



**Association Fédérative des
Institutions Chrétiennes**

*Association sans but lucratif N°
Entreprise : 451168873*

Avenue B. de Constantinople 5
7000 MONS
www.chr-afic.be

**Coordination des Ressources
Humaines**

Alain WALRAVENS Tél. : + 32 65 35
94 01 E-Mail : alain.walravens@chr-afic.be

Secrétariat
Tél. : + 32 65 35 93 72 Fax : + 32 65 35
93 68
E-Mail : catherine.herman@chr-afic.be

**Collaboration spécialisée
Développement RH**

Nicolas CHABROWSKI
Tél. : + 32 65 35 71 81 E-Mail :
nicolas.chabrowski@chr-afic.be

**Réflexion globale sur les systèmes
d'information relatifs aux Ressources
Humaines.
Conditions générales.**

Table des matières

1. NOTE LIMINAIRE.....	4
<u>LE PRÉSENT MARCHÉ N'EST PAS SOUMIS AUX LOIS ET ARRÊTÉS RELATIFS AUX MARCHÉS PUBLICS. A L'ISSUE DE LA COMPARAISON DES OFFRES, UN CONTRAT D'ACHAT ENTRE L'AFIC ET LE FOURNISSEUR RETENU SERA RÉDIGÉ.....</u>	4
2. OBJET DU MARCHÉ.....	4
3. PRÉSENTATION DE L'AFIC.....	5
3.1. Description générale.....	5
3.2. Description du C.H.R.....	5
Deux sites d'exploitation sont gérés par une seule entité distincte.....	5
3.2.1. <i>Clinique Saint-Joseph</i>	5
3.2.2. <i>Hôpital de Warquignies</i>	5
3.3. Description des Maisons de Repos et de Soins.....	5
3.3.1. <i>Home Notre Dame de Bonne Espérance</i>	5
3.3.2. <i>Les Foyers de Bascoup</i>	6
3.3.3. <i>Les Foyers Saint-Joseph</i>	6
3.4. Les Crèches.....	6
3.4.1. <i>Maison de Caroline</i>	6
3.4.2. <i>Maison de Justin</i>	6
3.4.3. <i>Maison de Matis</i>	6
3.5. CREDE.....	6
3.6. L'AFIC.....	6
3.7. La Nouvelle Bibliothèque Publique Les Comtes de Hainaut - AFIC.....	6
3.8. ASBL et Société Diverses.....	6
4. CLAUSES ADMINISTRATIVES.....	7
4.1. Liberté contractuelle.....	7
4.2. Langue de l'offre.....	7
4.3. Signature de l'offre.....	7
4.4. Dépôt des offres.....	7
4.5. Délai d'engagement.....	7
4.6. Réception de l'offre.....	7
4.7. Amendements aux présentes conditions générales.....	7
4.8. Examen des conditions générales.....	8
4.9. Contradiction vis-à-vis des conditions générales.....	8
4.10. Sous-traitance.....	8
4.11. Critères d'évaluation des offres.....	8
4.12. Validité des prix.....	9
4.13. Vérification des prix.....	9
4.14. Révision du prix.....	9
4.15. Modalités de paiement.....	9
4.16. Eléments inclus dans les prix.....	9
4.17. Modalités de facturation.....	9
5. DESCRIPTION DU SYSTÈME.....	10
5.1. Introduction.....	10
5.2. Principes fondamentaux.....	10
5.2.1. <i>Accès aux données</i>	10
5.2.2. <i>Contrôle des données</i>	10

5.2.3. Sécurité d'accès aux données.....	10
5.2.4. Maintenance et modification du système.....	10
5.2.5. Utilisation simultanée du système.....	11
5.2.6. Gestion de la sécurité.....	11
5.2.7. Personnalisation du système par type d'utilisateur.....	11
5.3. Description fonctionnelle des besoins.....	11
5.3.1. Reprise de l'existant.....	11
5.3.2. Phasage et accompagnement du projet.....	11
5.3.3. Fonctionnalités du système.....	12
5.4. Organisation générale des systèmes d'informations.....	1
5.5. Description technique du système.....	1
5.5.1. Infrastructure.....	1
5.5.2. Serveur bases de données.....	1
5.5.3. Serveur d'application.....	1
5.5.4. Serveur Workflow.....	1
5.5.5. Serveur « Business Intelligence ».....	1
5.5.6. Remarques.....	1
6. ANNEXES	1
OBJECTIFS À RÉALISER DÈS LORS QUE LES HORAIRES RÉELS SERONT INFORMATISÉS.....	16

1. Note liminaire

Le présent marché n'est pas soumis aux lois et arrêtés relatifs aux marchés publics. A l'issue de la comparaison des offres, un contrat d'achat entre l'AFIC et le fournisseur retenu sera rédigé.

Par l'envoi d'une offre, l'entrepreneur est présumé marquer son accord sur le contenu des présentes conditions générales applicables aux offres

L'appel à la concurrence est envoyé simultanément aux entrepreneurs choisis par l'AFIC.

2. Objet du marché

Ce cahier spécial de charges a pour objet la fixation des conditions de base relatives aux offres qui permettront ensuite de conclure un contrat de remplacement et de modernisation de l'infrastructure informatique dédiée aux systèmes de gestion de la paie et la gestion des Ressources humaines existants au sein de « l'AFIC » avec l'entrepreneur sélectionné.

L'infrastructure comprend principalement :

- un système de gestion administrative et de gestion des Ressources Humaines couvrant l'activité relative à l'AFIC et aux diverses associations fédérées soit le C.H.R, les maisons de repos et de soins, à la bibliothèque, les crèches ainsi que CREDE, ... ;
- un système de gestion des salaires ;
- l'intégration de ces systèmes aux systèmes de gestion comptable et de gestion statistiques financières.
- L'intégration de multiples autres programmes spécifiques.

D'autre part, le système de gestion qui sera proposé devra tenir compte des spécificités du groupement « AFIC » et en particulier un système unique multi-entités, multi-départements et multi-sites.

En plus de répondre à l'ensemble des activités actuelles, « l'AFIC » désire un logiciel qui réponde aux orientations technologiques modernes « ouvertes » en terme de systèmes d'exploitation, de systèmes de gestion de bases de données, d'architecture et d'interfaces graphiques.

Les fournisseurs devront proposer une solution complète incluant les logiciels et leur installation, les coûts de licence complémentaire (applicatif externe, DB,...) , les interfaces, la gestion et coordination de projets, la récupération des données existantes, la formation du personnel, la garantie et le service après-vente.

3. Présentation de l'AFIC

3.1. Description générale

L'Association Fédérative d'Institutions Chrétiennes a pour objet de favoriser entre les différentes associations fédérées l'entente, la coopération, la solidarité et le soutien mutuel.

L'AFIC vise à répondre à la multiplicité des besoins sociaux à savoir la santé au travers du « Centre Hospitalier Régional Clinique Saint-Joseph - Hôpital de Warquignies asbl » (C.H.R.), l'hébergement des aînés au travers des maisons de repos et de soins, l'éducation et la petite enfance au travers de ses crèches, la culture au travers de la bibliothèque publique « Les Comtes du Hainaut », la solidarité et l'entraide au travers d'associations diverses.

Le « C.H.R. » est un hôpital aigu où une médecine multidisciplinaire est pratiquée et compte 511 lits hospitaliers agréés répartis sur deux sites.

Au total, les différentes maisons de repos comptent 475 lits agréés Maisons de repos dont 90 lits MRS. Il est à noter que : - « Les Foyers Saint-Joseph - Site de Mons » présentent les spécificités suivantes : présence d'une résidence-services et agrégation pour 5 lits pour l'accueil de patients en état neurovégétatif ou pauci-relationnel.

- « Les Foyers de Bascoup – sur le Site d'Herlaimont » présentent les spécificités suivantes : présence d'un Centre de Soins de jour de 10 places et d'un Centre d'Accueil de jour de 5 places.

3.2. Description du C.H.R

Deux sites d'exploitation sont gérés par une seule entité distincte.

3.2.1. Clinique Saint-Joseph

Situation : Avenue B. de Constantinople, 5
7000 Mons
263 lits

3.2.2. Hôpital de Warquignies

Situation : Rue des chauffours, 27
7300 Boussu
248 lits

3.3. Description des Maisons de Repos et de Soins

Cinq sites d'exploitation sont gérés au travers de 3 entités distinctes.

3.3.1. Home Notre Dame de Bonne Espérance

Site de Châtelet : Place J. Guioz, 45
6200 Châtelet
68 lits

3.3.2. Les Foyers de Bascoup

<u>Nombre de sites</u>	: 2
<u>Site de Bascoup</u>	: Chaussée de Bascoup, 2 7140 Morlanwelz 190 lits
<u>Site d'Herlaimont</u>	: Rue des Bureaux, 6/8 7160 Chapelle-lez-Herlaimont → Centre de soins de jour de 10 places → Centre d'accueil de jour de 5 places

3.3.3. Les Foyers Saint-Joseph

<u>Nombre de sites</u>	: 2
<u>Site de Mons</u>	: Avenue Baudouin de Constantinople, 10 7000 Mons 98 lits + 12 lits résidence-services
<u>Site des Warelles</u>	: Grande Route, 26 7040 Quevy-le-Grand 69 lits

3.4. Les Crèches

3.4.1. Maison de Caroline

<u>Site de Mons</u>	: Boulevard Fulgence Masson, 5 7000 Mons 24 places
---------------------	--

3.4.2. Maison de Justin

<u>Site de Warquignies</u>	: Rue des chauffours, 27 7300 Boussu 15 places
----------------------------	--

3.4.3. Maison de Matis

<u>Site d'Herlaimont</u>	: Rue des Bureaux, 6/8 7160 Chapelle-lez-Herlaimont 24 places
--------------------------	---

3.5. CREDE

3.6. L'AFIC

3.7. La Nouvelle Bibliothèque Publique Les Comtes de Hainaut - AFIC

3.8. ASBL et Société Diverses

- Sœurs Charité Notre Dame de Bonne Esperance.
- Ambulances Lepoint

4. Clauses administratives

4.1. Liberté contractuelle

Le présent marché n'est pas soumis aux lois et arrêtés relatifs aux marchés publics. A l'issue de la comparaison des offres, un contrat d'achat entre l'AFIC et le fournisseur retenu sera rédigé.

L'AFIC, maître de l'ouvrage, choisit unilatéralement et discrétionnairement les entrepreneurs auprès desquels elle sollicite une remise d'offre.

L'appel à la concurrence est envoyé simultanément aux entrepreneurs choisis par l'AFIC.

4.2. Langue de l'offre

L'offre sera rédigée en français.

4.3. Signature de l'offre

L'offre doit être signée par une personne dûment autorisée. Une lettre d'autorisation de signature devra accompagner l'offre.

4.4. Dépôt des offres

L'offre doit être envoyée par lettre sous pli fermé ou par recommandé avec accusé de réception.

L'offre doit parvenir à l'adresse de l'AFIC au plus tard le dernier jours repris au point qui suit.

4.5. Délai d'engagement

Le délai de validité des offres est de 60 jours calendrier, prenant cours le lendemain de la date ultime de leur communication sous pli fermé ou recommandé.

4.6. Réception de l'offre

L'entrepreneur est responsable de la bonne réception de l'offre par l'AFIC. Il doit s'assurer de la présence de toutes les pièces, documents et annexes contenues dans son offre.

L'entrepreneur doit aviser, par écrit, le représentant de « l'AFIC » au plus tard cinq jours ouvrables avant la date limite de réception des offres de toute contradiction, omission ou élément dans le contenu du cahier qui pourrait lui causer préjudice.

4.7. Amendements aux présentes conditions générales

« L'AFIC » se réserve le droit :

- d'amender les présentes conditions générales
- d'exiger des informations additionnelles qui s'avèreraient pertinentes
- d'imposer toutes les conditions ou données valables pour favoriser la rencontre des objectifs poursuivis

Les adaptations ou informations complémentaires qui pourraient être émises par

« l'AFIC » à des fins de clarification ne feront pas partie intégrante aux conditions générales et seront communiquées par écrit aux entrepreneurs ayant reçu lesdites conditions générales.

4.8. Examen des conditions générales

L'entrepreneur doit examiner attentivement les présentes conditions générales. Il lui revient de se renseigner sur l'objet et les exigences des présentes conditions générales. S'il le juge nécessaire, il doit avant de rédiger son offre finale poser toutes les questions qui lui permettront d'affiner cette dernière, en se rapprochant au mieux des objectifs recherchés.

L'entrepreneur reconnaît avoir pris connaissance des conditions générales par le simple fait de l'envoi de son offre.

Pour tout problème rencontré ou information complémentaire souhaitée, l'entrepreneur peut s'adresser par écrit à Monsieur **Walravens**, Coordinateur des Ressources Humaines.

4.9. Contradiction vis-à-vis des conditions générales

En cas de contradiction entre les conditions générales et les documents de l'entrepreneur, les documents des conditions générales ont préséance, à moins que l'AFIC y ait expressément dérogé par écrit au profit d'un entrepreneur.

Dans ce cas, cette dérogation doit être interprétée de façon restrictive.

4.10. Sous-traitance

Si l'entrepreneur fait appel à des sous-traitants pour la réalisation de certaines exigences des conditions générales, il devra l'indiquer explicitement dans l'offre.

En cas de problème avec les sous traitants, toutes les charges et/ ou surcoût seront pris en charge par l'entrepreneur.

4.11. Critères d'évaluation des offres

Les offres seront évaluées en application des critères listés ci-après par ordre décroissant d'importance :

1°) La rencontre des critères fonctionnels, opérationnels et technologiques avec applications concrètes dans le milieu hospitalier (une expérience de plusieurs années est un atout)

2°) Le prix complet offert ainsi que le coût de fonctionnement du logiciel

3°) La pérennité de la solution. L'entrepreneur devra assurer une maintenance du logiciel pendant au moins 10 ans.

4°) Le service après-vente et support : horaires du support, délai d'intervention, nombre de personnes pouvant intervenir, la qualité des intervenants, le type de maintenance : corrective, évolutive (nouvelles versions)

5°) Le profil de l'entrepreneur sur les aspects suivants : les références de l'entrepreneur pour l'objet du marché, la capacité financière et économique, les orientations futures sur le produit offert : développements en cours, ou planifiés.

4.12. Validité des prix

Les prix indiqués par l'entrepreneur devront être valides pour une période de cent quatre-vingt (180) jours calendrier à compter de la remise de l'offre.

4.13. Vérification des prix

Sur simple demande écrite de l'AFIC, l'entrepreneur doit fournir, préalablement à l'acceptation de l'offre, toute indication destinée à permettre la vérification des prix offerts.

4.14. Révision du prix

Les prix ne pourront être revus à la hausse durant la période d'exécution du marché. Par contre, l'AFIC bénéficiera de toute baisse intervenant entre la commande et la date de livraison des entrepreneurs et/ou l'exécution de prestations de services.

4.15. Modalités de paiement

Le délai de paiement des factures est de nonante (90) jours fin de mois date de réception de la facture.

4.16. Éléments inclus dans les prix

L'entrepreneur doit impérativement inclure dans ses prix tous les frais et impositions grevant les fournitures notamment

- Tous les coûts de livraison et transport des matériel et logiciel
- Tous les coûts d'installation et de mise en marche
- Les frais d'emballage, de chargement et déchargement, de transport, d'assurance et de dédouanement
- Les frais de formations et des manuels d'utilisation en langues française

4.17. Modalités de facturation

L'entrepreneur devra préciser les modalités de facturation selon l'échéancier d'implémentation de la solution.

- En cas de réception provisoire et/ou définitive non validée conjointement, l'AFIC se réserve le droit de retenir tout paiement et ce sans intérêt ou indemnité à payer à l'entrepreneur.
- Les factures ne seront payables qu'après validation conjointe, l'AFIC se réservant le droit de bloquer tout paiement sans intérêt ou indemnités pour réception définitive ou provisoire non validée.
- Les parties s'engagent à respecter dans le cadre de cette phase pré-contractuelle le principe d'exécution de bonne foi.
- Toutes les informations et les données qui seront portées à la connaissance des entrepreneurs dans le cadre de cette phase pré-contractuelle sont strictement confidentielles. A défaut de respect de cette clause, l'AFIC est en droit de solliciter des dommages et intérêts évalués à la somme forfaitaire de 100.000 €.
- Le dépôt de l'offre ne crée aucun droit au profit de l'entrepreneur à défaut de son acceptation par l'AFIC. Les entrepreneurs évincés pour la conclusion du contrat ne disposent d'aucun recours contre l'AFIC.

5. Description du système

5.1. Introduction

Le système recherché doit être un système qui réponde aux exigences des utilisateurs en s'adaptant à leurs méthodes de travail. Il doit présenter les caractéristiques d'un logiciel facile d'utilisation (convivialité), paramétrable en fonction de l'utilisateur, proposant une interface utilisateur en français.

L'orientation des fonctions proposées, la manière de présenter ces fonctions à l'utilisateur (espace de travail) devront tenir compte de l'utilisateur connecté au système.

5.2. Principes fondamentaux

5.2.1. Accès aux données

En sachant que le système réunit toutes les données en une seule entité physique de stockage, il doit permettre un cloisonnement logique des informations et n'autoriser un accès qu'aux données concernées par la matière dont l'utilisateur est responsable. Ainsi, le chef du département A n'accèdera qu'aux données de son département A et ne pourra accéder aux données du département B.

Toutefois, le système donnera la possibilité à un ou des utilisateur(s) superviseur(s) d'accéder à l'ensemble des données.

De plus, cette limite d'accès doit également être possible quant au nombre d'information reprises.

Les fonctions ajouter, modifier, supprimer, visualiser, doivent également pouvoir être hiérarchisés et/ou limités selon les utilisateurs.

5.2.2. Contrôle des données

Le système effectuera tous les contrôles de validation à l'introduction des données de manière à assurer une cohérence au sein de la base de données.

5.2.3. Sécurité d'accès aux données

L'utilisateur ne peut avoir accès qu'aux fonctions et aux données pour lesquelles il a reçu l'autorisation d'y accéder. Cette autorisation d'accès peut avoir été définie pour un groupe de personnes dont l'utilisateur fait partie.

5.2.4. Maintenance et modification du système

Le superviseur doit pouvoir facilement réaliser lui-même sans l'intervention du fournisseur des adaptations dans des tables de définition comme par exemple changer le type de contrat de ses employés.

Par un système de paramétrisation, l'utilisateur pourra définir le système selon ses besoins spécifiques.

<p><i>Des adaptations au système pourront être demandés sans coût supplémentaire jusqu'à 12 mois après le démarrage réel du logiciel.</i></p>

5.2.5. Utilisation simultanée du système

Le système sera capable de prendre en charge simultanément une soixantaine d'utilisateurs connectés en même temps.

5.2.6. Gestion de la sécurité

La gestion de la sécurité doit être laissée à un utilisateur responsable et ne doit pas nécessiter l'intervention du fournisseur.

5.2.7. Personnalisation du système par type d'utilisateur

Le système permettra à l'utilisateur de personnaliser et de déterminer ses propres choix en terme d'ergonomie d'accès aux fonctionnalités.

5.3. Description fonctionnelle des besoins

5.3.1. Reprise de l'existant

Le système devra intégrer l'ensemble des données historique et des bases de données actuellement en fonction :

- Les données signalétiques des membres du personnel
- Les données de la paie et son historique, ainsi que tous les fichiers qui y sont corolés (entreprises, ONSS, précompte, documents sociaux, ...)
- Les données signalétiques des candidatures spontanées
- Les données signalétiques des entreprises de formations collaboratrices
- Les données d'enregistrement des absentéismes
- Les données d'enregistrement des contrats de travail
- Les données relatives à l'écartement, allaitement grossesses et les remplacements
- Les données enregistrées sur GPNeurse
- Les données enregistrés pour les accidents de travail
- En Général la reprise des différentes fonctions reprisent au point 4.4

Le soumissionnaire s'engage, au terme d'une analyse complète et minutieuse, à convertir les données existantes dans les logiciels utilisés dans la nouvelle application proposée.

5.3.2. Phasage et accompagnement du projet

Le système offrira la souplesse de permettre un phasage dans la mise en route des fonctionnalités. Ce phasage sera déterminé dans le cadre de l'analyse d'implémentation. Toutefois, le soumissionnaire proposera dans son offre un plan directeur d'implémentation. De plus, le soumissionnaire devra intégrer dans son offre une ou des personne(s) pour l'accompagnement du projet.

5.3.3.Fonctionnalités du système

Rapidité

L'utilisation du programme doit être rapide et « end user ».

Il doit être possible de disposer simultanément de fenêtres afin de consulter plusieurs informations sans quitter l'application en cours ou devoir manipuler souris et/ou clavier.

Gain de temps

L'encodage, activité primordiale, est long et fastidieux. Le programme doit offrir un encodage unique pour les différents volets (administration, évaluation, gestion des C.V, ...). Donc, le moins de manipulation possible.

La systématisation de l'encodage doit également réduire le nombre de manipulations et donc le risque d'erreur.

La liaison entre programmes doit également permettre de gagner du temps (barème, abonnement social, etc....)

Evolution – mise à jour permanente

Le programme doit être « ouvert », c'est-à-dire, susceptible d'être mis à jour au gré des législations et autres règlements régissant le secteur. Le fournisseur s'engage à réaliser systématiquement et automatiquement toutes les modifications, adaptations ou évolutions des législations réglementaires dans la sécurité sociale, de la législation sociale ou fiscales et des secteurs (Maison de repos / Maison de repos et soins, crèche, hôpital, bibliothèque) ou des organisations subsidiaires sans aucun coût pour l'utilisateur. Il s'engage à réaliser des dossiers administratifs imposés par les différentes organisations subsidiaires. Exemple : l'implémentation du schéma INAMI et donc, de toutes les données utiles requises (profil de la maison, données du personnel).

Cette intégration permettra un suivi objectif quant à la conformité aux normes de personnel, à la condition expresse que les mises à jour des informations extérieures soient régulières. Il doit aussi intégrer la possibilité d'extension de toute technique visant à réduire le mode « papier » dans les relations avec le personnel, les organismes assureurs, l'INAMI et tous les autres partenaires potentiels (hôpitaux, médecins de famille,...).

De plus, il convient d'obliger le prestataire à fournir rapidement et « clé en main », une version intégrant toutes les modifications réglementaires et/ou légales et donc d'être au fait de ces évolutions.

Sécurité

Le programme doit être muni de toute la sécurité interne et externe souhaitable pour une utilisation « sans crainte ».

- **Sécurité interne** : outre le code d'accès personnel, il est utile que certaines zones et/ou applications soient réservées à tel ou tel utilisateur sans possibilité pour d'autres d'y accéder.
- **Sécurité externe** : les données étant sensibles, il convient de les préserver de toute intrusion et de les sauvegarder.

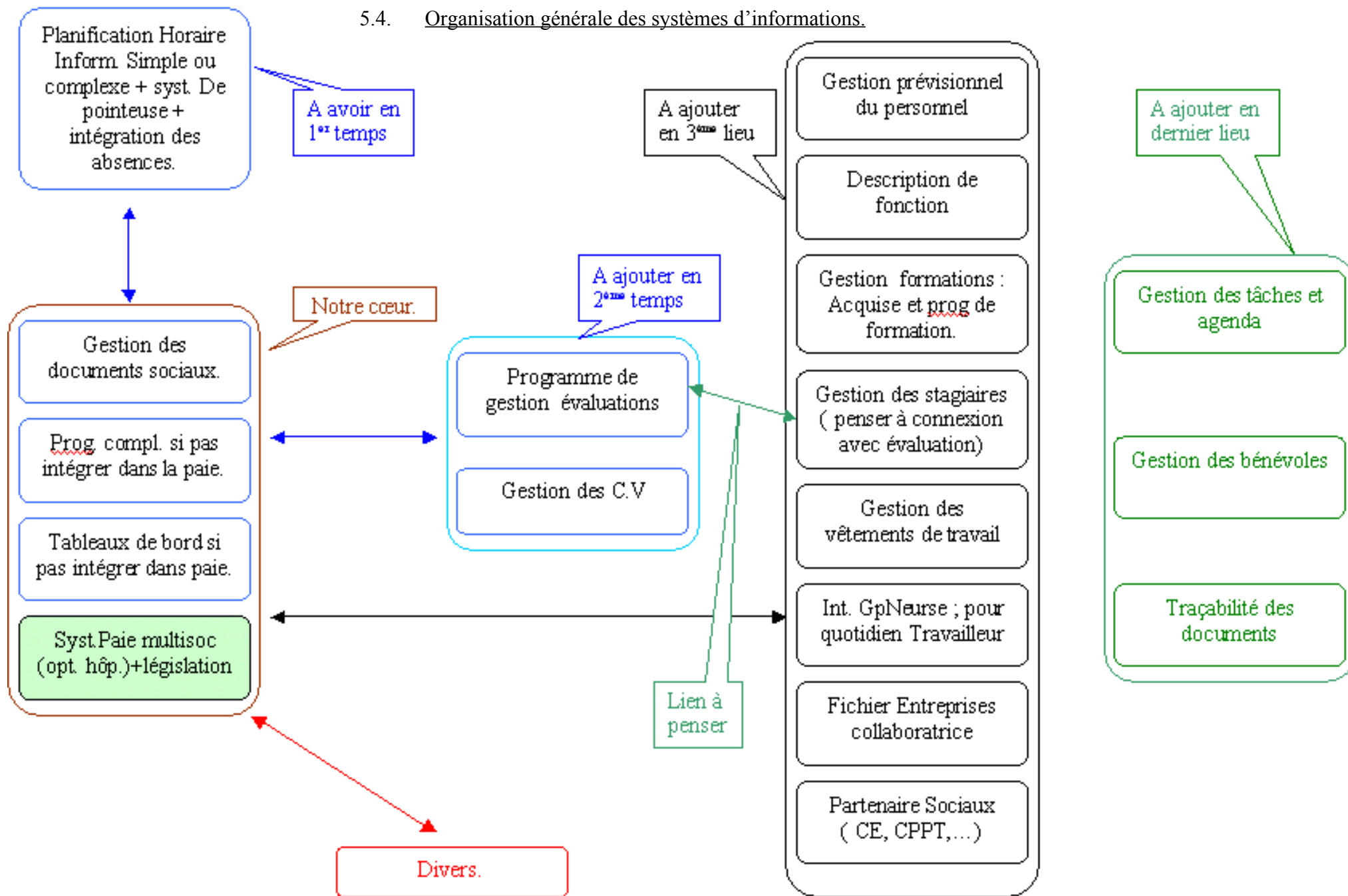
Réponse aux exigences spécifiques à chaque secteur d'activité

Outre la ligne commune à toutes les institutions pour la gestion administrative classique, le programme doit intégrer les particularités marquantes de chaque institution (particularités qui peuvent apparaître, au fil du temps, dans chaque institution) et pour chaque secteur d'activité.

Il s'agit notamment :

- Des tableaux de bord adaptés à chaque institution.
- Des outils de gestions différents et adaptés.
- Autonomie des paramétrisation de certains programmes pour chaque institution : exemple « la planification des horaire »

5.4. Organisation générale des systèmes d'informations.



Syst.Paie multisoc (opt. hôp.) + législation

Le système doit être au minimum identique à celui que nous avons actuellement.
Il faut qu'il soit multi-utilisateur en simultané.
Il doit être le plus convivial possible.



Plus de détails sur ce point en annexe

Prog. compl. si pas intégré dans la paie.

Il faut que ce soit au minimum identique à ce que l'on a actuellement.
Nos problèmes rencontrés aujourd'hui : - complexité d'élaboration car deux fournisseurs différents avec des interactions propres et différentes, Cela engendre des résultats inexacts.

.....

Tableaux de bord si pas intégrés dans paie.

On doit pouvoir sortir des tableaux de bord aussi bien simples que complexes, voir exemples en annexe.
On doit pouvoir mettre un filtre en fonction de la personne qui utilise ses tableaux, mais on doit aussi pouvoir mettre des filtres, des tris, faire des regroupements,....

.....

Planification Horaire Inform. Simple ou complexe + « syst. De pointeuse » + intégration

Mise en place de ce type d'horaire pour l'ensemble de l'institution.



Pour plus de détails, demandez notre cahier des charges réalisé par le comité de planification d'horaire informatisé au sein du C.H.R.

.....

Gestion des documents sociaux.

Normalement doit être intégré au système de paie mais si pas, avoir les documents C3.2 – C131A et B – C4 – C103 – C78 Activa, Activa courte durée, Activa Start– C61FS – C61-CCT67Bis – 276FRONT, ...
Voir ce qui peut être fait pour diminuer le nombre de documents papiers et de favoriser la plate forme électronique : par exemple vers l'ONEM,...

Nous permettre de stocker de façon informatique et non plus papier.

Gestion des C.V

Voir si possibilité de développer un CV en ligne sur notre site Web.
Nous aimerions pouvoir traiter les demandes, les classer, y répondre de façon simple et automatique, les imprimer si besoin,...




Voir le détail de ce point en annexe

Programme de gestion évaluations

Pouvoir mettre une cotation allant de 1 à 10 pour chacun des 24 items préalablement pondérés et ensuite pouvoir y mettre les différents objectifs à atteindre en y mettant une valeur de 1 à 4 qui correspond à la difficulté de réalisation. On doit aussi pouvoir travailler et faire des statistiques sur ces résultats.
Doit être aussi capable de trier suivant le service ou le département, ... + liaison avec la fiche individuelle de chaque travailleur.

Gestion formations :
Acquise et prog de
formation + gestion des
compétences.

Gestion des programmes de cours ; gestion de plusieurs modules par programme ; agenda des programmes de cours ; gestion du suivi des formations ; gestion des besoins internes ; un suivi budgétaire par personne ; ...
Mais aussi savoir les formations disponibles et pouvoir avoir une liaison avec le programme d'évaluation.
 Plus de détails sur ce point en annexe.


Description de fonctions

Avoir accès via la plate-forme intranet des différents descriptifs de fonctions.
.....
.....

Fichier Entreprises
collaboratrice

Avoir une base de donnée commune sur laquelle on peut retrouver toutes les firmes ou entreprises avec lesquelles le groupe travaille et non pas garder ces informations dans le tiroir de chaque service.
Sans doublons, mise à jour périodique, accès non libre, obligation de se loger, ...
On pourrait peut être envisager de centraliser certains achats en fonction des sociétés.

Gestion prévisionnelle du
personnel

Nous permettre de prévoir avant qu'un poste soit libre une nouvelle personne.
Prévoir toutes les analyses budgétaires.
 Plus de détails sur ce point en annexe.


Gestion des stagiaires
(penser à connexion avec
évaluation)

Avoir un format type pour tous les stagiaires.
Actuellement fonctionnement avec grilles des écoles qui sont de différents canevas.
.....
.....
.....

Partenaires Sociaux (CE,
CPPT,...)

Avoir un fichier commun avec les différents membres des CE, des CPPT, des délégations syndicales, ... dans une base de donnée commune qui soit tenue et mise à jour, ainsi que les rapports de ces différents organismes.
.....
.....

Int. GpNeurse ; pour
quotidien travailleur

Regroupe l'évaluation ainsi que les formations, mais ici de façon quotidienne et journalière, pour permettre au département Service du Personnel ainsi qu'à chaque chef de service de voir l'absentéisme, les congés, les maladies, ... un peu comme le fait déjà GpNeurse mais ici pour chaque département.
 Voir le cahier des charges réalisé par le comité de planification d'horaire informatisé au sein du C.H.R.

Gestion des vêtements de travail

Pouvoir mettre en face du nom de chaque travailleur, le type de vêtement de travail qui lui correspond en fonction de son service mais aussi la taille, le nombre d'uniformes, la date à laquelle le vêtement lui a été remis,...

.....
.....

Gestion des tâches et agenda

De façon simple, pouvoir accéder, transmettre, modifier, accréditer, ... des tâches, des agendas,

.....
.....
.....

Gestion des bénévoles

Actuellement nous faisons appel à des sociétés (ASBL) qui gèrent des bénévoles et en fonctions de nos besoins, nous les contactons.

A envisager : désigner une personne en interne qui aurait comme rôle, la gestion complète des bénévoles. Pour ce faire, logiciel qui permet de suivre les mouvements, besoins, disponibilités,

Traçabilité des documents

Avoir au minimum une trace de la date à laquelle les documents sont rédigés mais aussi savoir qui les a et ou ceux-ci se trouvent. (Système de Workflow)

.....
.....
.....

Divers.

.....
.....
.....
.....
.....

5.5. Description technique du système

5.5.1. Infrastructure

Le centre Informatique utilise actuellement les plates-formes iSeries et Windows.

L'ensemble des sites d'exploitation de l'AFIC est relié au Centre Informatique par l'intermédiaire du réseau BiLan (Belgacom). Pour certains sites, cette liaison est réalisée par le biais d'une connexion ADSL.

L'équipement mis à disposition des utilisateurs est constitué de PC's et de terminaux « légers ». A partir des terminaux « légers », les applications sont accessibles au travers de Windows Terminal Server.

5.5.2. Serveur bases de données

Le système proposé utilisera un système de gestion de BDD relationnelles moderne.

Le fonctionnement du système sur une base de données DB2 sous iSeries sera un atout.

La description des tables utilisées dans le système proposé sera annexée à l'offre.

La base de données permettra l'exportation de données dans un format d'échange tel que CSV ou XML.

5.5.3. Serveur d'application

Le système permettant l'utilisation des applications au travers d'un navigateur Web tiendra la faveur.

Pour les systèmes ne le permettant pas, les applications seront installées de manière centrale. Un mécanisme automatique de mise à jour des applications sur les clients doit exister. D'autre part, les applications seront également utilisables au travers de Windows Terminal Server.

Le système permettra au Centre Informatique de procéder à l'installation des nouvelles versions de programme de manière simple et guidée par une procédure claire.

En cas de problèmes, un retour à une version antérieure doit être possible.

5.5.4. Serveur Workflow

A titre d'information, l'AFIC est utilisatrice de la plate-forme LOTUS DOMINO, essentiellement pour son serveur de messagerie et de collaboration.

L'accès des utilisateurs au serveur DOMINO est réalisé au travers de l'interface Domino Web Access.

5.5.5. Serveur « Business Intelligence »

A titre d'information, l'AFIC est utilisatrice du produit « Business Objects ».

Le système doit offrir impérativement un accès à ce type d'informations au travers d'un navigateur Web.

5.5.6. Remarques

Il appartient au soumissionnaire de mentionner dans son offre tous les éléments nécessaires, tant sur le plan HW que le plan SW (OS, licences, etc.), au bon fonctionnement de son application.

Le soumissionnaire proposera une offre financière pour ces éléments indispensables.

6. Annexes

<i>Au niveau de la gestion des C.V</i>
--

Fonction de base

- Gestion des droits d'accès
- Multi-fenêtres
- Intégration avec messagerie
- Traçabilité : historique de toutes les modifications
- Vues multiples et spécifiques
- Possibilité de rechercher texte sur toutes les données
- Possibilité de réplication des données
- Travail en mode connecté et déconnecté
- Mode 'accès distant'
- Verrouillage de C.V

Intégration des C.V

- A partir de notre site web, annonces sur internet,...
- Reçu par emails ou par papier
- De tout type de format
- Classement automatique
 - Depuis un formulaire
 - Sur base d'un scanner
 - Génération automatique de la fiche C.V avec les meta-données
 - Intégration des C.Vs scannés dans un classeur de tri annuel

Classement des C.Vs

- Gestion d'une bibliothèque (BDD) par poste vacant, par département, par métier
- Plan de classement traditionnel
 - Bibliothèque
 - Armoire
 - Classeur
 - C.V
- Classement auxiliaire par projet
- Association de meta-données dynamiques
- Utilisation de classeur
 - Filtre de contenu (date, limite de taille, nature autorisées,...)
 - Clôture et mise en archive par classeur
- Nature de C.V / classeur
 - Définition des meta-données
 - Définition des droits d'accès
 - Définitions des options de workflow

Commentaires sur les C.Vs

- Ajout de commentaires par les recruteurs
- Traçabilité

Recherche de C.Vs

- Selon l'arborescence bibliothèque
 - Armoire
 - Classeur
 - C.V
- Par projet
- Par nature de C.V
- Par auteur
- Vues paramétrables sur base des meta-données
- Recherche plein texte sur le contenu de chaque C.V
- Requêteur intégré

Diffusion de C.Vs

- Notification à des recruteurs lors de l'intégration ou d'un ajout de commentaire
- Envoi de C.Vs par emails

Intégration Web

- Création de formulaire
- Lien avec les pages du site internet, intranet

Fonctions avancées

- Envoi d'un email en masse à des C.Vs sélectionnés
- Gestion de statuts
- Paramétrage des notifications par email
- Circuit d'approbation
- Génération de vues spécifiques
- Requêteur intégré
- Traçabilité des modifications
- Envoi des C.Vs et classeurs supprimés dans une corbeille

Sécurité

- Gestion des droits
 - D'accès et de lecture
 - De modification
- Par bibliothèque
- Par armoire
- Par classeur
- Par C.V
- Définition de superviseur
- Définition des créateurs de C.Vs / classeurs

Gestion des paramètres de base.

Paramètres liés à l'établissement :

- Données et options de l'établissement
- Véhicules de société
- Paramètres d'imputation des charges
- Sites
- Services MSP
- Services gestion du personnel
- Lits agréés par U.S.
- Commissions paritaires
- Contraintes du personnel plan catastrophe
- Centre de frais
- Services analytiques
- Natures de charge
- Conventions de pré pension
- Nomenclatures des codes de prestations
- Nomenclatures des codes de rémunérations
- Taux horaires et valeurs forfaitaires
- Valeurs des chèques repas
- Paramètres des chèques repas
- Valeurs des acomptes
- Allocations de diplômes
- Numéro décision APE
- Nomenclature des points APE

Paramètres liés aux travailleurs :

- Catégories de personnel
- Groupe de personnel
- Fonctions suivant MSP
- Fonctions codification interne
- Fonctions ONSS APL
- Qualifications du personnel
- Fonctions sur badge
- Types de contrat
- Motifs de fin de contrat
- Motifs de suspension de contrat
- Création d'horaires
- Rubriques variables

Paramètres généraux :

- Barèmes :
 - Tables des index
 - Plafond foyer / résidence
 - Barèmes salaires
 - Base annuelle des barèmes salaires
 - Table des évolutions de carrière
 - Indexation des barèmes salaires
 - Impression des barèmes
 - Barèmes abonnements sociaux
 - Allocations de chômage
 - Coefficient de revalorisation pré pensionné
- ONSS :

- Taux ONSS (cotisations et réductions)
- Paramètres de réductions
- Taux ONSS APL
- Tables des affiliés ONSS APE
- Type de déclarations
- Codes travailleurs
- Codes statuts DMFA
- Codes rémunérations DMFA
- Codes réductions ONSS
- Code pays ONSS

- Fiche fiscale :
 - Débiteur
 - Nomenclature zone fiche fiscale

- Imputations / comptabilité
 - Article budgétaire
 - *Code fonction*
 - *Code économique – titre*
 - *Code économique – détail*

- Barèmes précompte professionnel
- Pécules de vacances
- Réduction bonus à l'emploi
- Salaire mensuel garanti
- Saisies
- Retenue ONPTS
- Retenue activation emploi
- Paramètre prime de fin d'année
- Nationalité des travailleurs
- Codes pays (internes)
- Localités
- Etablissements scolaires
- Jours fériés légaux et conventionnels
- Sécurité :
 - Utilisateurs
 - Options de menus
 - Accès aux options

Gestion des dossiers travailleurs.

Rubriques principales de la gestion du travailleur.

- Identité
- Adresse
 - Officielle
 - administrative
- Téléphone et/ou GSM
- Adresse Mail
- Familles
- Impositions
- Frais de déplacement
- Services
 - Historique
 - Services multiples
- Constantes de paie
- Saisies
- Banque
- Plan catastrophe
- Mémo
- Etudes
- Contrats (caractéristiques, rémunération, ONSS, Imputation, Constantes de paie, pré pension). En cas de contrat de remplacement, savoir qui remplace qui.
- DIMONA (IN – OUT)

Gestion des formations

Avoir un historique et un suivi des formations de chaque travailleur.

Calendriers présences / absences.

Encodage des présences et absences dans un calendrier afin d'alimenter d'une part la rémunération, et d'autre part la DMFA.

Calcul de paie, correctifs de paie.

Enchaînement et traçabilité des différentes fonctions de calcul de paie. De l'intégration des calendriers jusqu'à l'impression des bulletins de paie...

- Actualisation des calendriers présences/absences
- Injection des données
- Emission fichier chèque repas
- Calcul des rémunérations anticipées
- Calcul des rémunérations du mois en cours
- Calcul du solde des rémunérations
- Listes de contrôle
- Journal totalisateur
- Journaux de paie
- Liste de contrôle des nets négatifs
- Mise à jour des montants nets à verser
- Création du fichier banque (format national)
- Edition des bulletins de paie
- Clôture de la période
- Création du fichier bancaire au format SEPA

Imputations comptables.

Sur base des données d'imputation des agents, paramètres d'imputations, et des codes de rémunérations, génération des journaux et des fichiers destinés à la comptabilité.

Gestion de la DMFA.

Génération des supports magnétiques et cadres comptables destinés à l'ONSS.

Gestion du précompte professionnel.

- Impression des listes pour déclarations mensuelles
- Impression des fiches fiscales 281.xx
- Impression des relevés 325.xx
- Génération du support magnétique BELCOTAX

Gestion des primes de fin d'année et (Programmation sociale).

Calcul des primes de fin d'année sur base des paramètres. Listes de propositions de montants et adaptations possibles avant intégration dans la paie pour liquidation.

Gestion des pécules de vacances (Public Privé).

Calcul des pécules de vacances sur base des paramètres. Listes de propositions de montants et adaptations possibles avant intégration dans la paie pour liquidation.

Gestion des chèques repas.

Calcul des chèques repas. Génération du fichier pour impression des chèques et intégration dans la paie, prélèvement des quotes-parts.

Gestions, impressions et statistiques diverses.

- Bilan social banque nationale
- FinHosta (13, 14, 15, 16x)
- Maribel
- Assurance loi
- Compte individuel
- FBI relevé coefficients pour prime de travail
- Etiquettes travailleurs
- Registre du personnel
- Fiche travailleur
- Liste plan catastrophe
- Listes des mutations de services
- Liste pour médecine du travail
- Liste des retenues pré pension
- Liste des cotisations syndicales prélevées
- Liste des saisies prélevées
- Journal de paie
- Formulaire prime syndical
- Statistique prestations (EQT rémunéré, absent, presté, inscrit,...)
- Statistique charges salariales
- Statistique accident de travail
- Volume de l'emploi
- ...

Intranet ou Internet

Possibilité donnée aux membres du personnel de pouvoir consulter leur signalétique, leur compte individuel, leur décompte de congés (payés, sans solde, ancienneté, RTT,...) au travers d'un browser.

Possibilité d'envoyer la fiche de paie par mail.

Gestion des documents sociaux

Gérer les documents de type C4, C3-2, C131a et b, C4 pré pension, ...

Gestion des pré pensions

- Conventionnelle
- Légale
- Remplacements
- Dates de début et de fin

Gestion des agendas

Possibilité de lister les personnes selon les types de contrats, les dates d'entrée et de sortie,...

Possibilité lors d'un CDD de mettre une alarme 5 jours avant la fin. Idem lors d'un contrat de remplacement + mettre motif de remplacement (maternité, accident de travail, maladie,...).

Possibilité de mettre également une alarme en cas de DIMONA non faite.

Possibilité de suivi des visites médicales :

- Engagement
- Reprise
- Annuelle ou périodique
- Rappel en cas de visite obligatoire non réalisée
- Suivi des vaccinations diverses (grippe, hépatite A-B-C, diphtérie/tétanos,...)

1. Convivialité...

Afin de permettre à l'utilisateur de travailler avec un maximum de confort, un soin tout particulier doit être apporté dans le développement de l'interface graphique.

Barre d'outils, graphique, couleur, icônes,... pour animer l'ensemble de l'application.

► Il faut qu'il y ait une utilisation à l'extrême de l'interface graphique.

2. Souplesse...

La difficulté dans la gestion d'un dossier complet reste la problématique des multi contrats :

- Diversité des contrats (déterminé, indéterminé, remplacement, FBI,...), ainsi que la superposition des divers contrats
- Les suspensions avec ou sans remplacement
- Les mutations de services
- Etc. ...

Il est important d'avoir un outil permettant de gérer toutes les combinaisons possibles en matière de contrat et d'avoir une vision claire de la situation d'une personne.

3. Flexibilité...

Si le progiciel se veut d'être au maximum un standard dans la gestion du personnel, (possibilité d'exploiter l'applicatif quelque soit l'établissement que vous gérez dans le respect de la législation), il reste néanmoins totalement personnalisable. Rien n'est figé, imposé ou obligatoire.

Chaque établissement possède sa propre structure des services, un ou plusieurs sites, les barèmes peuvent être différents, etc. Donc, il faut que toute une série de paramètres puissent être fournis par défaut, et ou adaptés, au fil du temps, en fonction des besoins.

Par exemple pour les barèmes : l'index sur la base est appliqué. Les montants indexés sont mémorisés, la base ne change pas. La nouvelle rémunération du travailleur s'applique ensuite de manière automatique.

Un des paramètres important reste la nomenclature des codes de rémunération. Le moteur de calcul de paie et des tâches essentielles telle que la DMFA, l'imputation comptable, la fiche fiscale, le compte individuel, etc... exploitent ce paramètre. Il faut que l'avantage primordial de cette nomenclature réside dans la flexibilité d'adaptation aux besoins de chacun.

4. Sécurité...

Il faut qu'il y ai une traçabilité complète des informations.

Toutes les données sensibles et les paramètres sont signés. A tout moment il est possible de savoir QUAND, PAR QUI et POURQUOI un ensemble de données a été modifié.

Il faut que les accès soient sécurisés.

Tous les points de menu sont sécurisés. Seul un utilisateur de type « Administrateur » peut accorder les droits d'accès.

5. Historique...

Il faut qu'il y ai une mise en historique des données évolutives et des résultats.

La majorité des données doivent être conservées sur le principe d'une date d'application.

6. DIMONA

7. Paramètres de surveillance

En fonction du profil de l'utilisateur, pouvoir consulter, modifier, ajuster.

Calcul de la paie

Sur base d'un salaire mensuel brut (ou d'un salaire horaire brut), il doit être possible d'en déterminer un net (utilisation d'un moteur de calcul). En bref, un calcul de la paie classique.

Création du fichier bancaire au format SEPA.

Possibilité de faire varier plusieurs données (état civil, personne à charge,...)

Mais aussi avoir la possibilité d'effectuer un calcul d'un net vers un brut. Ce calcul doit prendre en compte toutes les variables possibles telles les frais de déplacements, cotisations, saisies, ...

Gestion des crédits temps

Pour un travailleur désirant prendre un crédit temps, une paie classique s'effectue et les informations concernant l'allocation ONEM que le travailleur recevra sont ajoutées.

Cette compensation est calculée selon différents critères tel que son âge, son ancienneté dans l'institution, ...

Il faut que les différents types d'interruptions soient pris en charge.

Exemple : crédits temps, interruption de 1 /2, 1/5 du temps de travail.

Gestion des pré pensions

Il faut que l'on puisse connaître quel serait le montant des allocations de chômage et de la quote-part patronale de tout membre du personnel qui déciderait de prendre dès aujourd'hui sa pré pension.

Gestion des codes et constantes

Ce logiciel doit permettre d'accéder directement aux codes et aux constantes de manière rapide et claire pour les utilisateurs.

Gestion de l'impression des bulletins de paie, de simulation, ...

On doit pouvoir imprimer les bulletins de paie, les simulations, ... de façon individuelle, par départements, par société, ...

Attention, il faut pouvoir pré visualiser les impression sur l'écran avant de passer sur papier. Si possible, avoir la possibilité d'impression sous pli.

Possibilité d'envoyer les fiches de paie par Internet.

Gestion d'un calendrier

Prendre en compte les jours de vacances, les jours de maladie, la gestion de la ventilation des horaires,... Tout cela en prenant ces informations dans le programme de gestion des horaires informatisé.

Possibilité de sortir des tableaux faciles d'utilisation tels que la situation des jours de congé, de maladie, ... et cela par personne, service ou département.

Gestion des charges patronales

Il serait intéressant de savoir lorsqu'une personne doit être engagée combien cela coûterait à l'employeur d'embaucher cette personne et ce, sur les différents critères de temps.

Il faut s'assurer que les charges patronales et les réductions de charges soient réalisées par personnes.

Gestion des prestations

Un logiciel de planification des horaires doit travailler de paire avec le logiciel de gestion de la paie, par une récupération de tous les compteurs, mais aussi de toutes autres informations pertinentes.

Il ne doit y avoir qu'un seul signalétique commun partagé pour tous les différents logiciels.

Gestion des accidents de travail

Obligation d'avoir un historique et de pouvoir en retirer des statistiques, des analyses,...

Principes

Ce type de module doit être complémentaire avec la gestion de la paie. Il est destiné à pouvoir calculer dans un premier temps le budget annuel de la masse salariale et des ETP, pour qu'ensuite, ce calcul serve de base au calcul des écarts budgétaires.

- Calcul du budget :
Il se fait sur base du calcul de la paie. Le principe est de faire évoluer en fonction des prévisions de l'établissement et de calculer les paies et les sous-produits de la paie comme dans la réalité. Les données de prestations, d'absentéismes de l'année précédente devront être utilisées statistiquement pour le calcul et la pondération des budgets.
- Ecart budgétaires :
Le budget étant réalisé, les données pourront être comparées avec la réalité et des listes d'écarts pourront alors être produites en montant mais aussi en pourcentage.

Ses différentes opérations doivent être possible :

- Edition des listes de fin de contrats pour pouvoir prévoir des remplacements éventuels.
- Actualisation des présences / absences afin de générer des prestations standards fictives dans les budgets.
- Calcul normal des paies (une à une, plusieurs mois à la fois, ...) avec une prévisualisation des résultats sur écran avant impression.
- Calcul normal des imputations (une à une, plusieurs mois à la fois, ...)
- Calcul et injection des prestations supplémentaires, qui sont calculées sur base des prestations précédentes. (heures de nuit, gardes, ...)
- En fonction de l'absentéisme des années précédentes, calcul des coefficients de pondération. Attention on doit pouvoir ajuster ces coefficients, générer automatiquement de façon manuelle si besoin en est.
- Pondérer les budgets en fonction des coefficients
- Calcul des écarts budgétaires de façon mensuelle, trimestrielle, ...

On doit pouvoir extraire ses informations budgétaires sous différents formats. Pour la présentation des écarts budgétaires, ils doivent être présentés sous la forme d'un tableau qui reprend : le budget, la réalité, les différences, les variations.

Module médecine du travail

Gestion des visites par agent

- Avoir une synthèse informatique de la visite (le médecin, le type de visite, ...)
- Une fiche d'examen médical (pour l'embauche, aptitude, ...)
- Pour la gestion des risques de l'agent
- Pour la gestion des intradermoréactions
- Pour la gestion des vaccinations, des rappels, ...
- Pour les prises de notes diverses
- Pour les impressions diverses
- Historique de la situation au niveau visites médicales et des décisions prises tels que :
 - charges légères
 - mi-temps médicale
 - écartement
 - etc.

Attention, une attention particulière doit être portée vis-à-vis de l'accès à un type d'informations qui peut être sensible. Une gestion d'accès sécurisée devra être prévue.

Gestion de l'agenda pour visite

Conception et impression des statistiques destinées aux divers rapports annuels en fonction des services ou départements

Module historique des carrières

Objectifs :

L'historique des carrières doit s'intégrer avec le logiciel de la paie, ainsi qu'avec les logiciels des Ressources Humaines afin :

- D'avoir une prévision sur les évolutions de carrière.
- De pouvoir visualiser les données relatives aux capacités se trouvant aux sein de l'institution.
- De décrire les différentes règles d'évolutions possible au sein de l'institution, ainsi que les diverses promotions.



On doit pouvoir enregistrer des règles d'octrois de barèmes



On doit pouvoir filtrer les fiches employés par :

- Barèmes
- Diplômes
- Niveaux d'études
- Formations effectuées
- Examens passés
- Expériences professionnelles



On doit pouvoir sous forme de fiche individuelle ou commune, visualiser les informations relatives aux capacités des employés.

Module de gestion des formations

Afin de centraliser et améliorer le suivi administratif des diverses formations effectuées par les membres du personnel avant leur entrée en service au sein de l'institution et durant leur durée de service.

Il faut que les formations suivies par chaque membre du personnel soient historiées et que cela représente un référentiel de compétences pouvant être intégré au système de planification informatisé si besoin en est, ainsi que dans le signalétique général de la personne.

On doit aussi pouvoir gérer les demandes de formation provenant des membres du personnel ou bien d'un des supérieurs de ceux-ci.

On doit pouvoir avoir un suivi et une analyse des coûts de formation en fonction des règles en vigueur pour l'obtention du remboursement des frais de formation, du congé éducation.

Mais aussi, avoir sous forme d'un agenda / calendrier le planning des formations en cours et à venir ainsi que les personnes qui les suivent.

Types de tableaux présentés au départ de Business Object.

Quelque soit le type de logiciel, on doit pouvoir sortir le même genre de tableaux de bord que ceux-ci.

Charge de personnel synthèse	Comparaison sur deux années des charges de personnel et des ETP par site, pool budgétaire, statut, service	Mensuelle
Liste des dépôts pour la distribution des chèques repas	Liste	Mensuelle
Ancienneté par catégorie de personnel	Tableau de comparaison de l'ancienneté du personnel selon différentes catégories	Annuelle
ETP par mois	Tableau évolutif des ETP de personnel selon différents critères (statut, pool budgétaire, service, nominatif...)	Mensuelle
Gestion des emplois : prestations irrégulières	Tableau présentant les prestations irrégulières par service, catégorie, groupe de services, ...	Mensuelle ou périodique
Gestion des emplois : les gardes rappelables	Tableau présentant les gardes rappelables par service, groupe de services, catégorie, etc.	Mensuelle ou périodique
ETP maladie, formation, congé, écartement grossesse, etc.	Tableau évolutif des ETP de personnel selon différents critères et portant sur certains types d'absence ou de prestation	Mensuelle
Structure des effectifs par types de contrat (par département, service, catégorie de personnel, etc.)	Tableau présentant la répartition du personnel selon les types de contrat	Mensuelle ou périodique
Structure des effectifs par régime de travail (par département, service, catégorie de personnel, etc.)	Tableau présentant la répartition du personnel selon les régimes de travail	Mensuelle ou périodique
Structure des effectifs par régime de travail et ancienneté	Tableau croisé présentant la répartition du personnel selon l'ancienneté et le régime de travail	Mensuelle ou périodique
ETP selon norme INAMI	Tableau présentant la répartition du personnel en ETP selon les normes INAMI	Mensuelle ou périodique
Structure des effectifs par âges : Pyramide des âges	Présentation du personnel selon une pyramide des âges (à prévoir pour l'institution ou par service ou par catégorie ou ...)	Annuelle
Absentéisme	Tableau présentant l'absentéisme selon divers critères (âge, ancienneté, statut, type de contrat, service, catégorie de personnel, ...)	Mensuelle ou périodique
Rapport pour le CE	Présentation des ETP selon une grille établie	Mensuelle
Dispense de prestation	Présentation des ETP dispense de prestation selon une grille établie	Mensuelle
Gestion prospective des effectifs	Tableau présentant la structure du personnel selon les besoins et les perspectives à venir (pré pension, pension, etc.)	Annuel

Liste anniversaire	Liste par service, groupe de services, etc.	Régulière
Liste du personnel	Liste par service, groupe de services, etc. avec des informations complémentaires demandées	Mensuelle
Distance et abonnement social	Tableau présentant la répartition du personnel selon les distances géographiques	Annuelle
Provision pécule de vacances	Tableau permettant le calcul de provision pécule de vacances	Annuelle
RTT ou prime – liste	Liste du personnel selon les avantages de réduction de temps travail pour le personnel âgé.	Annuelle
Liste téléphonique	Liste de personnel avec numéro de téléphone	Régulière
Liste par fonction, qualification, statut, catégorie d'âge, etc.	Liste du personnel selon certains critères	Annuelle ou régulière

Objectifs à réaliser dès lors que les horaires réels seront informatisés

Gestion des emplois : heures supplémentaires	Tableau présentant les heures supplémentaires par service, groupe de services, catégorie, etc.	Mensuelle
Gestion des emplois : suivi plus précis du temps réellement presté dans les services	Tableau présentant les heures réellement prestées dans les services, groupe de services, catégorie, etc.	Mensuelle
Gestion des types de prestations et d'horaire	Tableau présentant les types de prestations et d'horaire selon les services, catégorie, groupe de services, etc.	Mensuelle
Gestion des temps de formation (interne ou externe)	Tableau présentant les temps de formation donnés par services, groupe de services, catégorie, etc...	Mensuelle, périodique et annuelle