

DÉPARTEMENT  
DE LA CHARENTE-MARITIME

Arrondissement  
de ROCHEFORT

Canton  
de ROYAN

Commune  
de ROYAN

83.170  
Objet

PISCINE DE FONCILLON.

DATE DE CONVOCATION

16 Novembre 1983

DATE D'AFFICHAGE

16 Novembre 1983

Nombre de conseillers  
en exercice 33

Nombre de présents 29

Nombre de votants 33

CONTRE :

ABSTENTION :

UNANIMITE

ROCHEFORT, LE

28 NOV 1983 X

APPLICATION LOI N° 82213

# Extrait du Registre des Délibérations

DU CONSEIL MUNICIPAL

**COMMUNE DE ROYAN**

L'An mil neuf cent QUATRE VINGT TROIS

le VINGT TROIS NOVEMBRE

à 20 heures 30

le Conseil Municipal, légalement convoqué s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur DE LIPKOWSKI Député-Maire

Etaient présents : MM. DE LIPKOWSKI-MM. FABER-TAP-BOUTET-LE GUEUT-BUSSEREAU-DAUZIDOU-BENOIT Adjoints  
MM. BARBAT-BERTHOME-Mme BUCHET-MM. CANDAU-COUNIL-Mme DE GAYE-Mle DEVIGNE-Mmes EPAGNEAU-GAUDIN MM. GAVEN-GEOFFROY-Mmes JEAN-LAFAYE  
MM. LACOTTE-LAPERCHE-MARCONI-MONNARD-PAPEAU-REVOLAT-ROUDOT-THOMAS  
Conseillers municipaux.

formant la majorité des membres en exercice.

Représentés : MM. MOST par Madame EPAGNEAU

Mme FONTAN par M. MONNARD

M. POUMAILLOUX par M. GAVEN

Mme RAILLAT par M. BOUTET

Absents : MM.

M ademoiselle DEVIGNE

a été élu Secrétaire.

Monsieur le Député-Maire donne lecture au Conseil Municipal des diverses décisions aux travaux d'aménagement de la piscine de Foncillon :

. délibération du 17 décembre 1982 approuvant la convention avec la SEMIPAR pour la prise en charge de la remise en état et le développement du complexe de Foncillon, ainsi que son exploitation.

. délibération du Conseil Municipal du 25 février 1983 autorisant la SEMIPAR à engager des travaux de remise en état de la partie bassin piscine de Foncillon pour un montant prévisionnel de 1 500 000 F H.T.

. délibération du Conseil Municipal du 17 août 1983 approuvant les demandes d'emprunts de 1 300 000 F et de 800 000 F pour le financement de ces mêmes travaux.

De l'examen de la situation présente, le coût des travaux étant estimé à 5 500 000 F, il ressort que la Société SEMIPAR a dépassé le mandat qui lui avait été confié par le Conseil Municipal.

En conséquence,

LE CONSEIL MUNICIPAL

DECIDE :

l'arrêt immédiat par la SEMIPAR des travaux de la piscine de

.../...

.../...

Foncillon. A compter de ce jour, les services techniques municipaux assurent une mission partielle de maîtrise d'oeuvre correspondant à la conduite générale des travaux.

En outre, seuls les travaux conservatoires obligatoirement définis par les services techniques pourront être désormais engagés par la SEMIPAR dans l'attente d'une part, de la production des documents nécessaires à l'évaluation du coût d'objectif définitif de l'opération, et d'autre part, des conclusions de l'audit.

Fait et délibéré à ROYAN le jour, mois et an susdits.  
Ont signé au Registre MM. les membres présents.

POUR EXTRAIT CONFORME

Pour le Député-Maire,  
Le Premier-Adjoint,



*J.P. Faber*  
J.P. FABER

VILLE DE ROYAN

- 17205 -



LE MAIRE,  
BT/RM

ROYAN.

28 NOV. 1983  
APPLICATION LOI N° 82213  
du 2-3-1982

Office des Publications Officielles des  
Communautés Européennes  
Case Postale 1003  
LUXEMBOURG I



AVIS DE CONSULTATION  
(APPEL D'OFFRES OUVERT)

- 1 - Nom, adresse, numéro de téléphone, et, le cas échéant, numéros de télégraphe et de télex du service qui passe le marché : HOTEL DE VILLE DE ROYAN - M. LE MAIRE, 80, AV. de PONTAILLAC 17205 ROYAN  
Tél. (46) 38.05.11
- 2 - Mode de passation choisi : APPEL D'OFFRES OUVERT
- 3 - a) Lieu de livraison : HOTEL DE VILLE DE ROYAN  
b) Nature et quantité des produits à fournir : MATERIEL INFORMATIQUE ET PROGRAMMES  
c) Si le marché est divisé en lots, l'ordre de grandeur des différents lots et la possibilité de soumissionner pour un ou plusieurs ou l'ensemble des lots : NECESSITE DE SOUMISSIIONNER POUR L'ENSEMBLE DES LOTS.
- 4 - Délai de livraison imposé : 4 MOIS A PARTIR DE L'ORDRE DE SERVICE.
- 5 - a) Désignation et adresse du service où peuvent être demandés ou retirés le règlement de la consultation, les cahiers des charges et leurs annexes : M. LE MAIRE, HOTEL DE VILLE ROYAN  
b) Date limite pour effectuer cette demande : NEANT  
c) Le cas échéant, montant et modalités de paiement de la somme qui doit être versée pour obtenir ces documents : CHEQUE CAUTION DE 500 F ETABLI A L'ORDRE DE M. LE MAIRE, HOTEL DE VILLE 17205 ROYAN
- 6 - a) Date limite de réception des soumissions ou offres : 31 JANVIER 1984 A 18 H  
b) Adresse où elles doivent être transmises : HOTEL DE VILLE DE ROYAN  
c) La ou les langues dans lesquelles elles doivent être rédigées : FRANCAIS
- 7 - a) Personnes admises à assister à l'ouverture ces offres : NEANT  
b) Date, heure et lieu de cette ouverture : 31 JANVIER 1984 A 18 HEURES, HOTEL DE VILLE DE ROYAN
- 8 - Le cas échéant, cautionnement et garanties demandés : RETENUE DE GARANTIE DE 5 %
- 9 - Modalités essentielles de financement et de paiement et/ ou références aux textes qui les règlementent : 50 % A LA LIVRAISON - 45 % 3 MOIS APRES LA LIVRAISON - 5 % UN AN APRES LA DATE DE LIVRAISON
- 10 - Le cas échéant, forme juridique que devra revêtir le groupement de fournisseurs attributaire du marché :
- 11 - Renseignements et justifications concernant les capacités juridique, technique, économique et financière des candidats : DECLARATION A SOUSCRIRE (ART. 251 et 259 DU C.M.P.)
- 12 - Délai pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre : QUATRE VINGT DIX JOURS.
- 13 - Critères qui seront utilisés lors de l'attribution du marché, les critères autres que le prix le plus bas sont mentionnés lorsqu'ils ne figurent pas dans le règlement de la consultation.
- 14 - Autres renseignements (facultatifs) :
- 15 - Date d'envoi del'avis :

ROCHES

28 NOV 1983

APPLICATION LOI N° 82212  
AU 3-1982



DECLARATION A SOUSCRIRE PAR LES ENTREPRISES  
INDIVIDUELLES SOUMISSIIONNANT AUX MARCHES PASSES  
NOM DES COLLECTIVITES LOCALES ET DE LEURS ETABLIS-  
SEMENTS PUBLICS

\*\*\*\*\*

- 1 . Nom et prénoms du soumissionnaire signataire de la déclaration : ....
- 2 . Profession : .....
- 3 . Adresse professionnelle : .....
- 4 . Date et lieu de naissance : .....
- 5 . Nationalité : .....
- 6 . Numéro et date d'inscription au registre du commerce ou au répertoire des métiers (1) : .....
- 7 . Existe-t-il des privilèges ou nantissements inscrits à l'encontre de l'entreprise au greffe du tribunal de commerce ? .....
- 8 . Le déclarant atteste ne pas être en état de liquidation des biens, de règlement judiciaire ou de faillite personnelle : .....
- 9 . Le déclarant a-t-il fait l'objet de l'une des condamnations, déchéances et sanctions prévues par la loi N° 47-1635 du 30 Août 1947 relative à l'assainissement des professions commerciales et industrielles ? .....
- 10. Le déclarant a-t-il été condamné en application de l'ordonnance N° 45-1483 du 30 Juin 1945 relative aux prix, modifiée par l'article 1er du décret 58-545 du 24 Juin 1958 relatif au maintien de la libre concurrence (art. 259 du code des marchés publics) ? ...
- . Dans l'affirmative, il indiquera s'il a été relevé de la déchéance prévue par le dernier alinéa du 4° de l'article 37 de l'ordonnance susvisée à la suite d'une décision prise par les ministres compétents:



11. J'atteste que j'ai satisfait, pour la totalité des impôts et cotisations dus aux adresses de mes établissements, à l'ensemble des obligations prévues par l'article 39 de la loi du 10 Avril 1954 modifiée (art. 52 dudit code), dans les conditions précisées aux articles 53 et 55 dudit code, et que les numéros d'immatriculation à la sécurité sociale de ces établissements sont les suivants (art. 259 du code des marchés publics) : .....
12. Le déclarant est-il soumis à la réglementation sur l'organisation de la défense en matière de travaux publics et de bâtiment (art 259 du code des marchés publics) .....
- Dans l'affirmative, indiquer le numéro, la date et l'origine du certificat délivré par le commissaire général aux entreprises de travaux publics et de bâtiment ou ses délégués.
13. Je certifie, sous peine de l'application des sanctions prévues par l'article 252 du code des marchés publics, que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts.

Fait à ....., Le .....19

(1) Les petits artisans doivent, pour bénéficier des avantages prévus par la loi du 10 Janvier 1957 (art. 73 du code de l'artisanat), produire un certificat de l'inspecteur des contributions directes attestant qu'ils remplissent les conditions fixées par l'article 1649 quater A du code général des impôts.

400 710 000 000  
ROCHEFORT, FT

28. NOV. 1983



DECLARATION A SOUSCRIRE PAR LES ASSOCIÉS  
SOUMISSIONNANT AUX MARCHES PASSES AU NOM  
DES COLLECTIVITES LOCALES ET DE LEURS  
ETABLISSEMENTS PUBLICS

\*\*\*\*\*

- 1 . Dénomination de la société : .....  
ou raison sociale (2).
- 2 . Adresse du siège social : .....
- 3 . Forme juridique de la société (3) : .....
- 4 . Montant du capital social : .....
- 5 . Numéro et date d'inscription au registre du commerce : .....
- 6 . Nom, prénom, nationalité, date et lieu de naissance du ou des  
responsables statutaires de l'entreprise et des personnes ayant  
qualité pour engager la société à l'occasion du marché : .....
- 7 . Existe-t-il des privilèges et nantissements inscrits à l'encontre  
de l'entreprise au greffe du tribunal de commerce ? .....
- 8 . Le déclarant atteste que ni la société ni aucune des personnes  
qui y occupent des positions définies par l'article 104 de la loi  
du 13 Juillet 1967 ne sont en état de liquidation des biens, de  
règlement judiciaire ou en état de faillite personnelle ? .....
- 9 . L'un des dirigeants de l'entreprise a-t-il fait l'objet de l'une  
des condamnations, déchéances et sanctions prévues par la loi  
N° 47-1635 du 30 Août 1947 relative à l'assainissement des pro-  
fessions commerciales et industrielles ? .....





10. L'une des personnes exerçant ou ayant exercé dans la société des fonctions de direction, de gérance ou d'administration e-t-elle été condamnée en application de l'ordonnance N° 45-1483 du 30 Juin 1945 relative aux prix, modifiée par l'article 1er du décret N° 58-545 du 24 Juin 1958 relatif au maintien de la libre concurrence (art. 259 du code des marchés publics) ? .....

Dans l'affirmative indiquer si la société a été relevée de la déchéance prévue par le dernier alinéa du 4° de l'art. 37 de l'ordonnance susvisée à la suite d'une décision prise par les ministres compétents.

11. J'atteste que la société a satisfait à l'ensemble des obligations prévues par l'article 39 de la loi du 10 Avril 1954 modifiée (art. 52 dudit code) dans les conditions précisées aux articles 53 à 55 dudit code et que les numéros d'immatriculation à la sécurité sociale des établissements de la société sont les suivants (art. 259 du code des marchés publics) : .....

12. La société est-elle même soumise à la réglementation sur l'organisation de la défense en matière de travaux publics et de bâtiment ? (art. 259 du code des marchés publics) ? .....

Dans l'affirmative, indiquer le numéro, la date et l'origine du certificat délivré par le commissaire général aux entreprises de travaux publics et de bâtiment ou ses délégués.

13. Nom, prénoms, qualité du signataire de la déclaration :.....

14. Je certifie, sous peine de l'application des sanctions prévues par l'article 252 du code des marchés publics, que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts.

Fait à....., Le ..... 19.....

{1} Rayer la mention inutile.  
{2} Les sociétés coopératives ouvrières de production, les sociétés coopératives artisanales et les sociétés coopératives d'artistes indiquent éventuellement dans leur réponse à la question N° 3 la date de publication au journal officiel de la liste sur laquelle elles figurent, établie par le ministre compétent en application des articles 260 et 266 du code des marchés publics. Les groupements de producteurs agricoles indiqueront la date de publication au journal officiel de l'arrêté du ministre de l'agriculture qui les a reconnus, en application de l'article 265 dudit code.

NUMERO D'IDENTIFICATION DU MARCHE :

83170 B



MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

MAITRE DE L'OUVRAGE : COMMUNE DE ROYAN  
A ROYAN (CHARENTE-MARITIME)

TRAVAUX DE :

LOT N°

-----

DATE DU MARCHE :

MONTANT :

IMPUTATION :

MARCHE SUR APPEL D'OFFRES OUVERT, passé en application de l'article 295 - 2ème alinéa du Code des Marchés Publics.

Maîtrise d'oeuvre : COMMUNE DE ROYAN

Maître d'oeuvre : COMMUNE DE ROYAN  
sous réserve de changement ultérieur par décision du maître de l'ouvrage.

Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 192 du Code des Marchés Publics :  
Monsieur le Maire

Ordonnateur : Monsieur le Maire de la Commune

Comptable public assignataire des paiements : Monsieur le Trésorier Principal de ROYAN, receveur municipal.



ACTE D'ENGAGEMENT



ARTICLE 1er - CONTRACTANT

Je soussigné (adopter le texte A ou B suivant le cas) :

A - Monsieur.....(nom, prénom)

. agissant en mon nom personnel

. domicilié à .....(adresse complète et N° Tél.)

. immatriculé à l'I.N.S.E.E. :

- numéro d'identité d'entreprise (SIREN).....

- numéro d'identité d'établissement (NIC).....

- numéro (SIRET).....

- code d'activité économique principale (APE).....

- numéro d'identification au registre du commerce ou des métiers .....

B - Monsieur ..... (nom et prénom)

. agissant au nom et pour le compte de ..... (intitulé complet de la Sté)

. (Société .....

(Groupement d'intérêt économique..... (forme juridique)

. ayant son siège social à ..... (adresse complète et n° Tél.)

. immatriculé à l'I.N.S.E.E. :

- numéro d'identité d'entreprise (SIREN).....

- numéro d'identité d'établissement (NIC).....

- numéro (SIRET).....

- code d'activité économique principale (APE).....

- numéro d'identification au registre du commerce ou des métiers.....

Après avoir pris connaissance du Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et des documents qui y seront mentionnés,

Et après avoir établi la déclaration prévue à l'article 41.2° du Code des Marchés Publics,

M'engage, sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les travaux dans les conditions ci-après définies, l'offre ainsi présentée ne me liant toutefois que si son acceptation m'est (nous est) notifiée dans un délai de 90 jours à compter de la date de remise des offres fixée par le règlement particulier de l'appel d'offres (R.P.A.O.).

ARTICLE 2. - PRIX

Les modalités de révision des prix sont fixées au C.C.A.P.

L'évaluation de l'ensemble des travaux, telle qu'elle résulte du détail estimatif, est à prix global et forfaitaire avec la décomposition suivante :



montant hors taxes (en chiffres) .....

T.V.A. au taux de .....

Montant T.V.A. incluse (en lettres) .....

.....

La validité de l'offre est fixée à 3 mois à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 3. - DELAIS

Les travaux de ce lot seront exécutés sur la base du planning du dossier d'appel d'offres et compte tenu des délais qui seront arrêtés sur le calendrier contractuel d'exécution des travaux établi en début de chantier.

ARTICLE 4. - PAIEMENTS

Le maître de l'ouvrage se libèrera des sommes dues au titre du présent marché en en faisant porter le montant au crédit :

- . du compte ouvert au nom de .....
- . sous le n° .....

conformément aux clauses prévues au C.C.A.P.

J'affirme, sous peine de résiliation du marché, ou de sa mise en régie à :

- mes torts exclusifs, ne pas tomber
- mes torts exclusifs que - la société pour laquelle - le groupement d'intérêt économique - pour lequel j'interviens ne tombe pas

sous le coup de l'interdiction découlant de l'article 50 de la loi 52-401 du 14 avril 1952 (article 49 du code des Marchés Publics).

fait en un seul original  
à  
le

Mention manuscrite "lu et approuvé", signature de l'entrepreneur.

VISAS



Est acceptée la présente offre pour valoir acte d'engagement,  
(pièce n° 1 du marché)

A .....

La personne responsable du marché,

Désigné par décision .....

Reçu notification du marché, le ..... (date du marché)

L'entrepreneur,

Reçu l'avis de réception postal de la notification en date du ..... (date du marché)

La personne responsable,

VILLE DE ROYAN  
Charente - Maritime

REC. A. 18.500. 20.000. 1000  
ROCHEFORT  
28. NOV. 1983  
APPLICATION (O.I) N° 82213  
du 2-3-1982



EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE ET EN PRODUIT PROGRAMME

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES



## CHAPITRE I

### INDICATIONS GENERALES

#### ARTICLE 1.1. - OBJET DU MARCHE

Le présent marché fixe les conditions d'équipement et de mise en place d'un système informatique pour la Mairie de ROYAN.

#### ARTICLE 1.2. - PIECES CONTRACTUELLES - PARTIES CONTRACTANTES

##### 1 - Pièces contractuelles

La liste ci-dessous énumère par ordre de priorité les pièces contractuelles constituant le marché :

##### a) Pièces particulières :

- 1° - l'acte d'engagement du constructeur et les pièces annexées
- 2° - le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- 3° - le cahier des clauses techniques particulières
- 4° - le bordereau de prix établi par le fournisseur
- 5° - le détail estimatif et quantitatif dressé par le fournisseur.

##### b) Pièces générales :

- 1° - pour le lot 1 (matériel) :- cahier des prescriptions communes applicables aux marchés publics de matériel destiné au traitement de l'informatique approuvé par décret n° 76-86 du 21 janvier 1976 et annexes  
- cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés industriels, approuvé par décret n° 809 du 14 octobre 1980 et annexes.
- 2° - pour le lot n° 2 (concession d'usage de logiciels) :  
- cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures et services courants approuvé par décret n° 77-699 du 27 mai 1977 et annexes.

##### 2 - Parties contractantes

Les parties contractantes sont, d'une part,

Monsieur le Maire de la Ville de ROYAN représentant légal du Maître de l'ouvrage, personne responsable du marché dûment autorisé par délibération du Conseil Municipal en date du 23 novembre 1983,

d'autre part,

le constructeur dont la soumission aura été retenue.

Le Maire de ROYAN procédera à la réception des matériels assisté de la ou des commissions compétentes.

## CHAPITRE II

### MODE D'EVALUATION ET DE REGLEMENT DES TRAVAUX

#### ARTICLE 2.1. - CARACTERES DES PRIX

Les prix doivent inclure, d'une façon complète, l'exécution des objectifs tels que définis dans le CCIP.  
Le fournisseur devra assurer à sa charge l'entretien pendant le délai de garantie.



Les prix doivent rémunérer le fournisseur pour toutes les dépenses nécessaires à la construction du matériel, dépenses directes ou indirectes, relatives à la main-d'œuvre, aux fournitures, aux transports aux dépenses de matériel, à toutes les charges accessoires, sujétions et responsabilité, à la préparation des matériels.

Ils tiennent compte de tous les frais généraux, faux-frais, impôts, redevances et droits de toutes natures, ainsi que du bénéfice du fournisseur.

Le fournisseur, par le fait même de soumissionner s'étant rendu compte de l'ampleur des tâches à effectuer et de leur nature, reconnaît qu'il a suppléé par ses connaissances professionnelles aux détails qui pourraient être omis dans les différentes pièces contractuelles du dossier.

Les prix sont censés être établis dans les conditions économiques du mois de décembre 1983.

## ARTICLE 2.2. - PRIX DU MARCHÉ ET VARIATIONS DE PRIX

### 2.2.1. - Prix du marché

Le marché est passé à prix unitaire suivant le bordereau proposé par le fournisseur. Le règlement des fournitures et prestations sera effectué en appliquant les prix unitaires du bordereau des prix aux fournitures et prestations réellement exécutées aux conditions de la soumission présentée par le fournisseur.

### 2.2.2. - Variations de prix

Dans le cas où le tarif général du fournisseur subira des variations, un ajustement de prix unitaires du bordereau sera fait en baisse et pourra être effectué en hausse. Cette dernière ne pouvant excéder la norme moyenne de hausse prévue pour 1984 dans l'engagement de loi contre l'inflation relative à ce secteur industriel.

Dans le cas d'un retour de la liberté des prix, la hausse ne pourra excéder 5 % au titre de l'année 1984 par rapport aux prix licitement pratiqués le 31 décembre 1983.

## ARTICLE 2.3. - FORME DES SOUMISSIONS

La soumission ou acte d'engagement devra faire apparaître les offres : achat et maintenance. En fonction des possibilités offertes par les soumissionnaires, les offres comprendront également les conditions de location et de crédit-bail. La Ville de ROYAN se réserve toutefois la possibilité de faire intervenir l'organisme bancaire de son choix pour le financement de l'une ou l'autre des solutions.

Chacune des deux parties devra comprendre : le matériel et les programmes nécessaires pour répondre à l'objectif du C.C.T.P. et des tranches et lots définis au R.P.A.O. (paragraphe 2.2.)

## ARTICLE 2.4. - AVANCES Néant

## ARTICLE 2.5. - ACOMPTES

- 50 % à la livraison
- 45 % 3 mois après la date de livraison (sous réserve de l'application de l'article 2.8. ci-dessous)
- 5 % de retenue de garantie sur un an à compter de la livraison.

## ARTICLE 2.6. - DELAI D'EXECUTION

Le délai global d'exécution de la tranche ferme est fixé à 4 mois à compter de l'ordre de service pour l'ensemble des prestations de la tranche ferme (matériel et logiciels).

## ARTICLE 2.7. - PENALITES

Seules sont retenues les dispositions du cahier des clauses administratives générales applicables à la prestation concernée.



#### ARTICLE 2.8. - RECEPTION DES FOURNITURES ET PRESTATIONS

La réception des fournitures et prestations est conditionnée par l'obtention d'un résultat satisfaisant au terme d'une période d'essai fixée à trois mois (3) après la livraison des matériels et mise en oeuvre des programmes définis au C.C.T.P.

Lorsque la réception est prononcée avec réserve le constructeur devra remédier aux imperfections et malfaçons constatées dans un délai de deux mois (2) à compter du jour de la réception. Au-delà de cette deuxième période, les pénalités de retard seront appliquées (article 2.7.).

#### ARTICLE 2.9. - DELAI DE GARANTIE DES MATERIELS ET DES PRODUITS PROGRAMMES

Le délai de garantie des matériels est fixé à douze mois (12) à compter de la réception de la prestation concernée.

#### ARTICLE 2.10. - CAUTIONNEMENT - RETENUE DE GARANTIE

Il sera appliqué une retenue de garantie sur acompte au taux de 5 %. Celle-ci pourra être remplacée par un cautionnement. La retenue de garantie pourra être remplacée par une caution personnelle et solidaire aux conditions fixées par les articles 144 à 152 du Code des Marchés Publics.

#### ARTICLE 2.11. - NANTISSEMENT

En vue de l'application du régime de nantissement défini par l'article 360 du Code des Marchés Publics, sont désignés :

- . comme comptable chargé du paiement, Monsieur le Trésorier Principal de la Ville de ROYAN
- . comme autorité compétente pour fournir les renseignements énumérés à l'article 192 du code précité, Monsieur le Maire de la Ville de ROYAN.

#### ARTICLE 2.12. - APPLICATION DE L'ARTICLE 50 DE LA LOI DU 14 AVRIL 1952

En exécution de l'article 259 du Code des Marchés Publics, il est rappelé que l'article 50 de la loi n° 52-401 du 14 avril 1952 a disposé ce qui suit :

Ne peuvent obtenir de commandes de fournitures ou de travaux de la part de l'Etat, des départements, des communes et des établissements publics, ainsi que des entreprises concédées ou contrôlées par l'Etat, les départements et les communes, les entreprises dans lesquelles une personne ayant fait l'objet à raison de l'une des dispositions du code général des impôts prévoyant des sanctions correctionnelles et, pour des faits commis postérieurement à la promulgation de la présente loi, d'une condamnation définitive, occupe l'une des situations suivantes :

- . exploitant individuel ou en nom collectif, associé en participation
- . président directeur général, gérant, administrateur, directeur général ou directeur, fondé de pouvoirs ayant même pour certaines opérations seulement la signature sociale.
- . associé détenant le tiers ou plus des parts sociales.

Ces dispositions sont applicables aux entreprises qui sous-traitent une partie quelconque de l'une des commandes visées à l'alinéa ci-dessus.

En cas d'inobservation de l'interdiction établie par le présent article, le marché est résilié de plein droit ou mis en régie aux torts exclusifs du titulaire du marché.

#### ARTICLE 2.13. - DECLARATION A SOUSCRIRE

En application de l'article 251 du Code des Marchés Publics, le fournisseur est tenu de souscrire une déclaration conforme à l'un des modèles fixés par l'arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.



ARTICLE 2.14. - DOMICILE DU FOURNISSEUR

A défaut pour le fournisseur de faire élection de domicile à ROYAN, les notifications relatives à l'entreprise seront valablement faites à la Mairie de ROYAN.

ARTICLE 2.15. - CONDITIONS DE RESILIATION

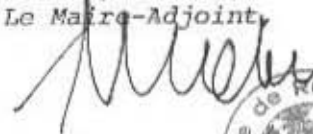
Les conditions de résiliation sont celles fixées par le C.C.A.G. dont relève la prestation concernée et l'article 251 du Code des Marchés Publics.

Lu et accepté à

Fait à ROYAN, le 23 Novembre 1983

Le

P/Le Député-Maire,  
Le Maire-Adjoint



JP. FABER



RECU A LA SIBS - 140111000  
ROCHEFORT, LE

28. NOV. 1983

APPLICATION LOI N° 82-213  
du 2-3-1982



REGLEMENT PARTICULIER D'APPEL D'OFFRES

(R.P.A.O.)

Maître de l'ouvrage : VILLE DE ROYAN

Objet de l'appel d'offres : EQUIPEMENT EN MATERIEL INFORMATIQUE ET EN PRODUITS PROGRAMMES

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 31 JANVIER 1984

REGLEMENT PARTICULIER D'APPEL D'OFFRES



ARTICLE 1er. - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres concerne : l'équipement en matériel informatique et en produits programmes de la Ville de ROYAN.

ARTICLE 2. - CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES

2.1. - Etendue de la consultation et mode d'appel d'offres

Le présent appel d'offres est ouvert. Il est soumis aux dispositions des articles 295 à 300 du Code des Marchés Publics.

2.2. Décomposition en tranches et en lots

Les fournitures et prestations seront divisées en tranches comme suit :

A - Tranche ferme

Elle comprend : . le matériel nécessaire au traitement des applications décrites aux paragraphes 21 à 24 du C.C.T.P. (7 claviers-écrans)

- . les programmes complets : - comptabilité générale et analytique
- paie et gestion de personnel
- élections
- gestion des stocks.

B - Tranche conditionnelle

Elle comprend : . les extensions en matériel pour traiter les applications décrites aux paragraphes 25 à 29 du C.C.T.P.

- . les programmes : - état civil
- permis de construire
- concessions funéraires
- vaccinations
- bibliothèques.

Chaque tranche comprend deux lots : lot 1 : matériel - lot 2 : concession d'usage de logiciels standards. Il n'est prévu ni indemnité d'attente, ni indemnité de dédit.

Les ordres de service seront établis par la Ville de ROYAN en fonction de ses prévisions d'équipements complémentaires, sans recours du contractant, dans l'hypothèse où tout ou partie des équipements figurant dans la rubrique "tranche conditionnelle" ne serait pas mis en place par la Ville de ROYAN.

Le titulaire du marché sera libéré de tout engagement concernant la tranche conditionnelle si l'ordre de service prescrivant son exécution n'est pas délivré dans le délai de trois ans, à compter de la date contractuelle de commencement d'exécution de la tranche ferme.

2.3. Compléments à apporter au C.C.T.P.

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)

2.4. Variantes

Chaque candidat doit présenter une proposition entièrement conforme au dossier de consultation (solution de base et variante demandées dans le C.C.T.P.).

Chaque candidat peut en outre, présenter des propositions supplémentaires comportant des variantes dérogeant aux dispositions du C.C.T.P. et de ses pièces annexes, sous la condition de répondre auparavant aux solutions demandées et de respecter dans les variantes les exigences de résultats.



## 2.5. Modifications de détails au dossier et consultation

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 15 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres des modifications de détails au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus était reportée, la disposition précédente serait applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 2.6. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-trois jours (93) à compter de la date limite de dépôt des offres.

## ARTICLE 3. - PRESENTATION DES OFFRES

Les offres seront présentées sous la forme d'un dossier distinct, comprenant les pièces suivantes :

- a) une déclaration
- b) un engagement conforme au modèle d'acte d'engagement joint  
Nota : l'original sera conservé pour mise au point éventuelle du marché définitif ; le devis estimatif détaillé établi à partir des documents quantitatifs du D.C.E.
- c) les compléments au C.C.T.P. demandés éventuellement à l'article 2.4. ; les justifications jugées nécessaires par l'entrepreneur pour expliciter son offre (documentation, procédés d'exécution et moyens...).

## ARTICLE 4. - JUGEMENT DES OFFRES

Ce jugement sera effectué dans les conditions prévues aux articles 299 et 300 du Code des Marchés Publics. Dans le cas où des erreurs de multiplications, d'additions, ou de reports seront constatés dans la décomposition d'un prix forfaitaire ou dans le sous-détail d'un prix unitaire figurant dans l'offre d'un entrepreneur candidat, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition ou ce sous-détail pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant ; en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

## ARTICLE 5. - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

### 5.1. Présentation des offres

Les offres seront présentées sous double enveloppe cachetée :

- l'enveloppe intérieure portant la mention : Offre pour la fourniture de matériel et produits-programmes objet du marché Informatisation de la Ville de ROYAN  
Le nom de l'entreprise
  - l'enveloppe extérieure portant l'adresse : Monsieur le Maire  
Hôtel de Ville  
80, avenue de Pontaillac  
17205 - ROYAN
- contient l'enveloppe intérieure et les pièces : déclaration à souscrire et les références de l'entreprise.

Toutes les offres ne comportant pas l'ensemble de ces prescriptions pourront être jugées non conformes.

### 5.2. Remise des offres

Les offres, sous double enveloppe, devront être déposées contre récépissé, à : Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 80, avenue de Pontaillac 17205 - ROYAN, avant le 31 JANVIER 1984, ou si elles sont envoyées par la poste, devront l'être à cette même adresse, sous pli recommandé, avec avis de réception postal, et parvenir à destination avant ces mêmes date et heure limites.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus, ne sont pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

ARTICLE 6. - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir 10 jours avant la date limite de remise des offres une demande écrite à : Monsieur le Maire, 80, avenue de Pontailiac, 17205 ROYAN.

Une réponse sera dans la mesure du possible, adressée en temps utile aux demandeurs.  
Aucune réponse ne sera donnée sur appel téléphonique.

ROYAN, le 23 Novembre 1983

Le conducteur d'opération,

P/le Maire,  
Le Maire-Adjoint,



JP. FABER

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES



SOMMAIRE

SEUS A 14. MOYAN EN  
PUGHION, 11

26. NOV. 1983

APPLICATION LOI N° 82213  
du 2-3-1982

I - <u>INTRODUCTION</u>	1
1 - <u>PRESENTATION</u>	1
2 - <u>OBJECTIFS DE LA COMMUNE</u>	1
2.1. <u>Extraits du plan informatique</u>	1
2.2. <u>Objet de l'appel d'offres</u>	1
2.3. <u>Planning de mise en place</u>	1
3 - <u>DIAGNOSTIC DE MISE EN PLACE</u>	2
3.1. <u>Situation présente</u>	2
3.2. <u>Situation future</u>	2
3.3. <u>Schéma du système général d'informations</u>	2
4 - <u>LIMITES DU DESCRIPTIF</u>	4
4.1. <u>Valeur indicative</u>	4
4.2. <u>Valeur contractuelle</u>	4
II - <u>DESCRIPTIF DES APPLICATIONS SOUHAITEES</u>	4
1 - <u>COMPTABILITE BUDGETAIRE M12</u>	4
1.1. <u>Principes et contexte de l'application à respecter</u>	4
1.2. <u>Ensembles de données</u>	5
1.2.1. Paramètres généraux	5
1.2.2. Les comptes	5
1.2.3. Les créanciers et débiteurs	5
1.2.4. Les écritures	6
1.3. <u>Résultats informatiques à obtenir</u>	6
1.3.1. Messages d'anomalies	6
1.3.2. Edition des fichiers des comptes	7
1.3.3. Mandatement	7
1.3.4. Bordereaux des mandats émis	7
1.3.5. Titres de recettes	7
1.3.6. Bordereaux titres de recettes	8
1.3.7. Grands livres	8
1.3.8. Balances	8
1.3.9. Balances analytiques	9
1.4. <u>Fonctionnement futur</u>	9
1.4.1. Séquence des opérations	9
1.4.2. Saisie contrôlée	9
1.4.3. Aide automatique à l'imputation	10
1.4.4. Edition des mandats, titres de recettes et bordereaux	10
1.4.5. Traitements mensuels	10
1.4.6. Procédures annuelles	10



1.4.7. Immobilisations, emprunts, subventions	10
1.4.8. Préparation du budget primitif	10
1.4.9. Interrogations	11
1.4.10 Simulation des taux d'imposition	11
<b>2 - PAIE ET GESTION DU PERSONNEL</b>	<b>11</b>
2.1. Principe	11
2.2. Les ensembles de données	11
2.2.1. Paramètres généraux et règles de calcul	11
2.2.2. Le personnel	12
2.2.3. Les éléments variables	14
2.3. Résultats informatiques à obtenir	14
2.3.1. Messages d'anomalies	14
2.3.2. Répertoire et interrogation du fichier personnel	14
2.3.3. Bulletin de paie	14
2.3.4. Journaux	15
2.3.5. États des virements	16
2.3.6. État nominatif des cotisations et retenues par organisme	16
2.3.7. Fiches individuelles	17
2.3.8. États de fin d'année	17
2.3.9. Gestion du personnel	17
2.4. Fonctionnement futur	18
2.4.1. Ordre des opérations	18
2.4.2. Principe des contrôles à assurer	18
2.4.3. Ventilation analytique	18
2.4.4. Traitements mensuels	19
2.4.5. Traitements annuels	19
2.4.6. Traitements à la demande	19
<b>3 - ELECTIONS</b>	<b>20</b>
3.1. Principes et particularités	20
3.2. Ensemble de données	20
3.2.1. Bureaux de vote	20
3.2.2. Rues	20
3.2.3. Electeurs	20
3.2.4. Inscriptions - radiations	21
3.3. Résultats informatiques à obtenir	21
3.3.1. Cartes d'électeurs	21
3.3.2. Liste d'émargement	21
3.3.3. Liste de pointage	21
3.3.4. Interrogation ou édition des bureaux de vote	21
3.3.5. Liste ou interrogation des rues	22
3.3.6. Liste des électeurs	22
3.3.7. Statistiques	22
3.3.8. États divers	22
3.4. Fonctionnement futur	22
3.4.1. Révision	22
3.4.2. Refonte	23
3.4.3. Préparation d'élections	23
3.4.4. Mises à jour des fichiers	23
3.4.5. Autres travaux	23





C

4 - <u>GESTION DES STOCKS</u>	23
4.1. <u>Objectif</u>	23
4.2. <u>Ensemble de données</u>	23
4.2.1. Fournisseurs	23
4.2.2. Articles	24
4.2.3. Commandes	24
4.3. <u>Résultats informatiques à obtenir</u>	24
4.3.1. Messages d'anomalies	24
4.3.2. Répertoires	25
4.3.3. Bons de commandes	25
4.3.4. Rappels de commande	25
4.3.5. Valorisation des commandes en cours	25
4.3.6. Etats des articles à réapprovisionner	25
4.3.7. Etat préparatoire à l'inventaire	25
4.3.8. Valorisation des stocks	25
4.4. <u>Traitements futurs</u>	25
4.4.1. Contrôle des livraisons	25
4.4.2. Contrôle des factures fournisseurs	26
4.4.3. Bons de sortie magasin	26
4.4.4. Suivi de chantiers	26
5 - <u>ETAT CIVIL</u>	26
5.1. <u>Principe</u>	26
5.2. <u>Ensemble de données</u>	26
5.2.1. Naissances	26
5.2.2. Mariages	26
5.3.3. Décès	26
5.3. <u>Résultats informatiques</u>	26
5.4. <u>Fonctionnement</u>	27
6 - <u>PERMIS DE CONSTRUIRE</u>	27
6.1. <u>Objectifs</u>	27
6.2. <u>Ensemble de données</u>	27
6.2.1. Paramètres généraux	27
6.2.2. Permis de construire	27
6.3. <u>Résultats informatiques à obtenir</u>	28
6.3.1. Anomalies	28
6.3.2. Liste des opérations à effectuer avant certaines dates	28
6.3.3. Edition d'un dossier	28
6.3.4. Echancier des taxes	28
6.3.5. Statistiques	28
6.3.6. Arrêtés de permis de construire	29
6.4. <u>Fonctionnement futur</u>	29
7 - <u>CONCESSIONS FUNERAIRES</u>	29
7.1. <u>Objectifs</u>	29
7.2. <u>Ensemble de données</u>	29
7.2.1. Les concessions	29



7.2.2. Implacements	30
7.3. <u>Traitements informatiques</u>	30
7.3.1. Interrogations	30
7.3.2. Concessions	30
7.3.3. Editions	30
8 - <u>VACCINATIONS</u>	30
8.1. <u>Objectifs</u>	30
8.2. <u>Ensemble de données</u>	30
8.3. <u>Résultats informatiques à obtenir</u>	30
8.3.1. fiches individuelles de vaccinations	30
8.3.2. Répertoire des assujettis à la vaccination	31
8.3.3. liste nominative des vaccinations	31
8.3.4. Convocations	31
8.3.5. Rappels de convocations	31
8.3.6. liste des assujettis non à jour de vaccination	31
8.3.7. Statistiques	31
9 - <u>BIBLIOTHEQUE</u>	31
9.1. <u>Objectifs</u>	31
9.2. <u>Ensemble de données</u>	31
9.2.1. Abonnés	31
9.2.2. Ouvrages	31
9.2.3. Mouvements	32
9.3. <u>Résultats informatiques à obtenir</u>	32
9.3.1. Répertoire des abonnés	32
9.3.2. Fiche individuelle des abonnés	32
9.3.3. listes et interrogations d'ouvrages	32
9.3.4. Statistiques	33
9.4. <u>Traitement futur</u>	33
III - <u>SPECIFICATIONS A FOURNIR PAR LES CANDIDATS</u>	37
1 - <u>INTRODUCTION</u>	37
1.1. <u>Forme des réponses au présent cahier des charges</u>	37
1.2. <u>Adéquation de l'équipement et des services proposés aux objectifs décrits au chapitre 1 et aux applications décrites au chapitre 2</u>	37
2 - <u>MATERIEL</u>	37
2.1. <u>Unité centrale</u>	37
2.1.1. Fiabilité	37
2.1.2. Comptabilité et facilité de mise en oeuvre	37
2.1.3. Vitesse	37
2.1.4. Mémoire centrale disponible	37
2.1.5. Canaux	37
2.1.6. Interface télétraitement	37



2.2. <u>Disques</u>	38
2.2.1. Unités de disques	38
2.3. <u>Entrées/sorties par lots</u>	38
2.3.1. Supports magnétiques de sauvegarde	38
2.3.2. Imprimantes par caractères et par lignes	38
2.4. <u>Terminaux, écrans-claviers</u>	38
3 - <u>ENVIRONNEMENT NECESSAIRE AU MATERIEL</u>	38
4 - <u>LOGICIEL DE BASE</u>	39
4.1. <u>Aide à la programmation</u>	39
4.2. <u>Gestion des fichiers</u>	39
4.2.1. Organisation, accès, manipulation	39
4.2.2. Protection des fichiers	39
4.2.3. Utilitaires de gestion de fichier	39
4.3. <u>Autres utilitaires</u>	39
4.4. <u>Moniteur - superviseur</u>	39
4.4.1. Caractéristiques générales	39
4.4.2. Gestion des périphériques	39
4.4.3. Lancement et enchaînement des programmes	39
4.4.4. Gestion de l'unité centrale	39
4.5. <u>Sécurités générales</u>	40
4.6. <u>Fonctions indispensables des opérateurs</u>	40
5 - <u>SPECIFICATIONS A FOURNIR POUR CHACUN DES PROGICIELS</u>	40
5.1. <u>Identification et origine du progiciel proposé</u>	40
5.2. <u>Degré d'intégration possible</u>	40
5.3. <u>Documentation à fournir</u>	40
5.4. <u>Evolutions prévues du progiciel</u>	41
5.5. <u>Services relatifs au progiciel</u>	41
5.5.1. Démonstration	41
5.5.2. Documentation	41
5.5.3. Formation	41
5.5.4. Aide à l'implantation	41
5.5.5. Maintenance des progiciels	41
6 - <u>SERVICES DU CONSTRUCTEUR RELATIFS AU MATERIEL ET LOGICIEL DE BASE</u>	41
6.1. <u>Démonstration, essai avant livraison</u>	41
6.2. <u>Documentation</u>	41
6.3. <u>Formation</u>	42
6.4. <u>Aides initiales</u>	42
7 - <u>CONDITIONS GENERALES</u>	42
7.1. <u>Délai de livraison</u>	42
7.2. <u>Installation</u>	42
7.3. <u>Réception</u>	42
7.4. <u>Maintenance</u>	42
7.5. <u>Prix</u>	42



## 1 - PRESENTATION

La Ville de ROYAN est une station balnéaire située à l'Ouest de la Charente-Maritime. La population sédentaire est estimée à 18 000 habitants.

## 2 - OBJECTIFS DE LA COMMUNE

### 2.1. Extraits du plan informatique

Par sa réunion du 3 juin 1983, le Conseil Municipal a décidé le principe de réalisation d'un cahier des charges en vue de l'informatisation des applications suivantes :

- . comptabilité budgétaire M12
- . paie et gestion du personnel
- . élections
- . gestion des stocks
- . Etat Civil
- . permis de construire
- . concessions funéraires
- . vaccinations
- . bibliothèque.

Cette étude a été confiée à M. TRICARD, Conseil extérieur pour constitution de toutes les pièces contractuelles :

- . règlement particulier d'appel d'offres (R.P.A.O.)
- . cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- . cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
- . déclaration à souscrire
- . acte d'engagement.

### 2.2. Objet de l'appel d'offres

Le présent appel d'offres concerne le matériel, mais aussi le logiciel. L'adéquation et le prix entreront en ligne de compte dans le choix du fournisseur, les applications étant étroitement liées au matériel.

#### Logiciel standard

La Municipalité souhaite faire le minimum d'investissements en personnel et en logiciel. Elle choisira donc un fournisseur présentant des logiciels bien rodés et parfaitement documentés. Cependant, le fournisseur doit pouvoir apporter les adaptations à ses logiciels, selon des modalités qu'il doit proposer dans son offre (conformément au chapitre 24 du règlement particulier d'appel d'offres).

### 2.3. Planning de mise en place

Le matériel et les logiciels devront être mis en place, en état de marche pour le 31 juillet 1984. L'ordre qui a été retenu pour la mise en route des applications est le suivant :

- . comptabilité budgétaire
- . élection
- . gestion des stocks et comptabilité analytique
- . paie
- . gestion de personnel.

Si elles sont retenues, les autres applications seront informatisées à la suite. En cas de retard, les pénalités prévues à l'article 27 du cahier des clauses administratives particulières seront appliquées.



### 3 - DIAGNOSTIC DE MISE EN PLACE

#### 3.1. Situation présente

Le personnel de la mairie se compose de 260 agents environ. La paie est actuellement traitée à façon. La comptabilité est faite sous la responsabilité d'un chef comptable. Les dépenses sont passées sur matériel Olivetti et les recettes sont traitées manuellement. Toutes les autres applications sont manuelles.

#### 3.2. Situation future

Le Conseil Municipal envisage pour le futur une meilleure intégration de l'information à tous les services, évitant ainsi une multiplication des tâches répétitives.

Le système proposé devra donc être transactionnel et décentralisé tout en laissant aux services utilisateurs, la maîtrise des travaux à accomplir. Des mots de passe et de contrôle limiteront ou faciliteront les interrogations et accès aux fichiers.

Exemple : en comptabilité, il est d'ores et déjà prévu que l'adjoint responsable des services techniques et les services techniques puissent avoir accès en interrogation à certains comptes d'investissement et de fonctionnement, sans pour cela perturber les services comptables et financiers.

Les personnes responsables (une aux dépenses, l'autre aux recettes) continueront de traiter séparément les pièces qui les concernent.

Le chef comptable doit être en mesure de pouvoir à tout instant interroger la comptabilité, opérer certaines passations d'écritures.

Le futur système devra donc comporter une unité centrale permettant de gérer simultanément les applications et des postes de travail répartis dans les services intéressés.

La configuration devra être extensible pour prendre plus tard d'autres applications.

#### 3.3. Schéma du système général d'informations



MUNICIPALITE	
1	MAIRE
2	Adjoints
3	Elus
4	Budget

Services Techniques	
1	Marchés
2	Engagements
3	Activité Personnel
4	Permis de Construire
5	Articles
6	Stocks
7	Réseaux
8	Divers

COMPTABILITE	
1	Comptes
2	Sections
3	Tiers
4	Mandats
5	Recettes
6	Journaux
7	Grand livre
8	Balances
9	Analytique

ELECTIONS	
1	Bureaux
2	Rues
3	Electeurs
4	Certes
5	Listes
6	Propagandes
7	Statistiques
8	Divers

PAIE	
1	Personnel
2	Variables
3	Bulletins
4	Journaux
5	Virements
6	Déclarations
7	Gestion du Personnel
8	Statistiques

VACCINATIONS	
1	Enfants
2	Relances
3	Statistiques

BIBLIOTHEQUE	
1	Auteurs
2	Thèmes
3	Volumes
4	Abonnés
5	Entrées/Sorties
6	Rappels
7	Interrogations
8	Statistiques

ETAT CIVIL	
1	Naissances
2	Mariages
3	Décès
4	Listes annuelles
5	Listes décennales
6	Statistiques

CONCESSIONS FUNERAIRES	
1	Concessions
2	Inhumations Exhumations
3	Cessions
4	Fiches Répertoires
5	Interrogations



#### 4 - LIMITES DU DESCRIPTIF

##### 4.1. Valeur indicative

La forme précise des états à produire doit être conforme à la loi. Le futur système devra au moins produire les informations décrites dans les paragraphes suivants.

##### 4.2. Valeur contractuelle

Les offres devront préciser sans ambiguïté toute information ou traitement du descriptif ne pouvant être fourni par le soumissionnaire. S'il s'avérait par la suite que les logiciels présentent des insuffisances par rapport au descriptif, la municipalité de ROYAN serait fondée à résilier le contrat et demander des dommages intérêts.

### II - DESCRIPTIF DES APPLICATIONS SOUHAITEES

#### 1 - COMPTABILITE BUDGETAIRE M 12

##### 1.1. Principes et contexte de l'application à respecter

###### RAPPEL

La comptabilité municipale a pour principe la séparation des pouvoirs entre l'ordonnateur qui décide des dépenses et des recettes et le comptable du trésor qui contrôle et exécute les opérations financières.

La comptabilité budgétaire a principalement trois fonctions :

- . décrire de manière exhaustive la situation financière par rapport aux prévisions.
- . calculer le résultat d'exploitation (fonctionnement et investissement)
- . mesurer les flux financiers (engagements, dégagements, disponible).

De plus la comptabilité doit être conforme à la comptabilité M 12.

###### CONTEXTE DE L'APPLICATION

La Mairie de ROYAN traite trois comptabilités : la sienne, celles du C.A.R.E.L. et du port. Pour le C.A.R.E.L. et le port la M 11 est suffisante.

##### . Aide à la passation des écritures et génération automatique

Le système devra permettre de ne créer qu'une seule fois les écritures en imputation directe. Par un jeu de table de correspondances, les programmes devront générer automatiquement en contrepartie les écritures indirectes, tant en budget que recettes ou dépenses. Cette solution aura l'avantage de décharger le service comptable et financier d'une partie de ses tâches répétitives, évitant ainsi un grand risque d'erreurs.

##### . Liens avec la paie

Les écritures de paie devront être imputées automatiquement aux comptes de comptabilité après avoir introduit certaines règles de répartition (exemple : un agent affecté à une section pourra avoir travaillé sur une autre section. Une partie de sa rémunération (au prorata du temps passé) devra être transférée de sa section initiale vers la section où il aura été productif. De même, les sections non productives devront être répercutées sur les sections productives suivant les mêmes règles de prorata temporis).

##### . Liens avec la comptabilité analytique

A la génération de l'information, les écritures de comptabilité budgétaire seront imputées manuellement en sections à trois niveaux et reventilées selon ces sections. Il doit être possible de modifier certaines données de comptabilité analytique sans avoir à dérouler la chaîne complète de comptabilité budgétaire.





. Liens avec la gestion des stocks

Toutes les entrées en magasin seront affectées directement à la section générale MAGASIN. A chaque sortie d'articles le magasinier fera un bon de sortie ce qui devra générer automatiquement une cession interne : crédit de la section MAGASIN par le débit de la section vers laquelle les articles sont destinés.

1.2. Ensembles de données

Les possibilités de paramétrages devront être clairement définies pour les grands ensembles de données :

- . les paramètres généraux
- . chapitres, sous-chapitres, articles, sections
- . tiers (créanciers et débiteurs)
- . amortissements
- . écritures
- . emprunts.

Particularités : il serait souhaitable, pour diminuer la codification des sections que les deux premiers caractères puissent être mis dans le sous-chapitre.

1.2.1. Paramètres généraux

Ce chapitre doit contenir toutes les caractéristiques d'entrées, les règles de traitement et de sorties. Les éléments suivants doivent pouvoir y être stockés :

- . référence de l'exercice
- . options d'utilisation des grandes fonctions
- . paramétrage des entrées (incompatibilité entre comptes et écritures)
- . paramétrage des traitements (options d'édition complète ou reprise des soldes, clôture ou réouverture)
- . paramétrage des éditions (saut de page par compte, édition des comptes mouvementés, références de papier utilisé)
- . numéros de mandats, bordereaux de dépenses, titres de recettes et bordereaux de titres
- . compte à débiter
- . paramétrage des interrogations (mots de passe liés aux comptes).

1.2.2. Les comptes

Par catégorie de comptes, ce fichier peut comprendre :

- . code chapitre 3 N
- . code sous-chapitre 3 N
- . article 4 N
- . section (sous section) 3 N
- . désignation 30 AN
- . budget global exercice précédent 12 N (2 décimales)
- . proposition du Maire 10 N (entier)
- . vote du conseil 10 N (entier)
- . total des engagements 12 N (2 décimales)
- . total des mandatements sans engagement 12 N (2 décimales)
- . disponible théorique 12 N (2 décimales)
- . total des mandats 12 N (2 décimales)

1.2.3. Les créanciers et débiteurs

Le fichier comportera au moins :

- . code créancier ou débiteur 5 N
- . adresse complète :
  - nom - raison sociale 30 AN
  - rue - lieu dit 30 AN
  - commune 30 AN
  - code postal 5 N
  - bureau distributeur 25 AN
- . Nom banque 20 AN
- . Guichet 20 AN
- . N° compte 15 AN



#### 1.2.4. Les écritures

Ce sont les écritures figurant aux grands livres. Il est recommandé d'avoir les écritures classées dans l'ordre suivant :

- . chapitre
- . sous-chapitre
- . article
- . section
- . date
- . numéro de pièce

Il faut néanmoins avoir accès aux écritures pour édition d'un grand livre sur le classement suivant :

- . article
- . section
- . chapitre
- . sous-chapitre
- . date
- . numéro de pièce.

Dans tous les cas, pour des raisons de sécurité :

- . les écritures doivent être conservées dans un fichier distinct après passation aux comptes
- . il faut avoir la possibilité de traiter deux exercices en parallèle
- . le système doit admettre un passage supplémentaire pour clôture de l'exercice
- . d'une manière générale, on veillera à avoir un système de sauvegarde périodique économique et fiable.

Les informations à stocker dans ce fichier sont :

- . chapitre
- . sous-chapitre
- . article
- . section
- . date de mouvement
- . code journal
- . code créancier ou débiteur
- . désignation
- . n° de bon
- . n° de mandat ou titre de recette
- . n° de dépense ou recette
- . montant
- . code débit-crédit.

#### 1.2.5. Bordereaux de codifications et de saisie

Le fournisseur joindra à sa proposition :

- . les modèles de bordereaux à utiliser pour la saisie
- . le guide de l'utilisateur (saisie et correction)
- . les formats d'enregistrement des fichiers.

### 1.3. Résultats informatiques à obtenir

#### 1.3.1. Messages d'anomalies

A chaque saisie erronée, un message d'anomalie devra rendre compte en clair du type d'anomalie avant validation de l'écriture.

Certains types d'erreurs doivent bloquer le processus, les autres étant des messages d'avertissement.



- Exemples : - mandat sans engagement (avertissement)  
- annulation sans titre de recette (blocage)  
- chapitre invalide (blocage)  
- sous-chapitre invalide (blocage)  
- article invalide (blocage)  
- section invalide (avertissement)

### 1.3.2. Edition des fichiers des comptes

A la demande, il devra être possible d'éditer ce fichier suivant des critères et des classements différents en fonction des options choisies.

- Exemples : - répertoire des chapitres par article  
- répertoire des chapitres et sous-chapitres  
- répertoire des sous-chapitres par chapitre  
- répertoire des sections  
- répertoire des tiers, etc...

Toutes les combinaisons sont souhaitées.

### 1.3.3. Mandatement

Les mandats devront être classés par article, code créancier et numéro de bon. Les éléments à faire figurer sur le mandat sont les suivants :

- . en tête de mandat : - n° de compte à débiter (constante)  
- n° de compte à créditer  
- banque et agence du créancier  
- désignation complète du créancier  
- désignation de la dépense  
- année d'origine  
- date d'émission  
- numéro de bordereau  
- numéro de mandat  
- somme totale mandatée
- . en détail : - imputation (chapitre, sous-chapitre, article, section)  
- désignation  
- n° de bon  
- montant imputé.

### 1.3.4. Bordereaux des mandats émis

Cet état reprend tous les éléments fournis dans le mandatement. En outre, il donne le cumul des mandats édités sur le bordereau avec un total par article.

### 1.3.5. Titres de recettes

Comme pour les mandats, les titres de recettes devront être classés sur article et code débiteur. Les éléments à faire figurer sont :

- exercice
- n° du titre
- nom du débiteur
- désignation complète du débiteur
- somme due
- date de l'opération
- n° de bordereau
- n° du titre
- imputation (chapitre, sous-chapitre, article, section)
- désignation de la recette.



### 1.3.6. Bordereau titres de recettes

Le bordereau reprend tous les éléments fournis sur les titres. Il doit en plus donner un cumul par article et un total du bordereau.

### 1.3.7. Grands livres

Deux grands principes de classement devront pouvoir être effectués chaque mois :

- . soit par article, section
- . soit par chapitre, sous-chapitre, article.

#### Grand livre par article

Cet état donnera : en tête	- code article - libellé.
en détail	- code section - code chapitre - code sous-chapitre - code journal - désignation de l'écriture - date de l'écriture - n° de pièce - montant débit/crédit
en total section	- total du budget (débit/crédit) - total engagé - total des débit/crédit sans engagement - total disponible (débit/crédit) - total du réalisé (débit/crédit)
en total article	- total du budget (débit/crédit) - total engagé - total des débit/crédit sans engagement - total disponible (débit/crédit) - total du réalisé (débit/crédit)

Un saut de page se produira en fin des classes 5.

#### Grand livre par chapitre

Cet état aura la même disposition que précédent, mais sa méthode de classement sera différente pour permettre des recherches éventuelles suivant un autre critère. La séparation s'effectuera par un saut de page après le chapitre 927.

### 1.3.8. Balances

#### Balances générales

Les balances reprendront les éléments de rupture des grands livres suivant les mêmes critères de classement, mais avec des niveaux de détail différents :

Balance par article, section  
article  
chapitre, sous-chapitre, article  
chapitre, sous-chapitre  
chapitre.

Dans tous les cas nous devront trouver : total des budgets (débit/crédit)  
total des engagements  
total des non engagés (débit/crédit)  
total du réalisé (débit/crédit)  
total du disponible (débit/crédit).

Un signe distinctif apparaîtra pour faire ressortir les budgets dépassés. Deux ruptures supplémentaires devront être prévues :



- . séparation des comptes de gestion et comptes de bilan si classement par chapitre.
- . séparation des comptes d'investissement des comptes de fonctionnement si classement par chapitre.

### 1.3.9. Balances analytiques

Elles auront pour but de cerner par section à trois niveaux les dépenses et recettes réalisées pendant l'exercice. La codification à cinq chiffres aura la signification suivante :

- . 2 caractères : centre (sous-chapitre)
- . 1 caractère : rubrique
- . 2 caractères : sous-rubrique.

Plusieurs possibilités de classement et de rupture doivent être prévues :

- . par section (centre, rubrique, sous-rubrique, article, chapitre)
- . par section (centre, rubrique, sous-rubrique) article
- . par section (centre, rubrique, sous-rubrique) chapitre, article
- . par section (centre, rubrique, sous-rubrique) chapitre
- . par centre, rubrique, sous-rubrique
- . par centre, rubrique
- . par centre.

Pour chacune de ces balances, il sera édité une ligne à chaque rupture, sous forme de synthèse. Si les utilisateurs veulent de plus amples renseignements, ils devront se reporter chaque fois au niveau de rupture directement inférieur (dans le classement correspondant), jusqu'aux Grands livres si nécessaire.

### 1.4. Fonctionnement futur

L'exercice comptable coïncide avec l'année civile : 1er janvier au 31 décembre. Il est indispensable de pouvoir traiter simultanément deux exercices, compte tenu des journées complémentaires.

Certains chantiers ont une durée de vie qui peut aller jusqu'à 3 ans. Le système doit en outre permettre d'interroger les différentes tranches de ce chantier, depuis l'origine de celui-ci, sans pour autant perturber le déroulement normal de la comptabilité.

L'archivage définitif de ce chantier se fait à la fin de l'exercice, à l'extinction du chantier.

#### 1.4.1. Séquence des opérations

Chaque écriture saisie à partir des pièces comptables sera traitée en fonction des imputations codifiées manuellement sur les pièces. Après enregistrement, elle viendra compléter les informations précédentes, y compris celles représentant les écritures d'ouverture de l'exercice. L'aboutissement du traitement sera l'obtention des états comptables et financiers.

Trois phases principales jalonnent le cycle de travail :

- . saisie contrôlée
- . édition des mandats, avis de crédit et bordereaux
- . édition des états (journaux, grands livres, balances).

#### 1.4.2. Saisie contrôlée

La saisie sera faite directement à partir des pièces de base après codification manuelle des imputations. Les programmes devront contrôler immédiatement les principales erreurs, afficher le message d'anomalie et demander les informations erronées.

- rejets de mandats :

Ils seront effectués au fur et à mesure pour corriger les totaux de journalisation des dépenses. Une écriture de dégagement sera créée et fera l'objet d'un journal à part.

- Bordereaux P 503 émis par la perception

Ces écritures sont codifiées dès leur arrivée et saisies pour mettre à jour les totaux de journalisation des recettes. Ces écritures donnent lieu à une création d'enregistrements de crédits sans être prises en compte dans l'édition des titres de recettes.



Cas particuliers des annulations de recettes :

- en cours d'exercice : passation d'une écriture de crédit négatif.
- sur exercice antérieur : création d'une écriture de débit avec contrepartie au compte 970 - 8280.

1.4.3. Aide automatique à l'imputation

L'offre précisera la possibilité d'aide à l'imputation. Toutes les écritures indirectes correspondant à des opérations directes seront générées par le système qui aura en mémoire les jeux de grilles de correspondance des comptes. Le service comptable contrôlera en cours de saisie l'imputation indirecte avant validation de l'écriture directe. Toute écriture validée fait mouvoir le total de journalisation correspondant.

1.4.4. Edition des mandats, titres de recettes et bordereaux

Ces éditions seront périodiques. La période sera laissée à l'appréciation des services comptants.

1.4.5. Traitements mensuels

Ils seront effectués mensuellement en batch lorsque toutes les écritures du mois considéré auront été passées.

1.4.6. Procédures annuelles

Le système doit accepter de mener de front deux exercices. A la création d'un nouvel exercice, les numérotations de mandats et titres, et les totalisations de journaux seront mises à zéro. Le budget de l'exercice précédent sera repris dans la zone "ancien budget" en attendant la clôture définitive. Cette procédure a pour but de ne pas bloquer les dépenses tant que le budget de l'année n'est pas voté. A la clôture définitive, les soldes des comptes (chapitre, sous-chapitre, article) seront repris individuellement dans la section d'investissement et collectivement dans la section de fonctionnement. Le total définitif des dépenses ou recettes sera repris dans la zone "budget précédent".

1.4.7. Immobilisations, emprunts, subventions

- Immobilisations

Les soumissionnaires feront connaître dans leur offre les possibilités de traitement dans ce domaine.

- Emprunts

Il serait souhaitable de calculer les annuités d'emprunts en cours et de procéder au mandatement automatique. Il devra être possible d'appliquer la règle de l'arrondi ou non suivant les méthodes de calcul des banques.

- Subventions

Il serait intéressant de connaître les logiciels existant dans ce domaine. Cette procédure doit pouvoir être annulée facilement si les modes d'obtention des subventions venaient à changer.

Particularités : le système devra éditer à la demande une liste de subventions et d'emprunts contractés par la ville et à rembourser par des tiers (dettes récupérables).

1.4.8. Préparation du budget primitif

L'avantage du système informatique sera d'aider les services dans la préparation du budget primitif. Par approches successives, les informations seront reclassées et restituées pour connaître l'incidence à tous les échelons de modifications de postes. La fiabilité du système sera un atout supplémentaire pour le fournisseur et méritera d'être clairement exposée.



#### 1.4.9. Interrogations

Il est indispensable, pour le service comptable et financier de répondre rapidement à une question posée par un élu, que les fichiers soient mis à jour en temps réel et organisés pour restituer les informations souhaitées.

Les candidats donneront, dans ce domaine, tous les renseignements qui feront ressortir la fiabilité de leur progiciel.

#### 1.4.10. Simulation des taux d'imposition

Pour le calcul du budget primitif le service comptable devra pouvoir procéder à la simulation des différents taux des quatre taxes pour calculer la répercussion du produit fiscal :

- . foncier bâti
- . foncier non bâti
- . taxe d'habitation
- . taxe professionnelle.

## 2 - PAIE ET GESTION DU PERSONNEL

### 2.1. Principe

La paie et la gestion du personnel ont pour objet de :

- . procéder aux calculs pour rémunération des agents et indemnité des élus
- . calculer les charges patronales correspondantes
- . ventiler analytiquement les résultats des calculs par section
- . contrôler l'activité du personnel
- . éditer les états pour les organismes sociaux
- . suivre l'évolution des carrières des agents.

Il serait souhaitable que les entrées puissent s'effectuer en mode transactionnel pour traiter les erreurs en temps réel et interroger les fichiers personnel.

Le traitement de la paie est actuellement fait à façon pour la Mairie et le C.A.R.E.L. Il faut donc que le progiciel soit multi-sociétés (totalisations et saut de page) pour répartir les documents aux organismes intéressés.

La Mairie verse également aux instituteurs une indemnité logement tous les mois. Cette indemnité n'est pas soumise à cotisations mais doit être incluse dans la D.A.S. en fin d'année.

Le système devra également être en mesure de calculer des rappels de salaires, individuellement ou collectivement sur une période allant jusqu'à 3 ans.

### 2.2. Les ensembles de données

Les possibilités de paramétrage devront être clairement définies pour les trois ensembles de données :

- . paramètres généraux et règles de calcul
- . le personnel
- . les éléments variables.

Seul le responsable de la paie aura accès aux fichiers. Un système de verrouillage par mot de passe est obligatoire.

#### 2.2.1. Paramètres généraux et règles de calcul

Ce fichier doit contenir : - les paramètres généraux

- . références de l'année civile
- . organismes sociaux et règles de calcul (taux de cotisation, mode de calcul, cotisation forfaitaire)
- . identification des organismes bancaires
- . période à traiter
- . paramètres de traitement (remise à zéro des cumuls, règles de répartition des salaires, montant du plafond, valeur du point...)
- . paramètres d'éditions (classement, papier utilisé, nombre d'exemplaires...)





- les règles de calcul pour chaque rubrique

- . base, taux
- . montant
- . imposable ou non imposable
- . cumul ou non sur le net fiscal
- . base de calcul de la règle du 1/30ème ou non, etc...

### 2.2.2. Le personnel

Le fichier personnel comprend l'ensemble des agents actifs ou inactifs, les élus, pendant une période relativement longue. Il doit être possible de modifier les informations concernant une personne, même si celle-ci ne fait plus partie du personnel actif de la Mairie. Après chaque mise à jour, il sera possible d'interroger ou de lister ce fichier. Pour permettre de procéder au calcul de la paie et suivre l'activité du personnel, ce fichier comprendra notamment :

- Règles d'accès du salarié
    - . matricule
    - . code d'accès aux informations
  - Identification du salarié
    - . nom
    - . prénom
    - . qualité
    - . sexe
    - . date de naissance
  - L'Etat Civil du salarié
    - . nom de jeune fille
    - . lieu de naissance (département, commune)
    - . nationalité (actuelle et d'origine)
    - . date du décès
    - . ancien nom
  - Situation familiale
    - . situation de famille (code)
    - . date du mariage
    - . lieu du mariage (département, commune)
    - . date du divorce
    - . date séparation
    - . date veuvage
    - . concubinage
  - Etat Civil du conjoint
    - . nom patronymique du conjoint
    - . prénom
    - . date de naissance
    - . n° de sécurité sociale
    - . nationalité
    - . date de décès
    - . profession
  - Enfants (répétitif)
    - . date de naissance
    - . prénom
    - . nom (si différent du nom salarié)
    - . sexe
    - . code handicapé
    - . indication charge fiscale
    - . indication décès
    - . date de décès.
  - Situation militaire
    - . code situation
    - . affectation défense
    - . arme
    - . grade
    - . date début service militaire
    - . type de service
    - . date fin de service.
- (éléments répétitifs)



- Adresse - habitation
  - . rue, lieu dit
  - . commune
  - . code postal
  - . bureau distributeur
  - . téléphone
  - . code logement (propriétaire, locataire, chez les parents)
  - . code cité
  
- Carrière
  - . situation actuelle (date entrée à la Mairie, origine géographique à l'embauche, interruption de carrière, date de changement de qualification)
  - . ancienneté (date fictive pour calcul ancienneté si interruption de carrière, date de départ, récompenses, sanctions, promotion)
  - . organismes (n° sécurité sociale, n° allocations familiales, statut retraite (1973), caisse retraite complémentaire (PREFON-IRCANTEC), mutuelle, caisse de retraite)
  
- Historique de carrière (répétitif)
  - . date changement de service
  - . service d'affectation
  - . libellé du service
  - . date changement groupe
  - . date changement échelon
  - . libellé de la fonction
  - . date de changement de statut
  - . libellé du statut
  - . date changement coefficient K
  - . coefficient
  - . date changement coefficient K +
  - . coefficient K +
  
- Type de contrat (répétitif)
  - . date de changement de contrat
  - . type de contrat
  - . libellé du contrat
  - . durée du contrat.
  
- IPP (répétitif)
  - . date attribution IPP
  - . n° dossier
  - . taux
  - . cause
  - . désignation
  
- Formation de base (répétitif)
  - . date obtention diplôme
  - . code diplôme
  - . libellé diplôme.
  
- Paie : éléments de base
  - . catégorie (titulaire)
  - . situation paie
  - . statistiques salaires
  
- Règlement
  - . mode de règlement
  - . code banque
  - . code guichet
  - . n° de compte
  - . intitulé du compte
  
- Fonctionnalité et taux
  - . indicateur cotisation S.S.
  - . indicateur cotisation S.F.T.
  - . indicateur retraite CNRACL
  - . indicateur mutuelle
  - . nombre d'heures de base



Répartition

. imputation chapitre, sous-chapitre, article  
. section analytique, & répartition.

Les soumissionnaires diront dans leur proposition si les éléments de l'historique des salaires sont inclus dans le fichier du personnel ou chaînés à celui-ci.

2.2.3. Les éléments variables

Ils sont de plusieurs natures : - présences et absences saisies à partir des fiche de pointage  
- retenues complémentaires  
- éléments divers (avantages, natures, primes et indemnités diverses)  
- nominations avec effet rétroactif.

Ces différentes données seront saisies en fin de mois pour calcul et édition des salaires.

Une forme unique des éléments variables sera à respecter :

- code rubrique
- nombre de bases
- taux
- montant (il peut être saisi ou le résultat du calcul : base x taux)

2.3. Résultats informatiques à obtenir

2.3.1. Messages d'anomalies

En cas de saisie erronée, un message explicite devra apparaître à l'écran et donnera la cause de l'anomalie.

2.3.2. Répertoire et interrogation du fichier du personnel

Cette procédure ne sera pas fréquente. Il doit cependant être prévu de sélectionner certaines rubriques du fichier et les modes de classement très facilement.

2.3.3. Bulletin de paie

Il faudra éditer l'identification complète de la collectivité avec son n° de SIRET et n° URSSAF sur chaque bulletin.

Le bulletin sera composé de trois parties : bulletin de paie, attestation de paiement de cotisation de sécurité sociale, talon pour encaissement.

La disposition de ces trois éléments dépendra du progiciel proposé. Elle pourra être verticale ou horizontale. Nous nous bornons à décrire les éléments devant y figurer.

- Bulletin de paie : identification complète de la collectivité
  - nom, prénom du salarié
  - matricule et section, imputation
  - qualification
  - code sécurité sociale
  - numéro de sécurité sociale
  - code retraite
  - code résidence
  - code SFI
  - code mutuelle
  - horaire de base
  - groupe
  - échelon
  - indice
  - période traitée
  - nombre d'enfants
  - le détail des rubriques servies sur le bulletin, comprenant le code, la désignation, nombre ou base, taux, montant en plus ou moins
  - le total des sommes en plus
  - le total des sommes en moins
  - le net à payer
  - la situation du net imposable : ancien cumul - nouveau cumul.

- Attestation de paiement de cotisation sécurité sociale :

identification de la collectivité  
 matricule  
 nom, prénom de l'agent  
 n° de sécurité sociale  
 période de cotisation  
 montant soumis à la cotisation  
 montant de la cotisation  
 nombre d'heures  
 n° CNRACL



- Talon pour encaissement :

matricule  
 période traitée  
 net à mandater

2.3.4. Journaux

Les journaux seront classés sur le code section et par code salarié. Le niveau de détail ne sera pas le même pour les deux catégories de journaux :

- Journaux de paie

Cet état est nominatif et comprend par agent, les différentes composantes de son traitement. Il récapitule par section les imputations par budget. Il sera composé notamment de :

- . en tête
  - la période traitée
  - le numéro de page
  - le code collectivité
  - le code section
  - la désignation de la section.
- . en détail pour chaque salarié :
  - code salarié
  - nom
  - prénom (si possible en entier)
  - nombre d'heures
  - salaire de base
  - indemnité de résidence
  - SFT
  - indemnités diverses
  - salaire imposable brut
  - base sécurité sociale
  - retenues sécurité sociale
  - mutuelle
  - retraite
  - net imposable
  - indemnités retenues diverses non imposables
  - net à payer
- . en total par section :
  - nombre de salariés dans la section
  - cumul des heures effectuées pour la section
  - total des salaires de base
  - total des IR
  - total SFT
  - total indemnités diverses
  - total salaires bruts imposables
  - total des bases sécurité sociale
  - total retenues sécurité sociale
  - total mutuelle
  - total retraite
  - total net imposable
  - total indemnités et retenues diverses non imposables
  - total net à payer.



Pour permettre une meilleure lisibilité de ces totaux, ils pourront être alternés sur deux lignes.

- . en total entreprise : les mêmes rubriques de totaux, mais cumulant toutes les sections

- Journal des ventilations budgétaires

Cet état a deux principales fonctions : - donner au service du personnel les imputations par section par catégorie de charges  
- fournir au service financier le montant des sommes à mandater par organisme social.

Cet état sera une récapitulation par section. Il fournira tous les éléments suivants :

- . en tête
  - période traitée
  - code collectivité
  - code section
  - désignation de la section
- . en détail par organisme créancier
  - désignation des organismes
  - base de calcul
  - taux part salariale
  - montant des cotisations salariales
  - taux part patronale
  - taux total
  - total des cotisations (salariales + patronales).
- . en fin de section (tous organismes confondus)
  - total des cotisations salariales
  - total des cotisations patronales
  - total des cotisations totales.

Cet état reproduira en fin le total de toutes les sections de la collectivité.

2.3.5. Etats des virements

Cet état sera la première partie de la procédure de règlement des salaires et indemnités aux agents et élus. La deuxième partie sera effectuée dans le cadre du mandatement par la comptabilité seulement pour la Mairie.

Nous devons avoir les éléments suivants : . code salarié  
. identification complète du salarié  
. somme à mandater (à virer)

2.3.6. Etat nominatif des cotisations et retenues par organisme.

Cet état doit être paramétrable quant à son contenu. Il servira à plusieurs fins :

- sécurité sociale par catégorie de personnel
  - retraite CNRACL
  - mutuelle (par organisme)
  - PREFON
  - IRCANTEC
  - crédit municipal
- 
- . en tête
    - période traitée
    - identification de l'organisme
    - taux de cotisation part salariale
    - taux de cotisation part patronale
  - . en détail par salarié
    - code salarié
    - nom
    - prénom
    - base de calcul
    - montant retenue salariale



	montant cotisation patronale
	montant cotisation totale
. en fin	total des retenues salariales
	total cotisations patronales
	total cotisations totales
	total des bases de calcul.

### 2.3.7. Fiches individuelles

Il s'agit de la même édition que le journal des salaires, mais avec une ligne par salarié et par mois, puis un total par salarié. Cette édition doit permettre le pointage des rémunérations avant de sortir les états de fin d'année.

### 2.3.8. Etats de fin d'année

Les états DAS et attestations annuelles d'activité (1 200 heures) devront être conformes aux imprimés légaux.

### 2.3.9. Gestion du personnel

Le système devra pouvoir éditer à la demande des renseignements concernant les agents, selon des critères définis par l'utilisateur. Le paramétrage des informations sera donc très important.

#### - Changement d'échelon (au choix ou à l'ancienneté)

Cet état sera annuel et ne concernera que le personnel titulaire. Il est édité en fonction des notes ou de l'ancienneté dans l'échelon. Les critères de classement sont : catégorie - groupe - grade. Cet état en trois exemplaires est nominatif et doit comprendre au moins :

- . code salarié
- . nom, prénom
- . note de l'année précédente
- . choix de l'avancement précédent
- . échelon
- . ancienneté dans l'échelon
- . arrêts maladie des années précédentes
- . note de l'année
- . proposition de l'échelon.

#### - Changement de grade

Cet état est édité en six exemplaires, classé par catégorie et doit comprendre au minimum :

- . code salarié
- . nom, prénom
- . âge
- . date de nomination dans le grade actuel
- . date de première proposition
- . note actuelle.

#### - Chevronnement

Il s'agit d'un état composé des agents ayant droit au changement de groupe indiciaire sans changement de grade.

#### - liste des enfants par âge et par sexe

Cet état a un but statistique.

#### - Fiches de notation

A la demande, cet état devra comporter au recto les éléments suivants :



- . année
- . groupe de notation (1, 2, 3 ou 4)
- . nom, prénom
- . date et lieu de naissance
- . grade, échelon
- . situation familiale, nombre d'enfants, adresse
- . date d'entrée dans les services municipaux
- . date de nomination dans le grade
- . date de nomination dans l'échelon
- . type de nomination (choix ou ancienneté)
- . date d'édition.

Le verso sera réservé aux différentes notations.

- fiche récapitulative de carrière administrative

Cette édition se fera à la demande, salarié par salarié et servira en particulier pour pointage, mais aussi pour les agents partant en retraite.

- Étiquettes autocollantes

Il sera indispensable de paramétrer facilement les critères de sélection pour édition d'étiquettes autocollantes.

ex. service, âge, enfants, etc...

- Édition des arrêtés

L'ordinateur reprendra dans le fichier du personnel les caractéristiques de l'agent pour lequel une édition est demandée. Les paramètres de décision d'arrêté seront en entrée libre au clavier.

## 2.4. Fonctionnement futur

### 2.4.1. Ordre des opérations :

- . les mises à jour et interrogations du fichier personnel sont souhaitables en temps réel (surtout pour la gestion du personnel)
- . la saisie des variables sera faite mensuellement, juste avant la suite des traitements car elle permettra d'introduire dans le système un maximum d'heures pour les personnes qui sont horaires.
- . Les éditions de bulletins seront effectuées vers le 25 de chaque mois pour que la perception procède aux virements à la fin du mois.
- . Les heures du personnel technique productif et les clés de répartition des indirects seront introduits en début du mois suivant, pour avoir une ventilation au plus juste des salaires versés en fin de mois.

### 2.4.2. Principe des contrôles à assurer.

Les progiciels devront assurer la qualité technique et logique des informations.

- exemples :
- . existence des codes salariés, rubriques, banques, organismes créanciers, sections.
  - . validité des signes dans les rubriques
  - . vraisemblance de certaines informations
  - . contrôle du nombre de jours, heures de travail et d'absences
  - . modes de répartition en sections analytiques.

### 2.4.3. Ventilation analytique

Après introduction des heures productives et des clés de répartition, il sera indispensable de faire chaque mois un état de contrôle qui permettra de détecter des anomalies éventuelles. Après validation des informations, les écritures directes et indirectes issues de ce traitement seront envoyées vers la comptabilité générale et analytique. Un journal de ces opérations sera édité.



#### 2.4.4. Traitements mensuels

Les paramétrages seront suffisamment performants pour, le cas échéant, neutraliser certains états qui n'auront pas lieu de sortir.

##### - Etat des heures supplémentaires

Les informations seront classées par service et par agent

- . code salarié
- . nom, prénom
- . nombre d'heures supplémentaires du mois à 25 %, à 50 %, à 100 %
- . cumul des heures supplémentaires depuis le début de l'année à 25 %, à 50 %, à 100 %

##### - Etat des mutuelles

Il s'agit d'un état nominatif classé par code mutuel donnant les éléments suivants :

- . code salarié
- . nom, prénom
- . base de cotisation
- . montant de la cotisation.

#### 2.4.5. Traitements annuels

##### - Avantages à réintégrer dans la DAS

Certains avantages comme par exemple l'eau, le gaz, l'électricité, les loyers, les charges pour les pompiers, la prime amicale, etc... qui ne sont pas soumis à cotisation sont réintégrés annuellement dans la DAS.

##### - Calcul des congés payés

Il n'est pas prévu dans l'immédiat de comptabiliser par agent les congés payés pris. Le calcul s'effectuera annuellement par application de la règle du dixième sur les salaires versés de septembre à juin. Cette rubrique devra être intégrée automatiquement et payée en même temps que la paie de juillet.

##### - Etat A.G.F.

Il s'agit d'une déclaration annuelle pour capital décès. Cet état devra comprendre :

- . code salarié
- . nom, prénom
- . date de naissance
- . situation de famille
- . nombre d'enfants
- . salaire annuel.

#### 2.4.6. Traitements à la demande

##### - Arrêts maladie

En cas d'arrêt longue maladie, l'agent ne perçoit plus qu'un demi-mois de traitement à partir du 4ème mois d'arrêt. L'ordinateur devra donc tenir compte dans le calcul de la paie des arrêts maladie pour lesquels il n'y aura pas eu reprise du travail après trois mois d'arrêt.

##### - Gestion des absences

Il serait souhaitable de connaître les différentes absences des agents sur une période d'au moins un an.

##### - Accidents du travail

Les soumissionnaires feront connaître dans leur réponse si leur logiciel prévoit le traitement des renseignements à fournir pour la commission de réforme.





### 3 - ELECTIONS

#### 3.1. Principes et particularités

##### - Principes

L'informatisation des élections a principalement quatre buts :

- . tenue des fichiers électoraux (révision et refonte)
- . production des états légaux
- . procédure de préparation des élections politiques
- . édition des états pour Préfecture et INSEE.

Les principes doivent être conformes à la loi.

##### - Particularités

La Ville de ROYAN est découpée en deux cantons. Chaque canton est découpé en secteurs de vote (5 au total). Chaque secteur de vote se compose de plusieurs bureaux. Il faudra pouvoir sélectionner suivant les trois critères qui viennent d'être définis. Ces découpages en cantons et en bureaux sont susceptibles de modifications.

#### 3.2. Ensemble de données

##### 3.2.1. Bureaux de vote

Ce fichier doit comprendre :

- . code bureau 4 N (canton 1 C, secteur 1 C, bureau 2 C)
- . désignation complète
- . nombre d'électeurs inscrits.

##### 3.2.2. Rues

- . code rue 4 N
- . code subdivision 1 N
- . n° de début 3 N
- . n° de fin 3 N
- . type (rue, boulevard, avenue, square, place...)
- . nom de la rue
- . code bureau d'affectation
- . nombre d'électeurs affectés à la rue

Ce fichier doit en outre être capable d'emmagasiner directement ou indirectement d'autres informations nécessaires aux services techniques (code des arrêtés municipaux, n° de permis de construire, indications sur les réseaux). Les fournisseurs feront connaître par quel moyen il est possible d'introduire ces informations.

##### 3.2.3. Electeurs

- . code électeur
- . bureau d'affectation
- . qualité (Mr, Mme, Melle)
- . nom patronymique
- . prénoms
- . nom marital
- . date de naissance
- . département de naissance
- . commune de naissance
- . profession
- . n° de rue
- . code rue
- . code subdivision
- . date inscription
- . motif inscription.



### 3.2.4. Inscriptions - radiations

- . code mise à jour
- . tous les éléments du fichier électeurs
- . date et motif (si radiation)
- . code géographique
- . code profession

### 3.3. Résultats informatiques à obtenir

#### 3.3.1. Cartes d'électeurs

Les éléments à faire figurer sur les cartes d'électeurs sont les suivants :

- . code bureau
- . désignation complète du bureau
- . code électeur
- . nom patronymique
- . prénoms
- . nom marital
- . adresse.

#### 3.3.2. Liste d'émargement

Elle doit être classée par ordre alphabétique dans chaque bureau de vote. Un saut de page est obligatoire à chaque rupture sur le numéro de bureau, avec remise à zéro du n° de page.

Les éléments à faire figurer sont :

- en tête de page :
  - . n° du bureau
  - . désignation du bureau
  - . date d'édition
  - . n° de page
- en détail :
  - . le code électeur
  - . nom patronymique
  - . prénoms
  - . nom marital
  - . adresse
  - . date et lieu de naissance
  - . 8 ou 10 cases pour émargement.

Chaque électeur doit être séparé du suivant par une ligne continue (+ ou -) pour obtenir une meilleure lisibilité, évitant ainsi les risques d'erreurs d'émargement.

#### 3.3.3. Liste de pointage

Un classement alphabétique intégral sera effectué. Cet état comprendra en détail :

- . le code électeur
- . nom patronymique, prénoms, nom marital
- . adresse
- . date et lieu de naissance
- . n° du bureau de vote
- . profession.

#### 3.3.4. Interrogation ou édition des bureaux de vote

A tout instant, il sera possible d'interroger à l'écran ou sur papier la situation en nombre d'électeurs sur le fichier, bureau de vote. Nous pourrions notamment y trouver :

- . code bureau
- . désignation complète du bureau
- . nombre d'électeurs inscrits.



### 3.3.5. Liste ou interrogation des rues

Ce fichier sera indexé sur sa clé principale n° de rue et en clé secondaire le code subdivision pour les interrogations.

Les éditions devront pouvoir se faire sur plusieurs critères de classement : alphabétiquement, sur le nom de la rue, à l'intérieur d'un bureau ce vote ou non. Il sera possible de savoir :

- . code rue
- . code subdivision
- . type de rue
- . nom de rue
- . bureau d'appartenance
- . nombre d'électeurs dans la subdivision ou nombre d'électeurs dans la rue (si la rue n'est pas subdivisée).

### 3.3.6. Liste des électeurs

Cette édition doit reprendre tous les éléments constitutifs du fichier Electeurs. Elle doit pouvoir s'effectuer sur plusieurs critères différents :

- . liste alphabétique par bureau de vote et par rue
- . liste par profession
- . liste par tranche d'âge.

### 3.3.7. Statistiques

#### - Statistiques des électeurs par tranche d'âge

Les tranches d'âges seront préétablies ou entrées sous forme de paramètre juste avant le calcul. L'ordinateur devra pouvoir éditer soit par bureau de vote, soit sous forme récapitulative pour l'ensemble des bureaux de vote pour un maximum de 20 tranches le nombre d'électeurs par tranche.

#### - Statistiques par code profession

Après classement par code profession, cette liste donnera le nombre d'électeurs par profession par bureau de vote ou globalement.

### 3.3.8. Etats divers

#### - Edition des inscriptions

Chaque début d'année, une liste avec comptage des inscriptions de l'année précédente doit être effectuée en deux exemplaires par ordre alphabétique dans chaque bureau. Dans son contenu, cet état doit avoir les mêmes éléments que la liste d'émargement.

#### - Edition des radiations

Idem inscriptions

#### - Etiquettes autocollantes et enveloppes

Edition des adresses des électeurs pour envoi des propagandes électorales.

### 3.4. Fonctionnement futur

Les modifications des fichiers peuvent avoir lieu tout au long de l'année. Il faut cependant conserver une image des fichiers au 28 février, afin de pouvoir éventuellement préparer des élections politiques en cours d'année sans procédure de révision.

#### 3.4.1. Révision

Cette opération a généralement lieu deux fois dans l'année (1er janvier et 28 février) et à l'occasion d'élections. Cette procédure permet de prendre en compte les mouvements intervenus depuis la précédente révision, mais donne aussi la possibilité de procéder à un redécoupage partiel des secteurs pour obtenir un meilleur équilibre dans les bureaux de vote.



A la suite de cette opération, il sera possible d'éditer les cartes des électeurs inscrits ou ayant changé d'adresse, la liste alphabétique, la liste d'émargement, les statistiques, listes des rues, bureaux,...

#### 3.4.2. Refonte

Elle a lieu tous les trois ans, la dernière a été réalisée en 1982. Cette procédure permet la réaffectation complète des électeurs dans les bureaux de vote par secteur géographique, la réattribution des numéros d'électeurs avec un pas de progression de 1 sur un critère de classement alphabétique. A la suite de la refonte, les services procèdent à toutes les éditions.

#### 3.4.3. Préparation d'élections

La révision peut être effectuée à cette occasion, cependant elle n'est pas obligatoire. Il faut pouvoir éditer un certain nombre d'états complémentaires : liste par bureau des compléments d'électeurs, cartes d'électeurs pour les personnes arrivées à majorité. En outre, une procédure automatique d'édition des adresses doit être proposée par les soumissionnaires en vue de l'envoi des propagandes électorales.

#### 3.4.4. Mises à jour des fichiers

Une procédure de création des fichiers est envisagée pour permettre d'effectuer à temps le traitement des élections cantonales qui auront lieu début 1985 (soit traitement à façon sur support magnétique compatible, soit embauche de personnel intérimaire pour la période de création).

Les mises à jour des fichiers se feront sur un seul clavier en période d'exploitation normale.

##### - Mises à jour des bureaux

Elles doivent toujours précéder les mises à jour de niveaux inférieurs.

##### - Mises à jour des rues

A chaque changement de bureau de vote affecté à une rue ou de découpage d'une rue en secteurs, un contrôle sur la validité du bureau doit être réalisé. Une procédure automatique de réaffectation d'électeurs par bureau sera alors demandée au système.

En cas d'annulation d'un bureau de vote et d'oubli de réaffectation d'une ou plusieurs rues, l'ordinateur éditera un message d'anomalie et ne continuera pas le traitement avant que le service n'ait rectifié l'erreur.

##### - Mises à jour des électeurs

Par principe, l'attribution d'un code électeur ne sera automatique qu'en cas de refonte. La modification de certaines zones devra obligatoirement donner lieu à la génération automatique d'un code pour éditer une carte à la révision suivante.

#### 3.4.5. Autres travaux

Le service des élections se compose de deux personnes et doit faire face à des volumes relativement importants à l'occasion d'élections non politiques. En admettant que ce service soit tenu de faire la saisie une fois, les listes de pointage, d'émargement et les cartes d'électeurs devront être éditées automatiquement.

### 4 - GESTION DES STOCKS

#### 4.1. Objectif

La gestion des stocks a pour objectif :

- . une meilleure politique d'achat
- . une réduction sensible de la valeur du stock
- . un contrôle plus strict des coûts dans la comptabilité analytique.

#### 4.2. Ensemble de données

##### 4.2.1. Fournisseurs

Il serait souhaitable que ce fichier soit celui qui dépend de la comptabilité :



- . code fournisseur
- . nom
- . adresse complète
- . code activité
- . condition de vente
- . N° de compte bancaire.

#### 4.2.2. Articles

Ce fichier devra comprendre au moins les éléments suivants :

- . code article
- . désignation
- . famille d'articles
- . code fournisseur principal
- . code fournisseur secondaire
- . unité d'utilisation
- . affectation comptable
- . date dernière commande
- . dernier prix unitaire
- . prix unitaire moyen
- . consommation totale de l'exercice
- . consommation moyenne mensuelle
- . délai d'approvisionnement
- . date du dernier mouvement
- . quantité en stock
- . quantité en commande
- . quantité à commander
- . seuil de réapprovisionnement
- . stock maxi
- . situation géographique dans le magasin.

#### 4.2.3. Commandes

##### - Identification de la commande

- . n° de commande
- . n° fournisseur
- . identification complète du fournisseur
- . conditions particulières de commande
- . conditions de règlement
- . conditions de livraison
- . délai de livraison souhaité

##### - Détail de la commande

- . code article
- . désignation
- . unité de mesure
- . quantité commandée
- . dernier prix unitaire connu
- . montant de la ligne de commande
- . affectation comptable
- . quantité livrée
- . quantité facturée.

#### 4.3. Résultats informatiques à obtenir

##### 4.3.1. Messages d'anomalies

Les messages d'anomalies devront apparaître en clair à l'écran et bloquer le processus jusqu'à ce que les informations saisies soient bonnes.



#### 4.3.2. Répertoires

Les services utilisateurs devront pouvoir éditer à volonté et suivant différents types de classement les listes de fournisseurs et d'articles.

#### 4.3.3. Bons de commandes

Après vérification des commandes, le déclenchement automatique de l'édition de la commande devra faire apparaître l'état suivant :

- en tête de commande
  - . nom, adresse du fournisseur
  - . n° et date de la commande
  - . références de la commande
  - . date de la livraison souhaitée.
- en détail
  - . code article
  - . désignation complète de l'article
  - . quantité commandée
  - . unité de mesure.

#### 4.3.4. Rappels de commandes

Lorsque le délai de livraison souhaité sera dépassé, un état de relance sera édité. Il comprendra les mêmes éléments que le bon de commande original.

#### 4.3.5. Valorisation des commandes en cours

A tout moment, le responsable des services techniques pourra demander un calcul et une édition des commandes en porte-feuille.

#### 4.3.6. Etats des articles à réapprovisionner

Par période, le responsable du magasin pourra avoir l'édition des articles dont le stock est inférieur au stock minimum. Cette édition pourra s'effectuer sur plusieurs critères de classement différents : soit par secteur géographique dans le magasin pour faciliter un pointage visuel rapide, soit par fournisseur et famille d'article, il s'agit à ce moment là d'une préparation des commandes.

Les éléments à faire figurer sont :

- . références du fournisseur
- . désignation des articles
- . stock
- . en commande
- . stock mini
- . stock maxi
- . quantité à commander.

#### 4.3.7. Etat préparatoire à l'inventaire

Il s'agit d'un simple répertoire des articles classés par secteur géographique dans le magasin où le magasinier n'aura plus que la quantité en stock à apporter. Cette liste devra être sélective pour les inventaires tournants (soit par rayon, soit par famille d'articles, soit par fournisseur).

#### 4.3.8. Valorisation des stocks

Il sera nécessaire de demander la liste avec valorisation des stocks au dernier prix unitaire connu. A la préparation de nouveaux chantiers, les services techniques auront ainsi la possibilité de :

- . prévoir un approvisionnement suffisant
- . calculer les engagements de dépenses au plus juste.

### 4.4. Traitements futurs

#### 4.4.1. Contrôle des livraisons

Sur le bon de livraison émis par le fournisseur, le magasinier pointera les quantités réellement livrées. Le bon de livraison pointé sera transmis aux services techniques qui veilleront à l'aide de l'écran à ce que la quantité livrée corresponde à la quantité commandée. Cette solution permettra ainsi de surveiller étroitement le bon déroulement des opérations, avec possibilité de relance automatique de commandes pour les postes qui n'auront pas été honorés.



#### 4.4.2. Contrôle des factures fournisseurs

Toujours par interrogation des commandes, il sera possible de contrôler si la quantité livrée correspond à la quantité facturée. En cas d'erreur, une demande d'avoir pourra être faite rapidement.

#### 4.4.3. Bons de sortie magasin

Par principe, toute facturation pourra être affectée au magasin. Toute marchandise livrée sur des chantiers devra passer par un bon de sortie qui ne sera autre qu'une cession interne pour la comptabilité analytique : crédit du magasin par le débit du chantier.

#### 4.4.4. Suivi de chantiers

Le suivi des chantiers se fera en temps réel. La comptabilité générale ne devra pas être affectée par la gestion des stocks.

### 5 - ETAT CIVIL

#### 5.1. Principe

Cette application ne servira qu'à l'édition des tables annuelles et décennales. Les extraits d'actes et attestations continueront d'être faits manuellement.

#### 5.2. Ensemble de données

Les soumissionnaires feront savoir dans leur offre si ces informations sont séparées ou centralisées dans un même fichier.

##### 5.2.1. Naissances

- . n° acte de naissance
- . nom
- . prénoms
- . date de naissance

##### 5.2.2. Mariages

- . n° acte de mariage
- . nom de l'époux, prénoms de l'époux
- . nom de jeune fille de l'épouse
- . prénoms de l'épouse
- . date du mariage.

##### 5.2.3. Décès

- . n° acte de décès
- . nom
- . prénoms
- . date du décès

#### 5.3. Résultats informatiques

Les états à obtenir seront essentiellement les listes nominatives annuelles et décennales par catégorie de mise à jour d'Etat Civil. Ces deux listes auront le même critère de classement (alphabétique), une même structure et contiendront les informations suivantes :

- . n° d'ordre (incrémenté automatique)
- . n° acte
- . nom, prénoms
- . nom de jeune fille )
- . prénoms ) Pour les mariages uniquement.
- . date de l'acte )



#### 5.4. Fonctionnement

Parmi les informations saisies, seuls les numéros d'actes (validité) pourront être consultés, aucune interrogation particulière ne sera effectuée. Les actes saisis périodiquement viendront grossir le flot des actes saisis pendant l'année en cours. En fin d'année, un classement et une liste seront effectués avec fusion des informations de la décennie. Le fichier annuel sera réinitialisé pour l'année suivante.

### 6 - PERMIS DE CONSTRUIRE

#### 6.1. Objectifs

A partir d'avril 1984, les permis de construire seront traités par les services municipaux. Pendant la période de rodage, ils seront traités manuellement, mais l'ordinateur devra rapidement aider :

- l'instruction des dossiers
- suivi des dossiers
- calcul des différentes taxes.

#### 6.2. Ensemble de données

##### 6.2.1. Paramètres généraux

Les règles de calcul doivent être clairement définies dans le fichier des paramètres généraux pour les différentes taxes :

- taxe locale équipement (TLE)
- taxe sur les espaces verts (TEV)
- taxe additionnelle TLE (TAD)
- raccordement à l'égout (RE)
- dépassement du plafond légal de densité (PLD)
- non réalisation des places de stationnement
- taxe possibilité dépassement COS.

##### 6.2.2. Permis de construire

Le fichier des permis de construire est un fichier en constante évolution où, à l'ouverture du dossier, peu d'informations y sont consignées, mais au fur et à mesure de l'avancement des instructions, des renseignements complémentaires viennent s'ajouter au flot des informations déjà enregistrées jusqu'à la constitution du dossier complet pour archivage.

Les principaux éléments à faire figurer dans le fichier sont :

- Pétitionnaire . n° de dossier (clé principale)
  - . date dépôt
  - . nom, prénom
  - . adresse complète
  - . profession
  - . téléphone
- Mandataire . nom, prénom
  - . adresse
  - . téléphone
- Terrain . nom du propriétaire
  - . prénom
  - . adresse
  - . téléphone
  - . adresse du terrain
  - . parcelles (identification)
  - . superficie
  - . type de travaux
  - . catégorie bâtiment
  - . type de financement
  - . année de la construction
  - . situation de l'avancement des travaux.





- Consultation DDE

- . Date de la lettre de consultation
- . date de l'avis
- . avis

- Consultation incendie

- . date consultation
- . date de l'avis
- . avis

- Consultation Bâtiments de France

- . date de consultation
- . date de l'avis
- . avis

- Consultation réseaux

- . date de consultation
- . date de l'avis
- . avis.

- Date de délivrance du permis

- Arrêtés supplémentaires éventuels

- Date de déclaration d'ouverture des travaux

- Date de déclaration d'achèvement des travaux

6.3. Résultats informatiques à obtenir

6.3.1. Anomalies

Les anomalies devront être clairement exprimées à l'écran.

6.3.2. Liste des opérations à effectuer avant certaines dates

Les programmes devront rappeler périodiquement en fonction des dates limites les opérations ou décisions qui devraient être réalisées dans les quinze jours à venir :

- avis du Maire
- DDE
- notifications d'avis défavorables.

6.3.3. Edition d'un dossier

Les services techniques pourront à la demande éditer un ou plusieurs dossiers. Le paramétrage permettra de définir sélectivement les informations souhaitées.

6.3.4. Echancier des taxes

Périodiquement, il sera nécessaire de connaître les différentes taxes destinées à la Mairie. Deux types d'échéanciers seront demandés :

- prévisions (pour période à venir)
- réalisations (pour période en cours).

Nota : En ce qui concerne les réalisations, cette option ne sera possible que lorsque toutes les archives auront été incorporées.

6.3.5. Statistiques

Les services techniques désireront connaître soit mensuellement, soit annuellement, le nombre des dossiers traités avec ventilation des avis favorables ou défavorables par :

- catégorie de financement
- type de construction.



- . habitat individuel (principal, secondaire)
- . habitat collectif (nombre logements, immeubles)
- . agrandissement
- . dépendances
- . clôtures
- . bâtiments industriels
- . divers.

#### 6.3.6. Arrêtés de permis de construire.

Les documents qui seront adressés au demandeur de permis de construire seront édités automatiquement par l'ordinateur. Il conviendra de prévoir au moment de la saisie la prise en compte d'éléments non répétitifs en format libre, correspondant à des clauses restrictives ou des obligations.

Les éléments à faire figurer sont :

- . n° de permis de construire
- . date de la demande
- . nom, adresse du demandeur
- . nombre de bâtiments
- . usage
- . situation du terrain
- . code géographique de la commune
- . nombre de logements
- . notifications d'arrêtés
- . avis et date d'avis
- . conditions d'acceptation du permis de construire
- . taxes résultant de l'acceptation.

#### 6.4. Fonctionnement futur

Le fonctionnement futur sera entièrement basé sur le mode transactionnel. Le service utilisateur aura à sa disposition un écran qui lui permettra de faire toutes les transactions au fur et à mesure de l'arrivée des informations, de prévoir les dépassements de dates d'avis.

Il serait également souhaitable, en cas de recherche, de pouvoir retrouver l'identification d'un dossier à partir de l'adresse de la construction, et en cas de cession gratuite de terrains, d'effectuer une recherche sur ces cessions.

### 7 - CONCESSIONS FUNERAIRES

#### 7.1. Objectifs

La gestion des concessions funéraires a pour objectifs principaux :

- . recherches rapides
- . surveillance des durées de concessions
- . sécurité dans les sauvegardes.

#### 7.2. Ensemble de données

La Ville de ROYAN gère trois cimetières

##### 7.2.1. Les concessions

- . nom, prénom
- . adresse
- . date d'achat
- . durée
- . nombre de places
- . emplacement géographique.



### 7.2.2. Emplacements

Une concession peut être vendue par la Ville et constituer x places. Il sera nécessaire de connaître les noms des personnes inhumées à ces emplacements :

- . nom, prénom
- . âge
- . date d'inhumation.

### 7.3. Traitements informatiques

#### 7.3.1. Interrogations

Le paramétrage devra être suffisamment performant pour permettre de retrouver facilement n'importe quelle information, aussi bien sur les concessions que sur les personnes inhumées.

#### 7.3.2. Concessions

Un état permettra d'éditer les concessions arrivant à l'échéance dans l'année.

#### 7.3.3. Editions

Deux grands types d'édition seront demandés :  
. liste des concessions par secteur géographique  
. liste détaillée des emplacements par concession.

## 8 - VACCINATIONS

### 8.1. Objectifs

Chaque année, à la rentrée des classes, le service vaccination reçoit une liste des enfants inscrits dans les différents établissements scolaires. Le système a donc pour objectifs :

- . aider au pointage
- . faciliter la mise à jour
- . éditer les convocations et rappels de convocations
- . suivre la situation des vaccinations.

### 8.2. Ensemble de données

Il serait souhaitable que le fichier des vaccinations soit multi-index car il pourra servir aussi bien au service des vaccinations qu'au centre médico-social de ROYAN. Pour ce faire, les clés d'accès seront :

- . pour la mairie : date de naissance, code individu
- . pour le centre médico-social : date de vaccination, code individu.

Les principaux éléments à faire figurer dans ce fichier sont les suivants :

- . code individu
- . nom, prénoms
- . date de naissance
- . nom, prénoms des parents
- . adresse complète des parents
- . école
- . dates de vaccinations, réamortissements et rappels
- . dates de convocations (antiva-riolique, DI + polio)
- . commentaires.

### 8.3. Résultats informatiques à obtenir

#### 8.3.1. Fiches individuelles de vaccinations

Suivant le service pour lequel les fiches seront à éditer, deux types de classement seront nécessaires (date de naissance ou date de vaccination). Tous les éléments du fichier vaccination devront être édités. Cette édition pourra se faire à la demande en cas de changement d'adresse pour aviser la Mairie de la commune dans laquelle les gens se sont installés.



8.3.2. Répertoire des assujettis à la vaccination

Un classement alphabétique intégral permettra de retrouver rapidement le code d'accès au fichier des vaccinations.

8.3.3. Liste nominative des vaccinations

Au fur et à mesure des vaccinations les dates et types seront entrés au clavier. L'ordinateur conservera sur disque ces éléments pour éditer en fin de période (mois, trimestre, semestre ou année) une liste complète.

8.3.4. Convocations

En fonction de paramètres entrés au clavier, l'ordinateur éditera les convocations aux vaccinations par type de vaccinations, en tenant compte du délai qui doit être respecté entre deux vaccinations (3 premières injections à un mois d'intervalle, rappel un an après la 3ème injection, du deuxième au quatrième rappel tous les cinq ans).

8.4.5. Rappels de convocations

Lorsque la date de convocation est échue et que l'assujetti ne s'est pas présenté pour la vaccination, l'ordinateur éditera une lettre de rappel avec une autre date de convocation. Il n'y aura pas de 2ème rappel de convocation.

8.4.6. Liste des assujettis non à jour de vaccination

Périodiquement, l'ordinateur éditera une liste nominative des gens qui ne se seront pas présentés à la vaccination après le rappel de convocation.

8.4.7. Statistiques

Il s'agit de fournir chaque année, le nombre d'injections effectuées par âge ou tranches d'âge, par type de vaccination.

9 - BIBLIOTHEQUE

9.1. Objectifs

La gestion de la bibliothèque devra :

- . soulager les entrées et les sorties de livres
- . relancer facilement les abonnés qui auront oublié de rendre un ouvrage
- . éditer des statistiques sur les sorties de livres.

9.2. Ensemble de données

9.2.1. Abonnés

La particularité de la Ville de ROYAN est d'offrir les services de la bibliothèque aux personnes résidant à ROYAN, à celles qui ont une résidence secondaire sur la commune, mais aussi aux vacanciers. Le fichier des abonnés est donc un fichier très mouvant qui mérite d'être réorganisé souvent.

Les éléments à faire figurer sont :

- . code abonné
- . nom, prénom
- . adresse de la résidence principale
- . adresse de la résidence secondaire (ou lieu de vacances)
- . téléphone de la résidence principale
- . type d'abonné
- . date du dernier mouvement (à gérer par le système)
- . catégorie professionnelle.

9.2.2. Ouvrages

Les différents types de recherches doivent être paramétrables et rapides, sans pour autant perturber les autres utilisateurs. Les informations indispensables sont :



- . code identification
- . ISBN
- . titre
- . auteur
- . langue originale
- . langue de publication
- . titre d'origine
- . auteurs (principaux, adaptateurs...)
- . éditeurs
- . collection
- . matières
- . thèmes
- . nombre de volumes
- . nombre de pages
- . format
- . numéro du tome
- . illustrations
- . commentaires
- . date de sortie
- . résumé
- . prix d'acquisition
- . date d'acquisition
- . date du dernier mouvement
- . date d'arrêt de circulation
- . code du dernier abonné en possession.

#### 9.2.3. Mouvements

Chaque entrée et chaque sortie feront l'objet d'un enregistrement complémentaire dans ce fichier. A tout moment le service compétent pourra interroger ce fichier pour savoir où se trouve un ouvrage et éditer des statistiques (mouvements, rotations, délai moyen de prêt...).

### 9.3. Résultats informatiques à obtenir

#### 9.3.1. Répertoire des abonnés

Classée par ordre alphabétique intégral, la liste des abonnés fournira les éléments suivants :

- . code abonné
- . nom, prénom
- . adresse
- . téléphone
- . type d'abonné.

#### 9.3.2. Fiche individuelle des abonnés

A chaque ouverture de compte "abonné" l'ordinateur doit être en mesure d'éditer une fiche signalétique individuelle de l'abonné, et comportant tous les renseignements concernant l'abonné.

#### 9.3.3. Listes et interrogations d'ouvrages

Pour ces deux traitements, les mêmes types de sélection et de classement seront à retenir :

- . sur le code identification
- . alphabétique par auteur
- . alphabétique par collection
- . alphabétique par thème.

Pour certains critères, un grand nombre d'ouvrages doit être prévu. Il sera possible d'arrêter la liste ou l'interrogation à tout moment.

## 9.3.4. Statistiques

Par consultation périodique des mouvements, nous pourrions connaître les rotations :

- . par tranche d'âge
- . par profession
- . par catégorie de livres.

9.4. Traitement futur

La bibliothèque ouvre trois demi-journées par semaine de 13 H 30 à 17 h. Pendant ce temps, elle effectue jusqu'à 1 000 mouvements (entrées + sorties). Il faudra donc un système fiable mais très performant pour que l'ordinateur puisse absorber les opérations à effectuer sans remettre en cause l'organisation actuelle. Les fournisseurs proposeront donc des solutions avantageuses et bien rodées. Ils pourront donner également leur avis sur la méthode qui leur semble la plus appropriée pour la codification et la saisie des 27 000 ouvrages qui sont actuellement à la bibliothèque de ROYAN.

Une progression annuelle de 10% à 15 % des mouvements est à prévoir.

VOLUMES DU SYSTEME D'INFORMATION

APPLICATION - SOUS-APPLICATION	FICHIERS		CARACT	EDITION	PERIODICITE
	PERMANENT	SEMI PERM.	SAISIS		
<u>COMPTABILITE</u>					
- Comptes					
. chapitres	50				
. sous-chapitres	200				
. articles	250				
. sections	200				
. tiers	500				
. emprunts	200				
- Ecritures					
. Budget (imputations directes)		600			an
. Engagements		6 000			an
. Dépenses		6 000			an
. Recettes		2 000			an
- Editions					
. mandats				1 500 +	mois
. bordereaux de mandats				1 300 +	mois
. titres de recettes				550	mois
. bordereaux de titres				700	mois
. journaux				1 000	mois
. grands livres				7 000	mois
. balances				1 000	mois
. balances analytiques				500	mois
. états divers				1 000	mois
- Interrogations					
. comptes					demande
. écritures					demande

+ ces chiffres peuvent croître s'il y a édition d'un mandat par facture.



APPLICATION - SOUS-APPLICATION	FICHIERS		CARACT SAISIS	EDITION	PERIODICITE
	PERMANENT	SEMI PERM.			
<u>PAIE DE GESTION DU PERSONNEL</u>					
- Fichiers					
. Personnel	430				
. Organismes sociaux	7				
. Organismes bancaires	60				
. Instituteurs	120				
- Ecritures					
. mises à jour personnel		15	500		
. Variables		500	8 000		
- Editions					
. Bulletins				12 000	mois
. Journal des salaires				800	mois
. Journal des ventilations budgétaires				300	mois
. Virements					
. Etat nominatif des cotis.				2 750	mois
. Fiches individuelles				66 000	trimestre
. D.A.S.				1 600	an
. A.A.A. (1 200 h)				1 800	an
. Gestion du personnel					
. Etats divers				5 000	demande
- Interrogations					
. Personnel					demande
. Gestion du personnel					demande
<u>ELECTIONS</u>					
- Fichiers					
. secteurs	2				
. Bureaux	17				
. rues	500				
. Electeurs	14 200				
- Mises à jour					
. Radiations		380	5 000		an
. Modifications		100	1 500		an
. Inscriptions		700	30 000		an
- Editions					
. Cartes d'électeurs				100 000	3 ans
. Liste d'émargement				71 000	an
. Liste de pointage				70 000	an



APPLICATION - SOUS-APPLICATION	FICHIERS		CARACT	EDITION	PERIODICITE
	PERMANENT	SEMI PERM.	SAISIS		
- Editions (suite)					
. Liste des bureaux				500	mois
. Liste des rues				70 000	an
. Liste des électeurs				5 000	an
. Statistiques				110 000	an
. liste des adresses					élection
- Interrogations					
. Bureaux					demande
. Rues					jour
. Electeurs, population					jour
. Réseaux					jour
<u>GESTION DES STOCKS</u>					
- Fichiers					
. Fournisseurs		Identique Compta			an
. Articles		4 000 environ			an
- Mises à jour					
. Articles			100		mois
. Commandes			6 000		an
- Etats					
. Répertoires				5 000	an
. Bons de commandes				70 000	an
. Rappels				10 000	an
. Valorisation des encours				5 000	mois
. Articles à réapprovisionner				1 000	mois
. Etat préparatoire à l'inventaire				5 000	an
. Valorisation des stocks				5 000	an
<u>ETAT CIVIL</u>					
- Fichiers					
. Naissances	4 200				10 ans
. Mariages	1 200				10 ans
. Décès	3 500				10 ans
- Mises à jour					
. Naissances		420	15 000		an
. Mariages		120	6 000		an
. Décès		350	12 000		an
- Etats					
. Listes annuelles				900	an
. Listes décennales				9 000	10 ans





APPLICATION - SOUS-APPLICATION	FICHIERS		CARACT SAISIS	EDITION	PERIODICITE
	PERMANENT	SEMI PERM.			
<u>PERMIS DE CONSTRUIRE</u>					
- Fichiers					
. Paramètres	6				an
. Permis de construire	400				
- Mises à jour					
. Permis de construire		800			an
- Etats					
. Liste des opérations				2 000	an
. Edition dossier				20 000	an
. Echancier taxes				5 000	an
. Divers				1 000	an
<u>CONCESSIONS FUNERAIRES</u>					
- Fichiers					
. Concessions	4 000				
- Ecritures					
. Ventes		200			an
- Editions					
. Concessions				500	an
. Listes				5 000	an
<u>VACCINATIONS</u>					
- Fichiers					
. Assujettis	1 000				
- Ecritures					
. Vaccinations		1 000			
- Editions					
. Convocations				1 000	an
<u>BIBLIOTHEQUE</u>					
- Fichiers					
. Abonnés	2 000				
. Ouvrages	27 000				
- Mises à jour					
. Mouvements		45 000			an



## 1 - INTRODUCTION

### 1.1. Forme des réponses au présent cahier des charges

Les soumissionnaires devront répondre dans l'ordre des paragraphes et alinéas du présent chapitre. Ils pourront faire des renvois aux brochures et documents joints à leur proposition, dans la mesure où ceux-ci contiennent l'intégralité de la réponse. Les réponses aux questions de ce chapitre ont valeur d'engagements garantis.

### 1.2. Adéquation de l'équipement et des services proposés aux objectifs décrits au chapitre 1 et aux applications décrites au chapitre 2

Les soumissionnaires devront mettre en évidence, en face des critères énumérés ci-après les points satisfaisants de leurs équipements et services. Dans le cas d'insuffisances ou d'inadéquation, ils devront exposer les adaptations et solutions de rechange réalisables et leurs coûts. Toute question restée sans réponse sera considérée comme refus ou impossibilité et entraînera la notation minimum.

## 2 - MATERIEL

### 2.1. unité centrale

#### 2.1.1. Fiabilité

- . MTBF (en jours)
- . dispositif détecteur autocorrecteur
- . dispositif en cas de coupure de courant
- . parc installé : matériel, logiciel de base identiques à ceux qui sont proposés en France, dans la région éconosique (ou secteur de vente à délimiter).

#### 2.1.2. Compatibilité et Facilité de mise en oeuvre

- . Code interne, unité d'adressage
- . Comptabilité avec matériel même marque.

#### 2.1.3. Vitesse

- . Cycle de base pour un octet

#### 2.1.4. Mémoire centrale disponible

- . "volatilité"
- . place réservée au système
- . capacité mémoire utilisateur nécessaire d'après les applications décrites en détaillant pour les phases critiques :
  - modules système maximaux pouvant résider à un instant donné
  - programmes utilisateurs
  - extraits de fichiers.
- . possibilité d'évolution :
  - extension maximale possible
  - taille des modules additionnels et prix.

#### 2.1.5. Canaux

Nombre de canaux, bus, portes et nombre maximum de périphériques et terminaux pouvant y être attachés.

- . vitesse de transfert (K caractères/seconde) selon les catégories.

#### 2.1.6. Interface télétraitement

- . nombre de lignes gérables sans modem, en local
- . distance maximale.



## 2.2. Disques

### 2.2.1. Unités de disques

- . Modèle : préciser type fixe ou amovible
- . Capacité : - théorique  
- utile (déduction faite de la place réservée au système)
- . Nombre d'unités par contrôleur
- . possibilité de panachage entre types d'unités sous un même contrôleur
- . Organisation du stockage : - nombre de surfaces utiles  
- découpage logique (pistes, cylindres, etc...)
- . Taille maximale du buffer de lecture
- . Possibilité de fichiers multivolumes
- . Temps moyen d'accès à détailler : - temps de déplacement de bras  
- 1/2 délai rotationnel
- . Simultanéités de lecture-écriture entre deux unités

## 2.3. Entrées/sorties par lots

### 2.3.1. Supports magnétiques de sauvegarde

Indiquer pour chaque type de support (disquette, cassette, etc...) :

- . Capacité, selon densité
- . Longévité moyenne suivant fréquence d'utilisation
- . Compatibilité dans la marque et avec d'autres marques
- . Vitesse de lecture selon densité
- . Vitesse d'écriture selon densité.

### 2.3.2 Imprimantes par caractères et par lignes

- . Types en L:m suivant jeu de caractères
- . Dispositif de contrôle de saut (préciser si bande pilote enregistrée)
- . Capacité d'une ligne en caractères
- . Existence d'une mémoire tampon
- . Nombre d'exemplaires en papier ordinaire (60 gr + carbone) pouvant être imprimé lisiblement
- . Dimensions maximum de papier utilisé.

## 2.4. Terminaux, écrans-claviers

- . Disponibles en mode asynchrone
- . nombre possible sans contrôleur
- . Longueur du message en mémoire tampon et vitesse de transfert
- . type de clavier (AZERTY - QWERTY, ...)  
prix selon option
- . Capacité de l'écran - nombre de lignes - nombre de caractères par ligne
- . Possibilité de connexion d'une imprimante "hard-copy", type et coût
- . Fonctions et caractéristiques rendant l'utilisation agréable.

## 3 - ENVIRONNEMENT NECESSAIRE AU MATERIEL

Préciser pour chaque élément de matériel : UC, disques, terminaux...

- . Encombrement au sol (y compris des déballages nécessaires à la maintenance)
- . Stabilité nécessaire de l'alimentation électrique : fréquence, tension, etc...
- . matériel de régulation éventuellement nécessaire, ordre de grandeur de coût
- . Tolérances hygrométriques, tolérances aux poussières, tolérances aux vibrations
- . Conditionnement d'air : à partir de quelle température  
à partir de quelle configuration
- . Revêtement de sol préconisé



4 - LOGICIEL DE BASE

- . Nom du système proposé
- . Version proposée
- . Garantie de compatibilité des logiciels.

4.1. Aide à la programmation

- . Compilateurs, générateurs traducteurs proposés et prix
- . Langages utilisables
- . Aide interactive à la programmation et aux tests.

4.2. Gestion des fichiers

- . Fournir une brochure des ordres systèmes avec leurs fonctions détaillées

4.2.1. Organisation, accès, manipulation

- . Organisations possibles des fichiers
- . Modes d'accès possibles selon l'organisation, accès multiclés
- . Possibilité de chaînage
- . Autres possibilités
- . Opérations réalisables sur les fichiers par le système
- . Allocation dynamique des espaces disques.

4.2.2. Protection des fichiers

- . Protection générale en cas d'incident (détailler la procédure)
- . Protection des fichiers en accès simultanés
- . Protection contre les erreurs de transmission
- . Protection contre les erreurs de manipulation
- . Autres protections
- . Conseils du constructeur à l'utilisateur pour tirer le plein parti de ces protections et les perfectionner.

4.2.3. Utilitaires de gestion de fichier

- . Liste des utilitaires et possibilités
- . Coûts des utilitaires éventuellement payants
- . Encombrement de la bibliothèque des utilitaires (mini, maxi, moyen, compte tenu des applications).
- . Gestion de bibliothèques de programmes - possibilités et contraintes
- . Tri-fusion - nombre de critères disjoints - longueur des critères - place nécessaire au tri des données

4.3. Autres utilitaires

- . Caractéristiques détaillées.

4.4. Moniteur - superviseur

4.4.1. Caractéristiques générales

- . Rôle spécifique du superviseur résident
- . Autres caractéristiques

4.4.2. Gestion des périphériques

- . Préciser les fonctions du système

4.4.3. Lancement et enchaînement des programmes

- . Moyens d'identification, contrôle, chargement et lancement
- . Langage d'enchaînement et de contrôle - type d'ordres et fonctions - fonctions de Logging

4.4.4. Gestion de l'unité centrale

- . Type d'allocation gérée par le système : nombre maximum pratique de partitions ou tâches "simultanées"
- . Spool : d'entrée - de sortie



#### 4.5. Sécurité générale

Préciser toutes les possibilités du système pouvant annuler ou diminuer les pertes d'exploitation de l'utilisateur et leurs conséquences directes ou indirectes.

- . Modes de reprises
- . Régénération du contenu WC après panne
- . Cas de coupures de courant (préciser le détail du fonctionnement et le timing)
  - microcoupure
  - coupure franche
- . autres possibilités et contraintes du système de sécurité.

#### 4.6. Fonctions indispensables des opérateurs

Le constructeur précisera ici les fonctions indispensables de l'opérateur pour une marche sans problème du matériel. Toute omission serait de nature à porter préjudice à l'utilisateur en l'amenant à sous-estimer les aptitudes et connaissances nécessaires pour :

- . Modifications de logiciel et paramétrages du système d'exploitation
- . Facilité d'apprentissage du langage de commande
- . Lancement des travaux et initialisations diverses
- . Enchaînement des travaux et surveillances diverses : demande de changement de configuration - suspension des travaux
- . Changement des priorités
- . Interprétation des messages.

### 5 - SPECIFICATIONS A FOURNIR POUR CHACUN DES PROGICIELS

#### 5.1. Identification et origine du progiciel proposé

- . Nom du logiciel proposé
- . Date de 1ère installation en France par module
- . Nombre de références installées en France par module
- . Sur quels matériels (configuration système d'exploitation, supports, IP)
- . Délai moyen de mise en place, formation comprise, en entreprise similaire
- . Adresse, téléphone, interlocuteur de 3 clients pouvant être contactés à titre de référence.

#### 5.2. Degré d'intégration possible

- . Le progiciel se compose de combien de modules ?
- . En donner la liste
- . Quels modules préalables impliquent l'installation de chacun d'entre eux :
  - fichiers permanents communs avec les applications
  - fichier sous-produits transmis aux autres applications
  - fichiers sous-produits reçus des autres applications
- . D'après le descriptif quelles seront les interfaces à réaliser ?  
Quelles sont les contraintes imposées aux autres applications pour obtenir des performances optimales ?

#### 5.3. Documentation à fournir

- . Résultats
  - . fac-similé des états et images-écrans (remplis)
  - . description des rubriques
- . Données
  - . exemples chiffrés de bordereaux de codification et de saisie
  - . liste numérotée exhaustive des fichiers
  - . types d'enregistrements et leur longueur
  - . description des rubriques
  - . organisation et le chaînage avec d'autres fichiers à désigner
  - . mode de rangement et d'accès
  - . possibilités de paramétrage.



. Traitements

- . Langage de programmation
- . Possibilités de modification par l'utilisateur
- . Possibilités de paramétrage par l'utilisateur
- . Options originales de conception, notamment dans le domaine des sécurités
- . Fonctions de chaque module.

. Ressources consommées

- . nombre d'octets occupés par les fichiers sur disque
- . nombre d'octets occupés par la bibliothèque de programmes

5.4. Evolutions prévues du progiciel

- . Préciser les échéances
- . Modifications organisationnelles prévues

5.5. Services relatifs au progiciel

5.5.1. Démonstration, essai

- Possibilité de démonstration "tous modules"
- Possibilité de visite tous modules en clientèle
- Possibilité d'essais sur jeux d'essais réels du client, avant commande

5.5.2. Documentation

- Répond-elle aux questions du N° 353
- Quel est le pourcentage rédigé en français ?

5.5.3. Formation

- Liste des cours, durée, programmes, coûts.

5.5.4. Aide à l'implantation

Préciser : conseil et/ou réalisation, par qui ?

- interfaces
- tests (sur quelle machine en attendant la livraison)
- coûts.

5.5.5. Maintenance des progiciels

- Sur quoi porte-t-elle ?
- Couvre-t-elle la mise à jour
  - . en cas d'obligations légales ?
  - . désirs du client ?
  - . Evolution du système d'exploitation ?
- Comment est-elle réalisée pratiquement ?
- Une carence de progiciel sera assimilée à une panne de matériel. Il sera fait application des mêmes clauses quant au délai d'intervention.
- En cas de faillite du fournisseur, il s'engage à fournir les programmes sources.

6 - SERVICES DU CONSTRUCTEUR RELATIFS AU MATERIEL ET LOGICIEL DE BASE

6.1. Démonstration, essai avant livraison

. où ?

6.2. Documentation

- . Liste des manuels disponibles et date de mise à jour
- . Langue de rédaction pour chacun
- . Objet : - matériel - langage - système - utilitaires
- . Coût éventuel de la documentation.

6.3. Formation

. Type des cours et coût éventuel : pour l'installation et l'exploitation des progiciels.

6.4. Aides initiales

- . Conseils à l'implantation
- . Conseils de conception organique relatifs au système d'exploitation
- . Conseils aux tests
- . Durée gratuite. Coût unitaire au-delà par qualification
- . Heures machines de test gratuites et coût au-delà

7 - CONDITIONS GENERALES

7.1. Délai de livraison

. Le fournisseur s'engage à livrer le matériel en état de marche pour le 31 juillet 1984. En cas de retard, il sera fait application de l'article 27 du CCAP : le soumissionnaire devra fournir gratuitement un site informatique identique, implanté dans un rayon de 100 km (citer le lieu).

7.2. Installation

L'installation et la mise en place seront exécutées sous l'entière responsabilité du fournisseur : vérification des installations électriques, mise au point du matériel après transport, génération de logiciels de base et progiciels.

7.3. Réception

Le fournisseur avisera par lettre recommandée avec accusé de réception la Mairie de ROYAN de la mise en place de la totalité des produits suivant les conditions définies au paragraphe 28 du cahier des clauses administratives particulières.

7.4. Maintenance

La maintenance devra couvrir les jours ouvrés de la Mairie du lundi au vendredi inclus de 9 heures à 18 heures.

Les fournisseurs devront répondre aux questions suivantes :

- possibilité de télémaintenance
- proximité des centres techniques
- délai d'intervention garanti
- procédure de remplacement des organes défectueux
- lettre de garantie de maintenance pour 6 ans.

Les fournisseurs devront s'engager :

- en cas de panne, sur n'importe quel élément du matériel fourni, à faire face
- si le délai d'interruption est supérieur à deux jours, à proposer un autre site informatique capable de traiter les applications de la commune, les frais étant pris à la charge du fournisseur (y compris les déplacements du personnel).
- A redresser gratuitement les erreurs de fonctionnement ou de conception des programmes livrés avec le matériel.

7.5. Prix

Les fournisseurs devront joindre à leur proposition les prix unitaires HT et TTC de chaque élément (matériel, assistance au démarrage, formation de personnel, logiciel de base, progiciels, interventions exceptionnelles, autres prestations).

Fait à ROYAN, le 23 Novembre 1983

P/ Le Député-Maire,  
Le Maire-Adjoint,

JP. FABER

