

Comité 206 en date du 20 septembre 2022

Rapport de la réunion du Comité 206

Sommaire

Présences et absences	3
Séance à huis clos :.....	3
1 Nomination provisoire de deux fonctionnaires B1	3
2 Confirmation d'un salaire CDD .	3
3 Réduction de Stage.....	4
Séance publique :.....	4
4 Adaptation d'un poste de Salarié A1 en Fonctionnaire A14	
5 Présentations autour de SIGINOVA et applications développées	4
6 Approbation de l'avenant à la convention avec le Ministère de la famille pour la mise à disposition de l'application pour les Offices sociaux	5
7 Retour sur les audits (Décision du Comité du 12.7.2022)	5
8 Vote d'un budget supplémentaire de 150 000€ pour l'audit "Analyse de la Gestion financière"	6
9 Modalité de financement de l'audit "Analyse de la gestion financière"	6
10 Prochaine réunion du Comité.	6
11 Questions des délégués du Comité	7

Présences et absences

Présents

WENGLER Yves; DI BARTOLOMEO-RIES Josiane; FELLER Luc; RIES Marc; THILL Claude ;ZWALLY André; DE SMET Youri ; JANS Jean Marie; KURTISI Lucien; BLASEN Théo; DI GENOVA Jean-Pierre; HARTUNG Gerard; DA FELICIDADE SOUSA Jorge; FELTEN Liane; THEIS Jean; BODEN Jean; BREDEN Guy ;ALEXANDER Frazer; KRIER Henri; SCHRAMER Marc; BAUER Jacques; SITZ Jacques ; LOURENÇO MARTINS Angelo; SKENDEROVIC Jimmy ;LEMMER Jean; HAAS Marc; WILMES Raphael; KUHN-METZ Nadine; THEIN Serge; WIES Fernand; KLENSCH Paul; DONNERSBACH Alex; STROTZ Ronny; SCHRUPPEN Sonja; MEYERS Philippe;

Conny Krier secrétaire

Excusés

LAGODA Thierry ; DELGADO Jairo; MOES Carlo; PIRROTTE Frank; DONVEN Patrick ; SCHOR Tom; WAGENER Nico; STOFFEL Marco; BOLMER Mike; FALZANI Daniel; GLOD Mario; JACOBS Nico ;

Absents

Séance à huis clos :

1 Nomination provisoire de deux fonctionnaires B1

Les délégués sont informés des candidatures reçues pour les deux postes de fonctionnaires B1 sous-groupe administratif.

Les délégués passent au vote et décident à l'unanimité de nommer les deux candidats aux postes vacants de fonctionnaire B1 sous-groupe administratif.

2 Confirmation d'un salaire CDD

Le président du SIGI M. Yves Wengler informe les délégués du Comité que le Ministère de l'Intérieur demande une confirmation d'un salaire d'une personne occupée en CDD. En l'occurrence la personne occupe un poste vacant de fonctionnaire B1 administratif jusqu'à ce qu'elle remplisse les conditions et bénéficie d'un salaire qui correspond au traitement d'un fonctionnaire B1 durant la période du service provisoire.

Les délégués passent au vote à main levée et décident à l'unanimité de confirmer le salaire de la personne occupée en CDD.

3 Réduction de Stage

Un fonctionnaire en période provisoire au SIGI, qui travaille à l'entière satisfaction du Bureau, a réussi avec succès les examens du tronc commun.

Les délégués passent au vote à main levée et décident à l'unanimité de donner une suite favorable à la demande de l'intéressé et de réduire sa période de stage.

Séance publique :

4 Adaptation d'un poste de Salarié A1 en Fonctionnaire A1

Suite à la situation actuelle, il a été décidé d'augmenter la présence du SIGI dans les communes. Le Bureau propose pour cela d'engager un fonctionnaire A1 pour les besoins du Centre de compétence relations clients qui sera le lien entre les communes et le SIGI. Cette personne devra connaître le milieu communal, les produits SIGI et savoir communiquer de façon efficace.

Les délégués passent au vote à main levée et décident à l'unanimité de convertir le poste salarié A1 en poste de fonctionnaire du groupe de traitement A1 sous-groupe administratif.

5 Présentations autour de SIGINOVA et applications développées

Afin d'apporter une vue éclairée sur le développement de nouvelles applications via SIGINOVA et les avancées de la réécriture de GESCOM en SIGINOVA, le Bureau a pensé qu'il serait utile que les centres de compétences présentent régulièrement les avancées de leurs activités métiers aux délégués du Comité.

C'est l'équipe du « stream » finance représentée par Mme Héloïse Hartman, M. Johny Nevoa et M. Stéphane Devinar qui débute les présentations.

M. Wengler réitère son invitation à tous les bourgmestres afin d'assister à une réunion le 6.10.2022 à 11h00 au SIGI de présentation des solutions informatiques proposées avec la plateforme SIGINOVA.

A l'issue de ces présentations des réponses de intervenants ont été apportées aux questions posées par les délégués du Comité.

M. Yves Wengler invite par la suite les communes intéressées à devenir commune pilote afin de pouvoir travailler activement avec le SIGI en apportant leurs contributions et leurs attentes en leur qualité d'utilisateurs

La présentation est annexée au présent compte-rendu.

6 Approbation de l'avenant à la convention avec le Ministère de la famille pour la mise à disposition de l'application pour les Offices sociaux

M. Wengler informe les délégués du SIGI que le Ministère de la famille travaille actuellement sur l'élaboration d'une nouvelle convention avec le SIGI. Cette convention régira l'utilisation de l'application NOS du SIGI par les Offices sociaux du Luxembourg.

Le présent avenant reprend pour l'instant exactement les mêmes termes que le contrat actuel. La seule adaptation concerne la validité du contrat qui est maintenant prolongé jusqu'au 31 octobre.

Les délégués passent au vote à main levée et décident à l'unanimité d'approuver l'avenant à la convention actuelle entre le SIGI et le Ministère de la famille.

7 Retour sur les audits (Décision du Comité du 12.7.2022)

Mme Josiane Di Bartolomeo fait l'introduction et présente les membres du groupe de travail aux délégués. Elle explique que les trois membres du Bureau ne sont pas des membres fixes mais qu'ils peuvent changer selon leurs disponibilités. Le groupe de travail a constaté dès sa première réunion qu'il aurait besoin d'une aide externe afin d'établir les cahiers des charges pour les différents audits. Le groupe de travail a à cet effet retenu la société Manghini consulting.

M. Pierre Mangers de Manghini consulting présente la planification, le déroulement et le contenu des différents audits.

Les délégués du Comité ont ensuite profité de cette occasion pour poser des questions à M. Mangers.

La présentation de M. Mangers est annexée au présent compte-rendu.

8 Vote d'un budget supplémentaire de 150 000€ pour l'audit "Analyse de la Gestion financière"

Le groupe de travail a rapidement pu constater que le budget ultérieurement attribué par le Comité n'était pas suffisant. En outre il a été constaté que l'ampleur des différents cahiers des charges est supérieure à ce qui avait initialement été estimé. Le Comité n'avait pas pris en compte, lors du vote du budget des audits, la nécessité de prévoir un budget pour un consultant qui accompagnerait le groupe de travail.

Pour rappel lors du Comité du 12.07.2022 les délégués avaient accordé 60 000€ pour réaliser l'audit pour la gestion du personnel, 60 000€ pour la gestion financière et 120 000 € pour la réalisation de l'audit auprès des communes.

Après réévaluation, il a été constaté que l'audit pour le personnel coûterait déjà 120 000€ à lui seul. Il a donc été décidé de proposer au Comité d'allouer un budget supplémentaire de 150 000€ qui sera destiné à la réalisation de l'audit sur la gestion financière.

Les délégués du Comité passent au vote et décident à l'unanimité d'allouer le budget supplémentaire de 150 000€ pour la réalisation de l'audit sur la gestion financière.

9 Modalité de financement de l'audit "Analyse de la gestion financière"

Afin de financer l'audit « Analyse de la gestion financière » le Bureau propose de réaliser l'adaptation suivante :

	Budget initial	Adaptation du 12.07.2022	Budget adapté	Proposition d'adaptation le 20.09.2022	Budget adapté
Consultance externe et expertise "3/120/613481/99001	4.340.660,00	-240.000,00	4.100.660,00	-150.000,00	3.950.660,00
Audit 3/120/613420/99001	0,00	240.000,00	240.000,00	150.000,00	390.000,00

Les délégués du Comité passent au vote et décident à l'unanimité d'accepter l'adaptation budgétaire telle que proposée.

10 Prochaine réunion du Comité

La prochaine réunion du Comité est prévue pour le 25.10.2022 (Budget).

11 Questions des délégués du Comité

M. Boden a déploré le fait qu'une réunion organisée avec le SIGI dans sa commune a été annulée à la dernière minute.

M. Thein a posé la question s'il y avait déjà des nouvelles concernant le bâtiment du SIGI.

M. Wengler a informé les délégués qu'il y a à nouveau eu un dégât des eaux suite à un problème de toiture. Il annonce aussi que le Bureau a décidé de prévoir un budget en 2023 afin de réaliser une étude de faisabilité pour son bâtiment et que ce dernier pourrait éventuellement être aménagé afin que le personnel du SIGI puisse à nouveau s'y installer.

M. Thein trouve qu'il s'agit d'une bonne idée.

M. Meyers a demandé s'il n'y a rien de nouveau concernant le dossier de la propriété intellectuelle du logiciel SIGINOVA.

M. Wengler abordera le sujet lors du prochain Comité.

Fin 19 :35

COPIE POUR EXPÉDITION CONFORME
CONTERN le 15.11.2022

Le Secrétaire ff


Mme Melissa Thill

Le Président


M. Yves Wengler

5. Présentations autour de SIGINOVA et d'applications développées

STREAM FINANCE

SOMMAIRE

- 1. Présentation de l'équipe**
- 2. Avancement des Produits**
- 3. Démo**
Plan Pluriannuel Financier - Projets extraordinaires
- 4. Autres activités**

ACHAT



Johnny NEVOA
Lead métier

- 1 Expert métier
- 3 Analystes
scripteurs

COMPTABILITE



Héloïse HARTMAN
Lead métier

- 4 Experts métier
- 2 Analystes
Scripteurs

VENTE



Eileen ZWARG
Lead métier

- 3 Experts métier
- 2 Analystes
Scripteurs



SOMMAIRE

1. Présentation de l'équipe

2. Avancement des Produits

3. Démo

Plan Pluriannuel Financier - Projets extraordinaires

4. Autres activités

2 produits déployés

- Offre
- Soumission

9 produits en cours

- Projets extraordinaires
- Immobilisation
- Impayés
- Caution
- Budget
- PPF
- Domiciliation
- Emprunt
- Facturation



Optimisation de l'approvisionnement

- Identification des besoins
- Recours à la concurrence pour identifier le meilleur prix
- Traçabilité des décisions d'achat
- Aide à la décision des achats stratégiques

1 Besoins/Planifications

Pour qui ?

Responsables de services, Agents communaux

BON DE COMMANDE

Pour qui ?

Services factureurs

FACTURATION

OFFRE

EMPRUNT

5 Déploiement

V1 disponible

Pour qui ?
Responsables de services

SOUSSION

V1 Disponible

Pour qui ?
Responsables de services

OFFRE

Fin 2022

Pour qui ?
Recettes

CAUTION

2023

Pour qui ?
Secrétariat,
Finance, CE

ET &

T2 2023

Pour qui ?
Recette

DOMICILIATION

SOMMAIRE

1. Présentation de l'équipe
2. Avancement des Produits
- 3. Démo**
Plan Pluriannuel Financier - Projets extraordinaires
4. Autres activités

SOMMAIRE

- 1. Présentation de l'équipe**
- 2. Avancement des Produits**
- 3. Démo**

Plan Pluriannuel Financier - Projets extraordinaires

- 4. Autres activités**

Formations

- Préparation du budget
- Plan Pluriannuel Financier
- Clôtures
- Receveur
- Gescom facturation (quittancement, facturation directe)
- Facturation des déchets
- Impôt foncier
- Peppol
- *Multiplés formations en comptabilité camérale et commerciales ...*

Accompagnement & Support

- Support Gescom
- Plan Pluriannuel Financier
- Factures électroniques
- Statistique consommation d'eau sur facture
- Accompagnement facturation

Projets

- Fusions Wahl/Grosbous et Bous/Waldbredimus
- Peppol: factures électroniques entrantes et sortantes
- SAPS: Nouvelle version
- Interfaces avec outils externes
- Analyses financières & Benchmarks
- Digitalisations durables: retours de projets identifiés

Syndicat Intercommunal de Gestion Informatique (SIGI)

Retour sur les audits
(Décision Comité 12.7.2022)

206^e Réunion du Comité

Contern, le 20 septembre 2022



Ordre du jour

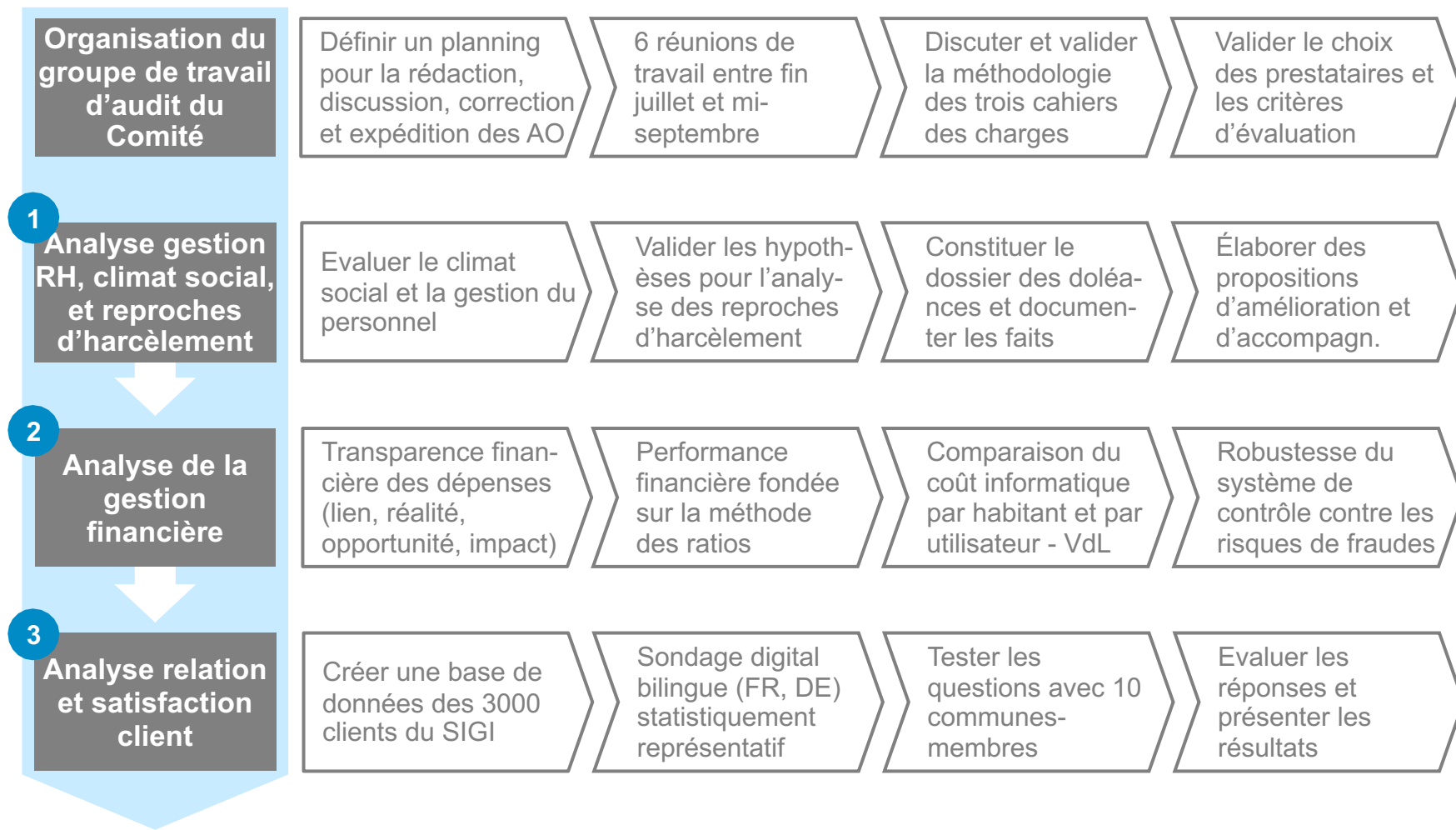
1. Résumé des trois audits page 3
2. Suivre l'AO 1 : gestion du personnel et reproches d'harcèlement page 5
3. Préparer l'AO 2 : gestion financière page 8
4. Préparer l'AO 3: gestion des relations et de la satisfaction client page 12
5. Etapes suivantes page 15

Ordre du jour

1.	Résumé des trois audits	page	3
2.	Suivre l'AO 1 : gestion du personnel et reproches d'harcèlement	page	5
3.	Préparer l'AO 2 : gestion financière	page	8
4.	Préparer l'AO 3: gestion des relations et de la satisfaction client	page	12
5.	Etapas suivantes	page	15

1. Résumé des trois audits

Comment avons-nous travaillé ensemble pour préparer trois audits ?




Les trois audits aident le SIGI à évoluer dans son modèle de gestion.

Ordre du jour

- | | | |
|----|---|---------|
| 1. | Résumé des trois audits | page 3 |
| 2. | Suivre l'AO 1 : gestion du personnel et reproches d'harcèlement | page 5 |
| 3. | Préparer l'AO 2 : gestion financière | page 8 |
| 4. | Préparer l'AO 3: gestion des relations et de la satisfaction client | page 12 |
| 5. | Etapas suivantes | page 15 |

2. Suivre l'AO 1 : Gestion du personnel et reproches d'harcèlement

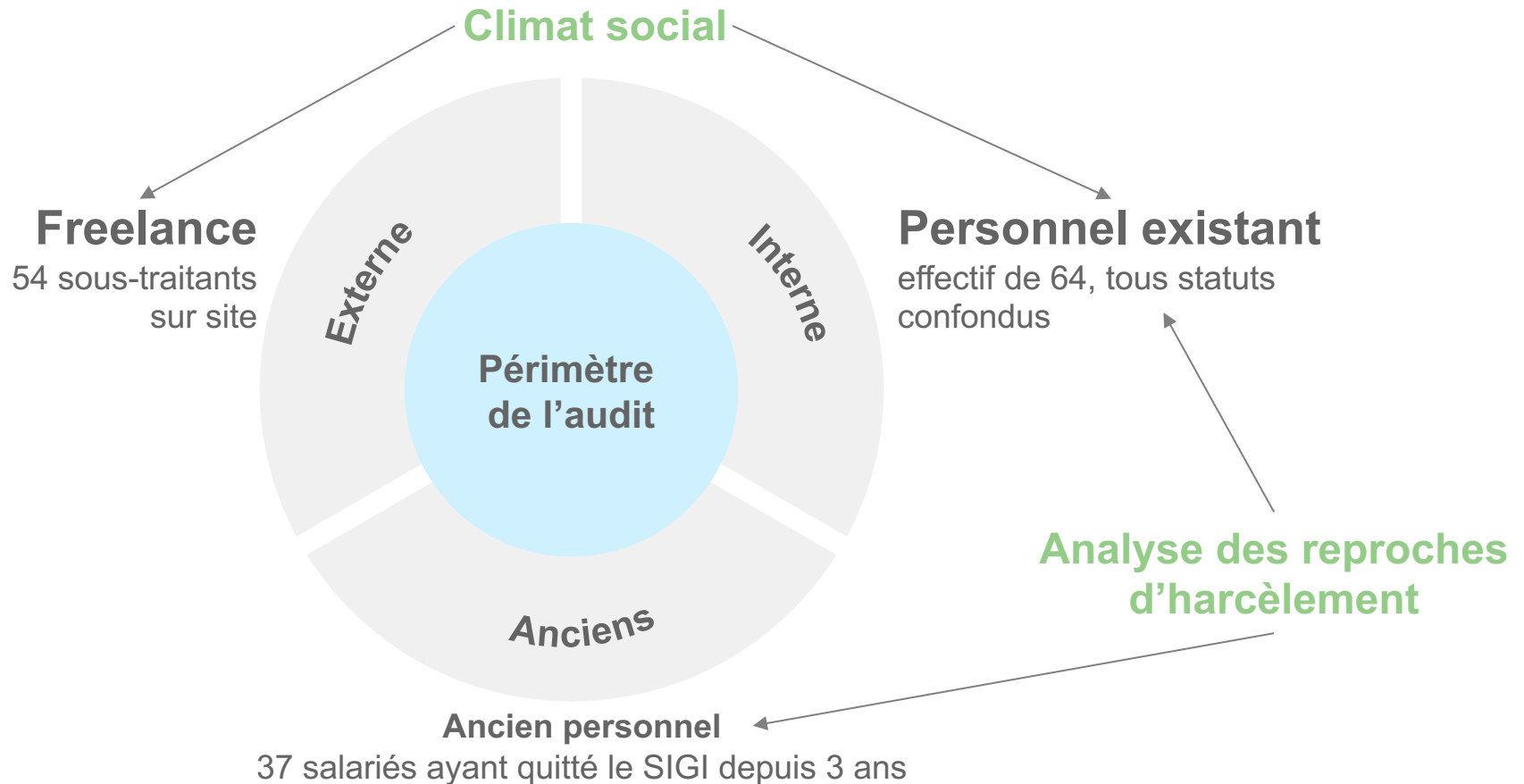
Sujet de l'AO 1	Gestion du personnel et reproches d'harcèlement	Statut 
Chef de file GT de l'audit 1	Comité: Alex Donnersbach (Serge Thein); Bureau: Josiane Bartolomeo-R.	
Procédure retenue	Procédure restreinte sans publication d'avis au sens du Livre I de la loi du 8 avril 2018 sur les marchés publics (article 20 (3) LMP)	

Etapes de l'appel offre	2022 – semaines calendaires												Décisions prises	
	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43		
1. Publication de l'AO (procédure restreinte) le 11.08.2022														<ul style="list-style-type: none"> ▶ Valider les critères d'attribution : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Qualific., exp. (300) ▶ Méthodologie (200) ▶ Prix (100)
2. Transmission des questions														
3. Date limite de dépôt des offres (09.09.2022, 14h00)														
4. « Beauty Contest » des soumissionnaires (20.09.2022)														
5. Décision de sélection de l'Expert à partir du 27.09.2022														
6. Notification des soumissionnaires														
7. Démarrage des travaux de l'audit (10.10.2022)														

Experts potentiels	Responsable du suivi administratif	Durée du contrat 1		Mois
Arendt, Compliance & Whistleblowing Mgt., Hays, KPMG, PwC, Qualia, Resultance, Vistim	Madame Corinne Krier, secrétaire du SIGI	Début :	10.10.2022	4
		Fin :	10.02.2023	

2. Suivre l'AO 1 : Gestion du personnel et reproches d'harcèlement

Périmètre des personnes concernées par l'audit



Le périmètre de l'audit est complet car il intègre d'une part le personnel existant et d'autre part les anciens salariés et les sous-traitants du SIGI.

Ordre du jour

1. Résumé des trois audits page 3
2. Suivre l'AO 1 : gestion du personnel et reproches d'harcèlement page 5
3. Préparer l'AO 2 : gestion financière page 8
4. Préparer l'AO 3: gestion des relations et de la satisfaction client page 12
5. Etapes suivantes page 15

3. Préparer l'AO 2 : analyse de la gestion financière

Etat d'avancement

Sujet de l'AO 2	Analyse de la gestion financière	Statut 
Chef de file GT de l'audit 2	Comité : Philippe Meyers (Frazer Alexander) ; Bureau : Luc Feller	
Procédure retenue	Procédure ouverte	

Etapas de l'appel offre	2022 – semaines calendaires													Décisions prises
	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49		
1. Publication de l'AO (procédure restreinte) le 21.09.2022														<ul style="list-style-type: none"> ▶ Valider les critères d'attribution : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Prix (300) ▶ Méthodologie (200) ▶ Qualifications, expériences (100)
2. Transmission des questions														
3. Date limite de dépôt des offres (31.10.2022, 14h00)														
4. Décision de sélection de l'Expert à partir du 15.11.2022														
5. Notification des soumissionnaires														
6. Démarrage des travaux de l'audit (02.12.2022)														

Experts potentiels	Responsable du suivi administratif	Durée du contrat 2		Mois
Tous les opérateurs économiques qui souhaitent répondre	Madame Conny Krier, secrétaire du SIGI	Début :	02.12.2022	5
		Fin :	30.04.2023	

3. Préparer l'AO 2 : analyse de la gestion financière

Démarche de travail de la gestion financière

Veiller à ce que les dépenses respectent les critères de :
légalité, régularité, raisonnable, lien, réalité, impact

1. Faire confiance aux chiffres

Evaluer la propriété intellectuelle des logiciels et des droits d'usage pour la suite afin de pérenniser l'évolution des logiciels développés pour les communes

Estimer le coût par habitant pour les logiciels du Gescom et de l'état civil par rapport au prix du SIGI

5. Pérennité

Résultat attendu

4. Se comparer à VdL

2. Fournir un éclairage

Expliquer l'évolution des dépenses du syndicat par rapport au besoin de développement de logiciels et de résolution des problèmes des clients par rapport aux frais généraux (p.ex. « SIGI Roadshow »)

3. Identifier les risques

Enquête au niveau communal pour identifier le pourcentage des solutions du SIGI utilisées par les communes et risque de doubler les dépenses pour l'achat de solutions sur-mesure pour certaines communes

Analyser les contrôles en place pour assurer le principe de bonne gestion financière (p.ex. guide de contrôle des dépenses, comité des dépenses, audit interne, Reporting)

3. Préparer l'AO 2 : analyse de la financière

Démarche de travail de la gestion financière

Légalité de la dépense

01

- ▶ Conformité aux dispositions légales et réglementaires en vigueur créant des droits et obligations.
- ▶ Réalisation des achats de biens et/ou de services selon des critères transparents (p. ex. demande de plusieurs offres, bon de commande et/ou documentation suffisamment détaillée) et respect de la législation des marchés publics.
- ▶ Conformité au plan comptable normalisé s'appliquant à la comptabilité des syndicats régi par le cadre légal en vigueur.

Régularité

02

- ▶ Conformité aux exigences formelles en vigueur: la dépense doit être justifiée par des documents prouvant sa régularité et son engagement (p.ex. facture accompagnée des documents justifiant les objets et services facturés, comptabilisation en lien avec les dépenses facturées et les paiements de ces dépenses).
- ▶ La méthode de comptabilisation des entrées et sorties de trésorerie dite « Cash » sera retenue.

Opportunité

03

- ▶ Respecter du principe de bonne gestion financière sur base des critères relatifs à chaque type de dépenses selon les règles du guide administratif des dépenses.
- ▶ La revue de consommation budgétaire est effectuée selon les modalités dudit guide.
- ▶ Le pourcentage correspondant aux dépenses qualifiées de frais généraux devra être raisonnable par rapport aux modalités d'application courante

Lien de la dépense

04

- ▶ La dépense doit être en rapport direct avec la finalité des activités dans le chef des attributions du SIGI
- ▶ La dépense de par sa nature doit être nécessaire à la réalisation des activités dans le chef des attributions du SIGI.
- ▶ Toutes les dépenses relatives aux opérations cofinancées par un Ministère ou un programme de financement de l'UE doivent obligatoirement faire l'objet d'une comptabilisation par opération pour le suivi en comptabilité analytique.

Réalité

05

- ▶ La dépense doit être réelle et le SIGI sera amené à fournir des documents de travail et/ou rapports (intermédiaire et final) lors des contrôles sur place pour évaluer l'existence et le bien-fondé de la dépense (p.ex. formation, conseil externe, inventaire physique des immobilisations).
- ▶ Les dépenses déclarées doivent être payées dans la période à laquelle la déclaration des dépenses se rapporte et doivent correspondre à une utilisation ou prestation sur cette même période.

Impact

06

- ▶ Dépense générée au niveau des administrations communales en raison du portefeuille des solutions informatiques :
 - ▶ Achat de programmes, logiciels ou applications autres que ceux proposés par le SIGI
 - ▶ Coût de maintenance et des licences des programmes, logiciels ou applications autres que du SIGI
 - ▶ Frais de formation du personnel dans les autres programmes, logiciels, et/ou applications


Investigations spécifiques par échantillon des fournisseurs et sous-traitants et/ou en fonction des suspicions indiquées par le personnel, et/ou des tiers en vue de pouvoir infirmer ou confirmer les reproches formulés.

Ordre du jour

1. Résumé des trois audits page 3
2. Suivre l'AO 1 : gestion du personnel et reproches d'harcèlement page 5
3. Préparer l'AO 2 : gestion financière page 8
4. Préparer l'AO 3: gestion des relations et de la satisfaction client page 12
5. Etapes suivantes page 15

4. Préparer l'AO 3 : gestion relation et satisfaction client

Etat d'avancement

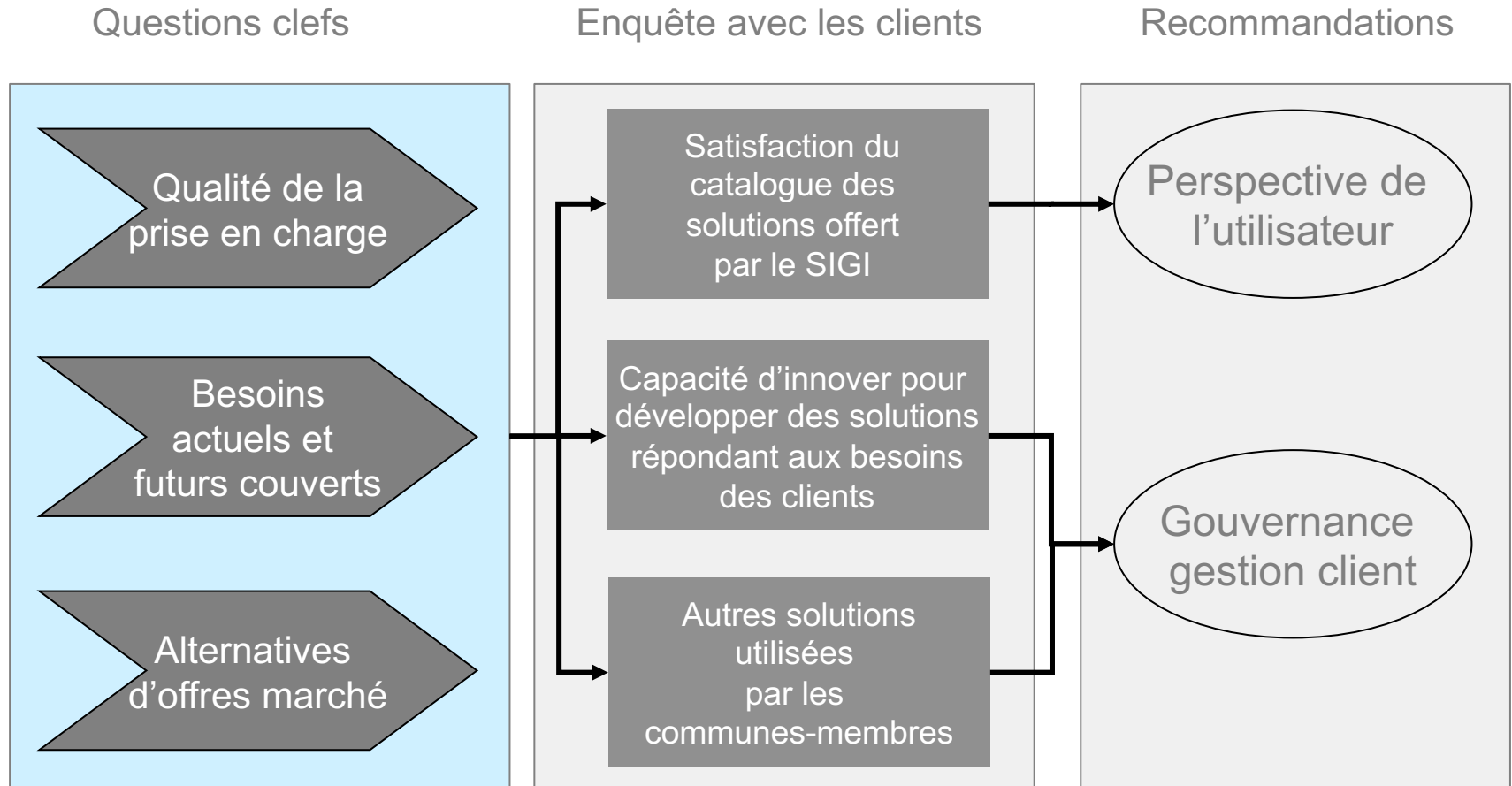
Sujet de l'AO 2	Analyse de la relation et de la satisfaction client	Statut 
Chef de file GT de l'audit 3	Comité : Guy Breden (Serge Thein) ; Bureau : Marc Ries	
Procédure retenue	Procédure restreinte sans publication d'avis au sens du Livre I de la loi du 8 avril 2018 sur les marchés publics (article 20 (3) LMP)	

Etapas de l'appel offre	2022 – semaines calendaires														Décisions à prendre
	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	48			
1. Publication de l'AO (procédure restreinte) le 26.09.2022														<ul style="list-style-type: none"> ▶ Valider les critères d'attribution : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Qualifications, langues expériences (300) ▶ Méthodologie (200) ▶ Prix (100) 	
2. Transmission des questions															
3. Date limite de dépôt des offres (25.10.2022, 14h00)															
4. « Beauty Contest » des soumissionnaires (07.11.2022)															
5. Décision de sélection de l'Expert à partir du 10.11.2022															
6. Notification des soumissionnaires															
7. Démarrage des travaux de l'audit (28.11.2022)															

Experts potentiels	Responsable du suivi administratif	Durée du contrat 2		Mois
A définir	Madame Corinne Krier, secrétaire du SIGI	Début :	28.11.2022	4
		Fin :	31.03.2023	

4. Préparer l'AO 3 : gestion relations et satisfaction client

Démarche de travail implémentée par un sondage électronique personnalisé



Il a été convenu que le sondage n'est qu'une première étape dans un processus récurrent pour évaluer la relation et la satisfaction client. Les responsables politiques ne seront pas consultés mais uniquement les utilisateurs. Le questionnaire devra être rédigé en deux langues: français et allemand.

Ordre du jour

- | | | |
|----|---|---------|
| 1. | Résumé des trois audits | page 3 |
| 2. | Suivre l'AO 1 : gestion du personnel et reproches d'harcèlement | page 5 |
| 3. | Préparer l'AO 2 : gestion financière | page 8 |
| 4. | Préparer l'AO 3: gestion des relations et de la satisfaction client | page 12 |
| 5. | Etapas suivantes | page 15 |

5. Etapes suivantes

Les étapes suivantes prévoient de :

- 1 **Elaborer une communication afin de préparer le personnel du SIGI au premier audit sur la gestion du personnel et les reproches d'harcèlement**
- 2 **Publier le 2^e appel d'offre sur la gestion financière et répondre aux questions des opérateurs économiques**
- 3 **Publier le 3^e appel d'offre sur la relation et la satisfaction client et répondre aux questions des opérateurs économiques**

MANGHINI Consulting
Enabling smart & ethical decisions
in a digital world

Luxembourg House of Finance & Technology
9, rue du Laboratoire
L-1911 Luxembourg

Autorisation d'établissement : N° 1090005/0
N° Registre de commerce : RCS : B 223.787
Matricule : 2018 2203 093
TVA : LU30202649

