



Cahier Des Charges pour la Digitalisation des R.H. à QCD (GTA – Télétravail – Note de Frais)

Table des matières

| | |
|--|----|
| 1° Objet de la mission..... | 4 |
| 2° Contexte de la mission..... | 4 |
| A/ Présentation de Quimper Cornouaille Développement dénommée ci-après "QCD" | 4 |
| B/ Activités :..... | 4 |
| 3° Informations R.H. | 5 |
| A/ Organigramme | 5 |
| B/ Effectif au 31/03/2026 | 5 |
| C/ Droit du travail applicable..... | 5 |
| D/ Organisation du temps de travail | 5 |
| E/ Télétravail..... | 5 |
| F/ Déplacements professionnels..... | 5 |
| G/ Organisation fonctionnelle des R.H. | 5 |
| Pratiques actuelles liées à la GTA | 6 |
| Pratiques actuelles liées aux notes de frais | 6 |
| Bulletins de salaire | 6 |
| 5° Règles de consultation | 6 |
| Planning prévisionnel de consultation | 6 |
| Consignes de réponse au cahier des charges | 6 |
| Critères d'analyse des réponses | 7 |
| 6° Modalités de réponse | 7 |
| Pièces à fournir | 8 |
| 7° Règlement de contractualisation..... | 8 |
| Prix du marché | 8 |
| Acomptes et factures | 8 |
| Pénalités de retard | 9 |
| Résiliation du marché | 9 |
| Droit et langue | 9 |
| Obligations de confidentialité | 9 |
| Annexe 1 : Onglets à compéter | 10 |
| Annexe 2 : Accord d'entreprise..... | 10 |
| Annexe 3 : Charte Télétravail | 10 |
| Annexe 4 : Instruction - Gestion du temps de travail | 10 |
| Annexe 5 : Feuille de décompte mensuel des temps de travail en heures | 10 |

| | |
|---|----|
| Annexe 6 : Instruction -Déplacements professionnels | 10 |
| Annexe 7 : Ordre de mission | 10 |
| Annexe 8 : Note de frais_2025..... | 10 |
| Annexe 9 : Acte d’engagement à compléter et signer..... | 10 |

1° Objet de la mission

Ce cahier des charges a pour objectif de sélectionner une solution RH dématérialisée adaptée à une petite structure de 30 salariés.

L'enjeu est de se doter d'un environnement RH plus fiable et fluide via une solution digitale modulaire. La priorité a été donnée à la digitalisation de la gestion des temps, du télétravail et des notes de frais.

Ce projet de digitalisation doit permettre aux collaborateurs de notamment mieux gérer leur temps de travail et leurs temps de repos, de faciliter la communication sur ces sujets. L'outil doit être perçu comme un facteur d'amélioration des conditions de travail des salariés tout comme un levier d'accélération de l'efficacité professionnelle pour les managers, leurs équipes et la direction.

2° Contexte de la mission

A/ Présentation de Quimper Cornouaille Développement dénommée ci-après "QCD"

- ✓ Localisation : 24 route de Cuzon 29000 QUIMPER (1 seule implantation physique)
- ✓ Forme juridique : Association loi de 1901, QCD fonctionne sous statut d'agence d'urbanisme agréée par l'Etat et est affiliée à la Fédération Nationale des Agences d'Urbanisme (FNAU)
- ✓ QCD est présidée par Isabelle ASSIH, Maire de Quimper, Présidente de Quimper Bretagne Occidentale et sa gouvernance est composée par l'ensemble des président-e-s des Établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) de la Cornouaille, ainsi que d'autres représentants des collectivités locales, de l'Etat, de la Région, du Département et des membres du Conseil de développement (organe de participation citoyenne).
- ✓ SIRET : 519.258.651.00024

B/ Activités :

QCD assure plusieurs missions structurées en trois piliers d'intervention majeurs :

- ✓ Agence de développement local : attractivité économique, destination touristique, programmes européens territorialisés, conseil de développement, santé ;
- ✓ Agence de l'énergie : Réseau TYNEO, transition énergétique ;
- ✓ Agence d'urbanisme : habitat, foncier, mobilité, démographie, observation du territoire.

Plus d'informations sur nos activités : <https://www.quimper-cornouaille-developpement.bzh>

3° Informations R.H.

A/ Organigramme

Cf. <https://www.quimper-cornouaille-developpement.bzh/equipe/>

B/ Effectif au 31/03/2026

29 salariés (27 CDI/2 CDD) + 2 salariés mis à disposition + 2 stagiaires

C/ Droit du travail applicable

Convention Collective N°1482 (BETIC) + accord d'entreprise dénommé « Accord d'entreprise portant sur le statut collectif des salariés » signé le 18 décembre 2025 (téléchargeable sur le site de LEGIFRANCE)

D/ Organisation du temps de travail

Accord d'entreprise (dérogatoire à la convention collective) déployé depuis le 1er janvier 2026 :

- ✓ Annualisation-modulation du temps de travail pour les salariés à temps plein comme pour les salariés à temps partiel
- ✓ Forfait jours

E/ Télétravail

Application d'une charte télétravail propre à QCD (transmise en Annexe)

Philosophie de la charte : possibilité de bénéficier de 2 jours de télétravail non fixes par semaine sur autorisation du supérieur hiérarchique, hors exceptions selon les conditions définies par la charte.

F/ Déplacement professionnels

Les déplacements professionnels sont fréquents. Un ordre de mission doit être signé du supérieur hiérarchique pour tous les déplacements en dehors de la Cornouaille. Les salariés du Pôle Transition Énergétique assurent des permanences réparties sur les 7 intercommunalités du périmètre cornouaillais durant toute la semaine, tandis que la plupart des salariés ont des réunions/événementiels à l'extérieur de QCD en général au moins une fois par semaine (à l'exception des fonctions administratives et observation).

Observation :

Les modalités de recours au télétravail et les déplacements professionnels constituent deux caractéristiques de fonctionnement de notre agence qui renforcent le besoin d'un environnement RH dématérialisé.

G/ Organisation fonctionnelle des R.H.

- ✓ 1 responsable RH à temps partiel : Hélène MASSONNEAU KERVERN
- ✓ 1 gestionnaire paye via un cabinet d'expertise-comptable mandaté pour le traitement de la paye et des charges sociales : cabinet GORIOUX (Quimper)

Pratiques actuelles liées à la GTA

Gestion papier des décomptes horaires et des validations, complétée par des tableaux Excel
- Suivi des compteurs sur le logiciel de paye (SILAE) via le cabinet d'expertise comptable

Pratiques actuelles liées aux notes de frais

Support Excel et circuit papier de validation

Bulletins de salaire

Il est précisé que les bulletins de salaires sont distribués dans des coffres-forts électroniques (« EDoc Perso ») depuis le 1er janvier 2026 via une interface SILAE mise en place par notre cabinet d'expertise comptable. Deux salariés ont refusé la dématérialisation du bulletin de salaire.

5° Règles de consultation

Planning prévisionnel de consultation

| ETAPES | DATE/PERIODE |
|---|--|
| Envoi du cahier des charges | Jeudi 25 juin 2026 |
| Remise des dossiers de réponse | Jeudi 23 juillet 2026 (au plus tard) |
| Choix et information des acteurs short listés | Du 27 juillet au 20 août 2026 |
| Soutenance | Du 24 au 28 août 2026 |
| Remise des offres finales après soutenance | Du 01 au 11 septembre 2026 |
| Choix final et notification | Vendredi 25 septembre (au plus tard) |
| Phase d'implémentation et de formation (*) | Entre le 1er octobre et le 31 décembre 2026 (au plus tard) |
| Mise en production de la solution | 1er janvier 2027 (au plus tard) |

(*) Le prestataire s'engage à effectuer des tests de validation avant la mise en production de la solution et à corriger les éventuels dysfonctionnements constatés.

Consignes de réponse au cahier des charges

Il est demandé aux prestataires de répondre de manière précise et structurée en complétant les onglets du fichier excel transmis (Annexe 1) avec le cahier des charges (**). Des documents

annexes peuvent être ajoutés mais ils ne peuvent se substituer au format demandé (alimentation des onglets excel).

Les propositions retenues feront l'objet d'une démonstration pratique permettant d'appréhender les différentes fonctionnalités de l'outil et son adéquation aux besoins décrits ci-après.

Les candidats sont encouragés à présenter lors de la démonstration, en complément de leur réponse au cahier des charges, toute proposition de fonctionnalité pertinente et non explicitement demandée à ce stade par QCD mais jugée utile au regard du contexte et des objectifs du projet.

()Les cellules à compléter dans chaque onglet doivent être déverrouillées avec le mot de passe suivant : RHGTA2026**

Critères d'analyse des réponses

| Thématiques | Pondération | Critères |
|------------------------|-------------|--|
| Besoins fonctionnels | 30% | Réponse adéquate et simplicité d'utilisation de la solution (caractère intuitif de l'application pour les administrateurs comme pour les utilisateurs) |
| Besoins techniques | 10% | Garanties apportées sur les aspects développement durable et la sécurité des données |
| Accompagnement 1 Suivi | 10% | Garanties apportées à la personnalisation de l'accompagnement et du suivi |
| Devis détaillé | 50 % | Clarté de la proposition et adéquation avec le budget défini par l'agence (6 000 € TTC par an max, frais de conception et déploiement intégrés) ; transparence sur les évolutions potentielles de prix à prendre en compte |

6° Modalités de réponse

Réponse par mail exclusivement

Le mail sera envoyé **conjointement** à :

- ✓ Chloé GUEGUEN, Directrice : chloe.gueguen@qcd.bzh
- ✓ Hélène MASSONNEAU KERVERN, RRH : helene.massonneau@qcd.bzh

Dès le dépôt du dossier, un accusé de réception sera remis au candidat.

Seul un mail « manuel » de la part d'une de ces deux interlocutrices confirmant la bonne réception du dossier sera considéré comme un accusé de réception (un AR informatique et automatique ne saurait être considéré comme une preuve de bonne réception).

Pièces à fournir

Les documents demandés sont les suivants :

- Présentation générale de la société, références
- Nom et références du chef de projet et des principaux intervenants affectés à la prestation
- Attestation d'assurance responsabilité professionnelle
- L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement d'entreprises, doit indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.
- Acte d'engagement dûment complété et signé
- Cahier des charges dûment complété et signé.

7° Règlement de contractualisation

Prix du marché

Le prestataire doit présenter un prix forfaitaire global et détailler ce prix en prix unitaires selon l'acte d'engagement afférent au cahier des charges.

Ces prix devront comprendre l'ensemble des réunions et frais de déplacements prévus par le prestataire.

Cependant, QCD est susceptible de programmer une ou plusieurs réunion(s) supplémentaire(s). Le prestataire proposera donc un prix unitaire par réunion complémentaire dans son offre.

Acomptes et factures

Les acomptes seront précisés dans l'offre de prix. Les acomptes et le solde seront versés en fonction de l'avancement des prestations.

Les factures seront établies en 1 exemplaire portant les mentions légales ainsi que la prestation effectuée et le montant total des prestations déjà livrées et effectuées. Elles seront adressées à :

Quimper Cornouaille Développement
24 Route de Cuzon
29000 QUIMPER

Le règlement sera effectué par virement bancaire dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

Une copie par mail sera adressée à compta@qcd.bzh.

Pénalités de retard

En cas de retard dans la livraison de l'outil par le fait du prestataire, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable des pénalités fixées à 100,00 € H.T. par jour de retard et avec un plafond égal au montant total HT du marché.

Résiliation du marché

Tout manquement de l'une ou l'autre des parties aux obligations qu'elle a en charge en application du présent marché, en particulier quant au respect des calendriers de réalisation des prestations, entraînera la résiliation de plein droit du contrat si bon semble au créancier de l'obligation inexécutée. La résiliation interviendra quinze jours après mise en demeure d'exécuter la prestation par lettre recommandée avec accusé de réception demeurée sans effet, sans préjudice de tous dommages et intérêts.

Droit et langue

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents. La juridiction dont dépend le siège de QCD sera compétente.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, factures ou modes d'emploi doivent être rédigés en français.

Obligations de confidentialité

Le prestataire devra s'engager à tenir confidentielles les informations relatives à QCD auxquelles il pourrait avoir accès à l'occasion de l'exécution de sa mission.

Quimper, le 25 juin 2026

RECAPITULATIF DES ANNEXES

Documents Internes

Annexe 1 : Onglets à compléter

Pièce jointe distincte – Format Excel

Annexe 2 : Accord d'entreprise

L'accord est téléchargeable sur le site LEGIFRANCE.

Annexe 3 : Charte Télétravail

Pièce jointe distincte – Format Pdf

Annexe 4 : Instruction - Gestion du temps de travail

Pièce jointe distincte – Format Pdf

Annexe 5 : Feuille de décompte mensuel des temps de travail en heures

Pièce jointe distincte – Format Excel

Annexe 6 : Instruction - Déplacements professionnels

Pièce jointe distincte – Format Pdf

Annexe 7 : Ordre de mission

Pièce jointe distincte – Format Word

Annexe 8 : Note de frais_2025

Pièce jointe distincte – Format Excel

Document lié à la contractualisation du marché

Annexe 9 : Acte d'engagement à compléter et signer

Pièce jointe distincte – Format Pdf