



MAR20003-10018

Marché de services – Acquisition et mise en place d’une
Application de gestion des programmes et projets de
Coopération internationale

Toute offre devra nous parvenir au plus tard le
19/08/2025 à 9h

1 Objet de la demande

OBJET DE LA DEMANDE	
Acquisition et mise en place d'une application de gestion des programmes et projets de Coopération internationale	
REFERENCES ENABEL	MAR20003-10018

2 Instructions aux soumissionnaires

Personne de contact au sein d'Enabel durant la procédure	
NOM :	Afaf CHOUAIB
FONCTION :	Acheteuse publique
E-MAIL :	procurement.maroc@enabel.be

Données relatives à la procédure	
RÉCEPTION DES OFFRES :	<p>L'offre doit être transmise sous forme d'un seul fichier PDF uniquement par email à procurement.maroc@enabel.be, au plus tard le 19/08/2025 à 9h.</p> <p>La Mailbox procurement.maroc@enabel.be génère une réponse automatique confirmant la réception des offres transmises.</p> <p>Si votre email a bien été reçu sur cette Mailbox, une seconde confirmation de réception (message non automatique) vous sera transmise au plus tard dans les 3 jours.</p> <p>Si vous ne recevez pas cette seconde confirmation, veuillez contacter le 0666/68.57.16 pour vous assurer que votre email a bien été reçu sur la Mailbox procurement.</p>
DOCUMENTS À JOINDRE	<ul style="list-style-type: none">• Fiche d'identification complétée et signée ;• Document prouvant que le soumissionnaire dispose bien d'un statut légal pour exercer son activité professionnelle (registre de commerce par exemple) et ayant comme activité : SS2I/SSII ou ESN ;• Déclaration sur l'honneur-Motifs d'exclusion ;• Déclaration d'intégrité ;• Formulaire d'offre de prix complété et signé, fourni en annexe (les soumissionnaires peuvent remettre prix en MAD ou en €. Les soumissionnaires marocains doivent obligatoirement remettre prix en MAD. La comparaison des prix se fera en MAD. Le cas échéant, le taux de change utilisé sera le taux de change moyen €-MAD du jour de la date limite de réception des offres) ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Une liste des services exécutés au cours des 3 dernières années dans les domaines de conception, développement, intégration et mise en place de solutions informatiques, en particulier avec des institutions publiques ou de coopération internationale avec les attestations de bonne exécution associées à ces services. Le soumissionnaire joint à cette liste les attestations de bonne exécution relative aux services présentés et signés par les clients du soumissionnaire ; • Les attestations de référence délivrées par le soumissionnaire aux experts, démontrant au moins 3 expériences de collaboration dans des missions antérieures ; • Une note méthodologique, présentant l'entreprise, son expérience et l'approche qu'elle souhaite déployer pour la bonne réalisation de cette mission, avec en annexe un calendrier prévisionnel ; • Un tableau récapitulatif des experts proposés, précisant leurs rôles dans cette mission ; • Les CVs détaillés des experts proposés ainsi que leur rôle dans cette mission. • Fiche signalétique financière.
<p>ELÉMENTS INCLUS DANS LE PRIX</p>	<p>Le prestataire de services est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée.</p> <p>Sont notamment inclus dans les prix :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestion administrative et le secrétariat ; • Le déplacement, le transport et l'assurance ; • La documentation relative aux services, • Les honoraires ; • Les per diem éventuels, y compris les frais d'hébergement éventuels ; • La production et livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services ; • Les taxes et impôts d'application au Maroc y compris les retenues à la source à l'exception de la TVA ; • Le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail. • Mais également les frais de communication (internet compris), tous les coûts et frais de personnel ou de matériel nécessaires à l'exécution du présent marché, la rémunération à titre de droit d'auteur, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché.

DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES :	90 jours

3 Exécution

PERSONNE DE CONTACT AU SEIN D'ENABEL POUR L'EXECUTION DU MARCHE	
NOM :	Sebastian OTTE. Cette personne est chargée du suivi de l'exécution du marché et du prestataire, également appelée fonctionnaire dirigeant du marché. La validation et réception formelle des prestations se fera exclusivement par cette personne.
FONCTION :	Expert – Education, Training & Employment
E-MAIL :	Sebastian.otte@enabel.be

Données relatives à l'exécution	
Lieu	Les services seront exécutés à Rabat et au bureau/domicile du prestataire.
Durée/ Période d'exécution	Le nombre de jours de travail de la mission est de 33 jours étalés sur un délai d'exécution de maximum 2 mois à compter du lendemain de la date de la tenue de la réunion de cadrage/démarrage des prestations. Le début d'exécution des prestations est prévu en août 2025.

4 Termes de références

Acquisition et mise en place d'une Application de Gestion des Programmes et Projets de Coopération Internationale

1. Contexte général de la mission

Le projet « Link up Africa » appuie l'approfondissement du partenariat Maroc-UE qui s'inscrit dans le cadre de la politique européenne de voisinage et la Déclaration conjointe UE-Maroc du 27 juin 2019. Elle vient en complémentarité des orientations de la Nouvelle alliance Afrique-Europe pour un investissement et des emplois durables dans leurs pays d'origine de jeunes originaires d'Afrique subsaharienne qui ont étudié au Maroc.

L'action a pour objectif général de renforcer la coopération technique, les liens académiques et économiques entre le Maroc et d'autres pays d'Afrique avec un accent mis sur le développement des opportunités économiques pour les jeunes.

Les objectifs spécifiques du projet sont :

- **OS.1** : Renforcer les capacités de l'Agence de coopération pour la mise en œuvre de ses objectifs de coopération académique et technique
- **OS.2** : Renforcer les opportunités d'emploi et les liens économiques pour les lauréats titulaires d'un diplôme marocain, originaires d'Afrique subsaharienne (boursiers de l'Agence de coopération ou non)

2. Contexte spécifique de la mission

Le projet consiste en la mise en place d'une application web dédiée à la gestion des programmes et projets de coopération internationale. Cette application a pour vocation de centraliser et faciliter le suivi des projets réalisés dans ce cadre, en offrant une solution de gestion post-réalisation.

Cette application ne sera pas impliquée dans le suivi opérationnel des projets pendant leur mise en œuvre, mais se concentrera exclusivement sur la gestion des données relatives aux projets avant leur réalisation et suite à leur achèvement.

Elle permettra de consolider les informations historiques, d'assurer un accès facile à ces données et de produire des statistiques et des rapports sur les projets terminés.

3. Objectifs de la mission

Les principaux objectifs du projet sont les suivants :

- Garantir un suivi complet et un historique détaillé des programmes et projets achevés dans le cadre de la coopération internationale, permettant ainsi de disposer d'une vue d'ensemble précise sur les projets réalisés.
- Consolider toutes les informations relatives à chaque programme et projet achevé, afin d'assurer une gestion centralisée et cohérente des données pour un accès facilité et un suivi continu.
- Assurer le stockage sécurisé et pérenne des données relatives aux programmes et projets achevés, garantissant leur intégrité et leur disponibilité à long terme pour les analyses futures.
- Effectuer des requêtes statistiques et des analyses approfondies des données de chaque programme et projet, permettant de dégager des tendances et des insights précieux pour l'évaluation des résultats et l'amélioration continue.
- Faciliter le reporting et l'évaluation des programmes et projets en fournissant des outils adaptés pour une présentation claire des performances et des résultats, afin de soutenir la prise de décision et le partage des informations avec les parties prenantes.

4. Description des prestations attendus

La démarche de réalisation et du déploiement du système d'information cible est décrite ci-après, ainsi que les prestations attendues de la présente mission. Le soumissionnaire doit proposer sa démarche détaillée pour la réalisation de ce système tout en respectant les grandes lignes décrites ci-après. Il peut également proposer d'autres prestations qu'il jugera utiles, mais il doit couvrir au minimum celles développées ci-après.

À noter que toutes les installations doivent se faire en présentiel dans les locaux de l'Agence de coopération.

1. Phase de cadrage.

Dans cette phase, le prestataire et le partenaire d'Enabel (Agence de coopération) confirment clairement les objectifs, les contraintes, les livrables attendus, les rôles et responsabilités, ainsi que le calendrier du projet. Il s'agit de cadrer le projet et de s'assurer d'une compréhension mutuelle des attentes et des exigences.

a- Objectifs détaillés de la phase.

Les objectifs de la phase sont les suivants :

- Comprendre les besoins et les attentes : Le principal objectif de la phase de cadrage est de comprendre en profondeur les besoins et les attentes de l'Agence de coopération en ce qui concerne le système d'information de gestion de coopération technique. Il s'agit d'identifier les problèmes, les lacunes et les défis liés aux processus actuels, ainsi que les améliorations souhaitées.
- Définir les objectifs du projet : Il est essentiel de définir clairement les objectifs du projet, y compris les résultats attendus, les livrables, les délais, les ressources nécessaires et les contraintes éventuelles. Cette étape permet de fixer des objectifs réalistes et mesurables pour le projet.
- Clarifier les rôles et responsabilités : La phase de cadrage vise également à clarifier les rôles et les responsabilités des différentes parties prenantes du projet, tant du côté de l'agence que du prestataire. Il s'agit de définir qui sera responsable de quelles tâches et de s'assurer que les responsabilités sont clairement définies.
- Établir un calendrier et un plan de travail : L'un des objectifs clés de la phase de cadrage est d'établir un calendrier réaliste pour le projet et de définir les principales étapes et jalons à atteindre. Cela permet de planifier le travail de manière efficace et de s'assurer que le projet progresse selon le planning établi.
- Déterminer les ressources nécessaires : Il est important d'identifier les ressources nécessaires pour mener à bien le projet, y compris les compétences et le nombre de personnes requises, les outils et les équipements, etc.
- Présenter en détail l'approche du prestataire pour réaliser le système d'information cible, y compris les outils et systèmes qu'il compte utiliser. Il doit fournir une liste exhaustive des licences requises pour chaque outil et système, en précisant leur validité, leur durée, et s'assurer qu'elles couvrent l'ensemble des besoins du projet.
- Analyser les risques et les contraintes : La phase de cadrage vise à identifier les risques associés au projet et à définir des stratégies pour les atténuer. De plus, il est essentiel d'analyser les contraintes éventuelles (technologiques, réglementaires, etc.) qui pourraient influencer la réalisation du projet.
- Établir une vision commune : La phase de cadrage permet de créer une vision commune du projet entre l'Agence et le prestataire. Cela garantit une compréhension mutuelle des objectifs et des exigences, ce qui est essentiel pour une collaboration harmonieuse tout au long du projet.
- Obtenir l'approbation des parties prenantes : Enfin, l'objectif ultime de la phase de cadrage est d'obtenir l'approbation des parties prenantes concernées, notamment de l'Agence de coopération, sur le plan de travail, les objectifs et le calendrier proposés pour le projet. Cette approbation marque le feu vert pour la poursuite du projet de réalisation du système d'information cible.

b- Livrables de la phase.

Les livrables de la phase sont les suivants :

- Document de cadrage : Ce document détaille la compréhension du besoin par le prestataire et les objectifs du projet. Il fournit une vision claire et concise de ce qui doit être réalisé, en précisant les principales étapes à suivre pour mener à bien le projet.
- Matrice des responsabilités : Ce livrable identifie les parties prenantes et clarifie les rôles et les responsabilités de chaque partie prenante impliquée dans le projet, y compris les membres de l'équipe de l'Agence, du prestataire, ainsi que tout autre acteur externe qui joue un rôle clé dans la réalisation du projet.

Pour rappel, ce marché public sera conclu entre Enabel et le prestataire de services. Ce dernier doit suivre uniquement les instructions émises par Enabel. Si des instructions supplémentaires, ou modifiant les conditions initiales du marché, sont communiquées par le partenaire d'Enabel (Agence de coopération) ou par toute autre tierce partie, elles ne pourront être prises en compte par le prestataire que si Enabel les confirme formellement.

- Plan de travail et calendrier : Le plan de travail détaille le déroulement du projet et la séquence des activités à réaliser. Le calendrier indique les dates prévues pour chaque étape et les principaux jalons du projet.
 - Approbation du cadrage : Une fois que tous les livrables ont été finalisés, le document de cadrage et le plan de travail sont soumis aux parties prenantes concernées, notamment à l'Agence de coopération, pour approbation. L'approbation du cadrage marque le feu vert pour la poursuite du projet vers les phases suivantes.

2. Phase d'analyse et de compréhension des besoins.

Dans cette phase, le prestataire doit travailler en étroite collaboration avec l'Agence de coopération pour comprendre en détail les besoins et les exigences du système d'information cible. Il s'agit de recueillir toutes les informations nécessaires sur les données et processus métier, les workflows, les acteurs impliqués, les cas d'utilisation, les exigences de sécurité, etc.

a- Objectifs détaillés de la phase.

Les objectifs de la phase sont les suivants :

- Recueillir les besoins et exigences : Il faut mener des entretiens, des ateliers et des enquêtes auprès des différentes parties prenantes pour comprendre leurs besoins, leurs attentes et leurs exigences concernant le système d'information cible.
- Analyser les processus métier : Comprendre en détail les procédures actuelles du processus de gestion de coopération technique, les flux de travail, les rôles et responsabilités des acteurs impliqués, les règles de validation, etc. Cette analyse permet de cerner les points d'amélioration et d'optimisation.
- Définir les cas d'utilisation : Identifier les différents scénarios d'utilisation de la solution, c'est-à-dire les cas d'utilisation spécifiques auxquels la solution devra répondre. Cela permet de prioriser les fonctionnalités essentielles.
- Déterminer les contraintes : Prendre en compte les contraintes du projet telles que les délais, le budget, les ressources disponibles, la conformité aux réglementations, etc.
- Proposer des solutions technologiques : En fonction des besoins identifiés, évaluer les solutions technologiques appropriées pour la solution, en mettant en avant les avantages et les inconvénients de chaque approche.
- Établir un plan de développement : Basé sur les besoins, les contraintes et les solutions technologiques envisagées, élaborer un plan détaillé pour le développement du système d'information cible.
- Valider avec les parties prenantes : Présenter les résultats de l'analyse et des propositions aux parties prenantes pour obtenir leur validation et leur feedback. Cela permet de s'assurer que tous les besoins sont correctement compris et que la solution proposée est en adéquation avec les attentes.
- Documenter les résultats : Toutes les informations recueillies, les analyses réalisées, les propositions et les décisions doivent être soigneusement documentées pour servir de référence tout au long du projet.

b- Livrables de la phase.

Les livrables de la phase sont les suivants :

- Rapport d'analyse : Un rapport global résumant toutes les informations recueillies, les conclusions, les défis et les recommandations pour la suite du projet.
- Liste des exigences prioritaires : Une liste des exigences classées par ordre de priorité est établie en collaboration avec les parties prenantes. Cela aide à identifier les fonctionnalités essentielles qui doivent être implémentées en premier.

3. Phase de conception logicielle technique en mode Agile.

Le prestataire doit concevoir et modéliser les différents processus métier et workflows liés aux activités de gestion de la coopération technique. Cette phase implique de définir les différentes étapes, les acteurs impliqués, les règles de validation, les délais, les notifications, etc.

La phase de conception logicielle technique détaillée doit être réalisée en mode **AGILE**. Des réunions doivent être tenues avec les différentes parties prenantes du projet afin de :

- Connaître l'état d'avancement de la phase ;
- Poser les problèmes rencontrés et les risques à venir ;
- Prendre les décisions nécessaires.

La fréquence des sprints est de **02 semaines**.

a- Objectifs détaillés de la phase.

Les objectifs de la phase sont les suivants :

- Concevoir l'architecture globale : Définir l'architecture globale du système d'information cible en identifiant les composants principaux, les interactions entre eux et les flux de données. Cette étape permet de définir une vision claire de la structure générale de la solution.
- Modéliser les processus métier : À partir des besoins identifiés lors de la phase d'analyse, modéliser de manière détaillée les différents processus métier.
- Définir les règles de gestion : Identifier et définir les règles de gestion qui régissent le fonctionnement des processus métier. Cela comprend les règles de validation, les règles d'escalade en cas de retard, les conditions de routage des tâches, etc.
- Identifier les besoins en infrastructures techniques ;
- Définir et décrire l'ensemble des composants techniques de la solution : les programmes, les environnements (de développement, des tests de préproduction et de production) ;
- Établir les modèles de données : Concevoir les modèles de données nécessaires pour stocker les informations liées aux processus métier. Cela inclut la définition des entités, des attributs, des relations et des contraintes de la base de données.
- Déterminer les interfaces utilisateur : Spécifier les interfaces utilisateur nécessaires pour permettre aux différents acteurs impliqués dans le processus de gestion de coopération technique d'interagir avec la solution de manière conviviale et efficace.
- Modéliser la cartographie des composants de la solution à développer ;
- Rédiger les spécifications techniques ;
- Planifier les tests de validation : Établir un plan détaillé pour les tests de validation des processus modélisés. Cela inclut la définition des cas de test, des critères d'acceptation et des procédures de validation.
- Consigner les scénarii de tests d'assemblage, d'intégration et de non-régression, ainsi que les résultats qui leurs sont associés ;
- Évaluer les performances et les contraintes techniques : S'assurer que les processus modélisés répondent aux exigences de performance du projet et qu'ils respectent les contraintes techniques imposées par la solution choisie.
- Identifier les éléments de vérification du bon fonctionnement global et la bonne intégration des nouveaux développements.
- Valider avec les parties prenantes : Présenter les modèles de processus et les spécifications aux parties prenantes pour obtenir leur validation et leur feedback. Cela permet de s'assurer que les modèles reflètent correctement les besoins et les attentes des utilisateurs.

- Documenter les résultats : Toutes les spécifications, les modèles de processus, les règles de gestion et les décisions prises doivent être documentés de manière claire et complète pour servir de référence lors de la phase de développement.

De façon globale, cette phase doit répondre aux objectifs suivants :

- Décliner sur le plan technique l'ensemble des spécifications fonctionnelles fournies par les équipes Maitrise d'Ouvrage (MOA) et Assistance à Maitrise d'Ouvrage (AMOA) traduisant les besoins fonctionnels et les use cases nécessaires ;
- Décrire l'ensemble des caractéristiques techniques de la solution ;
- Détailler et modéliser les éléments d'architecture logicielle technique de la solution, les composants applicatifs, la logique des données et le paramétrage de la solution.

b- Livrables de la phase.

Hormis les licences, les livrables de la phase **doivent être actualisés à chaque sprint/itération**. Il s'agit des livrables suivants :

- Le Planning de chaque Sprint ;
- Licences des outils et systèmes (si nécessaire) qui seront utilisés par le prestataire retenu. Les licences doivent être perpétuelles.
- Modèles de processus : Représentation graphique des différents processus qui seront automatisés. Ces modèles décrivent de façon détaillée les étapes, les tâches, les acteurs, les flux de travail et les interactions entre les différentes parties prenantes.
- Spécifications fonctionnelles détaillées : Document détaillant les fonctionnalités et les comportements attendus du système d'information cible. Il peut inclure des scénarios d'utilisation, des descriptions des interfaces utilisateur, des règles de gestion, etc.
- Règles de gestion : Document spécifiant les règles et les conditions qui régissent le fonctionnement des processus métier. Cela inclut les règles de validation, les règles de routage, les règles d'escalade en cas de retard, etc.
- Spécifications des interfaces utilisateur : Description des interfaces utilisateur nécessaires pour permettre aux acteurs impliqués dans le système d'interagir avec la solution.
- Spécifications techniques détaillées : Ensemble de documents techniques détaillant les choix d'architecture, les technologies utilisées, les standards de développement, les contraintes techniques et toutes les informations nécessaires pour guider les développeurs lors de la phase suivante.
- Dossier de stratégie de scénarii de tests.
- Dossier de migration des données.

4. Phase de Développement de la solution en mode Agile.

Le prestataire doit développer les activités de gestion de la coopération technique en adéquation avec le cahier des charges et les spécifications fonctionnelles et techniques, validés lors des phases précédentes.

Lors de cette phase, le prestataire doit :

- Mettre en place les environnements techniques requis ;
- Réaliser le développement de la solution conformément aux spécifications techniques et fonctionnelles ;
- Réaliser le développement de la plateforme selon des Sprints planifiés et exécutés ;
- Corriger les anomalies détectées par le client dans la phase tests et recette.

La phase de Développement de la solution doit être réalisée en mode **AGILE**. Des réunions doivent être tenues avec les différentes parties prenantes du projet afin de :

- Connaître l'état d'avancement de la phase ;
- Poser les problèmes rencontrés et les risques à venir ;
- Prendre les décisions nécessaires.

La fréquence des sprints est de **02 semaines**.

a- Objectifs détaillés de la phase.

Les objectifs de la phase sont les suivants :

- Implémenter les fonctionnalités : Le principal objectif de cette phase est de développer et d'implémenter toutes les fonctionnalités spécifiées dans la phase de conception et de

modélisation des processus. Cela inclut la mise en place des différents workflows, la gestion des tâches, les règles de validation, les interactions avec les utilisateurs, les formulaires de saisie, les rapports, etc.

Il est impératif de prévoir un moteur de règles de gestion paramétrable et ce afin de répondre rapidement aux changements dans les processus de l'Agence de coopération. La modification des règles de gestion doit être historisée au niveau du SI.

- Créer les interfaces : Concevoir et développer une interface utilisateur conviviale et ergonomique qui permettra aux acteurs impliqués dans le processus métier de naviguer facilement dans l'application, de saisir les informations nécessaires et de suivre l'avancement des procédures.
- Assurer l'intégration : Intégrer le système d'information cible avec les systèmes de l'Agence de coopération et des partenaires. L'objectif est de garantir une interopérabilité harmonieuse avec les autres composants du système d'information de l'Agence de coopération.
- Assurer la qualité : S'assurer que le code développé est de haute qualité en respectant les normes de codage, en effectuant des tests unitaires et en réalisant des revues de code régulières. L'objectif est de minimiser les erreurs et les bugs dans l'application finale.
- Optimiser les performances : Optimiser les performances de l'application pour garantir des temps de réponse rapides et une utilisation fluide, même en cas de montée en charge importante. Cela inclut la gestion de la charge, la mise en cache, l'optimisation des requêtes, etc.
- Documenter le code : Fournir une documentation technique complète et détaillée du code développé, y compris les commentaires dans le code source, les descriptions des fonctions, les explications sur l'architecture, etc. L'objectif est de faciliter la maintenance future de l'application.
- Tester et déboguer : Effectuer des tests approfondis de toutes les fonctionnalités pour s'assurer qu'elles répondent aux spécifications et aux exigences. Identifier et corriger les erreurs et les problèmes éventuels afin de livrer une application robuste et fiable.
- Collaboration et communication : Collaborer étroitement avec les parties prenantes du projet, notamment les utilisateurs, les chefs de projet, les analystes fonctionnels et les partenaires pour assurer une compréhension claire des besoins et des attentes, et pour valider régulièrement les avancements du projet (En suivant la méthode AGILE).

b- Livrables de la phase.

Les livrables de la phase **doivent être actualisés à chaque sprint/itération.**

Les livrables de la phase sont les suivants :

- Codes source documentés : L'ensemble du code source développé pour le système d'information cible, y compris tous les scripts, programmes et modules nécessaires pour le fonctionnement de l'application.
- Le Planning de chaque Sprint ;
- Les PVs de tests (à chaque Sprint) ;
- Dossier d'exploitation de la plateforme (actualisé à chaque Sprint) ;
- Interface utilisateur ;
- Manuels utilisateurs (documentation utilisateur) ;
- Panel d'administration ;
- Solution installée en environnement de recette ;
- Rapports de migration de données ;
- Documentation technique : Une documentation technique complète décrivant l'architecture de l'application, les choix de conception, les principaux modules développés, ainsi que les fonctionnalités mises en œuvre. Cette documentation facilite la compréhension du code source pour les futurs développeurs et l'équipe de maintenance. Elle doit contenir :
 - L'architecture de l'application.
 - Le manuel d'administration.
 - Les procédures de sauvegarde/restauration.
 - Le guide de maintenance.

- Guide d'installation et de mise à jour : Des instructions claires pour l'installation initiale de l'application sur le serveur, ainsi que pour les futures mises à jour et évolutions de l'application.
- Plan de formation : Un plan de formation pour les utilisateurs et les administrateurs de l'application afin de les familiariser avec son utilisation, ses fonctionnalités et son administration.

5. Phase de tests et de validation en mode Agile.

Avant la mise en production, le prestataire doit effectuer des tests approfondis pour s'assurer que l'application fonctionne correctement et répond aux exigences spécifiées. Des tests d'intégration, de performances et des tests d'utilisation réelle doivent être réalisés.

Par ailleurs, le prestataire doit assister le client à réaliser les tests de recette et doit corriger toutes les anomalies remontées par le client.

La phase de Tests et de validation doit, également, être réalisée en mode **AGILE**. Des réunions doivent être tenues avec les différentes parties prenantes du projet afin de :

- Connaître l'état d'avancement de la phase ;
- Poser les problèmes rencontrés lors des tests ;
- Prendre les décisions nécessaires.

La fréquence des sprints est de **02 semaines**.

a- **Objectifs détaillés de la phase.**

Les objectifs de la phase sont les suivants :

- Vérifier la conformité : Le premier objectif est de s'assurer que l'application développée répond aux spécifications définies dans les termes de référence et qu'elle est conforme aux besoins et exigences de l'Agence de coopération.
- Identifier et corriger les bugs : Cette phase vise à détecter et à corriger tout bug ou dysfonctionnement de l'application. Les tests permettent de mettre en évidence les éventuelles erreurs ou anomalies dans le code, dans l'interface utilisateur ou dans la logique des processus métier.
- Tester les fonctionnalités : Les tests doivent couvrir toutes les fonctionnalités de l'application, en s'assurant qu'elles se comportent comme prévu et qu'elles répondent aux besoins opérationnels de l'Agence de coopération. Cela inclut la validation des structures de données, workflows, des formulaires, des notifications, des droits d'accès, etc.
- Vérifier la performance : Il est essentiel de tester la performance de l'application pour s'assurer qu'elle peut gérer la charge attendue d'utilisateurs et de transactions sans ralentissement significatif. Les tests de performance évaluent la capacité de l'application à fonctionner efficacement dans des conditions réelles.
- Vérifier l'intégration : L'application doit s'intégrer avec d'autres systèmes, cette phase vise à s'assurer que les interactions et les échanges de données entre l'application et les systèmes tiers (internes et, éventuellement externes) fonctionnent de manière fluide et sans erreur.
- Valider les règles de gestion : Les règles doivent être testées pour s'assurer qu'elles produisent les résultats attendus et qu'elles sont conformes aux politiques de l'Agence de coopération.
- Assurer la qualité globale : Cette phase vise à garantir la qualité globale de l'application, en vérifiant sa fiabilité, sa stabilité, sa convivialité et sa facilité d'utilisation pour les utilisateurs.
- Obtenir l'approbation de l'Agence de coopération : L'objectif ultime est d'obtenir l'approbation de l'Agence de coopération pour le déploiement de l'application. Cela signifie que l'application a été testée et validée de manière approfondie, répondant ainsi aux attentes et aux normes de qualité de l'Agence de coopération.

b- **Livrables de la phase.**

Les livrables de la phase **doivent être actualisés à chaque sprint/itération**.

Les livrables de la phase sont les suivants :

- Le Planning de chaque Sprint ;
- Les PVs de tests (à chaque Sprint) ;

- Plan de tests : Un document détaillant la stratégie de test, les scénarios de test, les cas de test, les données de test et les ressources nécessaires pour mener à bien les tests. Ce plan doit être approuvé par l'Agence de coopération avant de commencer les tests.
- Rapports de tests : Des rapports détaillés sur les résultats des tests, indiquant les problèmes identifiés (bugs, erreurs) et les corrections apportées. Ces rapports doivent également inclure les performances de l'application.
- Rapport de performance : Un rapport évaluant les performances de l'application, y compris les temps de réponse, la charge supportée, la consommation de ressources, etc.
- Liste de problèmes et actions correctives : Une liste des problèmes détectés lors des tests et les actions correctives prises pour les résoudre. Cette liste doit être suivie jusqu'à la résolution complète de tous les problèmes.
- Validation par l'Agence de coopération : Une approbation officielle de l'Agence de coopération confirmant que l'application a été testée et validée avec succès, répondant ainsi aux critères de qualité et aux besoins de l'Agence de coopération.

6. Phase de migration des données, de déploiement et de formation.

Après la réussite des tests de validation par l'application, il est impératif que le prestataire initie le processus de migration des données actuellement détenues par l'Agence de coopération.

La réussite de cette migration, une fois confirmée, validée et officiellement approuvée par l'Agence de coopération, autorisera le prestataire à procéder au déploiement de l'application au sein de l'environnement de production de l'Agence de coopération. Par ailleurs, une responsabilité cruciale du prestataire consiste à dispenser une formation exhaustive au personnel de l'Agence de coopération sur le maniement du nouveau système d'information. Cette formation doit englober une présentation détaillée des fonctionnalités du système, l'explication des procédures opérationnelles et l'inculcation des meilleures pratiques, assurant ainsi une maîtrise et une efficacité optimale dans l'utilisation du système.

a- Objectifs détaillés de la phase.

Les objectifs de la phase sont les suivants :

- Migration des données : La mission cruciale de cette étape est de transférer avec succès les données existantes vers la nouvelle application. Pour atteindre cet objectif, le prestataire est chargé de collaborer étroitement avec les responsables de l'Agence de coopération. Cette collaboration comprend la préparation minutieuse des données à transférer, la réalisation effective des opérations de migration, ainsi que la vérification rigoureuse de l'exactitude et de la complétude de la migration. Il est essentiel que le processus aboutisse à une validation formelle par l'Agence de coopération, confirmant la réussite de la migration et l'intégrité des données transférées. **La migration des données en elle-même sera faite par l'équipe de l'AMCI. Le prestataire accompagnera l'AMCI dans cette étape de migration des données.**
- Déploiement de l'application : L'objectif principal de cette phase est de déployer l'application de manière qu'elle soit opérationnelle et accessible aux utilisateurs finaux. Cela implique l'assistance à la mise en place l'infrastructure nécessaire, de configurer les serveurs et les systèmes, et de s'assurer que l'application fonctionne correctement dans l'environnement de production.
- Formation des utilisateurs : Cette phase vise à former les utilisateurs finaux à l'utilisation de l'application. Les formations doivent être adaptées aux différents profils d'utilisateurs. L'objectif est de s'assurer que tous les utilisateurs sont à l'aise avec l'application et savent comment effectuer leurs tâches spécifiques.
- Mise en place du support : Pendant cette phase, il est essentiel de mettre en place un mécanisme de support et de maintenance pour l'application. Cela peut inclure la création d'une équipe de support dédiée, la mise en place d'une base de connaissances et la définition des procédures de gestion des incidents et des demandes de support.
- Vérification de la qualité du déploiement : L'objectif est de s'assurer que le déploiement de l'application s'est déroulé sans problème, et que toutes les fonctionnalités de l'application sont opérationnelles. Des tests supplémentaires doivent être effectués pour vérifier la disponibilité, la performance, la sécurité et la stabilité de l'application dans l'environnement de production.

- Préparation de la documentation : Il est important de fournir une documentation complète et claire sur l'application, y compris des guides d'utilisation, des manuels d'administration et des procédures de dépannage. Cette documentation doit être mise à la disposition des utilisateurs finaux et du personnel de support pour référence future.
- Communication interne : Il est essentiel de communiquer efficacement sur le déploiement de l'application, auprès des différentes parties prenantes du projet, pour informer les utilisateurs concernés par le nouveau système d'information.
- Formation des administrateurs : Outre la formation des utilisateurs finaux, les administrateurs de l'application doivent également recevoir une formation approfondie sur la gestion, la maintenance et l'administration de l'application. Cela garantit qu'ils sont en mesure de gérer l'application de manière efficace et de résoudre les problèmes éventuels.

b- Livrables de la phase.

Les livrables de la phase sont les suivants :

- Application déployée et opérationnelle : L'application est déployée dans l'environnement de production et est prête à être utilisée par les utilisateurs finaux.
- Infrastructure configurée : Tous les serveurs, les systèmes et les éléments d'infrastructure nécessaires au bon fonctionnement de l'application sont configurés et opérationnels.
- Formation des utilisateurs : Un programme de formation est mis en place et des sessions de formation sont organisées pour les différents profils d'utilisateurs afin de les familiariser avec l'application et ses fonctionnalités.
- Formation des administrateurs : Les administrateurs de l'application reçoivent une formation approfondie sur la gestion, la maintenance et l'administration de l'application.
- Support et maintenance : Un mécanisme de support est mis en place pour répondre aux questions et aux problèmes des utilisateurs finaux.

7. Phase de conformité et sécurité.

La phase de conformité et de sécurité a pour objectif de garantir que la solution développée respecte l'ensemble des normes de sécurité, réglementations et bonnes pratiques en matière de sécurité et de protection des données. Cette phase vise également à assurer la robustesse de la solution face aux menaces potentielles et à vérifier la conformité aux exigences internes et externes de l'Agence de coopération.

Cette phase assure ainsi que la solution livrée est non seulement performante et fonctionnelle, mais aussi sécurisée, résiliente et conforme aux exigences réglementaires. Elle doit permettre de répondre aux exigences de sécurité détaillées plus haut.

Comme les autres phases, elle sera réalisée en mode Agile, avec des réunions régulières permettant de :

- Suivre l'état d'avancement des tests et audits de conformité et de sécurité ;
- Identifier et lever les risques liés à la sécurité et à la conformité réglementaire ;
- Prendre les décisions nécessaires en cas de non-conformité détectée.

La fréquence des sprints est de **02 semaines**.

a- Objectifs détaillés de la phase.

Les objectifs de cette phase sont les suivants :

- Garantir la sécurité : Mettre en place les mécanismes de sécurité nécessaires pour protéger les données sensibles et les transactions dans le système d'information cible. Cela inclut l'authentification des utilisateurs, l'autorisation d'accès aux fonctionnalités, la gestion des rôles et des privilèges, ainsi que la sécurisation des communications.
- Tester la sécurité : La sécurité est primordiale pour la nouvelle application. Les tests de sécurité doivent détecter et corriger les vulnérabilités potentielles, protéger les données sensibles et s'assurer que les droits d'accès sont correctement appliqués pour prévenir les accès non autorisés.
- Vérifier la conformité réglementaire : Cette phase doit assurer le respect des réglementations nationales applicables (Loi marocaine 09-08 sur la protection des données personnelles, etc.) et garantir l'application des politiques internes de l'Agence de coopération en matière de gestion des données et de confidentialité.

- Assurer la sécurité applicative et infrastructurelle : cet objectif doit permettre de :
 - Réaliser des tests de pénétration (Pentest) pour identifier les vulnérabilités de la solution ;
 - Effectuer une revue de code sécurisée afin de détecter d'éventuelles failles de sécurité ;
 - Assurer la protection contre les attaques courantes.
- Valider les accès et la gestion des droits utilisateurs : En effectuant un audit des droits d'accès et des rôles définis dans le système et en vérifiant la traçabilité des actions via des journaux d'audit détaillés.
- Documenter et formaliser la conformité et la sécurité : Par les actions suivantes :
 - Produire des rapports d'audit et de conformité détaillant les tests effectués et les résultats obtenus ;
 - Rédiger un plan de remédiation en cas de vulnérabilités détectées ;
 - Former les utilisateurs clés sur les bonnes pratiques en matière de sécurité et protection des données.

b- Livrables de la phase.

Les livrables de la phase **doivent être actualisés à chaque sprint/itération.**

Les livrables de la phase sont les suivants :

- Rapport des tests de sécurité : Un rapport détaillant les tests de sécurité effectués sur l'application, les vulnérabilités identifiées et les mesures prises pour les corriger.
- Rapport de vérification de la conformité réglementaire et de la protection des données : détaillant les vérifications effectuées sur la solution.
- Plan de gestion des identités et des accès : détaillant les rôles, permissions et protocoles d'authentification.
- Guide des bonnes pratiques en sécurité : à destination des utilisateurs finaux.

5. Méthodologie Agile attendue pour la conduite du projet.

Le prestataire devra adopter une **approche Agile Scrum** pour la réalisation du projet, garantissant une livraison itérative et incrémentale des fonctionnalités du système d'information de gestion et de suivi de projets de coopération internationale. Cette méthodologie vise à assurer une flexibilité optimale, une adaptation continue aux besoins métiers et une implication active des parties prenantes tout au long du projet.

L'organisation du projet reposera sur des **sprints d'une durée de deux semaines**, au terme desquels une livraison de fonctionnalités opérationnelles devra être effectuée. Chaque sprint comprendra :

- Un Sprint Planning, permettant de définir les objectifs et fonctionnalités à développer ;
- Des Daily Stand-ups, courtes réunions quotidiennes pour assurer un suivi de l'avancement et lever d'éventuels blocages ;
- Une Sprint Review, au cours de laquelle les fonctionnalités développées seront présentées aux parties prenantes pour validation ;
- Une Rétrospective, visant à identifier les axes d'amélioration pour les prochains sprints.

Le prestataire devra intégrer dans son organisation les rôles clés de la méthode Agile, à savoir :

- Un Product owner (qui représente le maître d'ouvrage), garant des besoins métiers et responsable de la priorisation du backlog produit ;
- Un Scrum Master (Chef projet côté prestataire), chargé de veiller à la bonne application des principes Agile et de faciliter la collaboration entre les équipes.
- Une Équipe de développement (côté prestataire), pluridisciplinaire, autonome et impliquée dans la livraison de fonctionnalités de qualité.

L'adoption stricte de cette méthodologie Agile est une **exigence incontournable** du projet. Toute approche alternative devra être explicitement justifiée et soumise à validation. Le prestataire devra démontrer son expérience dans la gestion de projets similaires en mode Agile et proposer une organisation permettant d'assurer le respect des principes de cette méthode.

6. Instances de pilotage et de suivi du projet

Pour veiller à la réussite du projet, Enabel mettra en place :

- Un comité de Pilotage. Ce comité aura pour mission de pré-valider les différentes phases du projet après avis du comité de suivi. La validation formelle des différentes phrases et livrables du marché sera donnée formellement par Enabel ;
- Un comité de suivi. Ce comité accompagnera le fonctionnaire dirigeant du marché dans le suivi et le contrôle des prestations objet du marché, notamment :
 - Veiller à la bonne réalisation de chacune des phases du projet ;
 - Procéder à l'évaluation des projets de rapports livrés ;
 - Donner son avis en vue de la validation des rapports par le comité de pilotage au terme de chacune des phases.
- Le fonctionnaire dirigeant du marché est également accompagné par un product owner :

Le Product owner fait partie du Comité de suivi. Il est le chef de projet côté l'Agence de coopération. Le Product owner est le représentant de l'Agence de coopération. Il accompagne le fonctionnaire dirigeant du marché pour garantir que l'équipe du prestataire travaille sur les fonctionnalités ayant la plus grande valeur ajoutée. Il doit :

- Valider et maintenir le backlog produit :
- Valider et prioriser les User Stories (besoins fonctionnels sous forme de scénarios utilisateur) ;
- S'assurer que chaque User Story est claire, compréhensible et testable ;
- Définir les critères d'acceptation pour chaque fonctionnalité ;
- Intégrer les feedbacks des utilisateurs et des parties prenantes dans le backlog.
- Prioriser les tâches en fonction de la valeur métier :
- Échanger avec les utilisateurs clés de l'Agence de coopération pour adapter les priorités selon les besoins, les contraintes et les retours utilisateurs lors des tests.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe du prestataire :
- Être disponible pour répondre aux questions et lever les ambiguïtés ;
- Clarifier les besoins et ajuster les User Stories en cours de sprint si nécessaire.
- Participer activement aux sprints Agile.
- Valider les livrables : S'assurer que chaque fonctionnalité développée répond aux attentes.

À cet effet, des réunions du comité de suivi, sur l'état d'avancement du projet seront programmées à la demande de l'une ou l'autre des deux parties (Enabel ou prestataire).

En fonction des besoins du projet, d'autres comités peuvent être institués.

Toutes les réunions des comités devront faire l'objet de comptes rendus rédigés par le prestataire et validés par les participants à ces réunions.

En particulier, l'examen des différentes phases par les comités concernés doit obligatoirement être concrétisé par un procès-verbal dûment signé par ses membres mentionnant les remarques éventuelles ou la validation définitive de chaque phase du projet.

Le prestataire doit présenter un compte-rendu mensuel sur l'état d'avancement du projet devant le Comité de suivi, afin de tenir les comités de pilotage et de suivi informés du progrès du projet et leur permettre de faire des commentaires et de procéder aux ajustements nécessaires.

En tout état de cause, il est rappelé que la validation finale et formelle des différentes phases et livrables du marché revient à Enabel.

7. Moyens humains à mettre en œuvre et profils.

L'équipe qui sera affectée par le prestataire doit avoir toutes les qualifications nécessaires à la réalisation de cette mission. Elle doit être composée de personnes ayant les compétences nécessaires dans les domaines relatifs aux exigences citées dans les termes de référence et particulièrement dans la mise en place de solutions similaires.

L'équipe du prestataire devra comprendre autant que possible, les compétences ci-dessous :

1. Directeur de projet

-Diplôme requis :

Bac+5 minimum (Master) en **gestion de projet, sciences économiques, ingénierie, management**, ou domaine équivalent.

-Compétences :

Expertise en **pilotage de projets complexes**, pluri-acteurs et à dimension institutionnelle.
Très bonne compréhension des **cadres de coopération internationale** et des politiques publiques.
Compétences avérées en **gestion budgétaire**, **gestion des risques** et en **prise de décision stratégique**.
Capacité à dialoguer avec des **instances de gouvernance** (ministères, bailleurs, etc.).
Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral ; maîtrise de l'arabe à l'écrit et à l'oral.

2. Chef de projet / Scrum Master

-Diplôme requis :

Bac+5 (Master) en **ingénierie, informatique, management de projet**, ou domaine connexe.

Certification Scrum Master ou équivalent fortement souhaitée (ex. PSM, CSM).

-Compétences :

Excellente maîtrise des **méthodologies agiles** (Scrum, Kanban, SAFe...).
Expérience confirmée dans l'**animation d'équipes multidisciplinaires** en environnement agile.
Capacité à **faciliter les ateliers**, gérer les dépendances et lever les obstacles.
Esprit d'analyse, sens de l'organisation, rigueur.
Très bonne capacité de communication et leadership d'équipe.

3. Consultant Fonctionnel

-Diplôme requis :

Bac+5 en **systèmes d'information, économie, sciences sociales, gestion**, ou équivalent.

-Compétences :

Capacité à **recueillir, analyser et formaliser les besoins** utilisateurs.
Bonne compréhension des enjeux métiers liés à l'**emploi**, à l'**inclusion économique** ou aux **services publics**.
Expérience dans la **rédaction des spécifications fonctionnelles**.
Connaissance des cycles agiles (rédaction des user stories, tests d'acceptation).
Capacité de vulgarisation et communication interdisciplinaire.

4. Concepteurs développeurs

-Diplôme requis :

Bac+3 à Bac+5 en **informatique, développement logiciel**, ou équivalent.

Compétences :

Maîtrise des **langages et Framework** adaptés au projet (à préciser selon le contexte technique).
Capacité à travailler en **sprints**, livrer du code testé, sécurisé et documenté.
Compréhension des **principes DevOps** et d'intégration continue (CI/CD).
Expérience en développement **orienté utilisateur** (UX/UI).
Autonomie, rigueur, esprit d'équipe.

5. Administrateur système et base de données

-Diplôme requis :

Bac+3 à Bac+5 en **réseaux, systèmes, bases de données**, ou ingénierie informatique.

-Compétences :

Maîtrise des environnements **serveur, cloud, et sécurité des systèmes**.
Compétences en **gestion et optimisation des bases de données** relationnelles et/ou NoSQL.
Capacité à configurer les environnements de test/production, à assurer la **sécurité**, la **sauvegarde** et la **scalabilité**.
Disponibilité et capacité à réagir aux incidents.
Sens du service et orientation qualité.

Le prestataire est tenu de prévoir une équipe suffisamment renforcée pour pouvoir mettre en œuvre la solution dans les délais fixés pour le projet. Le prestataire s'engage à exécuter personnellement la mission et devra faire intervenir les consultants et experts retenus dans son offre technique, et s'engage

également à maintenir l'équipe du projet qu'il a proposée tout au long de la mise en place de la solution jusqu'à la réception provisoire, tout changement d'un des membres de l'équipe doit être soumis à l'approbation de Enabel.

8. Calendrier d'exécution :

Phases	Unité	Quantité
Phase 1 : Cadrage de la mission	Journée de travail	2
Phase 2 : Analyse et compréhension des besoins	Journée de travail	3
Phase 3 : Conception logicielle technique en mode Agile	Journée de travail	5
Phase 4 : Développement de la solution en mode Agile	Journée de travail	15
Phase 5 : Tests et validation en mode Agile	Journée de travail	3
Phase 6 : Accompagnement à la migration des données et déploiement et formation	Journée de travail	3
Phase 7 : Conformité et sécurité	Journée de travail	2
Total journée de travail		33 journées de travail

Un prix global forfaitaire est demandé pour l'ensemble des prestations. Dans ce cadre, les soumissionnaires sont libres d'estimer la charge de travail qu'ils jugent appropriée, en fonction des exigences décrites dans les Termes de Référence (TDR).

Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté d'organiser des entretiens avec les soumissionnaires afin de vérifier le contenu de leur offre. Lors de cet entretien, le soumissionnaire pourrait être amené à présenter les experts qu'il propose dans son offre pour l'exécution du marché. Cet entretien pourra aboutir sur une demande de négociation de la part du pouvoir adjudicateur.

5 Conditions d'exécution services

5.1 Généralités

Sauf si spécifié autrement dans la commande ou tout document contractuel du Pouvoir Adjudicateur s'y rapportant, les présentes conditions s'appliquent aux marchés de services passés au nom et pour compte de Enabel (Pouvoir Adjudicateur).

5.2 Sous-traitance

Le prestataire de services est autorisé à sous-traiter certaines parties de l'objet du présent marché, sous son entière responsabilité. La sous-traitance est entièrement aux risques du prestataire de services et ne le décharge en rien de la bonne exécution du contrat vis-à-vis du Pouvoir Adjudicateur qui ne reconnaît aucun lien juridique avec le(s) tiers sous-traitant(s).

5.3 Cession

Une partie ne peut céder ses droits et obligations résultant de la commande à un tiers, sans avoir obtenu au préalable l'accord écrit de l'autre partie.

5.4 Conformité de l'exécution

Les services doivent être conformes sous tous les rapports aux documents du marché. Même en l'absence de spécifications mentionnées dans les documents du marché, ils répondent en tous points aux règles de l'art.

5.5 Modalités d'exécution

La date de démarrage, les délais de d'exécution convenus ainsi que les instructions relatives au lieu d'exécution doivent être rigoureusement observés.

Tout dépassement du délai d'exécution, et ce pour quelque cause que ce soit, entraîne de plein droit et par la seule échéance du terme, l'application d'une amende pour retard d'exécution de 0,07% du montant total de la commande par semaine de retard entamée. Cette amende est limitée à un maximum de 10% du montant total de la commande.

En cas de retard excessif ou de tout autre défaut d'exécution, le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de résilier le marché et de relancer une nouvelle demande prix et de faire exécuter les prestations par un autre prestataire. Le surcoût éventuel est à charge du prestataire de services défaillant.

Tous frais quelconques auxquels le Pouvoir Adjudicateur serait exposé et imputables au prestataire de services défaillant, sont à charge de celui-ci et déduits des montants lui étant dus.

5.6 Réception des prestations

Le prestataire de services fournit exclusivement des services qui sont exempts de tout vice apparent et/ou caché et qui correspondent strictement aux TDR du présent marché et, le cas échéant, aux prescriptions des documents associés ainsi qu'aux règlementations applicables, aux règles de l'art et aux bonnes pratiques, et à la destination que le Pouvoir Adjudicateur compte en faire et que le prestataire de services connaît ou devrait à tout le moins connaître.

L'acceptation des prestations ou réception définitive n'a lieu qu'après vérification complète par le Pouvoir Adjudicateur du caractère conforme des services livrés. Cette réception fait l'objet d'un PV de réception.

La signature apposée par le Pouvoir Adjudicateur (un membre de son personnel), notamment dans des appareils électroniques de réception, lors de la livraison du rapport ou autre output exigé, vaut par conséquent simple prise de possession et ne signifie pas l'acceptation du rapport ou de l'output.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification maximum de trente jours à compter de la fin de la réalisation des services à réceptionner et en notifier le résultat au prestataire de services.

5.7 Facturation et paiement

La facture électronique est envoyée par e-mail aux adresses suivantes :

bassam.alaoui@enabel.be et fatimazahra.elkhotri@enabel.be

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification ou à compter du lendemain du dernier jour du délai de vérification si ce délai est inférieur à trente jours. Et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que d'autres documents éventuellement exigés.

La facture doit être libellée en dirhams marocains ou en euros selon la monnaie dans laquelle le soumissionnaire a remis offre. Les soumissionnaires marocains doivent obligatoirement remettre offre et émettre leur facture en dirhams marocains.

Les paiements seront effectués en MAD ou en euros selon la monnaie selon laquelle le soumissionnaire a remis offre.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire.

Des tranches de paiement sont prévues comme suit :

- ✓ tranche 1 : paiement de 15% du montant global du marché après réception et validation des livrables relatifs aux phases 1 et 2.
- ✓ tranche 2 : : paiement de 60% du montant du global du marché après réception et validation des livrables relatifs aux phases 3 et 4.
- ✓ tranche 3 : paiement de 25% du montant global du marché après réception et validation des livrables relatifs aux phases 5, 6 et 7.

5.8 Exonération de TVA

Le présent marché est exonéré de la TVA conformément à l'article 92, paragraphe I (23) du code général des impôts du Maroc et à l'article 9 du Décret de la TVA N° 2.08103.

5.9 Assurances

Le prestataire de services est tenu de conclure toutes les assurances obligatoires et de conclure ou renouveler toutes les assurances nécessaires pour la bonne exécution du présent marché, en particulier les assurances « responsabilité civile », « accidents de travail » et « risques liés au transport », et cela pendant toute la durée de la mission.

Le prestataire de services transmettra au Pouvoir Adjudicateur, sur simple demande, une copie des polices d'assurances auxquelles le prestataire a souscrit et la preuve du paiement régulier des primes qui sont à sa charge.

5.10 Droits de propriété intellectuelle

Le prestataire cède, sans contrepartie financière supplémentaire au(x) prix proposé(s) dans son offre, de façon intégrale, définitive et exclusive à Enabel l'ensemble des droits d'auteur ou de propriété intellectuelle qu'il a créé ou va créer dans le cadre de la relation contractuelle, ainsi que le droit de les déposer, de les faire enregistrer et de les faire. Cette cession aura lieu au moment de la réception des œuvres protégées par le droit d'auteur.

Le prestataire cède, sans contrepartie financière supplémentaire au(x) prix proposé(s) dans son offre, de façon intégrale, définitive et exclusive à Enabel le.s code.s source.s produits dans le cadre de l'exécution de ce marché. Cela signifie qu'Enabel deviendra propriétaire de ce.s code.s source.s, en vue de les transmettre, le cas échéant, à son partenaire.

Le prestataire de services doit défendre le Pouvoir Adjudicateur contre tout recours de tiers pour violation des droits de propriété intellectuelle afférents aux biens ou services fournis.

Le prestataire de services doit, sans limitation de montant, prendre à son compte tous les paiements de dommages et intérêts, frais et dépenses qui en découlent et qui seraient mis à charge du Pouvoir Adjudicateur au terme d'une décision judiciaire rendue sur un tel recours, pour autant que le prestataire de services ait un droit de regard sur les moyens de défense ainsi que sur les négociations entreprises en vue d'un règlement amiable.

5.11 Obligation de confidentialité

Le prestataire de services et ses collaborateurs sont liés par un devoir de réserve concernant les informations dont ils ont connaissance lors de l'exécution de ce marché. Ces informations ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite du pouvoir adjudicateur. L'adjudicataire peut toutefois faire mention de ce marché en tant que référence, à condition qu'il en indique l'état avec véracité (ex. 'en exécution'), et pour autant que le pouvoir adjudicateur n'ait pas retiré cette autorisation pour cause de mauvaise exécution du marché.

Toute information de nature commerciale, organisationnelle et/ou technique (toutes les données, y compris, et ce sans limitation, les mots de passe, documents, schémas, plans, prototypes, chiffres) dont le prestataire de services prend connaissance dans le cadre du présent marché reste la propriété du Pouvoir Adjudicateur.

Dans le cadre du présent marché, la réglementation GDPR est d'application.

Le fournisseur s'engage à respecter le Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des données personnelles (RGPD). Si des données personnelles sont traitées dans le cadre du contrat, le fournisseur signera un contrat de traitement des données à caractère personnel, conformément aux articles 28 à 36 du RGPD. Ce contrat type pourra être fourni à la demande avant la remise des offres. Selon la nature des services fournis, le fournisseur procédera, en collaboration avec l'autorité contractante, à une analyse d'impact sur la protection des données, si nécessaire.

5.12 Clauses déontologiques

Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques ci-après peut aboutir à la résiliation du présent contrat et à l'exclusion du prestataire de services de la participation à d'autres marchés publics pour Enabel.

Pendant la durée du marché, le prestataire de services et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays dans lequel les prestations ont lieu.

Conformément à la politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de Enabel ([prs-sexual_exploitation_and_abuse_policy_final_fr.pdf \(enabel.be\)](#)), le prestataire de services et son personnel ont le devoir de faire montre d'un comportement irréprochable à l'égard des bénéficiaires.

des projets mis en œuvre par Enabel et de la population en général. Il leur convient de s'abstenir de tout acte qui pourrait être considéré comme une forme d'exploitation ou d'abus sexuels et de s'approprier les principes de base et les directives repris dans cette politique. En application de sa politique concernant l'exploitation et les abus sexuels, Enabel applique donc une tolérance zéro en ce qui concerne l'ensemble des conduites visées dans sa politique concernant l'exploitation et les abus sexuels étayant une incidence sur la crédibilité professionnelle des contractants.

Toute tentative d'un prestataire de services visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec des concurrents ou à influencer le pouvoir adjudicateur de quelques manières que ce soit entraîne le rejet de son offre.

De plus, afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au prestataire de service d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

Conformément à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption, les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, exploitation ou abus sexuel ...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.

5.13 Gestion des plaintes et tribunaux compétents

Le droit belge est seul applicable au présent marché.

Les parties s'engagent à remplir de bonne foi leurs engagements en vue d'assurer la bonne fin du marché.

En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et le prestataire de services, les parties se concerteront pour trouver une solution. Si nécessaire, le prestataire de services peut demander une médiation à l'adresse email complaints@enabel.be cfr. <https://www.enabel.be/fr/content/gestion-des-plaintes>.

Toute contestation relative aux commandes et aux présentes conditions contractuelles relève de la compétence exclusive des Tribunaux de Bruxelles.

6 Formulaire d'offres à signer par le soumissionnaire

6.1 Fiche d'identification

6.1.1 Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:412289af-39d0-4646-b070-5cfed3760aed>

I. DONNÉES PERSONNELLES			
NOM(S) DE FAMILLE ¹			
PRÉNOM(S)			
DATE DE NAISSANCE			
JJ	MM	AAAA	
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)	PAYS DE NAISSANCE		
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
CARTE D'IDENTITÉ	PASSEPORT	PERMIS DE CONDUIRE ²	AUTRE ³
PAYS ÉMETTEUR			
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL ⁴			
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	
RÉGION ⁵	PAYS		
TÉLÉPHONE PRIVÉ			
COURRIEL PRIVÉ			
II. DONNÉES COMMERCIALES		Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.	

¹ Comme indiqué sur le document officiel.

² Accepté uniquement pour la Grande-Bretagne, l'Irlande, le Danemark, la Suède, la Finlande, la Norvège, l'Islande, le Canada, les États-Unis et l'Australie.

³ A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

⁴ Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

⁵ Indiquer la région, l'état ou la province uniquement pour les pays non membres de l'UE, à l'exclusion des pays de l'AELE et des pays candida

<p>Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE?</p> <p>OUI NON</p>	<p>NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant)</p> <p>NUMÉRO DE TVA</p> <p>NUMÉRO D'ENREGISTREMENT</p> <p>LIEU DE L'ENREGISTREMENT VILLE PAYS</p>
<p>DATE</p>	<p>SIGNATURE</p>

6.1.2 Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:3b918624-1fb2-4708-9199-e591dcdfe19b>

NOM OFFICIEL ⁶				
NOM COMMERCIAL (si différent)				
ABRÉVIATION				
FORME JURIDIQUE				
TYPE	A BUT LUCRATIF			
D'ORGANISATION	SANS BUT LUCRATIF	ONG ⁷	OUI	NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL ⁸				
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)				
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE		PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA	
NUMÉRO DE TVA				
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL				
CODE POSTAL	BOITE POSTALE		VILLE	
PAYS	TÉLÉPHONE			
COURRIEL				
DATE		CACHET		
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ				

⁶ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

⁷ ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

⁸ Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

6.1.3 Entité de droit public⁹

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:c52ab6a5-6134-4fed-9596-107f7daf6f1b>

NOM OFFICIEL ¹⁰			
ABRÉVIATION			
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL ¹¹			
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE			
(le cas échéant)			
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA
NUMÉRO DE TVA			
ADRESSE OFFICIELLE			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	
PAYS	TÉLÉPHONE		
COURRIEL			
DATE	CACHET		
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ			

⁹ Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE: entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'ester en justice, d'acquiescer et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

¹⁰ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹¹ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

6.2 Formulaire d'offres – prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux TDR et conditions d'exécution du présent marché **MAR20003-10018**, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans la demande de prix et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public aux prix suivants exprimés en dirhams ou en euros et hors TVA :

Postes	Désignation	Quantité	P.U en dhs ou €HT
1	Phase 1 : Cadrage de la mission	Forfait (suivant la charge de travail définie dans les TDR)	
2	Phase 2 : Analyse et compréhension des besoins	Forfait (suivant la charge de travail définie dans les TDR)	
3	Phase 3 : Conception logicielle technique en mode Agile	Forfait (suivant la charge de travail définie dans les TDR)	
4	Phase 4 : Développement de la solution en mode Agile	Forfait (suivant la charge de travail définie dans les TDR)	
5	Phase 5 : Tests et validation en mode Agile	Forfait (suivant la charge de travail définie dans les TDR)	
6	Phase 6 : Accompagnement à la migration des données et déploiement et formation	Forfait (suivant la charge de travail définie dans les TDR)	
7	Phase 7 : Conformité et sécurité	Forfait (suivant la charge de travail définie dans les TDR)	
Montant total HT			
Taux et montant de la TVA			
Montant Total TTC			

Fait à le

Signature manuscrite originale / nom de la personne habilitée à engager l'entité soumissionnaire :

.....

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

6.3 Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

Par la présente, je/nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/ légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion suivants :

1. Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une **décision judiciaire ayant force de chose jugée** pour l'une des infractions suivantes :
 - 1° participation à une **organisation criminelle**;
 - 2° **corruption**;
 - 3° **fraude**;
 - 4° infractions **terroristes**, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction;
 - 5° **blanchiment** de capitaux ou **financement du terrorisme**;
 - 6° **travail des enfants** et autres formes de traite des êtres humains ;
 - 7° occupation de ressortissants de pays tiers en **séjour illégal** ;
 - 8° création d'une société offshore.

L'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement (ou la fin de l'infraction pour 7°).

2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au **paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale**, c'est-à-dire qu'il a un retard de paiement pour un montant de plus de 3.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales.

3. Le soumissionnaire est en **état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire**, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales.

4. Le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une **faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité**.

Sont entre autres considérées comme faute professionnelle grave :

- a. UNE infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 [prs-sexual exploitation and abuse policy final fr.pdf \(enabel.be\)](#) ;
- b. une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 [fraud policy fr final.pdf \(enabel.be\)](#);
- c. une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation applicable dans le pays d'exécution des prestations relative au harcèlement sexuel au travail ;
- d. le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;
- e. lorsque Enabel dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence.

La présence du soumissionnaire sur une des listes d'exclusion Enabel en raison d'un tel acte/convention/entente est considérée comme élément suffisamment plausible.

5. Lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives;
6. Des **défaillances importantes ou persistantes** du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une **obligation essentielle** qui lui incombait dans le cadre d'un contrat

antérieur passé avec Enabel ou avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable. Sont considérées comme 'défaillances importantes' le respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établi par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail. La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.

7. Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants se trouvent sur les listes de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne et la Belgique à des sanctions financières :

Pour les Nations Unies, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :

<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-internationales-nations-unies>

Pour l'Union européenne, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :

<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>

<https://eeas.europa.eu/headquarters/headquarters-homepage/8442/consolidated-list-sanctions>

https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf

Pour la Belgique :

https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorerie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2

8. <...>Si Enabel exécute un projet pour un autre bailleur de fonds ou donneur, d'autres motifs d'exclusion supplémentaires sont encore possibles.

- J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie du présent marché public (voir 1.7.), ainsi que de la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels ainsi que de la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Date

Localisation

Signature

6.4 Déclaration intégrité soumissionnaires

Par la présente, je / nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons ce qui suit :

- Ni les membres de l'administration, ni les employés, ni toute personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte de Enabel.
- Les administrateurs, collaborateurs ou leurs partenaires n'ont pas d'intérêts financiers ou autres dans les entreprises, organisations, etc. ayant un lien direct ou indirect avec Enabel (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).
- J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie du présent marché public (voir 1.7.), ainsi que de la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels ainsi que de la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Si le marché précité devait être attribué au soumissionnaire, je/nous déclare/rons, par ailleurs, marquer mon/notre accord avec les dispositions suivantes :

- Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au contractant du marché (c'est-à-dire les membres de l'administration et les travailleurs) d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel de Enabel, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.
- Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.
- Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques aboutira à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour Enabel.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait que Enabel se réserve le droit de porter plainte devant les instances judiciaires compétentes lors de toute constatation de faits allant à l'encontre de la présente déclaration et que tous les frais administratifs et autres qui en découlent sont à charge du soumissionnaire.

Date

Localisation

Signature

6.5 Fiche signalétique financière

FICHE SIGNALÉTIQUE FINANCIÈRE			
INTITULE (1)			
ADRESSE			
COMMUNE/VILLE		CODE POSTAL	
PAYS			
CONTACT			
TELEPHONE		TELEFAX	
E - MAIL			
<u>BANQUE (2)</u>			
NOM DE LA BANQUE			
ADRESSE (DE L'AGENCE)			
COMMUNE/VILLE		CODE POSTAL	
PAYS			
NUMERO DE COMPTE			
IBAN (3)			
NOM SIGNATAIRES	NOM PRENOM	FONCTION	
REMARQUES:			

**CACHET de la BANQUE + SIGNATURE du REPRESENTANT
DE LA BANQUE (les deux obligatoires)**

**DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU
COMPTE (Obligatoire)**

(1) Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le nom du mandataire.

(2) Il est préférable de joindre une copie d'un extrait de compte bancaire récent. Veuillez noter que le relevé bancaire doit fournir toutes les informations indiquées ci-dessus sous «INTITULÉ DU COMPTE BANCAIRE» et «BANQUE». Dans ce cas, le cachet de la banque et la signature de son représentant ne sont pas requis. La signature du titulaire du compte est obligatoire dans tous les cas

(3) Si le code IBAN (international bank account number) est d'application dans le pays où votre banque se situe.

7 Annexe : Exigences techniques

Contexte du projet.

Le projet consiste en la mise en place d'une application web dédiée à la gestion des programmes et projets de coopération internationale. Cette application a pour vocation de centraliser et faciliter le suivi des projets réalisés dans ce cadre, en offrant une solution de gestion post-réalisation.

Cette application ne sera pas impliquée dans le suivi opérationnel des projets pendant leur mise en œuvre, mais se concentrera exclusivement sur la gestion des données relatives aux projets avant leur réalisation et suite à leur achèvement.

Elle permettra de consolider les informations historiques, d'assurer un accès facile à ces données et de produire des statistiques et des rapports sur les projets terminés.

Objectifs du Projet.

Les principaux objectifs du projet sont les suivants :

Garantir un suivi complet et un historique détaillé des programmes et projets achevés dans le cadre de la coopération internationale, permettant ainsi de disposer d'une vue d'ensemble précise sur les projets réalisés.

Consolider toutes les informations relatives à chaque programme et projet achevé, afin d'assurer une gestion centralisée et cohérente des données pour un accès facilité et un suivi continu.

Assurer le stockage sécurisé et pérenne des données relatives aux programmes et projets achevés, garantissant leur intégrité et leur disponibilité à long terme pour les analyses futures.

Effectuer des requêtes statistiques et des analyses approfondies des données de chaque programme et projet, permettant de dégager des tendances et des insights précieux pour l'évaluation des résultats et l'amélioration continue.

Faciliter le reporting et l'évaluation des programmes et projets en fournissant des outils adaptés pour une présentation claire des performances et des résultats, afin de soutenir la prise de décision et le partage des informations avec les parties prenantes.

Spécifications fonctionnelles du système cible.

L'architecture fonctionnelle de l'application de Gestion des Programmes et Projets de Coopération Internationale, peut être schématisée comme suit :

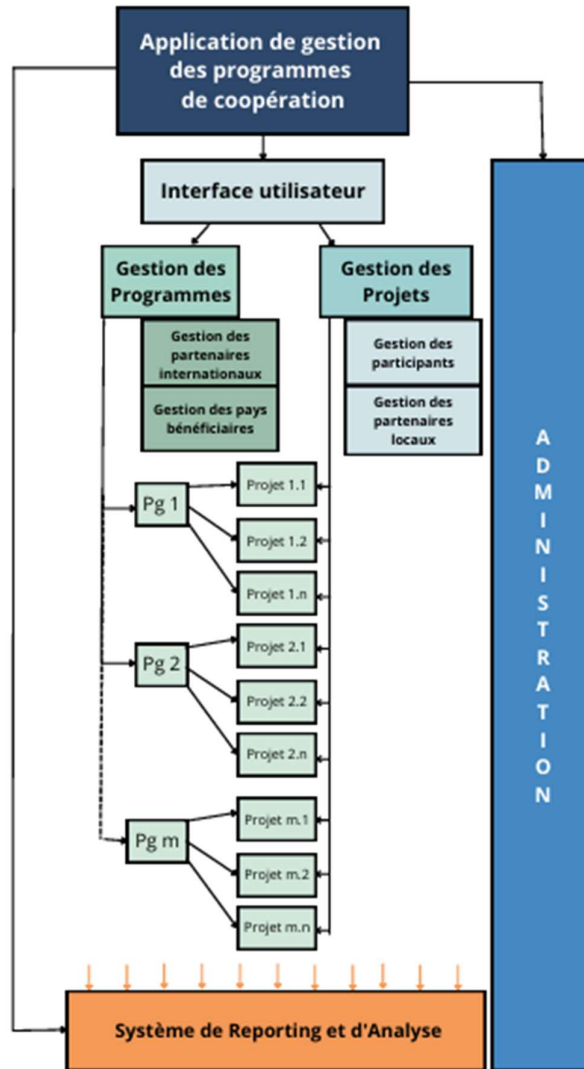


Schéma fonctionnel général de l'application de gestion des Programmes et Projets de Coopération Internationale.

La description des modules et fonctionnalités que doit permettre l'application de Gestion des Programmes et projets de Coopération Internationale, est détaillée ci-après.

Cette description détaillée permettra de clarifier les rôles et les interactions de chaque composant du système, tout en garantissant une cohérence fonctionnelle et une adéquation avec les objectifs définis en amont. L'approche retenue vise à assurer une architecture modulaire, évolutive et adaptable, capable de s'intégrer harmonieusement dans l'écosystème existant tout en soutenant la montée en charge future des usages.

Gestion des programmes.

Objectifs.

Le module de gestion des programmes a pour objectif principal de permettre la saisie et la centralisation des informations relatives aux programmes de coopération. Il permettra de constituer une base de données (BDD) complète et accessible, qui pourra être exploitée sous différents angles et formats. Grâce à cette base de données, le système sera capable de générer des tableaux de bord interactifs, des statistiques détaillées, et des reportings adaptés aux besoins des utilisateurs.

Les informations saisies seront utilisées pour produire des rapports détaillés permettant une évaluation rigoureuse de la performance des programmes et de leur impact. Ainsi, ce module soutiendra une prise de décision éclairée et stratégique, contribuant à améliorer la gestion des partenariats futurs et à optimiser les actions menées.

Structure des données.

Ce module doit contenir une structure détaillée des programmes de coopération.

Cette structure doit disposer, au minimum, des informations suivantes :

Informations du Programme :

Il s'agit des informations qui identifient le programme de coopération entre

Code : Code du programme.

Généré automatiquement.

Format : PRG-YYYY-XXXX.

Unique et non modifiable.

Nom : Titre du programme.

Limité à 200 caractères.

Multilingue (FR/EN/AR).

Doit être explicite et unique.

Description : Présentation détaillée du programme.

Statut : États possibles (En préparation, En cours, Suspendu, Terminé, Annulé).

Statut à choisir dans une liste déroulante.

Date de début : Date de lancement du programme.

À choisir dans un calendrier.

Date de fin : Date de clôture prévue/effective.

À choisir dans un calendrier.

Logo : Image représentative du programme (formats supportés : JPG, PNG, SVG).

Choix dans une bibliothèque de logos.

Budget : Montant global alloué au programme.

Gestion multi-devises.

Pays cibles : Liste des pays bénéficiaires.

À choisir dans une liste déroulante des pays bénéficiaires de programmes.

Informations du Partenaire :

(Applicable pour les programmes de coopération technique triangulaire)

Nom : Dénomination officielle.

Logo : Image de l'organisation.

Choix dans une bibliothèque de logos.

Pays : Pays d'origine du partenaire.

À choisir dans une liste déroulante des pays partenaires.

Site web : URL officielle.

Point focal : Nom et Prénom, email, fonction, etc.

Données du fonds de dossier :

Mémorandum d'entente (MoU : Memorandum of Understanding).

Feuille de route.

Document d'action.

Autres documents contractuels.

Photothèque Programme : niveau institutionnel.

Gestion des projets.

Objectifs.

Les projets sont issus des programmes de coopération : Chaque projet entre dans le cadre d'un programme de coopération. Les projets peuvent être de différents types : Programme de renforcement de capacités, Learning visit, Projets de développement, Mission d'expert, Flag ship, etc.

Le module gestion des projets, doit être conçu pour centraliser et organiser toutes les informations relatives aux projets. Il comprend la collecte, le stockage et la gestion des données essentielles telles que les objectifs du projet, les participants, les budgets, les échéances, etc.

Structure des données.

Ce module doit contenir une structure détaillée des projets issus des programmes de coopération.

Cette structure doit disposer, au minimum, des informations suivantes :

Informations du Projet :

Les informations suivantes permettent d'identifier et de décrire le projet :

Code : Code du projet.

Généré automatiquement.

Format : PRJ-YYYY-XXXX.

Unique et non modifiable.

Nom : Titre du projet.

Limité à 200 caractères.

Multilingue (FR/EN/AR).

Doit être explicite et unique.

Programme rattaché (référence existante).

Description : Détail complet du projet, incluant les objectifs, les actions, et les résultats attendus.

Date de début : Date de démarrage du projet, sélectionnable dans un calendrier.

Date de fin : Date de clôture du projet, sélectionnable dans un calendrier.

Lieu : Pays et ville de réalisation du projet.

Nature du Projet :

Le système permettra de classer le projet selon sa nature. Les types disponibles doivent être choisis dans une liste déroulante. Cette liste peut inclure les types

suivants :

Programme de renforcement de capacités.

Learning visit.

Mission d'expert.

Flag ship.

Autre (avec spécification libre).

Participants et Partenaires :

Cette section permet de gérer les informations relatives aux participants et aux partenaires impliqués dans le projet :

Nombre de participants : Compteur numérique indiquant le nombre total de participants au projet.

Fichiers participants : Liste des participants avec leurs informations clés :

Nom.

Prénom.

Pays d'origine.

Fonction.

Contact.

Etc.

Partenaires pays : Organisations partenaires internationales impliquées dans le projet.

À choisir dans une liste déroulante des organisations internationales.

Partenaires au Maroc : Partenaires techniques nationaux contribuant au projet.

Nom du partenaire technique.

Type du partenaire technique (Public/Privé/semi public).

Pays bénéficiaires : Liste des pays concernés par le projet :

À choisir dans une liste déroulante des pays bénéficiaires de projets.

Classification et Objectifs :

Cette section permet de classer le projet selon son domaine et de spécifier les objectifs à atteindre :

Domaine/Secteur : Catégorisation thématique du projet (ex : éducation, environnement, santé, etc.).

Objectifs qualitatifs : Description des résultats attendus du projet, définis de manière détaillée et précise.

SDGs concernés (Sustainable Development Goals) : Sélection parmi les 17 Objectifs de Développement Durable (ODD) que le projet vise à soutenir et à atteindre.

Budget :

Cette section permet de saisir les informations relatives au financement du projet, incluant :

Budget part l'Agence de coopération:

Nature de prise en charge par l'Agence de coopération.

Montant alloué.

Budget part Partenaires :

Nature de prise en charge par les partenaires.

Montant alloué.

Documentation :

Les utilisateurs pourront ajouter et gérer divers types de documents relatifs au projet

:

Photothèque : Images représentant les actions du projet (formats JPG, PNG).

Communiqué de presse : Documents de communication relatifs au projet.

Courriers : Correspondances officielles échangées dans le cadre du projet.

Autres documents : Tout autre document complémentaire lié au projet.

Fonctionnalités Principales de Gestion des Programmes et des Projets.

L'objectif de ces fonctionnalités, est d'assurer une exploitation fluide et sécurisée des données tout au long du cycle de vie des programmes et des projets associés, tout en offrant des outils de reporting et d'analyse performants pour faciliter la prise de décision stratégique.

Ce module doit impérativement contenir, **au minimum**, les fonctionnalités suivantes :

Fonctionnalités principales.

Associer un ou plusieurs partenaires (organisations internationales) par programme :

Le système permettra d'associer un ou plusieurs partenaires à chaque programme de coopération. Les utilisateurs pourront définir les partenaires impliqués dans un programme et gérer les informations spécifiques à chaque partenaire.

Associer un ou plusieurs partenaires techniques (au Maroc) par projet :

Le système permettra d'associer un ou plusieurs partenaires à chaque projet de coopération. Les utilisateurs pourront définir les partenaires (prestataires techniques) impliqués dans un projet et gérer les informations spécifiques à chaque partenaire technique.

Saisie des formulaires de programmes et de projets :

Les utilisateurs pourront saisir les informations relatives aux programmes et aux projets associés, dans des formulaires standardisés permettant une collecte de données structurée et cohérente. Ces formulaires seront conçus pour garantir une saisie ergonomique, rapide et efficace des informations nécessaires à la gestion des programmes.

Consultation, modification et suppression des données selon les profils utilisateurs :

En fonction de leurs droits d'accès, les utilisateurs pourront consulter, modifier ou supprimer les données relatives aux programmes et projets. Les droits d'accès seront attribués selon les profils des utilisateurs (administrateurs, gestionnaires de programme, lecteurs), garantissant une gestion sécurisée et traçable des données.

Recherche et sélection dans une base de partenaires existants :

Cette fonctionnalité permettra aux utilisateurs de rechercher et de sélectionner des partenaires existants dans une base de données centralisée. Cette fonctionnalité facilitera l'identification des partenaires précédemment associés à d'autres projets ou programmes, simplifiant ainsi l'ajout de partenaires à de nouveaux projets.

Création de nouveaux partenaires :

Les utilisateurs ayant les droits nécessaires pourront ajouter de nouveaux partenaires dans le système, en saisissant leurs informations clés (nom, logo, pays, contact, etc.). Cette fonctionnalité permettra de maintenir la base de partenaires à jour et d'assurer une gestion complète de toutes les parties prenantes des programmes et des projets associés.

Upload de documents multiples :

Cette fonctionnalité permettra aux utilisateurs de télécharger plusieurs documents simultanément dans le système. Les utilisateurs pourront ainsi ajouter différents types de documents relatifs aux programmes et projets, avec une prise en charge de multiples formats (PDF, Word, Excel, images, etc.).

Versioning des documents :

Le système assurera la gestion des versions des documents téléchargés, permettant de conserver un historique complet des modifications. Chaque version sera enregistrée, ce qui permettra aux utilisateurs de revenir à une version antérieure si nécessaire et de suivre l'évolution des documents au fil du temps.

Téléchargement et consultation en ligne :

Les utilisateurs pourront consulter les documents directement en ligne, sans avoir besoin de les télécharger. La consultation des documents sera fluide, avec des options de navigation et de visualisation adaptées aux différents formats de fichiers.

Fonctionnalités transversales.

Les principales fonctionnalités transverses demandées sont les suivantes :

Import de fichiers de données :

Import de données sous format Excel pour permettre la migration de l'historique des programmes et projets.

Export des rapports générés par le système :

Cet export devra se faire sous formats PDF ou Word, en vue d'une impression ou d'une consultation hors ligne.

Les principaux rapports à générer sont Le Rapport Programme et Le Rapport Projet. Ils sont détaillés dans le chapitre « Système de Reporting et d'Analyse ».

Personnalisation des rapports :

Options de personnalisation :

Sélection de périodes spécifiques.

Filtrage par statut, partenaire, pays.

Choix des métriques à inclure dans les rapports.

Interfaces du Système Cible.

L'application de gestion des programmes et projets de coopération internationale nécessite une série d'interfaces pour garantir une gestion efficace, sécurisée et intuitive. Ces interfaces seront destinées à différents utilisateurs du système, en fonction de leurs rôles et de leurs responsabilités.

Elles doivent permettre une gestion fluide des données, une visualisation claire des informations, et un accès granulaire aux fonctionnalités en fonction des profils d'utilisateurs définis. Ce chapitre décrit les interfaces principales que l'application cible doit fournir, en détaillant leurs fonctionnalités et leur structuration.

Interface d'Administration.

L'interface d'administration est dédiée à la gestion des utilisateurs, des droits d'accès, et des rôles au sein de l'application. Elle permet aux administrateurs du système de contrôler l'accès aux données et de garantir la sécurité de l'information.

Gestion des utilisateurs :

Cette fonctionnalité permet aux administrateurs de gérer les comptes des utilisateurs du système. Elle inclut :

La création de comptes utilisateurs : Permet la création de nouveaux comptes avec des informations personnelles et professionnelles.

La modification des informations utilisateurs : Permet d'actualiser les informations des utilisateurs existants (nom, fonction, etc.).

L'activation/désactivation des comptes : Permet de gérer l'accès des utilisateurs au système, en activant ou désactivant leur compte selon les besoins.

La réinitialisation des mots de passe : Permet de réinitialiser les mots de passe des utilisateurs en cas d'oubli ou pour des raisons de sécurité.

Gestion des droits d'accès :

Les droits d'accès des utilisateurs sont définis selon plusieurs niveaux d'autorisation, garantissant une gestion sécurisée et appropriée des données :

Administrateur système : Accès complet à toutes les fonctionnalités du système, y compris la gestion des utilisateurs, des droits, et des données de référence.

Gestionnaire de programme : Accès complet aux programmes et projets qu'il administre, avec la possibilité de modifier, supprimer, et consulter les données associées.

Contributeur : Accès limité à la création et à la modification des projets qui lui sont assignés, sans accès complet aux autres programmes et projets, ni aux autres modules.

Lecteur : Accès en lecture uniquement, sans possibilité de modification ou de suppression des données.

Affectation aux Programmes/projets :

Cette fonctionnalité permet d'attribuer des utilisateurs à des programmes et projets spécifiques et de définir leurs rôles et permissions pour chaque programme et projet :

Attribution des utilisateurs aux programmes et projets spécifiques : Permet de lier un utilisateur à un ou plusieurs programmes/projets, selon ses responsabilités.

Définition des rôles par programme et par projet : Permet de spécifier le rôle (par exemple, gestionnaire, contributeur, lecteur) de chaque utilisateur pour chaque programme et pour chaque projet. Les droits d'accès aux programmes par un utilisateur, donnent automatiquement les mêmes droits à cet utilisateur pour les projets associés à ce programme.

Gestion des permissions granulaires : Permet de définir des permissions de lecture, écriture, et validation pour chaque utilisateur, selon son rôle dans chaque programme.

Interfaces Utilisateur.

Les interfaces « utilisateur » permettent aux différents acteurs de gérer les programmes, les projets, les partenaires, les participants... et de générer des rapports et TdB.

Ces interfaces doivent être intuitives, réactives, et adaptées à chaque rôle.

Tableau de Bord Principal :

Le tableau de bord principal offre une vue d'ensemble des programmes actifs et des indicateurs clés de performance. Il permet :

Une vue d'ensemble des programmes actifs : Affichage des programmes en cours, de leur statut, et de leur avancement.

Le calcul des indicateurs clés de performance (KPIs) : Visualisation des principales métriques pour chaque programme et projet, telles que les budgets, les délais, les résultats attendus.

Un accès rapide aux fonctions principales : Liens directs vers les modules les plus utilisés, comme la gestion des programmes, des projets, ou des partenaires.

Interfaces de Gestion :

Ces interfaces permettent aux utilisateurs de gérer les programmes, projets et partenaires de manière détaillée :

Programmes : Gestion complète des programmes (création, modification, consultation, suppression).

Projets : Suivi par programme et par projet, avec une vue hiérarchique permettant de visualiser les projets liés à chaque programme. L'interface inclura également une gestion documentaire.

Partenaires : Répertoire centralisé des partenaires associés aux programmes, avec possibilité de rechercher, ajouter, et modifier les informations de chaque partenaire.

Système de Reporting et d'Analyse.

Le système de reporting et d'analyse est un élément clé de l'application de gestion des programmes et projets de coopération internationale. Il permet de fournir des informations détaillées et des analyses pour évaluer la performance des programmes et projets, tout en soutenant la prise de décision stratégique.

Le système cible doit répondre, au minimum, aux exigences suivantes :

Architecture du Reporting.

Le système de reporting est conçu pour être structuré selon deux niveaux hiérarchiques de l'application : **Programme** et **Projet**. Cette architecture permet d'offrir à la fois une vue d'ensemble des résultats à l'échelle du programme et une analyse granulaire des projets individuels, assurant ainsi un suivi précis et détaillé des activités réalisées.

Niveau Programme : Permet une vision globale des programmes de coopération, incluant les partenaires, les financements, les pays bénéficiaires, les projets associés, etc.

Niveau Projet : Permet de zoomer sur les projets individuels, les activités de chaque projet, les participants, les pays bénéficiaires, le niveau de réalisation des objectifs, etc.

Cela garantit que les informations disponibles sont pertinentes et adaptées aux différents niveaux de gestion, qu'il s'agisse d'une vue d'ensemble stratégique ou d'un suivi détaillé opérationnel.

Générateur de Rapports Dynamiques.

Le générateur de rapports dynamiques permet de personnaliser la création de rapports selon les besoins spécifiques des utilisateurs. Les principales fonctionnalités incluent :

L'interface de création de rapports :

L'utilisateur pourra créer des rapports dynamiques en sélectionnant les critères, les filtres et les métriques pertinentes à afficher dans le rapport. Cela permettra de

générer des rapports sur demande, en fonction des données spécifiques à chaque programme ou projet.

Le système sera conçu pour être flexible et permettre la création de rapports sur différents aspects du programme et du projet (par exemple, budget, ressources, KPIs, etc.).

Systeme de Reporting Multi-Niveaux.

Le système de reporting multi-niveaux permet de générer des rapports détaillés à différents niveaux, selon le besoin de l'utilisateur. Cela inclut des rapports à la fois pour les **programmes** et les **projets**.

Le système doit générer les Rapports « Programme » et « Projet » avec, au moins, les informations identifiées ci-après :

Rapport

Contenu du rapport :

Synthèse générale du programme (nom, description, période, statut).

Liste des partenaires associés et leurs contributions.

Budget global et répartition par projet.

Calendrier des projets et jalons importants.

Indicateurs de performance globaux.

Analyse des pays cibles et bénéficiaires.

Synthèse des documents contractuels.

Programme :

Rapport Projet :

Contenu du rapport :

Fiche détaillée de l'action (informations complètes sur le projet).

Nature du projet et objectifs spécifiques.

Liste des projets réalisés et achevés.

Chronologie des projets.

Partenaires impliqués (pays et Maroc).

Budget alloué et consommé.

Liste des participants avec statistiques.

Documentation associée (photos, communiqués, courriers).

Objectifs qualitatifs et résultats obtenus.

Analyse de l'impact géographique.

Tableaux de Bord analytiques.

Les tableaux de bord analytiques sont essentiels pour offrir une vue d'ensemble de la performance des programmes et projets à travers des indicateurs clés et des visualisations interactives.

Tableaux de bord par Programme :

Vue d'ensemble des KPIs du programme.

Graphiques d'avancement temporel.

Répartition budgétaire interactive.

Cartographie des pays cibles.

Évolution des partenariats.

Tableaux de bord par Projet :

Timeline des projets avec jalons.

Détail des participants et leur évolution.

Galerie documentaire intégrée : Affichage des documents et images associés à chaque projet, tels que les rapports, les photos, et les communiqués de presse.

Analyse d'impact par SDG (Sustainable Development Goals/Objectifs de Développement Durable) : Évaluation de l'impact de chaque projet en fonction des 17 ODD, avec des mesures de performance relatives à chaque objectif.

Géolocalisation des activités : Carte interactive montrant l'emplacement des activités réalisées dans le cadre du projet, facilitant l'analyse géographique de l'impact.

Rapports Comparatifs et Consolidés.

Les rapports comparatifs et consolidés permettent de comparer les résultats de différents projets, programmes, ou actions, afin d'identifier des tendances, des bonnes pratiques ou des domaines à améliorer. Ces rapports offrent une vue transversale et comparative des différents programmes et projets.

Analyse transversale par partenaire :
Rapport comparatif des performances et contributions de chaque partenaire à travers différents programmes et projets.

Synthèse par pays bénéficiaire :
Comparaison des résultats obtenus par les pays bénéficiaires, permettant de suivre l'impact des projets et programmes dans différents contextes géographiques.

Rapports consolidés multiprogrammes :
Rapports globaux présentant la synthèse des données relatives à plusieurs programmes simultanément, pour une vue d'ensemble consolidée des efforts de coopération.

Rapport par programme :
Rapport détaillé pour chaque programme de coopération, comprenant des informations sur les objectifs, les partenaires, le budget, l'état d'avancement et les résultats.

Rapport par projet :
Rapport détaillé pour chaque projet au sein d'un programme, incluant des informations sur les activités réalisées, les partenaires impliqués, le budget alloué et consommé, ainsi que l'impact.

Rapport par action :
Rapport focalisé sur des actions spécifiques menées dans le cadre d'un projet, offrant une granularité plus fine dans l'évaluation des activités menées.

Nota bene : Certaines fonctionnalités et sections spécifiques des rapports pourront être définies ultérieurement, en fonction des retours des ateliers de convergence dans la phase d'analyse et de compréhension des besoins.

Spécifications techniques du système cible.

Le futur système d'information doit obligatoirement se baser sur un développement spécifique de bout en bout (from scratch). La solution cible vise, donc, des standards d'ergonomie, de performance et de sécurité, élevés.

Ci-après les exigences techniques minimales qui doivent être assurés par le futur système :

Exigences générales et orientations techniques de la solution cible.

Ci-après les orientations générales et les exigences générales attendues de la solution cible.

Orientations générales de la solution cible.

Les orientations générales de la solution cible, peuvent être listées comme suit :

La solution doit être hébergée dans les locaux de l'Agence de coopération ou dans les locaux du ministère des Affaires étrangères, de la coopération africaine et des marocains résidant à l'étranger. L'hébergement à l'extérieur n'est pas autorisé. La solution doit être on-premise avec une interface web responsive ;

La solution doit être en langue française (et accepter l'arabe et l'anglais uniquement pour les titres des programmes et des projets) ;

La conception et le développement de la solution cible doivent se faire selon une architecture et une urbanisation, innovantes, favorisant une réutilisation des briques fonctionnelles standardisées et une intégration facile des différents blocs fonctionnels et applicatifs, et ce selon les meilleures tendances d'intégration logicielle ;

La conception et le développement de la solution cible doivent se faire aussi selon des principes directeurs facilitant, d'une part, le déploiement de la solution au sein de l'Agence de coopération et, d'autre part, la maintenance efficiente et optimisée de la solution ;

L'ensemble des modules de la solution à développer doivent converger vers :

Une facilité d'installation, d'intégration et de déploiement ;

Des niveaux élevés de sécurité, d'exploitation, d'adaptabilité, de flexibilité (Paramétrage User), d'évolutivité et de performance.

La solution se doit d'être responsive, ergonomique, permettant la lisibilité, l'accessibilité des informations et fonctionnalités selon le support utilisé (Ordinateur / Smartphone) ;

La solution doit permettre d'effectuer des recherches avancées, multicritères ainsi que la fonctionnalité d'impression selon les habilitations et profils ;

Pour une démarche simplifiée d'amélioration continue, la solution doit permettre de faire évoluer les référentiels de données via un paramétrage simplifié (ex : ajout d'attributs, etc.) sans sollicitation systématique de l'éditeur ;

Selon la nature de l'information, la solution doit disposer de champs avec suffisamment de caractères pour ne pas avoir une information tronquée ou abrégée ;

Exigences techniques.

Ci-après des exigences techniques plus détaillées à respecter par le prestataire :

Le développement de la solution doit se faire avec un langage récent. Le soumissionnaire doit spécifier ce langage et tous les outils qu'il utilisera pour le développement de la solution ;

Privilégier le codage de caractères UTF-8 dans la norme internationale ISO/CEI 10646 ;

Normaliser les écrans (zones de saisies, renseignement, titres) en termes de graphisme, d'emplacement et de couleurs ;

L'affichage des données doit être structuré de manière à rendre la navigation intuitive ;
L'export de données doit être possible sous de multiples formats : XLS, CSV, PDF, etc.

Gestion des habilitations :

- La solution doit permettre d'effectuer des recherches indexées ainsi que la fonctionnalité d'impression selon les habilitations et profils ;
- La solution doit limiter la modification d'informations à certains utilisateurs et à une donnée précise. Les conditions de restrictions seront définies dans la phase de conception ;
- La solution doit donner l'accès en modification à des modules / fonctionnalités (opéré selon une procédure préalablement établie) et via un profil d'accès dédié ;
- La solution doit permettre la gestion des rôles et habilitations et droits d'utilisateurs avec la possibilité d'affiner les profils utilisateurs selon le besoin ;
- La solution doit assurer la gestion des habilitations et les accès selon le profile/type de l'utilisateur et le niveau de criticité de la donnée ;
- La solution doit également prévoir des accès par module pour tout utilisateur habilité à avoir ces accès ;
- La solution doit tracer toute intervention sur le système et garder un historique des modifications ;
- La solution doit prévoir une sauvegarde automatique des données (archivage automatisé et sécurisé) ;
- La solution doit permettre une synchronisation en temps réel et une gestion des conflits.

Gestion de la performance :

- La solution doit éviter une dégradation du temps de réponse avec l'augmentation du nombre d'utilisateurs simultanés. Le Temps de réponse doit être < 3 secondes.
- Les requêtes utilisées doivent être optimisées.
- Possibilité d'ajouter de la capacité et des ressources au système, sans entraîner de changements au niveau de l'architecture du déploiement.
- Support de 100 utilisateurs simultanés minimum.
- Disponibilité 99.5% minimum.
- Sauvegarde quotidienne automatique.

Gestion des données :

- La solution doit prévoir, à minima, les actions suivantes :
- La validation des formats ;
- Le contrôle des doublons ;
- La vérification de l'intégrité des données ;
- L'archivage automatique.

Exigences de sécurité.

Ci-après les exigences de sécurité attendues dans la solution cible.

Exigences générales de sécurité.

Les exigences générales de sécurité sont les suivantes :

Tous les échanges de données devront être sécurisés à l'aide de procédés cryptographiques permettant de garantir l'authentification des composants, la confidentialités et l'authenticité des communications ;

Un dispositif de suivi des évolutions logicielles des éditeurs par l'administrateur devra être proposé, afin d'être en mesure de se procurer les correctifs de sécurité mis à disposition régulièrement ;

Un dispositif de minimalisation de la configuration des composants systèmes, réseau et applicatifs en œuvre devra être proposé ;

Afin de détecter d'éventuelles erreurs de manipulation mais aussi le résultat d'attaques, un dispositif de vérification régulière de l'intégrité des fichiers de configuration des équipements devra être proposé ;

Mise en place d'une infrastructure technique de sauvegarde régulière des données ;

La garantie de traçabilité détaillée sur chaque opération d'un utilisateur.

Exigences spécifiques de sécurité.

Le soumissionnaire devra proposer une liste des exigences de sécurité qu'il compte respecter, avant conception et dans l'architecture et la conception ;

Les exigences de sécurité de développement à respecter sont, au minimum, les suivantes :

Authentification sécurisée :

Prévoir un protocole d'authentification moderne ;

Ne pas coder en dur les identifiants ;

Développer un système de réinitialisation des mots de passe, qui soit fort ;

Gérer correctement les messages d'erreurs d'authentification ;

Mettre en œuvre une politique complexe de mot de passe ;

Envisager l'utilisation d'authentification forte ;

Instaurer un système de gestion des accès par profil ;

La solution devra permettre de créer et d'administrer des profils, elle doit également assurer :

La possibilité de verrouiller l'accès aux données à certains utilisateurs et la gestion des privilèges ;

L'accès dynamique pour les utilisateurs de la solution.

Tous les contrôles d'authentification doivent être appliqués sur un système de confiance ;

Établir et utiliser des services d'authentification standard et testés dans la mesure du possible ;

Gestion des sessions :

Interdire l'ouverture de plusieurs sessions du logiciel à la fois avec le même login ;

Implémenter un délai d'attente de session inactive ;

Paramétrer un temps d'expiration de la session (time-out) ;

Rendre la session invalide après déconnexion ;

Placer le bouton de déconnexion sur chaque page ;

Placer des attributs cookie sécurisés et définir un délai de leur expiration.

Journalisation :

Enregistrement de toutes les activités d'authentification dans les logs ;

Enregistrement de toutes les modifications de droit dans les logs ;

Enregistrement de toutes les actions d'administration dans les logs ;

Enregistrement de tout accès à des données sensibles dans les logs ;

Enregistrement du contenu des champs pour assurer une traçabilité de toutes les activités ;

La solution doit disposer des outils de traçabilité (journal d'évènements) pour garder une trace des évènements, permettant d'identifier :

Les utilisateurs connectés avec les dates et durées des transactions ;

Les utilisateurs ayant consulté, modifié ou supprimé des objets du système ;

Les opérations effectuées ;

Les ressources utilisateurs lors des transactions.

La solution devra inclure :

Une procédure de reprise de données ;

Une procédure de sauvegarde et de restauration de données ;

Une procédure d'archivage et d'historisation des données.

La solution devra s'aligner avec les critères réglementaires de sécurité ;

La solution doit prévoir la mise en œuvre d'un système d'analyse des données collectées permettant leur exploitation à court terme afin de répondre à la finalité de sécurisation visée par la journalisation (consignation des changements, des évènements de contrôle standard, alertes ou mesures adéquates selon ces changements). ;

La solution doit assurer une traçabilité et horodatage de tous les évènements effectués par l'utilisateur (des saisies, modifications et mises à jour).

Protection des données :

Assurer une protection contre les attaques communes (CSRF, XSS, injection SQL) ;

Chiffrement des données sensibles ;

Cryptage des documents PDF ;

Stocker les mots de passe des utilisateurs avec une fonction de hash, forte et itérative ;

Mettre en place des processus sécurisés de gestion des clés de cryptage et des certificats ;

Désactiver la mise en cache des données ;

Limiter l'utilisation et le stockage des données d'authentification ;

Utiliser le protocole TLS à tous les niveaux de l'application ;

Échanger de manière sécurisés les clés de chiffrement ;

Alignement avec les exigences des normes et règles réglementaires appliqués au contexte de l'Agence de coopération;

La solution doit assurer une sauvegarde régulière des données.

Gestion des entrées/sorties :

Valider les sources d'entrées ;

Utiliser des requêtes paramétrées ;

Définir un encodage unifié pour la solution ;

Valider les fichiers soumis à la solution.

Suivi du code applicatif :

Tout code développé doit régulièrement faire objet de revue de sécurité à la fois individuellement par le responsable du développement et en équipe afin de noter si les objectifs de conception et sécurité sont atteints, et si la mise en œuvre est robuste ;

Suivre toutes les pratiques de codage sécurisées appropriées aux langages de développement à et à l'environnement ;

Effectuer la révision et/ou l'analyse du code, documenter et trier tout problème.

Recommander des corrections ;

Fournir un rapport de revue du code par le prestataire.

Exigences de sécurité des tests :

Prévoir des tests dynamiques de l'application ;

Prévoir des tests de pénétration de l'application et fournir un rapport par le prestataire ;

Concevoir les tests, les effectuer et documenter les résultats ;

Effectuer toutes les validations de données sur un système de confiance ;

Identifier les sources de données et les classer en « fiables » et « non fiables » ;

Spécifier les jeux de caractères appropriés pour toutes les sources d'entrée.

Exigences de sécurité de déploiement :

Prévoir un scan de vulnérabilité de la partie système d'exploitation et serveur applicatif ;

Prévoir des tests de pénétration de l'application déployée dans le serveur d'hébergement final en Production ;

Archiver une copie en toute sécurité de chaque version et de tous ses composants ;

Vérifier que la configuration approuvée lors des ateliers de convergence, est en place pour la solution ;

Documenter comment chaque paramètre peut être mis en œuvre par les administrateurs de la solution.

Gestion des erreurs :

Afficher des messages d'erreurs génériques ;

Gérer toutes les exceptions.