL. L'équipement informatique est constitué pour chacune d'entre elles de postes de travail récents sous Windows 7 64b.

11 La maintenance

La maintenance de la solution fait partie du présent marché, elle prendra effet aux conditions précisées dans le CCAP.

La maintenance couvrira l'ensemble de la solution ainsi que les interfaces et les développements ou versions ultérieurs.

Il est demandé aux soumissionnaires de présenter dans leur offre les conditions applicables en matière de maintenance de leur solution, en précisant les éléments suivants :

- La durée du contrat et les conditions de reconduction,
- La couverture proposée avec les options éventuelles,
- Les modalités pratiques d'émission des incidents et de leur prise en compte,
- Les conditions d'intervention (sur site, hotline),
- Les interlocuteurs pressentis chez le soumissionnaire,
- Le coût annuel de chaque module de la solution, les interfaces, les options,
- Pour information, le soumissionnaire est invité à annexer un exemplaire de son contrat de maintenance-type appliquée à la solution informatique ainsi qu'une estimation de coût.

A titre d'information, la collectivité souhaite que la couverture applicable à la solution puisse concerner les domaines suivants :

- La maintenance corrective : elle recouvre la correction des dysfonctionnements et anomalies du progiciel (ensemble des modules), des développements complémentaires et des interfaces, constatés et signalés par la collectivité. Le prestataire produira pour chaque intervention un rapport d'intervention décrivant l'anomalie constatée, les traitements réalisés et les fournitures livrées en appui de son intervention (progiciel ou développements mis à jour, documentations mises à jour, …). Le prestataire devra remettre une procédure de déploiement sur les serveurs et les postes, ce déploiement des correctifs ne doit pas nécessiter l'intervention des agents du service informatique.
- La maintenance évolutive : elle recouvre la diffusion périodique des nouvelles versions majeures du progiciel, prenant en compte des évolutions fonctionnelles souhaitées par les utilisateurs ou développées pour optimiser le fonctionnement de l'application, les évolutions de nature technique et les évolutions de nature réglementaire. L'installation et le test de ces nouvelles versions seront pris en charge par le prestataire, dans les mêmes conditions que l'installation initiale. Une procédure de déploiement sera également formalisée.

L'assistance aux utilisateurs : elle recouvre à minima les prestations d'assistance téléphonique, ou "hotline", pour le progiciel, les développements complémentaires et les interfaces.

Toute intervention fera l'objet d'une fiche de traitement permettant de tracer les demandes d'assistance des utilisateurs, les réponses apportées, les besoins exprimés, les problèmes techniques rencontrés et les solutions apportées, les délais de réponse. A ce niveau, le prestataire s'engage à fournir une assistance aux utilisateurs sans limite de jours ; par contre, il précisera dans son offre le nombre maximum de correspondants susceptibles de pouvoir accéder à cette maintenance.

La collectivité s'organisera en conséquence.

La maintenance inclut les prestations d'accompagnement liées à des actions induites par la maintenance, notamment en ce qui concerne la maintenance évolutive et corrective. Il s'agit notamment des prestations d'installation, de déploiement, de mise en œuvre et de formation aux aspects techniques et fonctionnels qui s'avéreraient nécessaires. Sur ce point, le soumissionnaire indiquera dans son offre les conditions de prise en charge de ces prestations dans son contrat de maintenance.

12 Annexes

Annexe 1a : Fiche d'inscription scolaire
Annexe 1b : certificat d'inscription scolaire
Annexe 2 : Délibération tarifaire de la cantine et de l'accueil du matin
Annexe 3 : Exemple de fiche d'inscription pour la cantine
Annexe 4 : Règlement intérieur de la cantine
Annexe 5 : Fiche d'inscription accueil du matin
Annexe 6 : Règlement intérieur de la garderie périscolaire matin
Annexe 7 : Exemple de règlement intérieur de la garderie du soir et fiches d'inscriptions
Annexe 8 : Autorisation familiale de sortie le soir
Annexe 9 : Règlement intérieur du centre aéré