

Actualisation du cahier de recette

Actualisation du cahier de recette

La mise à disposition du cahier des charges et accompagnée d'un cahier de « *recette* » également actualisé, complété et enrichi.

Ce cahier de « *recette* » est en cohérence avec le contenu du cahier des charges et reprend les différentes fonctionnalités attendues du logiciel métier pour répondre aux besoins et aux missions des SPSTI.

Nom du service :		Degré de réalisation	Niveau de
 Critères		Réponses et commentaires	
PRESENTATION EDEUR			
INFORMATIONS GENERALES SUR L'EDITEUR			
1	Date de création de la SSII		1
2	Effectif de la SSII		1
3	Evolution des effectifs de la SSII au cours des 3 derniers exercices		1
4	Communication des 3 derniers bilans		1
5	Appartenance à un groupe		1
6	Répartition de l'actionariat de la SSII		1
			Sous-total : 6
PRESENTATION GENERALE DU PROJET			
0% ■■■ ■■■ 100%			
REFERENCES			
7	Description d'ensemble, prise en compte du projet dans sa globalité		1
8	Expériences de conduite de projets similaires : types de projets conduits, migration / fusion, etc (transmission de coordonnées).		1
MOYENS, RESSOURCES, METHODES			
9	Présentation des intervenants (niveau de qualification adapté à la complexité du projet)		1
10	Communication du CV du Chef de projet		1
11	Focus sur la compétence du Chef de projet en management de projets et conduite du changement		1
ENGAGEMENT ET MOTIVATION DE L'EDITEUR POUR LE PROJET			
12	Capacité d'écoute		1
13	Prise en compte des attentes du SPSTI		1
14	Respect des délais		1
15	Le projet est assorti d'un plan d'assurance qualité (PAQ)		1
16	L'éditeur prend en charge les déclarations obligatoires auprès de la CNIL pour le compte du SPSTI		1
PROPOSITION FINANCIERE ET CONDITIONS CONTRACTUELLES			
17	Clarté de la proposition financière		1
18	Garantie du maintien des conditions négociées au départ sur toute la durée du contrat		1
19	Garantie du maintien des prix sur les options différées susceptibles d'être engagées en cours de contrat.		1

PRESENTATION EDITEUR		PRESENTATION GENERALE DU PROJET		PROPOSITION TECHNIQUE ET ORGANISATIONNELLE		REPONSE FONCTIONNELLE		RESPECT DES RÈGLES UBIQUITAIRES	
Informations générales sur l'éditeur	6	Références	2	Méthodologie, chronogramme	3	Gestion de la relation adhérent	19	Interopérabilité	9
<ul style="list-style-type: none"> 1 sous-chapitre 6 rubriques 		Moyens, ressources, méthodes	3	Prérequis techniques complets	9	Gestion des effectifs	8	Sécurité et pérennité des données	7
		Engagement et motivation pour le projet	5	Assistance	5	Transfert de dossiers adhérents et salariés	3	Mots de passe	12
		Proposition financière et conditions contractuelles	5	<ul style="list-style-type: none"> 3 sous-chapitres 17 rubriques 	Plannings	8	Traçabilité	5	
					Convocations	5	Conservation, archivage et purge	7	
				Suivi individuel	8	Ergonomie	8		
				Equipe pluridisciplinaire	13	Capacité évolutive	1		
				Fiche d'entreprise	3	Tests en amont	8		
				PDP	5	Organisation de la formation	5		
				Mobilité	7	<ul style="list-style-type: none"> 9 sous-chapitres 62 rubriques 			
				DPAE	4				
				Gestion des droits	2				
				Documents officiels	12				
				Documents types	5				
				Messagerie interne à l'outil	2				
				Alertes paramétrables	7				
				Reprise de données et droits associés	7				
				Gestion électronique des données	3				
				Requêtes statistiques, travaux collaboratifs	6				
				Thésaurus	3				
				Espace adhérent	17				
				Espace salarié	9				
				Gestion de projets	1				

Pondération possible des rubriques

- 0 : non prioritaire
- 1 : prioritaire

Le cahier de « *recette* » comprend 257 rubriques organisées en cinq chapitres, étant eux-mêmes individualisés en plusieurs sous-chapitres, comportant les rubriques à renseigner.

- 23 sous-chapitres
- 157 rubriques

Actualisation du cahier de recette

Exemple :

		Critères	Réponses et commentaires	Degré de réalisation					Niveau de priorité
Chapitre	→	REPONSE FONCTIONNELLE							
Sous-chapitre	→	TRANSFERT DE DOSSIERS ADHÉRENTS ET SALARIÉS		0%	25%	50%	75%	100%	
Rubriques	}	66	Entre médecins du SPSTI (avec accord du salarié)						1
		67	Cryptage des données échangées						1
		68	Entre SPSTI (Intégration d'un dossier reçu, transfert du dossier d'un adhérent qui quitte l'association)						1

Le cahier de « *recette* » peut être utilisé pour analyser les réponses à un appel d'offre. Il permet une comparaison entre les fonctionnalités attendues à celles proposées dans un logiciel donné.

Mis à disposition au format Excel, son utilisation et le renseignement (degré de réalisation de 0 % à 100 %) des rubriques permet d'identifier précisément les fonctionnalités présentes dans un logiciel donné de celles qui pourraient faire défaut.

Actualisation du cahier de recette

PRESENTATION EDITEUR

	INFORMATIONS GENERALES SUR L'EDITEUR
1	Date de création de la SSII
2	Effectif de la SSII
3	Evolution des effectifs de la SSII au cours des 3 derniers exercices
4	Communication des 3 derniers bilans
5	Appartenance à un groupe
6	Répartition de l'actionnariat de la SSII

Actualisation du cahier de recette

PRESENTATION GENERALE DU PROJET

	REFERENCES
7	Description d'ensemble, prise en compte du projet dans sa globalité
8	Expériences de conduite de projets similaires : types de projets conduits, migration / fusion, etc (transmission de coordonnées).
	MOYENS, RESSOURCES, METHODES
9	Présentation des intervenants (niveau de qualification adapté à la complexité du projet)
10	Communication du CV du Chef de projet
11	Focus sur la compétence du Chef de projet en management de projets et conduite du changement

Actualisation du cahier de recette

PRESENTATION GENERALE DU PROJET

	ENGAGEMENT ET MOTIVATION DE L'EDITEUR POUR LE PROJET
12	Capacité d'écoute
13	Prise en compte des attentes du SPSTI
14	Respect des délais
15	Le projet est assorti d'un plan d'assurance qualité (PAQ)
16	L'éditeur prend en charge les déclarations obligatoires auprès de la CNIL pour le compte du SPSTI
	PROPOSITION FINANCIERE ET CONDITIONS CONTRACTUELLES
17	Clarté de la proposition financière
18	Garantie du maintien des conditions négociées au départ sur toute la durée du contrat

Actualisation du cahier de recette

PRESENTATION GENERALE DU PROJET

19	Garantie du maintien des prix sur les options différées susceptibles d'être engagées en cours de contrat.
20	Information sur les perspectives d'évolutions tarifaires à échéance du contrat
21	Conditions contractuelles à détailler : durée de l'engagement, tacite reconduction, délai de résiliation, clauses de réversibilité, facturation mineures et majeures, grille d'escalade...

Actualisation du cahier de recette

PROPOSITION TECHNIQUE ET ORGANISATIONNELLE

22	Méthodologie de communication associée au projet
23	Présentation de la méthodologie de réalisation de la mission
24	Chronogramme d'intervention, diagramme de Gantt
	PREREQUIS TECHNIQUES COMPLETS
25	Architecture globale (serveurs, types de connexions...)
26	Mode web (SaaS) / client serveur
27	Descriptif détaillé des spécifications matérielles requises (serveurs, réseau, poste de travail...)
28	Préconisations techniques pour les postes de travail ; la solution est-elle compatible avec les postes de travail utilisés par le SPSTI ?
29	Préconisations techniques pour les réseaux
30	Volume occupé par l'environnement logiciel
31	Prise en compte des contraintes liées aux centres mobiles / annexes

Actualisation du cahier de recette

PROPOSITION TECHNIQUE ET ORGANISATIONNELLE

32	Prise en compte des contraintes liées aux accès des infirmiers d'entreprise
33	Liste exhaustive des logiciels tiers devant nécessairement être présents sur chacun des environnements
	ASSISTANCE
34	Maintenance préventive, recommandations écrites, modalités, fréquence, obligations de l'éditeur
35	Maintenance corrective : amplitude d'accès à l'assistance, périmètre d'intervention de l'éditeur, engagement sur les délais de réponse, pénalités de retard...
36	Assistance téléphonique ; horaires d'accès et délais de réponse
37	Aide en ligne
38	Extranet de suivi des tickets d'incidents, modalité, coût...

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

GESTION DE LA RELATION ADHERENT	
39	Présence d'un module d'adhésion en ligne
40	Génération du contrat d'adhésion à partir du module d'adhésion en ligne
41	Création du "Dossier adhérent" pour chaque adhérent
42	Le logiciel permet : La création / modification / radiation / repérage des doublons /suspension / réintégration de l'adhérent
43	La gestion par lot des adhérents est prévue
44	Attribution d'un numéro unique à chaque adhérent
45	A chaque numéro d'adhérent est associé un code barre ou un QR code, que l'on peut insérer sur tout document (convocation, facture, courrier...)
46	Gestion des groupes et des filiales (rattaché à la facturation, une seule facture pour l'ensemble des filiales)
47	Le logiciel gère les adhérents qui emploient des salariés partagés (ex. particuliers employeurs)
48	Le logiciel gère les "mandataires" représentant certains adhérents

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

49	Le "dossier adhérent" ne peut être créé que sur la base d'informations conformes et complètes, le logiciel organise un workflow en vue de la validation de la cohérence et de l'exhaustivité des informations saisies
50	Historique des prestations réalisées pour le compte de chaque adhérent
51	Possibilité de changement de raison sociale avec conservation de l'historique
52	Export vers la comptabilité (interface d'écriture vers le logiciel comptable)
53	Interface de facturation (module spécifique)
54	Présence d'un outil de CRM (ustomer Relationship Management) permettant une meilleure gestion partagée de la relation adhérent
55	Présence d'un outil de convocation/invitation des adhérents à des sensibilisations collectives
56	Présence d'un outil de gestion des réclamations adhérents avec statut (à traiter, en cours, clôturé) et traçabilité du suivi réalisé
57	Outil de cartographie des adhérents (Mapbox...) pour optimisation des prises de rendez-vous

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

	GESTION DES EFFECTIFS
58	Gestion des déclarations annuelles sur supports numériques (espace adhérent)
59	Gestion des relances des déclarations d'effectifs
60	Création d'un dossier médical salarié (DMST) pour chaque salarié
61	Attribution d'un numéro unique d'identification à chaque salarié (irréversible et selon un algorithme national)
62	Gestion des doublons DMST
63	Facilité de migration d'effectifs d'un médecin vers un autre avec réaffectation de l'équipe pluridisciplinaire
64	Gestion par "lot" des salariés
65	Gestion de l'INS (Identité Nationale de Santé)

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

	TRANSFERT DE DOSSIERS ADHÉRENTS ET SALARIÉS
66	Entre médecins du SPSTI (avec accord du salarié)
67	Cryptage des données échangées
68	Entre SPSTI (Intégration d'un dossier reçu, transfert du dossier d'un adhérent qui quitte l'association)

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

	PLANNINGS
69	Consolidation de plannings centralisés
70	Visibilité de : Binôme secrétaire/médecin + infirmier + autres membres de l'équipe pluridisciplinaire + administration + direction
71	Gestion des droits par le responsable en charge de son équipe
72	Affectation des salariés dans une plage de RDV proposés dans le espace adhérent
73	Connecteur outlook, interface d'exportation des agendas utilisateurs pour visualisation sous Outlook
74	Assistant de prise de rendez-vous intégré et ergonomique (visites, AMT...)
75	Outil d'optimisation des plannings en vue de la réduction de l'absentéisme aux visites
76	Visibilité pour le SPSTI du calendrier des visites et des causes de report

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

	CONVOICATIONS
77	Gestion des convocations et des absences : Création / Modification / Critère / Reprogrammation d'un rendez-vous , d'une vacation, d'une journée sur un autre médecin, une autre infirmier, une autre période / Suppression avec modification
78	Envoi des convocations par mail
79	Alertes SMS aux salariés pour rappels des convocations si autorisation du salarié
80	Insertion QR code ou Code barres sur les convocations
81	Visibilité à travers le portail pour chaque adhérent ; état des RDV, suivi de ses obligations légales, actes futurs, AMT...

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

SUIVI INDIVIDUEL	
82	Création du dossier administratif salarié (saisi par la secrétaire médicale ou l'infirmier)
83	Gestion file d'attente (workflow à partir du QR code figurant sur la convocation)
84	Edition attestation de suivi/fiche d'aptitude, support papier et/ou numérique avec signature électronique
85	Saisie de tout le contenu du DMST y compris le curriculum laboris. Héritage des risques au moment de l'association salarié / poste de travail avec import des fiches médico professionnelles (FMP) à partir du site de Presanse et des MEEP
86	Présence de notes partageables entre professionnels de santé (hors DMST extractible)
87	Gestion des absents
88	Curriculum laboris
89	Gestion des examens complémentaires avec appareils interfaçables avec récupération de données dans le logiciel

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

	EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE
90	Création du dossier "AMT" pour chaque adhérent
91	Lien existant entre l'AMT et le DMST
92	Demande d'AMT pouvant se faire depuis la visite
93	Module de planification des actions
94	Outil de gestion des actes futurs d'actions de prévention primaires et de Fiches d'entreprises (tous les 4 ans)
95	Module de management des équipes pluridisciplinaires
96	Procédure de demande d'intervention des membres des équipes pluridisciplinaires
97	Suivi des interventions, notamment des temps alloués et consommés
98	Visualisation par chaque utilisateur de ses propres actions par tableau de bord dédié
99	Visualisation par chaque utilisateur autorisé des actions de son équipe par tableau de bord dédié (staff)
100	Visualisation par la direction des actions de l'équipe par tableau de bord dédié (pilotage des objectifs du service)
101	Affectation de l'AMT aux axes prioritaires du SPSTI (PPS, CPOM, PRST...)
102	Traçabilité des modifications dans le dossier AMT

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

	FICHE D'ENTREPRISE
103	Outil de la saisie et de gestion des fiches d'entreprises ou interopérabilité avec un logiciel externe
104	Possibilité d'exploitation des données recueillies dans la Fiche d'entreprise en lien avec l'espace adhérent, le DMST et l'AMT
105	Paramétrage de l'outil possible par le SPSTI

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

	PDP
106	Possibilité de côter l'IRDP (Indice de risque de désinsertion professionnelle) dans le DMST pour chaque salarié
107	Plannification des actions de PDP à mettre en œuvre pour accompagner le salarié (plan de maintien en emploi individualisé)
108	Outil de pilotage de la démarche de PDP pluri-partenaires (inter-institutionnels)
109	Droits d'accès pluripartenaires (CAP EMPLOI, CARSAT...) pour accompagner le salarié
110	Accès sur l'espace salarié à son plan de maintien en emploi personnel (RDV à venir, étape à franchir...)

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

	MOBILITE
111	Le logiciel intègre la dimension nomade, la saisie peut se faire en tous lieux
112	La consultation et la saisie peut se faire sur tout support disponible sur le marché (ordinateur portable, tablette, smartphone...)
113	Prise en compte des contraintes des centres mobiles
114	Saisie en mode déconnecté
115	Le cas échéant procédure de synchronisation
116	Modalités de saisie pour l'infirmier d'entreprise (ex BDD locale)
117	Préconisations d'organisation pour éviter les doubles saisies, les écrasements de données... lors des rapatriements de données (synchronisations)

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

	DPAE
118	Procédure d'intégration automatique de la DPAE URSSAF
119	Récupération des fichiers quotidiens
120	Tri des DPAE pertinentes
121	Traitement des DPAE pertinentes, rapprochement BDD, purge des salariés déjà convoqués, envoi automatique de bulletins d'adhésion aux employeurs inconnus dans la BDD, convocation des salariés

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

	GESTION DES DROITS
122	Confidentialité : Gestion des profils et des droits, création de groupes utilisateurs internes (collaborateurs SPSTI) et externes (Utilisateurs de l'adhérent)
123	Gestion des données "subjectives" du DMST

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

DOCUMENTS OFFICIELS	
124	Rapports annuels (RAM médecin, rapport infirmiere, préventeur, rapport du service...)
125	Rapport d'activité global du SPSTI présenté par le Directeur
126	Rapport d'activité pour chaque entreprise adhérente
127	Enquête DGT
128	Fiche d'entreprise
129	Fiche d'aptitude
130	Attestation de suivi
131	Certificats
132	Enquête chiffres clés de Présanse
133	Enquête de branche de Présanse
134	Rapport de certification d'audit d'autoévaluation
135	Accès différenciés à la CED où ces documents sont classés

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

	DOCUMENTS TYPES
136	Modèles de lettres pré-paramétrées mais modifiables : exemples, lettres d'accompagnement examens complémentaires, lettre de recommandation à un confrère médecin ou au médecin traitant...
137	Création possible de nouveaux modèles (sans intervention de l'éditeur)
138	Interfaçage et compatibilité totale avec Office et Open Office et PDF
139	Respect de la charte graphique du SPSTI sur tous les documents type
140	Possibilité de réaliser des mailings et des publipostages
	MESSAGERIE INTERNE A L'OUTIL
141	Entre tous les utilisateurs de l'outil
142	Webmail sécurisé en SaaS, messagerie médicale sécurisée (MMS)

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

	ALERTES PARAMETRABLES
143	Information création nouvel adhérent à destination des médecins
144	Information à destination de l'équipe pluridisciplinaire
145	Information radiation adhérent à l'équipe pluridisciplinaire
146	Info indisponibilité salarié pour une convocation (Arrêt maladie, congé parental...) à destination des secrétaires médicales et infirmiers
147	Alerte renouvellement des vaccins
148	Dispositif d'alerte de maintenance préventive du matériel de métrologie et d'examens complémentaires
149	Alerte quand le salarié est éligible à une enquête (SUMER, EVREST...)

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

	REPRISE DES DONNÉES ET DES DROITS ASSOCIÉS
150	Dossiers administratifs
151	Dossiers médicaux
152	Tous fichiers rattachés à un adhérent ou à un salarié dans les systèmes actuels
153	Requêtes et tableaux de bord
154	Réversibilité sous un format connu et utilisable
155	Format sous lequel s'effectue la récupération des données
156	Délai sous lequel s'effectue la récupération des données

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

	GESTION ELECTRONIQUE DES DONNÉES
157	Le logiciel propose une GED
158	Possibilité de rattacher des documents scannés, créés ou mis à jour dans l'outil ou dans un dossier extérieur, à un adhérent ou un salarié, par tout profil accédant à l'outil. La GED intègre un versioning des documents qu'elle héberge, des workflows...
159	Gestion des droits d'accès aux documents

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

	REQUETES, STATISTIQUES, TRAVAUX COLLABORATIFS
160	Existence d'un requêteur
161	Le logiciel permet la réalisation d'enquêtes et de questionnaires (SUMER, EVREST, enquêtes ponctuelles...)
162	Le logiciel permet l'exploitation et la présentation des résultats des enquêtes et des questionnaires
163	Exports Excel, Word, PDF...
164	Le logiciel intègre des outils collaboratifs ; partage de fichiers, gestion des version, envoi d'alertes automatiques en cas de modification...
165	Le logiciel permet de suivre les statistiques significatives pour le SPSTI ; fiches d'entreprises, état d'avancement du suivi individuel des salarié, répartition des entreprises...

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

	THESAURUS
166	Intégration des thésaurus harmonisés (Présanse)
167	Mise à jour systématique des dernières versions des thésaurus
168	Possibilité d'utiliser des short-lists, des raccourcis et les matrices emploi-expositions (MEEP) et emploi-tâches potentielles (METAP)

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

	ESPACE ADHERENT
169	Portail "adhérent" accessible à chaque employeur adhérent du SPSTI
170	Accès au compte personnel de l'adhérent protégé par double authentification
171	Possibilité pour l'adhérent de gérer des profils utilisateurs
172	L'adhérent accède aux informations contenues dans son "Dossier adhérent", qu'il peut renseigner, consulter et modifier
173	L'adhérent a une visibilité sur son "Dossier Action en Milieu de Travail"
174	L'adhérent a la possibilité de déposer une information nominative sur un salarié (exemple un arrêt de travail) dans le dossier d'entreprise
175	L'adhérent peut visualiser et télécharger les documents relatifs aux RDV de suivi de l'état de santé médicaux de ses salariés
176	L'adhérent a accès à sa Fiche d'Entreprise sur son espace
177	L'adhérent a accès à son rapport annuel sur son espace
178	L'adhérent a accès à ses documents contractuels sur son espace

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

179	L'adhérent a de la visibilité sur l'agenda des AMT/RDV de suivi de l'état de santé, passés et à venir
180	L'adhérent à la possibilité de déposer son document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)
181	L'adhérent a la possibilité de déclarer un accident de travail
182	L'adhérent à la possibilité de déclarer un arrêt de travail
183	Fonctionnalité "miroir" pour guider l'adhérent en ligne pour la prise en main de son espace
184	Présence d'un outil de valorisation des actions de sensibilisation collectives proposées par le SPSTI
185	Partage de documents en masse (à tous les adhérents)

Actualisation du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

	ESPACE SALARIE
186	Fonctionnalité "miroir" pour guider le salarié en ligne pour la prise en main de son espace
187	Accès à ses données administratives et personnelles avec possibilité de mise à jour (email, téléphone...)
188	Demande au SPSTI d'une demande de modification concernant les données du DMST
189	Accès à une base de données d'informations de prévention individualisée en fonction du métier
190	Accès au compte personnel protégé par double authentification
191	Accès à des questionnaires en vue de préparer la visite de suivi de l'état de santé (pré-visite)
192	Possibilité de partager des documents médicaux...
193	Partage de documents en masse (à tous les salariés) avec alerte
194	Respect des normes d'accessibilité numérique aux handicapés

Actualisation du cahier des charges commun des fonctionnalités des logiciels métier et du cahier de recette

REPONSE FONCTIONNELLE

	GESTION DE PROJETS
195	Module spécifique de gestion de projet, depuis la détermination de l'objectif jusqu'à la production du rapport final (PRST, CPOM, études spécifiques...)

Actualisation du cahier de recette

RESPECT DES REGLES UBIQUITAIRES

INTEROPERABILITE	
196	Possibilité d'échange de données informatisées entre professionnels
197	Possibilité de migration totale du logiciel vers un autre logiciel métier
198	Les processus d'échange de données respectent les recommandations de l'ANS (http://esante.gouv.fr/)
199	Interface autorisant le lancement de programmes ou de modules externes (Modules projets de service, PDP, applications mobiles...)
200	Interconnexion autorisant la réalisation de développements spécifiques par des développeurs tiers
201	Possibilité d'anonymisation de la base
202	"partenaires institutionnels" (Urssaf, Carsat, autres SPSTI, fédérations régionales...)
203	"professionnels de santé" (messagerie sécurisée, résultats d'analyse...)
204	"intervenants extérieurs" (personnel mutualisé sur plusieurs SPSTI...)

Actualisation du cahier de recette

RESPECT DES REGLES UBIQUITAIRES

	SECURITE ET PERENNITE DES DONNEES
205	Signature numérique des utilisateurs (messagerie, signature de documents, avis d'aptitude...)
206	Disponibilité ; le logiciel garantit l'accès aux données y compris en cas de défaillance de l'éditeur. Le contrat prévoit une clause d'entière confiance (accès aux codes source). Hébergement par un tiers de confiance
207	Cryptage des données échangées
208	Sécurité des accès internet
209	Sécurité des accès distants
210	Sécurité WiFi
211	L'éditeur s'engage à organiser un audit de sécurité annuel par un tiers (mode "boîte noire" ou "boîte blanche" ou les deux)

Actualisation du cahier de recette

RESPECT DES REGLES UBIQUITAIRES

	MOTS DE PASSE
	212 Mécanisme d'authentification de l'utilisateur dans l'idéal par double authentification (login, mot de passe au minimum)
	213 Gestion de la carte CPS pour les professionnels de santé et des autres cartes CPX
	214 Authentification forte de l'identité des utilisateurs. Possibilité d'interconnexion Active Directory. SSO (Single Sign On --> une seule identification ouvre tout)
	215 Toute série de X tentatives d'authentification consécutives avec échec, doit provoquer un blocage du compte utilisateur durant un temps paramétable
	216 Deconnection automatique en cas d'inactivité au-delà d'une durée pré-déterminée
	217 Le mot de passe respectant les règles dictées par l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
	218 La saisie du mot de passe est masquée par des caractères génériques
	219 L'utilisateur peut changer son mot de passe à tout moment
	220 L'application ne permet pas la mémorisation du login ni du mot de passe
	221 L'application doit obliger l'utilisateur à changer son mot de passe tous les X jours
	222 Des notifications de rappel informent l'utilisateur pendant les X derniers jours précédant l'expiration du mot de passe
	223 Un mot de passe ne peut pas être ré-utilisé

Actualisation du cahier de recette

RESPECT DES REGLES UBIQUITAIRES

	TRACABILITE
224	Traçabilité fonctionnelle ; s'applique aux actions des utilisateurs du logiciel
225	Traçabilité technique ; s'applique aux gestionnaires du logiciel
226	Traçabilité des évolutions du logiciel ; procédure réglant les changements de version du logiciel
227	Toute opération sur une identité est tracée
228	Interface de suivi des actions concernant les adhérents du médecin

Actualisation du cahier de recette

RESPECT DES REGLES UBIQUITAIRES

	CONSERVATION, ARCHIVAGE ET PURGE
229	La solution permet l'archivage automatique des données en fonction d'une durée de rétention ?
230	Les dossiers sont archivés sous un format pérenne (PDF/A)
231	Les dossiers sont archivés indépendamment du logiciel
232	La solution permet la purge de données en fonction d'une durée de rétention
233	Les paramètres de purge sont accessibles et modifiables par l'administrateur système
234	L'éditeur doit réaliser un test de sauvegarde et de restauration au moins une fois par an
235	Sauvegarde déportée sur deux DATA Centers

Actualisation du cahier de recette

RESPECT DES REGLES UBIQUITAIRES

	ERGONOMIE
236	Facilité d'utilisation (repérage facile, utilisation de codes couleurs ou pictos explicites, clics limités, raccourcis, utilisation du " glisser-déposer" ...)
237	Ecran d'accueil (bureau) personnalisable en fonction de l'utilisateur
238	Outil de gestion documentaire avec indexation
239	Facilité de la saisie (menus déroulants pré-définis, liens entre écrans complémentaires, auto complétion...)
240	Une même information est saisie une fois et une seule, à un seul endroit. La solution n'impose pas de ressaisie dans plusieurs endroits
241	Affichage adaptable aux supports, smartphone, tablettes, taille des écrans... (responsive design)
242	Multitâche (Possibilité de réaliser plusieurs actions en parallèle sur différents écrans)
243	Possibilité de tris sur les colonnes des listes (Par exemple, sur les listes de salariés d'une entreprise, tri par ordre alpha des noms de salariés, par date de dernière visite...)

Actualisation du cahier de recette

RESPECT DES REGLES UBIQUITAIRES

	CAPACITE EVOLUTIVE
244	L'éditeur s'engage à respecter les délais prescrits d'implémentation des nouvelles fonctionnalités rendues nécessaires par les évolutions de la réglementation
	TESTS EN AMONT
245	Cahier des recettes et validation fonctionnelle établi en partenariat avec le SPSTI
246	Tests de charge pour vérifier la capacité du logiciel à absorber un nombre d'utilisateurs et un volume de données
247	Préciser les outils de test utilisés pour valider le fonctionnement et les performances attendues du système
248	Accompagnement à la mise en production
249	Montées de versions ; fréquence, conditions de mise en oeuvre
250	Durée moyenne d'indisponibilité du système en cas d'upgrade ? (non pertinent en cas de SaaS)
251	Mise à disposition de la feuille de route détaillée sur 1 an
252	Module d'administration du logiciel (Paramétrage, modèles de documents, requêtes...)

Actualisation du cahier de recette

RESPECT DES REGLES UBIQUITAIRES

	ORGANISATION DE LA FORMATION
253	L'éditeur organise une formation en amont des utilisateurs par groupes de niveaux
254	L'éditeur fournit des supports de formation personnalisés
255	Mise à disposition d'une documentation complète sur l'utilisation du logiciel (en format numérique)
256	L'éditeur maintient à jour la documentation numérique sur l'utilisation du logiciel
257	Mise à disposition d'une Version "bac à sable" du logiciel avec anonymisation de la base de données

Note pondération : 0 => non prioritaire, 1 => prioritaire