



SOMMAIRE

Présentation de la collectivité et exigences communes à toutes les applications	page 2
Gestion Financière	page 4
Gestion des Ressources Humaines	page 9
Gestion du Fichier Electoral	page 16
Facturation Multi-activités	page 17

PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE :

7 348 habitants (recensement 1999) - 5ème ville du département
Membre de la Communauté de Communes du Pays Fertois – 13 200 habitants

- Enseignement :*
- 3 écoles maternelles
 - 2 écoles élémentaires
 - 1 restaurant scolaire (600 repas / jour)
- Équipements sportifs et touristiques :*
- 1 stade
 - 1 plan d'eau (baignade, voile, pêche, escalade, tir à l'arc, swin-golf, centre équestre, ...)
 - 1 salle de remise en forme
- Équipements culturels :*
- 1 médiathèque (bibliothèque, discothèque et espace multimédia)
 - 1 salle de spectacle avec cinéma
- Autres équipements :*
- 1 camping
 - 1 foyer résidence pour personnes âgées
 - 1 C.C.A.S.
 - 1 centre de loisirs (ou C.L.S.H)
 - 1 crèche familiale (+ halte-garderie, club parents-enfants, relais assistantes maternelles)

DESCRIPTIF DU RESEAU INFORMATIQUE ACTUEL :

- 1 serveur Windows 2000 stockant les données issues des applicatifs GRH, élections politiques et gestion financière ainsi que les documents bureautiques des utilisateurs du réseau.
- Service finances : 4 agents à temps plein et 1 agent à mi-temps.
3 postes client Windows XP et 2 Windows 98
- D.R.H. : 2 agents à temps plein et 1 à mi-temps.
3 postes Windows XP
- Service des affaires générales : 3 agents à temps plein et 1 agent à mi-temps.
3 stations Windows XP et 1 serveur Windows 2003 (affecté aux applicatifs État-civil et gestion du cimetière) qui sert également de station de travail.
- Services techniques : 5 agents.
4 stations Windows XP et 1 station Windows 98
- Cabinet du D.G.S. : 2 agents
1 station Windows 98 et une autre Windows XP
- Police municipale : 5 agents
2 postes Windows XP

HORS DU RESEAU (postes isolés) :

- Service éducation jeunesse et petite enfance :
1 poste Windows XP
- Restaurant scolaire :
1 poste Windows Millénium

MISE EN PLACE DES NOUVEAUX LOGICIELS ET MATERIELS :

Au plus tard pour le 1er décembre 2007

MAINTENANCE ET DEPANAGE DES LOGICIELS :

Les interventions sur le logiciel devront pouvoir se faire à distance par le biais d'internet (ADSL)

IMPRESSION PAPIER OU VISUALISATION ECRAN :

Toutes les sorties doivent pouvoir s'effectuer, suivant le choix de l'utilisateur, soit sur écran, soit sur imprimante.

GESTION FINANCIERE

- Le logiciel devra être en parfaite conformité avec les instructions M14 et M49.
- Le nombre de budgets à gérer ne doit pas être limité – Nous travaillons actuellement sur 8 budgets dont 4 sont assujettis à TVA
- Le nombre d'exercices budgétaires « historisés » ne doit pas être limité.
Les données des exercices précédents devront être reprises et exploitables (depuis 1997).

ENGAGEMENTS :

- Annulation et modification possible à tous moments (même en cours de mandatement)
- Couplés avec une gestion des bons de commande.
- Liste de contrôle des engagements nouvellement saisis.
- Liste des engagements triée par compte budgétaire, par fournisseur ou par numéro d'engagement.

ENREGISTREMENT DES FACTURES :

Chaque jour les factures arrivées au courrier doivent faire l'objet d'un enregistrement avant d'être envoyées pour attestation du service fait dans les différents services gestionnaires.

- Possibilité de changer rapidement le budget d'affectation d'une facture enregistrée.
- Ce module doit permettre de mandater immédiatement ou de pré-mandater la facture en précisant la date d'émission souhaitée du mandat.
- Liste de contrôle des factures nouvellement enregistrées.
- Édition des factures par fournisseur
- Édition des factures arrivées à la date d'échéance prévue

MOUVEMENTS COMPTABLES :

- Possibilité de consultation des écritures et de création de comptes budgétaires, de fournisseurs ou débiteurs pendant le mandatement ou la saisie de recettes (ou même l'enregistrement quotidien des factures).
- Le montant budgété, réalisé et le solde du compte doivent apparaître au moment de l'appel du compte à mouvementer.
- Signalisation d'un dépassement budgétaire, avec ou sans blocage possible, lors de la saisie du mandat ou de l'engagement.
- Une seule fenêtre de saisie des écritures à l'écran (pas de basculement de fenêtres vers d'autres)
- Une seule fenêtre pour la création d'un compte (le chapitre, l'article, le code fonctionnel, ... doivent pouvoir être créés à partir de cette fenêtre)
Le libellé du compte créé reprendra automatiquement le libellé de l'article budgétaire mais il sera possible de le modifier, de le compléter.
- Récupération en mandatement des informations saisies lors de l'engagement ou de

l'enregistrement de la facture

- Imputations multiples possibles avec au minimum un libellé pour chaque imputation
- 10 lignes de libellés possibles pour chaque mouvement.
- L'édition de contrôle des écritures doit faire apparaître l'intégralité des informations saisies.
- Intervention possible sur un mouvement déjà numéroté.
- Réédition de titres, mandats, bordereaux, ...
- Gestion des rejets d'un mouvement par la Trésorerie
- Possibilité de développer un code fonctionnel ou un article budgétaire à un niveau très détaillé (7 chiffres au moins)
- Système d'aide que les utilisateurs pourront créer (guide d'imputation) à l'appel d'un compte, d'un tiers ...
Ex : Qu'impute t-on dans le compte 6068 ? L'aide fournira la liste des dépenses par nature à enregistrer dans ce compte (que l'utilisateur aura préalablement saisi)
- **Éviter les doubles paiements : vérification lors du mandatement qu'une somme identique n'a pas déjà été payée à ce même fournisseur (un contrôle optionnel sur la date de facture peut avoir lieu). Si c'est le cas, un message d'alerte apparaît !**

TITRES DE LOCATION :

- Notre patrimoine comprend un nombre d'immeubles et de locaux mis en location assez conséquent. Actuellement un bordereau des titres de location est établi chaque mois. Les montants des loyers étant généralement constants sur l'année, la gestion mensuelle des titres de loyers pourrait être facilitée si il était possible de dupliquer le bordereau comprenant les titres de loyers de janvier et de changer simplement le libellé du titre « loyer janvier » par « loyer février » pour tout ce qui concerne ce nouveau bordereau. Cette opération serait répétée pour les autres mois de l'année.
- Une pièce jointe à un titre de recette et transmise au débiteur peut être demandée par l'utilisateur afin de préciser un calcul, de fournir une information sur le titre.
Ex : Titre pour une location d'un appartement : loyer, APL, régularisation d'APL, charges diverses, ...

BUDGETS :

- Budgets saisis soit par service soit par article budgétaire suivi du service
- B.P et C.A ==> Version légale (selon l'instruction comptable) et version allégée
- Toutes les annexes des B.P et C.A devront pouvoir être éditées

IMMOBILISATIONS :

- Lors de la saisie d'une immobilisation, possibilité d'effectuer une recherche sur mot clé de l'immobilisation principale à laquelle elle doit être rattachée
- Liste des immobilisations saisies (en détail).
- Liste des immobilisations qui font l'objet d'un rattachement avec un total
- Les amortissements calculés à partir de cette application feront l'objet d'une émission automatique d'écritures dans le module comptabilité.

MARCHES :

- Le suivi des marchés doit être pluriannuel et pluribudgétaire
- Création du marché et des engagements qui en découlent sur une seule et même fenêtre
- Édition de la fiche marché avec les engagements et mandats concernés ainsi que les factures en attente de paiement
- Liste des marchés conclus dans l'année (article 133 du code des marchés publics)

AUTRES FONCTIONS ATTENDUES DU MODULE DE COMPTABILITE :

- **Gestion de la nomenclature marché avec indication des soldes lors de l'enregistrement des engagements, mandats. Édition possible des soldes des codes nomenclature.**
Possibilité de blocage si dépassement d'un code de la nomenclature
- Compatibilité avec l'application Hélios
- Possibilité de clôture d'un exercice budgétaire pour éviter de passer des écritures accidentellement sur cet exercice
- État TVA pour les budgets assujettis
- Les comptes devront préciser le service gestionnaire concerné (budgets et réalisations).
- Analytique possible : à la saisie du mouvement ou réaffectation ultérieure. Traitement des indirects (clés de répartition définies au préalable)
- Suivi des subventions à recevoir (en fonction de l'avancement des travaux).
- Édition possible de date à date du total réalisé par article budgétaire (nécessaire pour les prévisions de trésorerie)
- La consultation des opérations concernant un tiers se fait sur un écran unique : doivent apparaître toutes les factures non réglées et tous les mandats émis, tous budgets confondus, tous exercices confondus.
- Le nombre de lignes de libellés des écritures et le choix de ces lignes doivent être paramétrables par l'utilisateur en fonction de l'édition choisie.
- La visualisation des comptes laisse à l'utilisateur le choix de la ligne de libellé qu'il veut voir apparaître (sur nos mandats, la 1ère ligne de libellé est réservée au numéro et à la date de facture, la 2ème à la nature de la dépense, ...)
- Un état des sommes versées au cours de l'année en faveur des honoraires est nécessaire ; il en va de même pour les organismes employant des handicapés (C.A.T.)
- Les historiques devront être repris. Le fichier des tiers sera repris partiellement. Seuls les tiers modifiés pour les besoins du passage à Hélios seront récupérés (ils sont repérables).
- L'accès à la comptabilité par le biais d'internet sera possible (portail web). Cet accès sera sécurisé par mots de passe. La consultation et même la saisie d'écritures à distance seront autorisées.
- Un système de messages d'alerte sera mis en place. A l'appel d'un compte ou d'un tiers, d'une facture, à l'échéance d'une date, ... un message d'information apparaît pour avertir l'utilisateur. Ex : le 25 février, l'utilisateur Y reçoit le message suivant sur sa station de travail : « Date limite d'envoi du FCVTA » ou « Le contrat de maintenance Z arrive à échéance, penser à faire le nécessaire »
- Interface avec l'application « Paie » pour le mandatement automatique des traitements des agents communaux

- Les données issues de l'application « Facturation » devront être déversées automatiquement dans la comptabilité et notamment le montant dû pour chaque débiteur (en cas de facturation ROLMRE).
Récupération possible des impayés émanant de l'application « Facturation » en cas de gestion en régie directe d'un service.

EMPRUNTS :

Logiciel performant permettant de gérer les emprunts, les garanties d'emprunts

- Choix des périodicités : mensuelle, trimestrielle, annuelle, ...
- Calcul automatique des tableaux d'emprunts à taux fixes, variables (index), avec différés d'amortissement, amortissements constants, annuités constantes, intérêts compensateurs ...
- Gestion des emprunts revolving avec liste des mouvements opérés sur l'année (à annexer au budget)
- Modification rapide d'une annuité, de l'intérêt ou du capital d'une année choisie
- Recalcul d'un tableau en cours de vie (emprunts à taux variables)
- Mandatement automatique des remboursements d'emprunts en distinguant les emprunts prélevés ou non.
- Échéancier de mandatement des emprunts de l'année.
- État de l'endettement par mois et par an.
- Liste des emprunts par organismes prêteurs.
- État des garanties d'emprunts par organismes bénéficiaires.
- Graphiques sur l'état de la dette, la part des emprunts à taux fixes et variables, ...

SIMULATION BUDGETAIRE :

Le logiciel procurera un appui pour la préparation et la discussion d'un budget en fournissant un document indiquant le budget précédent et une évolution possible de ce budget.

Pour ce qui est de la section de fonctionnement, le critère d'évolution peut être global ou par chapitre en laissant la possibilité de modifier le montant de certains articles budgétaires. Le choix du support de la projection sera laissé à l'utilisateur : réalisations ou B.P ou budget total de l'année précédente.

Les investissements seront planifiés sur une période d'au moins 5 ans. Les modalités de financement et les charges de fonctionnement induites seront prises en compte opération par opération.

L'application de « simulation » permettra d'agir indifféremment sur les trois grandes variables stratégiques : les impôts directs, le niveau d'endettement et le programmes d'investissement.

Plusieurs approches pourront être envisagées :

- Un budget peut être proposé puis un seuil de fiscalité nécessaire va en découler, ou bien l'inverse : le montant de la fiscalité est arrêté et le budget va alors se bâtir en fonction de ce choix.
- Deux scénarios seront possibles pour le budget investissement : la municipalité n'a pas défini de programme, l'application lui indiquera le volume d'investissement compatible avec ses hypothèses de pression fiscale, d'autofinancement et sa situation d'endettement ou bien la municipalité a défini un programme d'équipement et le

système calcule alors le besoin de financement annuel couvert par l'emprunt et détermine une hypothèse d'évolution de la pression fiscale fixée à priori. Les incidences financières, budgétaires et fiscales de chaque hypothèse seront étudiées sur une période pluriannuelle. S'effectuera alors un choix des stratégies possibles conciliant les priorités d'équipement, les capacités d'investissement et les règles budgétaires. Une réactualisation des simulations doit être autorisée chaque fois que nécessaire. Cet application utilisera donc les données du module « Emprunts » pour déterminer le niveau d'endettement et se déversera automatiquement dans le module « Préparation budgétaire » lorsqu'une simulation aura été retenue et validée.

GESTION DE LA TRESORERIE :

Un plan de trésorerie prévisionnel sera établi en début d'année et mis à jour automatiquement semaine par semaine en fonction des réalisations. L'application permettra de déterminer les dates d'encaissement des emprunts en fonction du solde trésorerie prévisionnelle. Une étude rétrospective de l'évolution des dépenses et des recettes, de l'évolution des disponibilités sur les 12 derniers mois sera possible.

VOLUMES :

Référence année 2006

Nombre de mandats tous budgets confondus = 4 977

Nombre de titres tous budgets confondus = 2 145

Nombre de factures émises dans le cadre du protocole ROLMRE = 1 950

(activités concernées : le CLSH, la Crèche familiale, les loyers d'un Foyer Résidence pour Personnes Âgées, la location de stands pour le « Salon de l'habitat » organisé par la commune, ...)

RESSOURCES HUMAINES

AVANT PROPOS

Le logiciel « Ressources Humaines » est destiné à la gestion des personnels de la commune de La Ferté Macé et de son CCAS.

Tout candidat potentiel devra justifier d'une parfaite connaissance du statut de la fonction publique territoriale et présenter toutes garanties quant à sa capacité à assurer une veille juridique efficace et rapide et de son expérience dans le domaine de la télémaintenance via ADSL. Il justifiera de références significatives dans le domaine des « Ressources Humaines », appliqué aux collectivités territoriales d'une strate démographique comparable à celle de La Ferté Macé.

1 CHAMP D'APPLICATION ET DONNEES GENERALES

Le logiciel « Ressources Humaines » doit s'appliquer à l'ensemble du personnel en fonction :

- De la collectivité de rattachement
- Des différentes catégories de personnels : titulaires, stagiaires, auxiliaires, contractuels, enseignants, Maire et Adjoints, emplois accessoires, contrats aidés, assistantes maternelles, intermittents du spectacle...
- Des divers modes de rémunération : indiciaire, vacation, horaire, avec prise en compte du régime indemnitaire applicable à la fonction publique territoriale
- Des différentes positions statutaires (temps complet, incomplet, partiel, congés divers, ...)

Il permettra de traiter les données suivantes :

- La paye y compris le transfert des données sociales (DADS-U)
- La gestion du personnel
 - gestion des carrières
 - L'absentéisme
 - Le bilan social
 - La formation
 - les évaluations
 - La médecine du travail
 - Les élections professionnelles
 - Les statistiques
 - la réassurance

Le logiciel « Ressources Humaines » sera totalement compatible avec le logiciel « comptabilité »

Afin d'éviter toute redondance ou tout doublon de saisie, le système informatique devra être bâti autour d'une intégration totale des éléments financiers et administratifs : les données présentes dans un module seront, le cas échéant, exploitables par les autres modules. Toutefois, et pour des raisons pratiques, il devra être possible de ne saisir dans un premier temps que les informations nécessaires au calcul de la paie, le ou les autres fichiers pouvant être complétés dans un second temps.

Par ailleurs, l'organisation de l'ensemble des données devra permettre l'utilisation simultanée du système par plusieurs utilisateurs. Pour des raisons de confidentialité, un système de filtrage, par code d'accès, sera proposé.

Les données relatives à chaque agent seront accessibles indifféremment par son code agent, nom patronymique, nom marital, grade ou numéro de sécurité sociale

Il y aura possibilité d'affecter de multiples imputations analytiques à un seul agent (agent travaillant sur plusieurs services).

Les données existantes sur le logiciel (historique, bulletins, fiches agents, carrières, ...) actuellement utilisé (Visa informatique, version graphique) devront impérativement pouvoir être récupérées par le nouveau prestataire.

Il permettra la transmission dématérialisée des éléments relatifs tant à la paye (Trésor public avec HELIOS, CNRACL, IRCANTEC, URSSAF, ...) qu'à la gestion des carrières (transmission des arrêtés en préfecture ou au centre de gestion notamment) ou à la transmission des attestations « ASSEDIC » et déclarations unique d'embauche (DUE) notamment.

2 PAYE

2-1 Calcul automatique

Le logiciel proposé permettra le calcul automatique des éléments suivants :

- **Traitement** (Traitement indiciaire, Supplément familial de traitement, ...) conformément au décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation.
- **Indemnité différentielle** conformément au décret n° 91-769 du 2 août 1991 modifié instituant une indemnité différentielle en faveur de certains personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation.
- **Retenues pour pensions** conformément au code des pensions civiles et militaires de retraite, au décret n° 2007-173 du 7 février 2007 relatif à la caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales et au décret n° 70-1277 du 23 décembre 1970 relatif à l'IRCANTEC
- **Retenues de sécurité sociales** conformément au décret n° 67-850 du 30 septembre 1967 modifié portant fixation des taux de cotisations d'assurance maladie, invalidité et maternité des régimes de sécurité sociale des fonctionnaires, des ouvriers de l'Etat et des agents permanents des collectivités des collectivités locales et au décret n° 67-804 du 20 septembre 1967 modifié portant fixation des taux d'assurance sociales dues au titre de l'emploi des salariés placés sous le régime général pour une partie des risques.
- **Contribution sociale généralisée** conformément au code de la sécurité sociale
- **Contribution pour le remboursement de la dette sociale** conformément à l'ordonnance n°96-50 du 24 janvier 1996 modifié
- **Contribution de solidarité** conformément à la loi du 4 novembre 1982 relative à la contribution exceptionnelle de solidarité en faveur des travailleurs privés d'emploi.
- **Cotisation Assedic**, la commune ayant conclu une convention avec les ASSEDIC
- **Régime de retraite additionnel (RAFPT)** créé par le décret n° 2004-678 du 8 juillet 2004
- **Cotisation centre de gestion**

- **Cotisation CNFPT**
- **Avantages en nature** (repas et logement)
- **Indemnités journalières de la sécurité sociale**
- **Mutuelles** (cotisations forfaitaires ou en pourcentage du salaire avec possibilité d'une cotisation plancher)
- **Heures supplémentaires** conformément au décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- **Régime indemnitaire** issu de la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 88, et du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application de la dite loi,
- **Rappels**, collectifs ou individuels portant sur tout élément de la paye, et sur plusieurs années
- **Cotisations rétroactives CNRACL**
- **Acomptes**
- **Saisies-arrêts sur salaire**

Le logiciel devra être suffisamment paramétrable afin que l'opérateur « paye » puisse créer de nouvelles rubriques, ou modifier, le cas échéant, celles qui existent, sans intervention du service développement du candidat retenu .

Exemple : Choix de l'imposition (ou non) et de la soumission (ou non) à retenues sociales pour chaque composant de la paie.

Le fichier « bulletins de paie » sera accessible à l'utilisateur, à l'écran, permettant de modifier ou de consulter un bulletin avant le lancement des éditions mensuelles. Si cela s'avère nécessaire, le recalcul d'un ou plusieurs bulletins de paie pourra alors être effectué.

2-2 Editions et visualisation

2-2-1 Bulletins de paie

Les bulletins de paye seront imprimés sur du papier vierge de format A4.

Les informations suivantes apparaîtront obligatoirement sur le bulletin de paie :

- La période de paye
- L'identification de l'employeur :
 - nom et adresse,
 - numéro d'immatriculation CNRACL ou IRCANTEC,
 - code APE,
 - numéro Siret,
 - numéro et l'URSSAF auprès de laquelle les cotisations sont versées
- L'identification du salarié
 - nom et adresse,
 - numéro de sécurité sociale,
 - fonction, qualité, grade, échelle, échelon, indice majoré de rémunération,
 - service(s) d'affectation
 - temps de travail (complet, temps non complet, partiel avec la quotité)
 - nombre d'enfants ouvrant droit au supplément familial de traitement
 - références bancaires

- La valeur du point
 - Les éléments composant la rémunération brute, à savoir le nombre d'heures de travail mensuel, la quantité d'heures payées au taux normal et celles majorées (pour heures supplémentaires ou travail de nuit par exemple) en mentionnant le ou les taux appliqués, les accessoires du salaire soumis ou non à cotisations (supplément familial de traitement, régime indemnitaire, astreintes, allocations diverses...)
- Le libellé de chaque rubrique sera lisible, explicite et complet
- les prélèvements sociaux et fiscaux : CRDS, CSG, cotisations salariales et patronales ;
 - les sommes non soumises à cotisations (remboursement de frais professionnel par exemple) ;
 - le montant de la somme effectivement versée au salarié (« le net à payer ») ;
 - la date du paiement du net à payer ;
 - Le solde des congés payés
 - Les cumuls annuels : heures, salaire brut fiscal, net imposable, net à payer, avantages en nature, base URSSAF, base csg et crds,
 - La mention relative à la conservation, par le salarié, du bulletin de paie et ce, sans limitation de durée. Cette formulation peut être libellée comme suit : « pour vous aider à faire valoir vos droits, conservez ce bulletin de paie sans limitation de durée ».
 - La possibilité d'insérer un texte libre sur le bulletin (à l'occasion des vœux par exemple)

2-2-2 Autres éditions

- Etat de contrôle des éléments variables du mois
- Etat de contrôle automatisé mandats / états périodiques avant transfert des données en comptabilité,
- Etat des écarts de la paye « M » par rapport à « M-1 »
- Document annuel qui récapitule, par salarié, tous les éléments du bulletin de paye.
- Journal de paye (mensuel)
- Etats des virements bancaires
- Etats périodiques mensuels ou trimestriels destinés aux différentes administrations (URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, préfon, ...)
- Etats nominatifs analytique par rubrique ou regroupement de rubriques, par service, par qualité, par grade, par budget... avec possibilité d'éditions mensuelles ou pluri mensuelles sur plusieurs exercices budgétaires
- Etats préparatoires au transfert des données sociales
- Etat papier des données transmises en mode dématérialisé, notamment DADS-U
- Attestations d'activité salariale (données fiscales pour la déclaration de revenu)

Chaque type d'édition devra à chaque instant, pouvoir faire l'objet d'une visualisation à l'écran. Elles pourront également être éditées à tout moment, et sans limitation de durée, avec les données existantes lors de la première édition.

Le logiciel permettra la réalisation de paye inversée.

Il devra permettre diverses alertes relatives notamment aux dates de :

- fin de contrat, de temps partiel, de congé parental
- fin d'attribution du supplément familial de traitement

3 GESTION DU PERSONNEL

3-1 Suivi comptable, financier et Gestion Prévisionnelle de l'Emploi et des

Compétences (GPEC).

Afin de faire correspondre les effectifs et les compétences des salariés aux besoins futurs de la collectivité, compte tenu de l'évolution escomptée et des changements prévus, le logiciel devra permettre :

- Une analyse globale des coûts du personnel mais également des études plus affinées notamment par service, par position statutaire, par grade...
- La réalisation de tableaux de bord (répartition du personnel selon l'ancienneté, l'âge, le sexe, le grade, le service et l'édition de statistiques diverses,
- La réalisation de simulations budgétaires en tenant compte :
 - des avancements (grade - échelon)
 - des départs et recrutements
 - de l'évolution de la valeur du point et ou du régime indemnitaire

La personnalisation des résultats souhaités sera rendue possible avec une présentation assistée par les outils bureautiques standards (traitement de texte, tableur, etc.).

La réalisation de l'organigramme de la collectivité sera également réalisable

3- 2 Suivi des agents et des carrières

Le logiciel devra permettre :

- Le suivi des situations antérieures à la collectivité, carrière au sein des collectivités publiques antérieures, et du cursus dans le privé
- Le suivi des services militaires
- La gestion des diplômes, de l'expérience professionnelle
- Le suivi du dossier agent (données personnels, bancaires, enfants, conjoint, etc.)
- La gestion de la carrière des agents comprenant l'intégralité du contenu des arrêtés ou contrat avec un outil d'aide à la reconstitution et à la simulation de carrière
- Le lien avec le serveur de la CNRACL pour la reprise des données de carrière
- Le suivi des Commissions Paritaires...
- Le suivi des procédures disciplinaires
- Le suivi de la situation familiale de chaque agent (Conjoint, enfants) en relation avec la paye pour le versement du supplément familial de traitement
- Le suivi du tableau des récipiendaires potentiels de la médaille du travail
- La réalisation et l'édition de statistiques diverses, personnalisation des résultats souhaités avec présentation assistée par les outils bureautiques standards (traitement de texte, tableur, etc.)
- La production d'étiquettes et d'enveloppes avec adresse pour les membres du personnel incluant une possibilité de sélection (recherche multicritères).
- L'édition du tableau des emplois annexé au compte administratif et au budget

3-3 Avancements

Le logiciel devra permettre :

- L'avancement d'échelon (mini, maxi, intermédiaire)
- L'avancement de grade et promotion interne (avec gestion des quotas locaux)
- L'état des titularisations

- L'édition du tableau des agents promouvables (grade, échelon,...) Une vérification statutaire automatique sera effectuée préalablement à l'édition des tableaux d'avancement.
- L'édition des arrêtés personnalisés en fonction des données figurant sur les tableaux d'avancement d'échelon ou de grade, avec mise à jour des fichiers paye et carrière.
- L'édition des fiches de notation / évaluation
- La réalisation et l'édition de statistiques diverses, personnalisation des résultats souhaités avec présentation assistée par les outils bureautiques standards (traitement de textes, tableurs, etc.)

3-4 Formation

Le logiciel devra permettre :

- Le suivi de la formation, compris des élus: souhaitées et effectuées
- Le calcul de l'incidences budgétaires de la formation : coûts directs et indirects
- Le suivi des Convocations
- Le suivi des habilitations avec mise en place d'alertes
- Le suivi des attestations
- La réalisation et édition de statistiques diverses, personnalisation des résultats souhaités avec présentation assistée par les outils bureautiques standards (traitement de textes, tableurs, etc.)

3-5 Bilan Social

Le logiciel devra permettre :

- L'édition automatisée du bilan social selon les normes officielles
- L'édition de tableaux de bord sociaux
- La réalisation et l'édition de statistiques diverses, la personnalisation des résultats souhaités avec présentation assistée par les outils bureautiques standards (traitement de textes, tableurs, etc.)

3-6 Médecine Professionnelle

Le logiciel devra permettre :

- Le suivi des convocations avec mise en place d'alertes
- La gestion des types de visites et de leur suivi, consultable dans le dossier agent
- La gestion du planning du médecin

3-7 Gestion des emplois du temps et de l'absentéisme

Le logiciel devra permettre :

- La gestion de l'emploi du temps de chaque agent

- Le suivi des positions (activité, détachement...)
- Le suivi des congés maladie (ordinaire, longue durée, longue maladie), en corrélation avec la paye notamment pour la prise en compte du 1/2 traitement.
- Le suivi des congés légaux, de formation, etc.
- Le suivi des congés exceptionnels
- La gestion des RTT
- La gestion du compte épargne temps

La saisie des absences sera indifféremment possible à la journée ou à l'heure. Un système d'alerte informera le gestionnaire d'éventuels dépassements du crédit de congés. Il sera possible de dégager le coût des différentes absences (Coût global, par service, par position statutaire, par grade...), d'effectuer toutes statistiques liées à l'absentéisme et d'éditer les tableaux de bord correspondants avec présentation assistée par les outils bureautiques standards (traitement de texte, tableur, etc.)

3-8 Gestion des élections professionnelles

Le logiciel devra permettre l'établissement des listes pour les différentes élections professionnelles :

- Comité technique paritaire (CTP)
- Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)
- Commissions Administratives Paritaires (CAP)
- CNRACL
- Comité d'Action Sociale du personnel communal

4 LES VOLUMES MENSUELS MOYENS

- Titulaires et stagiaire CNRACL	110
- Titulaires et stagiaire IRCANTEC	10
- Contractuels	25
- Assistantes maternelles	6
- Contrats aidés	20
- Maire et adjoints	9
- Intermittents du spectacle	2

GESTION DU FICHER ELECTORAL

(un peu plus de 4.000 électeurs)

Le logiciel devra être en conformité avec les obligations légales et les instructions ministérielles et préfectorales

Les données de l'ancien logiciel devront être intégralement reprises

Les mises à jour légales devront nous parvenir dès parution des textes officiels

Un guide de la procédure à suivre pour chaque scrutin sera obligatoire

La saisie d'un nouvel électeur ou d'un changement de situation d'un électeur déjà inscrit devra se faire à n'importe quel moment mais en tenant compte des dates de validation obligatoires

Les dates butoirs (10 janvier, 28 février, 5 jours avant un scrutin) ne devront pas entraîner un blocage tant au niveau de la saisie que du comptage des électeurs.

La saisie devra se faire sur deux fenêtres au maximum

Annulation et modification d'un mouvement possible

Possibilité d'intervenir sur un mouvement déjà numéroté

Eviter et signaler les doublons (date de naissance-nom)

Le logiciel devra reconnaître un électeur saisi en majuscule ou minuscule ainsi que les accents et trait d'union

Possibilité de faire une recherche par nom et/ou, rue, n° de rue, n° enregistrement, bureau de vote

Le logiciel devra pouvoir extraire de façon simplifiée les électeurs nés une même année

Le logiciel devra pouvoir extraire de façon simplifiée les électeurs d'une même rue

Comptage automatique des inscrits selon leur classification

Les changements d'adresse devront pouvoir se faire à n'importe quel moment même s'il y a changement de bureau de vote

Le logiciel devra tenir compte des situations familiales pour les femmes veuves, divorcées (Mme et non Melle)

FACTURATION MULTI- ACTIVITES

- L'application doit autoriser la gestion en régie directe d'un service (ex : Restauration municipale) et dans ce cas, permettre le suivi des règlements.
L'autre possibilité est d'opter pour une émission de factures accompagnée d'un fichier de type ROLMRE (ex : Crèche familiale, Centre de Loisirs), la phase de recouvrement étant alors ignorée puisque effectuée par le Trésorier-percepteur.
- Liste récapitulative de la facturation avec pour chaque client, les prestations, les quantités, les prix unitaires et le total
- Cet applicatif devra permettre de prendre en charge des activités assujetties à T.V.A

Voir les besoins détaillés dans le cahier des charges « Logiciel enfance, services éducation jeunesse et petite enfance ».

CAHIER DES CHARGES

LOGICIEL « ENFANCE »

SERVICES EDUCATION JEUNESSE PETITE ENFANCE

A) MODULE PERISCOLAIRE ET CENTRES DE LOISIRS

1) Fichier

- Mise à jour des fiches familles
Fiches complètes enfant et adulte (état civil + données scolaires, allocataire, CCAS, adresse de facturation si différente)
- Prise en charge d'une adresse de facturation (si différente de l'adresse de référence)
- Recherche par nom, prénom enfant et parent
- Module de vérification (Ex : aide CCAS uniquement pour les fertois, étude uniquement pour les enfants en élémentaire) et d'assistance à la saisie (suivant le domicile création automatique de la ligne de facturation avec le tarif correspondant ; si zone CCAS renseignée, création de la ligne de réduction correspondante)
- Toute saisie dans le logiciel valable pour les 3 services (éducation jeunesse, petite enfance, restauration) : une base de données unique : postes séparés sur un même réseau sans serveur.
- Edition de courriers types personnalisés, étiquettes
- Exportation WORD

2) Possibilité d'enregistrement sur site des présences (accès au logiciel sur tous les sites via INTERNET : portail INTERNET)

- Edition d'états de présence vierges

3) Facturation – édition : accueils matin, accueils soirs, études, 1/2 journées mercredis, 1/2 journées vacances et repas

- Editions récapitulatives par tarif
- Edition rôle + factures + état prise en charge CCAS et autres tiers (CAF, Mairies...) → ROLMRE
- Possibilité d'éditer les factures de numéro à numéro
- Gestion des factures < seuil au dessous duquel on n'édite pas les factures. Ex : pas d'édition en dessous de 10 € (paramétrable) → factures en attente.
 - . mise en attente
 - . édition différée de ces factures
 - . prise en charge différée des déductions CCAS
- Gestion de l'historique
- Interfaces : logiciel trésorerie Hélios et base élèves du premier degré (dispositif Education Nationale)

4) Statistiques

Statistiques générales

- statistiques famille /enfants selon différents critères : âge, école, classe, quartier, commune de résidence....
- statistiques de fréquentation

Statistiques organismes

- Bordereaux CAF en cohérence avec les nouvelles dispositions de la CAF notamment le site Information Enfance Jeunesse
- Récapitulatifs spécifiques MSA

Exportation EXCEL

5) Attestations

- Attestation de présence (employeurs)
- Attestations fiscales (enfants de moins de 7 ans, sans les repas)

En annexe - tarifs centre de loisirs et périscolaire
- grille de participation du CCAS

B) MODULE PETITE ENFANCE : HALTE-GARDERIE, CRECHE FAMILIALE, RAM

1) FICHER

- Mise à jour fiche enfant, famille : état civil, régime allocataire, nombre d'enfants à charge...
- Dossier médical (pour la crèche uniquement) : fiche médicale permanente (médecin, allergies, maladies, vaccins, alimentation...) et fiche visites médicales périodiques
- Affichage de l'âge de l'enfant au jour le jour
- Accès au fichier par nom, prénom parent, enfant

2) ENREGISTREMENT DES PRESENCES ET DES ABSENCES

- pour la Halte-Garderie, enregistrement des enfants par jour et par créneau horaire
- pour la crèche familiale,
 - ▶ enregistrement des présences et absences enfants (horaire, journalier, mensuel et annuel) avec motifs d'absence entièrement paramétrables par l'utilisateur
 - ▶ enregistrement des présences et absences des assistantes maternelles

- (jours travaillés, congés annuels, maladie, remplacements)
 - ▶ gestion des remplacements des assistantes maternelles
 - ▶ enregistrement des prestations alimentaires et entretien
- enregistrement automatisé sur site : PC à la Halte-Garderie (liaison INTERNET avec les 2 PC situés dans les bureaux)

3) GESTION DES PRISES EN CHARGE

- gestion de la Prestation de Service Unique
- mise à jour des horaires prévisionnels de l'enfant (cycle de présence prévisionnel de l'enfant qui permet de générer automatiquement par la suite les planning des présences)
- gestion des périodes de vacances, des jours fériés

4) FACTURATION : CRECHE FAMILIALE

- Edition rôle + factures + ROLMRE
- Possibilité d'éditer les factures de numéro à numéro
- Gestion de l'historique
- Interface Trésorerie logiciel Hélios

5) GESTION DES REGLEMENTS POUR LA HALTE-GARDERIE (régie) :

- Enregistrement des cartes achetées, gestion du temps restant dû sur les cartes, paiement différé par organismes, remises Trésor Public, impayés et relance.

6) ATTESTATIONS

- d'inscription et de présence
- de paiement
- détail des prestations et prises en charge
- fiscales

7) STATISTIQUES

Statistiques générales

- statistiques famille /enfants selon différents critères : âge, commune de résidence
- taux de fréquentation

Statistiques organismes

- Bilans CAF
 - ▶ halte-garderie et crèche familiale: bilan nominatif avec participation des familles, taux horaire, nombre d'heures réalisées par enfant et par régime allocataire
 - ▶ crèche familiale : montant participations familiales annuelles, total heures

annuel selon le régime

- bilans en cohérence avec les nouvelles dispositions de la CAF notamment le site Information Enfance Jeunesse.

8) MATERIEL CRECHE FAMILIALE

- Gestion des stocks
- Echange de jouets

9) MODULE RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES

- Gestion des assistantes maternelles
 - ▶ Mise à jour fiche assistante maternelle : état civil, agrément, capacité d'accueil, type d'habitation, accueil périscolaire, reprise école....
 - ▶ Disponibilités des assistantes maternelles : paramétrer la recherche des assistantes maternelles suivant certains critères : géographique (quartier, ville), places disponibles selon un calendrier prévisionnel sur 12 mois, tenant compte des absences des assistantes maternelles (maternité, maladie, formation).
- Suivi des actions individuelles et collectives à destination des familles et des assistantes maternelles
 - ▶ Agenda de gestion des actions (par nature, temps consacré à chaque action...)
- Bilans CAF : fréquentation, bilan des actions (cf. document joint)
- Exportation WORD : publipostage, étiquettes...

Module de sauvegarde des données.

Facturation Restaurant Municipal

Gestion en régie directe

- 1) Base de données
 - Mise à jour des fiches familles (cochage des jours de fréquentation)
 - Si autre adresse de facturation (envoi des rappels en cas d'impayé à celle-ci)
- 2) Gestion par école, classe et par ordre alphabétique
 - Possibilité de gérer des classes à double niveau (édition de listes mensuelles)
- 3) Facturation
 - Lors de l'édition de factures, les restes dûs doivent apparaître et s'ajouter
 - Calcul automatique selon les jours de présence (travail par défaut)
- 4) Divers
 - Possibilité de suppression d'un enregistrement « enfant » et/ou d'un enregistrement « famille » en cas d'arrêt de fréquentation du service (possibilité d'historiser auparavant les enfants et familles ainsi que leur facture)
 - Gestion des règlements : paiement en espèces – reçu électronique
 - Edition des rappels, impayés

BILAN DES ACTIONS

RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES

PARENTS

- Tarifs rémunération horaire, de nuit, jours fériés
- Aide à l'élaboration du bulletin de salaire
- Retrait d'une liste d'assistantes maternelles
- Retrait d'un contrat de travail
- Renseignements sur les différents mode de garde et/ou demande de rendez-vous avec la responsable du service
- Déclaration libre choix mode de garde, PAJEMPLOI, ASSEDIC (retrait de document et/ou aide au remplissage)
- Renseignements sur mensualisation, nouvelle convention collective calcul mensualité, congés payés
- Renseignements sur résiliation, suspension contrat
- Renseignements sur indemnités d'entretien (tarification décret/C
- Désaccord avec assistante maternelle
- Aide à la rédaction d'un courrier
- Recherche ciblée d'une assistante maternelle
- Divers (emploi à domicile, orientation vers structure de Baillioles)

BILAN DES ACTIONS

RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES

ASSISTANTES MATERNELLES

- Tarifs heures complémentaires, supplémentaires, de nuit, fériés indemnités journalières
- Fiche arrivée, départ enfant, disponibilités
- Renseignements sur mensualisation, calcul mensualité, congés payés
- Retrait de contrat de travail
- Renseignements sur PAJEMPLOI, certificat de travail, attestation ASSEDIC, déclaration d'impôts
- Candidates à l'agrément
- Renseignements sur rupture contrat, préavis, indemnité
- Désaccord avec employeur
- Divers (réponses réunion à thème, arbre de Noël, caisse de retraite)

TARIFS DU SERVICE EDUCATION JEUNESSE

(Tarifs applicables à compter du 1^{er} septembre 2007)

MERCREDI - VACANCES

FERTOIS	2007
- Demi-journée	3,50 €
- Repas	3,35 €
NON-FERTOIS	
- Demi-journée	4,80 €
- Repas	4,60 €

02.09

ECOLE MATERNELLE

FERTOIS	2007
- Accueil du matin	1,10 €
- Accueil du soir	1,10 €
- Matin + petit déjeuner	1,55 €
NON-FERTOIS	
- Accueil du matin	1,60 €
- Accueil du soir	1,60 €
- Matin + petit déjeuner	2,10 €

ECOLE ELEMENTAIRE

FERTOIS	2007
- Etude	1,10 €
NON-FERTOIS	
- Etude	1,60 €

Monsieur le Maire demande ensuite aux membres du Conseil Municipal de bien vouloir se prononcer sur ce dossier.

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré à l'unanimité, fixe les tarifs municipaux pour l'année 2007, applicables dès le 1^{er} mars 2007 et précise que les tarifs du service éducation-jeunesse seront applicables au 1^{er} septembre 2007.

POUR EXTRAIT CONFORME,
FAIT A LA FERTE-MACE,
LE MAIRE,



CERTIFIE EXECUTOIRE, DATE DE PUBLICATION-NOTIFICATION : 06 FEVRIER 2007 DATE DE RECEPTION EN PREFECTURE

REÇU A LA PREFECTURE
LE 15/02/2007

Participation du C.C.A.S. et des familles
aux frais d'accueil d'enfants fertois au centre de loisirs
Mercredis, petites vacances et juillet
année scolaire 2007/2008

QUOTIENTS FAMILIAUX	Tranches	Participation familles		Participation CCAS	
		½ journée	Repas	½ Journée	Repas
Moins de 235	<i>A</i>	0.99	1.45	2.51	1.90
De 235 à 297	<i>B</i>	1.47	1.84	2.03	1.51
De 298 à 361	<i>C</i>	1.97	2.22	1.53	1.13
De 362 à 424	<i>D</i>	2.46	2.62	1.05	0.73
Plus de 424	<i>E</i>	3.50	3.35	0	0

Participation aux frais d'accueil le matin avec petit-déjeuner

	Part familles Matin avec petit-déjeuner	Part C.C.A.S Matin avec petit-déjeuner
<i>A - B</i>	0.76	0.79
<i>C - D</i>	1.14	0.41
<i>E</i>	1.55	0

Vu pour être annexé à la délibération du 30/08/2007

