

# Cahier des charges

## **Refonte du SIRH Gestion des Temps, des Absences Et de la Planification**

**Association Rennaise des Centres Sociaux (ARCS)  
Projet accompagné par Reflet'RH**

## Table des matières

1. Résumé exécutif de la consultation .....	3
2. Contexte et enjeux.....	3
3. Objectifs du projet .....	4
4. Périmètre du projet.....	5
5. Gouvernance et organisation du projet.....	5
6. Couverture des besoins.....	6
A. Besoins fonctionnels .....	7
1.Gestion des temps .....	7
2.Gestion des absences .....	7
3. Planification.....	8
4. Reporting & Pilotage.....	8
B. Besoins techniques & Accessibilité.....	9
5. Interopérabilité et échanges .....	9
6. Hébergement et sécurité .....	9
7. Portail salarié et accessibilité.....	9
C. Autres besoins qualitatifs .....	10
8. Support, maintenance et réactivité éditeur.....	10
9. Accompagnement, formation et suivi.....	11
10. Coût global et conditions contractuelles.....	11
7. Critères de sélection et grille d'évaluation.....	12
A.Critères de sélection.....	12
B.Méthode d'analyse .....	12
C.Processus de sélection .....	12
8. Modalités de réponse des éditeurs .....	13
A.Contenu du dossier de réponse attendu.....	13
B.Formats et transmission .....	13
9. Plan projet et livrables attendus.....	14
10. Annexes .....	15
11. Validation CODIR – ARCS .....	16
A.Validation du document .....	16
B.Signatures.....	16
C.Mention de diffusion .....	16

## 1. Résumé exécutif de la consultation

Élément	Contenu synthétique
<b>Objet</b>	Consultation pour le remplacement de l'outil de <b>gestion des temps, absences et de planification</b> (GTA élargie) de l'ARCS.
<b>Contexte</b>	Le projet vise à moderniser et simplifier la <b>gestion des temps, des absences et la planification</b> tout en conservant l'intégration avec la paie ( <b>Aïga Cloé</b> ) et <b>Lucca</b> pour l'onboarding et l'administration RH.
<b>Objectifs clés</b>	Simplification, interopérabilité, ergonomie, automatisation des exports paie, <b>fiabilité du reporting RH et pilotage de la planification</b> .
<b>Périmètre</b>	Environ 130 salariés – multi-régimes de travail (annualisation, 35h, forfait jours, Contrat d'Engagement Educatif) – conventions <b>ALISFA</b> et <b>UCANSS</b> – accords ARCS spécifiques sur les congés, sur le temps et la durée de travail, etc Inclut la planification des interventions service civique et gardiennage.
<b>Date limite de réponse</b>	19 janvier 2026 à 18h00
<b>Date de déploiement</b>	Avril 2026 pour un déploiement partiel sur 1 centre social. Mi-Juillet pour un déploiement total.
<b>Contact</b>	Lucie FONTAINE – Chargée de mission auprès de la DG <a href="mailto:Lucie.fontaine@assoarcs.com">Lucie.fontaine@assoarcs.com</a> / 06 21 86 64 64

## 2. Contexte et enjeux

L'Association Rennaise des Centres Sociaux (ARCS) a engagé une réflexion sur l'évolution de son système de **gestion des temps, des absences et de la planification**, afin d'améliorer l'efficacité RH, la fiabilité des données et l'expérience utilisateur.

L'outil actuel FOCAT AGM reste opérationnel et continue d'assurer la gestion quotidienne des temps, absences et de la planification.

Une évolution du module Web salarié a été proposée par l'éditeur dans le cadre de la continuité du service, ce qui s'inscrit dans un contexte plus large de modernisation déjà engagé par l'ARCS.

Les besoins exprimés par les utilisateurs et les équipes RH portent principalement sur :

- une **planification plus simple et plus flexible**, notamment pour la modification des horaires et la gestion des campagnes de congés ;
- une **meilleure visibilité managériale** sur les plannings d'équipes et les absences ;
- une **interopérabilité renforcée** avec les autres outils en place (**Aïga Cloé** pour la paie, **Lucca** pour l'administration du personnel) ;
- une **accessibilité élargie**, incluant l'accès mobile et hors réseau interne.

Dans ce contexte, l'ARCS souhaite se doter d'une **solution unifiée intégrant la gestion des temps, des absences et de la planification**, interfacée avec la paie et les autres briques du SIRH existant.

L'objectif est de **simplifier les usages, automatiser les échanges entre systèmes et offrir une vision consolidée** pour les managers et le service RH.

Le déploiement du nouvel outil est prévu **pour Avril 2026**, avec une période de transition sécurisée au premier semestre afin d'assurer la continuité du service et la bonne transmission des données.

### 3. Objectifs du projet

Le projet de refonte du SIRH a pour finalité de **moderniser et d'unifier la gestion des temps, des absences et de la planification** au sein de l'ARCS, tout en assurant la continuité des échanges avec la paie et les autres outils RH existants.

Les principaux objectifs sont les suivants :

- **Simplifier** la gestion quotidienne des temps, absences et plannings pour l'ensemble des utilisateurs (salariés, managers, service RH).
- **Fluidifier la planification** des équipes (annualisation, forfaits jours, interventions GEDES, services civiques) grâce à des interfaces plus intuitives et paramétrables.
- **Améliorer la visibilité managériale** : offrir une vision d'ensemble des présences, absences et plannings d'équipe en temps réel.
- **Renforcer l'interopérabilité** avec la paie (**Aïga Cloé**) et le SIRH administratif (**Lucca**) pour éviter les ressaisies et fiabiliser les données.
- **Automatiser les exports paie et les bilans annuels**, dans le respect des règles de gestion internes.
- **Améliorer le pilotage RH et financier** grâce à un reporting consolidé et des indicateurs fiables.
- **Favoriser l'accessibilité** (accès mobile, hors réseau interne) et une expérience utilisateur fluide.
- **Garantir la continuité de service, la sécurité et la conformité RGPD** lors de la phase de transition et du déploiement.

## 4. Périmètre du projet

Élément	Détail
<b>Effectifs concernés</b>	Environ <b>130 salariés</b> , répartis sur 6 centres sociaux et un siège.
<b>Régimes de travail</b>	35h ; temps partiel ; annualisation (01/09 – 31/08) ; forfait jours (bilan 31/05) ; CEE (jours/demi-journées)
<b>Conventions</b>	CCN <b>ALISFA</b> (ARCS) ; <b>UCANSS</b> (CAF).
<b>Accords ARCS</b>	Congé RIS, congé passerelle, séjours famille, journée de solidarité, réduction annuelle du temps de travail, congé famille, forfait annuel en jours.
<b>Outils existants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aïga Cloé</b> (paie, sans API) ;</li> <li>• <b>Lucca</b> (onboarding, RH administratif, API) ;</li> <li>• <b>AGM FOCAT</b> (GTA incluant planification) ;</li> <li>• <b>Abelium</b> (outil de pointage pour les crèches &lt;10 salariés).</li> </ul>
<b>Besoins fonctionnels inclus dans le périmètre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestion des temps de travail</b> : suivi des heures réalisées, heures supplémentaires et complémentaires, bilans d'annualisation et forfait jours.</li> <li>• <b>Gestion des absences</b> : dépôt, validation et suivi de l'ensemble des absences (CP, maladie, Accident du Travail, congés spécifiques, grève, etc.), avec impact automatique sur les compteurs et les titres-restaurant.</li> <li>• <b>Planification des horaires et activités</b>, y compris annualisation, forfaits jours, Contrat d'Engagement Educatif.</li> <li>• <b>Organisation et planification des congés</b>, avec possibilité de <b>campagnes d'ouverture et de clôture des demandes</b> (paramétrables par période).</li> <li>• <b>Planification des interventions services civiques</b>.</li> <li>• <b>Interfaces paie (Aïga) et SIRH administratif (Lucca)</b>.</li> <li>• <b>Reporting RH et managérial automatisé</b> (absentéisme, effectifs, indicateurs clés).</li> </ul>
<b>Éléments hors périmètre</b>	Facturation GEDES (conservée dans les outils actuels) ; Modules déjà couverts par Lucca : dossier salarié, onboarding ; Paie (gérée dans Aïga Cloé).
<b>Objectif général</b>	Disposer d'un outil intégré couvrant la <b>gestion des temps, des absences et de la planification</b> , interopérable avec la paie et le SIRH administratif, et accessible en mobilité.

## 5. Gouvernance et organisation du projet

Rôle / Fonction	Acteurs / Responsabilités
<b>Pilotage global du projet</b>	<b>Florence Emanuelli</b> , Directrice Générale – supervision stratégique et arbitrages.
<b>Direction de projet / Coordination opérationnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Florence Emanuelli</b>, Directrice Générale</li> <li>• <b>Lucie Fontaine</b>, Chargée de mission auprès de la Direction Générale – coordination des travaux entre les équipes RH, IT et directions des centres sociaux, suivi de l'avancement du projet et des validations internes.</li> </ul>
<b>Assistance à maîtrise d'ouvrage (AMOA)</b>	<b>Reflét'RH</b> – Accompagnement méthodologique et fonctionnel du projet : recueil et consolidation des besoins, animation des ateliers RH et IT, rédaction du cahier des charges, formalisation du dossier de consultation et appui à l'analyse des offres.
<b>Partenaire technique</b>	Service informatique ARCS : appui sur les aspects techniques, sécurité, interfaçage (Aïga, Lucca, badgeuse, hébergement). Thomas MICHEL – Lydra
<b>Utilisateurs contributeurs</b>	<b>Panel représentatif de l'organisation</b> : directions des centres sociaux et crèches, Educateurs de jeunes enfants, responsable financier, secrétaire polyvalente, animateur, Conseiller en Economie Social et Familial et service RH, ainsi qu'une chargée de mission auprès de la Direction Générale. Leur participation au questionnaire (16 répondants) et aux réunions de cadrage a permis de recueillir des retours complets, à la fois terrain et administratifs.
<b>Validation finale</b>	<b>Comité de direction et Direction Générale</b> – validation du cahier des charges avant diffusion et arbitrage final sur le choix de la solution.

## 6. Couverture des besoins

### Présentation et modalités de réponse des éditeurs

Les tableaux présentés ci-dessous constituent la **base du périmètre attendu**. Un **document Excel complémentaire** (“**Grille de réponse fonctionnelle et technique**”) est fourni en annexe pour les points A « *A. Besoins fonctionnels* » et B « *B. Besoins techniques & Accessibilité* »

Chaque éditeur devra le **compléter intégralement**, en précisant pour chaque fonctionnalité :

- le **niveau de couverture** dans sa solution :
  - 1 – En standard**
  - 2 – Paramétrage spécifique**
  - 3 – En développement (inscrit dans la roadmap)**
  - 4 – Non disponible**
- et, le cas échéant, les **commentaires, tarifs spécifiques ou limites de mise en œuvre**.

Ce document servira de **grille d’analyse comparative** lors de la phase d’évaluation des offres. Les éditeurs sont invités à renvoyer le **fichier Excel complété** en même temps que leur **offre technique et financière**.

### Légende de priorisation des besoins

Chaque fonctionnalité listée dans les tableaux suivants est également associée à un **niveau de priorité** défini selon les besoins exprimés par les utilisateurs et validés lors des ateliers RH/IT.

Niveau de priorité	Signification
<b>1 – Facultatif</b>	Fonctionnalité souhaitable mais non bloquante pour le déploiement initial.
<b>2 – Nécessaire</b>	Fonctionnalité importante pour le bon fonctionnement de l’outil, pouvant être mise en œuvre après le démarrage si besoin.
<b>3 – Incontournable</b>	Fonctionnalité obligatoire, indispensable à la mise en production et à la conformité du projet.

Cette **grille de priorisation** servira de référence pour l’analyse des offres et permettra d’évaluer la couverture fonctionnelle de chaque solution.

Les autres besoins « *C. Autres besoins qualitatifs* » seront évalués à partir de votre documentation, et/ou de nos échanges.

## A. Besoins fonctionnels

**Objectif :** Assurer une gestion fluide, centralisée et fiable des temps, absences et plannings, tout en simplifiant les processus RH et en améliorant l'expérience utilisateur des salariés et des managers.

### 1. Gestion des temps

(Cf. "Grille de réponse fonctionnelle et technique" onglet « 1\_Gestion\_des\_temps »)

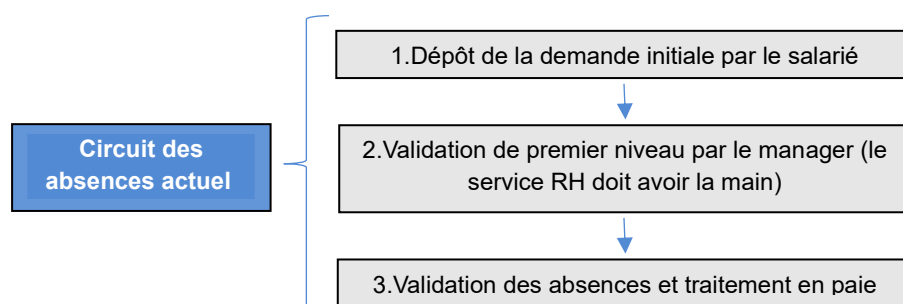
Fonctionnalité	Priorité (1 à 3)
Gestion multi-régimes (35h, temps partiel, annualisation, forfait jours, CEE)	3
Suivi automatique des heures supplémentaires et complémentaires	3
Calcul automatique des récupérations / repos compensateurs	2
Suivi des temps de formation	3
Gestion des bilans d'annualisation et forfait jours	3
Contrôle des amplitudes horaires (12h max accordé par l'accord d'entreprise) et alertes de dépassement journalier et hebdomadaire	3
Calcul automatique des titres-restaurant selon les temps saisis	3
Gestion des gardiens avec annualisation spécifique (31/08 ou 31/12)	2

### 2. Gestion des absences

(Cf. "Grille de réponse fonctionnelle et technique" onglet « 2\_Gestion\_des\_absences »)

Fonctionnalité	Priorité (1 à 3)
Gestion de l'ensemble des types d'absences (CP, RTT, maladie, Accident de Travail, congés spécifiques légaux et conventionnels, ...) avec périodicité différentes entre les congés.	3
Workflow de validation paramétrable (salarié → manager → RH)	3
Délégation de validation temporaire (manager absent)	2
Alertes automatiques (solde négatif, congé hors période, validation non effectuée)	3
Correction ou ajustement d'absence a posteriori (selon droits)	2
Intégration automatique grèves / absences sur titres-restaurant	2
Gestion des justificatifs (arrêts maladie, certificats, documents divers), avec capacité d'export par lot pour archivage interne ou intégration éventuelle à la GED	2

Ce module doit permettre de simplifier le circuit actuel de gestion des absences, d'en fluidifier la validation et d'alléger les ressaisies et contrôles manuels réalisés par le service RH.



### Constat de fonctionnement actuel :

- Le **manager** accorde les congés et procède, si nécessaire, à la modification des horaires sur le planning : Cette étape reste **complexe à paramétrer dans l'outil actuel**, rendant les ajustements d'horaires peu flexibles.
- Le **service RH** vérifie les absences avant intégration en paie et doit souvent **reprendre ou contrôler manuellement** les informations validées par les managers : Ces **double vérifications** sont chronophages et sources de ressaisies.

### 3. Planification

(Cf. "Grille de réponse fonctionnelle et technique" onglet « 3\_Planification »)

Fonctionnalité	Priorité (1 à 3)
Planification des horaires et activités (annualisation, forfaits jours, Contrat d'Engagement Educatif, 35h)	3
Organisation et planification des congés (campagnes avec dates butoirs)	3
Planification des interventions pour activités ponctuelles et services civiques (horaires réguliers)	2
Visualisation managériale consolidée des plannings d'équipe	3
Alerte en cas de chevauchement ou incohérence de planning	2

### 4. Reporting & Pilotage

(Cf. "Grille de réponse fonctionnelle et technique" onglet « 4\_Reporting »)

Fonctionnalité	Priorité (1 à 3)
Tableaux de bord managers (présences, absences, effectifs, heures) vue globale + par centre social	3
Indicateurs RH automatisés (turnover, absences, effectifs, recrutements, départs)	3
Export des données pour reporting financier et BDESE (y compris CP)	2
Exportation complète des données produites (bilan annualisation, compteurs, historiques, reporting RH), en formats CSV/Excel pour exploitation hors outil.	2
Suivi des compteurs en temps réel	3

## B. Besoins techniques & Accessibilité

**Objectif :** Garantir la compatibilité technique, la sécurité des données et la continuité de service du futur outil, en cohérence avec l'environnement informatique existant de l'ARCS.

### 5. Interopérabilité et échanges

(Cf. "Grille de réponse fonctionnelle et technique" onglet « 5\_Interfaces »)

Fonctionnalité	Priorité (1 à 3)
Interface paie <b>Aïga Cloé</b> – import/export CSV/TXT conforme au modèle Cloé	3
Interface <b>Lucca</b> – synchronisation via API (RH administratif)	3
Export mensuel consolidé : absences, heures, titres-restaurant, bilans	3
Journalisation et contrôle des échanges (logs, erreurs)	2

### 6. Hébergement et sécurité

(Cf. "Grille de réponse fonctionnelle et technique" onglet « 6\_Securite\_RGPD »)

Fonctionnalité	Priorité (1 à 3)
Hébergement SaaS France/UE certifié ISO 27001 ou équivalent	3
Traçabilité et journalisation des accès et modifications	3
Plan de Reprise d'Activité (PRA) documenté et sauvegardes quotidiennes	2
Conformité RGPD (droits d'accès, suppression, confidentialité)	3
Supervision et alertes transmises au service informatique de l'ARCS	2
Documentation technique d'hébergement et de sécurité fournie pour validation par le service informatique de l'ARCS	2

### 7. Portail salarié et accessibilité

(Cf. "Grille de réponse fonctionnelle et technique" onglet « 7\_Portail\_salarie »)

Fonctionnalité	Priorité (1 à 3)
Accès salarié via adresse professionnelle (et personnelle pour CEE / gardiens)	3
Authentification via l'Active Directory (connexion unique / gestion centralisée des comptes)	3
Lien avec boîtes mails professionnelles (notifications / alertes)	2
Portail mobile accessible hors réseau interne	3
Consultation des soldes, historiques, bilans	3
Validation des demandes depuis smartphone	2
MFA (authentification multi-facteurs) pour postes équipés d'un téléphone professionnel	2
Accès hors réseau via portail web sécurisé	3

## C. Autres besoins qualitatifs

**Objectif :** Garantir la qualité, la fiabilité et la pérennité de la solution proposée à travers l'évaluation du support éditeur, de l'accompagnement au changement et des conditions contractuelles et financières.

Ces critères qualitatifs seront analysés sur la base des documents transmis par l'éditeur et ne nécessitent pas de complétion de la grille Excel.

### 8. Support, maintenance et réactivité éditeur

#### > Contenu attendu des offres

Les éditeurs devront décrire en détail ces points :

- **SLA** : délais de **prise en charge** et de **résolution** selon le niveau d'incident ;
- **PRA documenté** et délais de restauration en cas d'incident ;
- **organisation du support** : jours et horaires d'ouverture, astreinte éventuelle, portail client ;
- **moyens de communication du support** : portail de ticketing, mail, téléphone, visio, et prise en main à distance si nécessaire.
- **modalités d'escalade** entre les niveaux 1 → 3 ;
- **politique de maintenance corrective et évolutive** ;
- engagement formel de l'éditeur à assurer la **mise à jour légale et réglementaire de l'outil** (temps de travail, conventions collectives, accords ARCS), assorti d'une lettre d'information régulière sur les évolutions.
- et, si possible, une **fiche ou capture d'écran du portail de support** (documentation, suivi des tickets, etc.).

#### > Critères de qualité et attentes spécifiques

Une attention particulière sera portée à :

- la **réactivité** en cas d'anomalie ou de dysfonctionnement ;
- la **qualité du suivi post-déploiement** et la mise à disposition d'un interlocuteur dédié pendant la période de transition ;
- la **stabilité du service**, avec information préalable de toute **interruption planifiée** ;
- la **transparence des mises à jour et des correctifs** ;
- la **clarté des engagements contractuels de maintenance** (SLA, pénalités éventuelles, plan de communication en cas d'incident).

## 9. Accompagnement, formation et suivi

### > Contenu attendu des offres

Les éditeurs devront décrire en détail ces points :

- le **plan de formation proposé** (modules, durée, public cible, format court et opérationnel) ;
- les **supports pédagogiques** disponibles (guides utilisateurs, tutoriels, FAQ, webinaires) ;
- les **modalités d'accompagnement au changement** (ateliers, communication, relais internes) ;
- la **présence d'un interlocuteur dédié** pendant la phase de déploiement ;
- les **mécanismes de suivi post-démarrage** (bilan, retours d'expérience, ajustements) incluant une phase corrective prévue pendant 2 à 3 mois après le lancement.

### > Critères de qualité et attentes spécifiques

Une attention particulière sera portée à :

- la clarté et l'adaptation du plan de formation ;
- la qualité des supports fournis ;
- la capacité à former différents publics (RH, managers, salariés) ;
- la réactivité du support post-démarrage et la continuité de l'accompagnement ;
- la mise à disposition d'indicateurs de suivi (taux de formation, satisfaction).

## 10. Coût global et conditions contractuelles

### > Contenu attendu des offres

Les éditeurs devront décrire en détail ces points :

- un **budget global détaillé**, incluant les coûts de mise en œuvre, licences, maintenance, formation et accompagnement ;
- la **durée d'engagement contractuelle** et les conditions de renouvellement ;
- les **conditions d'évolution tarifaire** et de réversibilité (export des données, fin de contrat) ;
- le **modèle de facturation** (SaaS, par utilisateur, forfait, etc.) ;
- les éventuelles **options** ou coûts additionnels.

### > Critères de qualité et attentes spécifiques

Une attention particulière sera portée à :

- la clarté et la cohérence du devis ;
- la transparence des coûts récurrents ;
- la flexibilité contractuelle (résiliation, transfert, montée en charge) ;
- la compétitivité globale de l'offre par rapport au périmètre fonctionnel couvert.

## 7. Critères de sélection et grille d'évaluation

### A. Critères de sélection

L'analyse des offres s'appuiera sur une grille de notation pondérée.

Chaque domaine fera l'objet d'une évaluation qualitative et quantitative, sur la base des éléments fournis dans :

- la **grille de réponse fonctionnelle et technique** (Annexe 1 – Excel),
- la **proposition financière et méthodologique** de l'éditeur,
- et, le cas échéant, la **démonstration de la solution**.

Domaine d'évaluation	Description	Pondération indicative
<b>Couverture fonctionnelle GTA &amp; planification</b>	Adéquation de la solution avec le périmètre fonctionnel attendu : gestion des temps, absences, planification, interfaces paie/SIRH, alertes, reporting.	<b>43 %</b>
<b>Interopérabilité et compatibilité technique</b>	Compatibilité avec Aïga Cloé, Lucca et l'environnement informatique de l'ARCS (Active Directory, protocoles SMTP/API) ; respect des exigences d'accès, sécurité et RGPD.	<b>22 %</b>
<b>Ergonomie, accessibilité et expérience utilisateur</b>	Simplicité d'utilisation, intuitivité, accessibilité mobile, interface salarié et manager, navigation.	<b>16 %</b>
<b>Support, maintenance et réactivité</b>	Organisation du support client (SLA, astreinte, portail), maintenance corrective et évolutive, suivi post-déploiement.	<b>7%</b>
<b>Accompagnement, formation et conduite du changement</b>	Qualité du dispositif de formation, accompagnement au déploiement, supports utilisateurs et assistance au démarrage.	<b>5 %</b>
<b>Coût global et conditions contractuelles</b>	Cohérence des coûts de mise en œuvre, licences, maintenance, hébergement, formation et accompagnement.	<b>7 %</b>

### B. Méthode d'analyse

- Chaque offre sera notée sur la base des critères ci-dessus, pondérés selon leur importance relative.
- Une **grille de notation fonctionnelle et technique** (Excel) devra être remplie par les éditeurs pour évaluer le niveau de couverture des besoins.
- Les niveaux attendus sont :
  - 1 – En standard,**
  - 2 – Paramétrage spécifique,**
  - 3 – En développement (roadmap),**
  - 4 – Non disponible.**
- L'analyse des offres combinera la **note pondérée** sur chaque domaine et les **commentaires qualitatifs** des démonstrations.

### C. Processus de sélection

1. **Réception et analyse des offres** (ARCS et Reflet'RH).
2. **Pré-sélection de 2 à 3 solutions** pour démonstration (janvier 2026).
3. **Évaluation croisée RH / IT / Direction** sur la base de la grille comparative.
4. **Rédaction d'une synthèse comparative et recommandation d'un éditeur.**
5. **Validation finale par la Direction Générale de l'ARCS.**

## 8. Modalités de réponse des éditeurs

### A. Contenu du dossier de réponse attendu

Chaque éditeur devra fournir un **dossier complet** comprenant les éléments suivants :

- 1 **Grille fonctionnelle et technique** (*Annexe 1 – Excel*)
  - À compléter intégralement selon les modalités précisées au point 6 du présent cahier des charges.
  - Cette grille permettra d'évaluer la couverture fonctionnelle de la solution proposée.
- 2 **Grille tarifaire et estimatif budgétaire** (*Annexe 2 – Excel*)
  - À renseigner pour détailler les coûts de mise en œuvre, licences, maintenance, formation et accompagnement.
  - Les éditeurs peuvent y adjoindre un **document de présentation budgétaire ou de synthèse** (PDF, PowerPoint ou autre format), s'ils souhaitent illustrer ou commenter leur proposition.
- 3 **Méthodologie projet et accompagnement**
  - Présentation de la démarche de déploiement proposée : étapes clés, ateliers, formation, accompagnement post-démarrage.
  - Description du **rôle des interlocuteurs** (chef de projet, consultant, support).
  - Identification des **facteurs de réussite** et des points de vigilance selon l'expérience de l'éditeur.
- 4 **Macro-planning projet**
  - Proposition d'un **planning de déploiement indicatif**, du lancement à la mise en production, incluant la phase de paramétrage, tests, formation et accompagnement.
- 5 **Annexes complémentaires**
  - **SLA et politique de maintenance**,
  - **Références clients** (idéalement dans le secteur associatif ou multi-sites),
  - **Fiches produits et documentations techniques**.

### B. Formats et transmission

- Les formats de réponse acceptés sont : **PDF** et **Excel**.
- Le dossier complet devra être envoyé à :  
**ARCS – Lucie FONTAINE** ([lucie.fontaine@assoarcs.com](mailto:lucie.fontaine@assoarcs.com))  
avec copie à **Reflét'RH – Gaëlle BESNARD ESNAULT** ([gaelle@refletrh.com](mailto:gaelle@refletrh.com))
- **Date limite de réception** : 19 janvier 2026 à 18h00.
- Les **questions** pourront être transmises par mail jusqu'au 4 Janvier 2026 inclus.
- Les **démonstrations éditeurs** seront organisées en février 2026 (le 03/02 après-midi + le 12/02 matin).

⚠ **Tout dossier incomplet ou transmis hors délai ne sera pas pris en compte.**

## 9. Plan projet et livrables attendus

Étape	Période indicative	Livrables / Objectifs attendus	Responsables / Validation
<b>Validation du cahier des charges</b>	Décembre 2025	Cahier des charges finalisé et validé par la Direction Générale et le CODIR ARCS.	ARCS
<b>Lancement de la consultation éditeurs</b>	Décembre 2025	Dossier de consultation transmis aux éditeurs (cahier des charges + annexes Excel).	ARCS
<b>Réception et analyse des offres</b>	Jusqu'au 19 Janvier 2026 Analyse fin Janvier 2026	Grille comparée des réponses fonctionnelles et techniques, analyse budgétaire, synthèse comparative.	Reflét'RH / ARCS
<b>Présélection et démonstrations éditeurs</b>	Fin Janvier /début Février 2026	Présentation de 2 à 3 éditeurs présélectionnés, recueil des avis RH / IT / direction.	Reflét'RH / ARCS
<b>Sélection de l'éditeur</b>	Mi-Février 2026	Note de synthèse et recommandation finale présentée au CODIR ARCS pour validation.	Reflét'RH / ARCS
<b>Cadrage et paramétrage initial</b>	Mars – Mi-Avril 2026	Ateliers de cadrage complet, configuration de base, règles ARCS, workflows, premières interfaces.	Éditeur / ARCS / Reflét'RH
<b>Phase pilote (1 centre social)</b>	Mi-Avril – Fin Mai 2026	Mise en production pilote pour tester toutes les fonctionnalités : temps, absences, annualisation, TR, interface paie, planning. Suivi quotidien et ajustements.	Éditeur / ARCS / Reflét'RH
	Juin – Mi-Juillet 2026	Corrections issues du pilote, finalisation du paramétrage global, préparation du déploiement.	Éditeur / ARCS
<b>Déploiement complet</b>	Mi-juillet – septembre 2026	Déploiement progressif sur l'ensemble de l'ARCS, formation des utilisateurs, mise en production générale.	Éditeur / ARCS
<b>Accompagnement post-déploiement</b>	Octobre – décembre 2026	Stabilisation, corrections finales, optimisation des paramétrages, bilan projet.	Éditeur / ARCS

### Précisions complémentaires

Le planning détaillé sera validé conjointement avec l'éditeur retenu lors de la phase de contractualisation.

Les ateliers de cadrage seront co-animés par l'ARCS et l'éditeur pour garantir la cohérence fonctionnelle et technique.

Une réunion de bilan post-déploiement sera organisée fin 2026 pour évaluer les résultats, identifier les axes d'amélioration et assurer la pérennité du dispositif.

## 10. Annexes

Les documents suivants sont annexés au présent cahier des charges et font partie intégrante du dossier de consultation.

Ils sont à consulter ou à compléter selon les instructions précisées dans les chapitres précédents.

Référence	Intitulé de l'annexe	Utilisation / Contenu
Annexe 1	Grille de réponse fonctionnelle et technique (Excel)	<b>À compléter par l'éditeur.</b> Liste l'ensemble des fonctionnalités attendues, avec priorisation (1 à 3) et colonne de réponse éditeur : 1 – En standard 2 – Paramétrage spécifique 3 – En développement 4 – Non disponible.
Annexe 2	Note technique Modèle d'import Aïga Cloé	Modèle technique fourni à titre d'exemple pour les interfaces paie.
Annexe 3	Grille tarifaire et estimatif budgétaire (Excel)	<b>À compléter par l'éditeur.</b> Détail des coûts de mise en œuvre, licences, maintenance, formation et accompagnement.
Annexe 4	Documentation complémentaire fournie par l'éditeur	<b>À transmettre par l'éditeur.</b> Tout document explicatif utile à la compréhension de la solution (plaquettes, fiches produit, SLA, références clients, etc.).

### Précisions

- Les annexes 1 et 3 constituent les **documents de réponse obligatoires** pour les éditeurs.
- Les autres annexes sont consultatives et fournies pour contextualiser le projet et les besoins exprimés.
- Tout document complémentaire fourni par un éditeur devra être clairement identifié et transmis au format PDF ou Excel.
- Les accords ARCS spécifiques sur les congés, sur le temps et la durée de travail, seront transmis sur demande de l'éditeur.

## 11. Validation CODIR – ARCS




### A. Validation du document

Le présent **cahier des charges “Refonte du SIRH – Gestion des temps, absences et planification”** a été validé par la Direction Générale et le **Comité de Direction (CODIR) de l’Association Rennaise des Centres Sociaux (ARCS)** lors de sa séance du **1<sup>er</sup> décembre 2025**.

Cette validation marque l’accord de l’ARCS sur :

- le périmètre fonctionnel et technique du projet,
- les objectifs de modernisation et d’interopérabilité,
- les modalités de consultation des éditeurs,
- et le calendrier de mise en œuvre du projet.

### B. Signatures

Nom / Fonction	Signature	Date
Validé par le Codir, représenté par la Directrice Générale, Florence Emanuelli		01/12/25
Validé par les Co-Présidents, représenté par René Bondiguel		01/12/25
Gaëlle Esnault Consultante Reflet’RH - AMOA		01/12/25

### C. Mention de diffusion

Ce document constitue la version officielle du **cahier des charges validé pour diffusion auprès des éditeurs** dans le cadre de la consultation ARCS – SIRH.

Toute reproduction, diffusion ou modification partielle de ce document est soumise à l’autorisation préalable de la Direction Générale de l’ARCS.