

ROYAUME DU MAROC

==*==*==

**OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL**

==*==*==

**AVIS RECTIFICATIF DE L'APPEL D'OFFRES
OUVERT N° 109/ 2021**

L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail porte à la connaissance du public que des modifications, ci-après, ont été apportées à l'avis d'appel d'offres ouvert n° 109/2021, relatif à la **Mise en place d'une nouvelle plateforme en mode Saas pour l'orientation, l'admission et autres services orientés client**

Partie 1 : Accompagnement et assistance technique en mode régie

Partie 2 : Abonnement aux licences

La date de la séance d'ouverture des plis est prévue pour le **03 Juin 2021 à 10 Heures**.

Le dossier d'appel d'offres rectifié peut être retiré à la Direction de l'Approvisionnement et la Logistique (Service des Marchés), sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) Casablanca, il peut être également téléchargé à partir du portail des marchés de l'Etat www.marchéspublics.gov.ma et du site de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail : www.ofppt.ma.

* Les autres termes et conditions restent inchangés.

Handwritten signature

المملكة المغربية

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

إعلان تصديحي لطلب العروض المفتوح

رقم 109/2021

ينهي مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل إلى علم العموم أنه قد أجريت تغييرات على إعلان طلب العروض المفتوح رقم 109/2021، لأجل وضع منصة جديدة على طريقة SAAS للتوجيه، قبول وخدمات أخرى لتوجيه الزبائن.

الجزء 1: مرافقة و المساعدة التقنية بطريقة التحكم

الجزء 2: اشتراك الترخيص

تاريخ فتح الأظرفة : يوم 03 يونيو 2021 على الساعة العاشرة صباحا

يمكن سحب ملف طلب العروض المصحح بمصادحة الصفقات بمديرية التموين واللوجستيك الكائنة بملتقى طريق BO. والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر - سيدي معروف) - الدار البيضاء ، كما يمكن كذلك سحبه إلكترويا من بوابة صفقات الدولة : www.marchéspublics.gov.ma وكذا من بوابة مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل على العنوان التالي: www.ofppt.ma.

- وأن جميع الشروط والمتطلبات الأخرى تبقى بدون تغيير.

ROYAUME DU MAROC
****_**_**_**_****
OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL

AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT N° 109/2021

Le **03 Juin 2021 à 10 Heures**, Il sera procédé, dans les bureaux de l'office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) - Casablanca à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres sur offres de prix, ayant pour objet la **Mise en place d'une nouvelle plateforme en mode Saas pour l'orientation, l'admission et autres services orientés client**

Partie 1 : Accompagnement et assistance technique en mode régie

Partie 2 : Abonnement aux licences

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré au service des marchés rattaché à la Direction de l'Approvisionnement et la Logistique, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) Casablanca, il peut être également téléchargé à partir du portail des marchés de l'Etat www.marchéspublics.gov.ma. Et à partir du site de l'office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail : www.ofppt.ma.

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **Cent mille Dirhams (100 000,00 DH)**.

L'estimation des coûts des prestations établies par le Maître d'ouvrage est fixée à la somme de :

- **Montant Mini : Deux millions huit cent cinquante-cinq mille cent Dirhams (2 855 100,00) en TTC**
- **Montant Maxi : Six millions cent soixante et un mille sept cents Dirhams (6 161 700,00) en TTC**

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 27, 29 et 31 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT.

Les concurrents peuvent :

- ❖ soit envoyer, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- ❖ soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau du service des marchés rattaché à la Direction de l'Approvisionnement et la Logistique, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) - Casablanca ;
- ❖ soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.
- ❖ Soit transmis par voie électronique conformément aux dispositions de l'arrêté du ministère de l'économie et des finances n°20-14 du 8 kaada 1435 (4 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article n° 5 du règlement de consultation

المملكة المغربية
مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل
إعلان عن طلب عروض أثمان مفتوح
رقم 109 /2021

في يوم 03 يونيو 2021 على الساعة الثانية عشرة صباحا، سيتم في مكتب الإدارة العامة لمكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل الكائن بملتقى طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر – سيدي معروف) - الدار البيضاء ، فتح الأظرفة المتعلقة بطلب عروض الأثمان المفتوح، لأجل وضع منصة جديدة على طريقة SAAS للتوجيه، قبول و خدمات أخرى لتوجيه الزبائن.
الجزء 1: مرافقة و المساعدة التقنية بطريقة التحكم
الجزء 2: اشتراك الترخيص

يمكن سحب ملف طلب العروض بمصلحة الصفقات بمديرية التموين واللوجستيك الكائنة بملتقى طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر – سيدي معروف) - الدار البيضاء ، كما يمكن كذلك سحبه إلكترونيا من بوابة صفقات الدولة : www.marchéspublics.gov.ma . وكذا من بوابة مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل على العنوان التالي: www.ofppt.ma.

وتبلغ الضمانة المؤقتة عشرة آلاف (100 000,00) درهم

والكلفة التقديرية للأعمال المحددة من طرف صاحب المشروع تبلغ:

- المبلغ الأدنى: مليونان وثمانمائة وخمسة وخمسون ألفاً ومائة درهم (2 855 100.00) مع احتساب جميع الرسوم
- المبلغ الأقصى: ست ملايين ومائة وواحد وستون ألفاً وسبعمائة درهم (6 161 700.00) مع احتساب جميع الرسوم

يجب أن يكون كل من محتوى وتقديم ملفات المتنافسين مطابقين لمقتضيات المواد 27، 29 و 31 من نظام الصفقات الخاص بمكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل.

ويمكن للمتنافسين :

- إما إرسال أظفرتهم عن طريق البريد المضمون بإفادة بالاستلام إلى المكتب المذكور؛
- إما إيداعها مقابل وصل، بمكتب مصلحة الصفقات بمديرية التموين واللوجستيك الكائنة بملتقى طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر – سيدي معروف) - الدار البيضاء؛
- إما تسليمها مباشرة لرئيس مكتب طلب العروض عند بداية الجلسة وقبل فتح الأظرفة.
- إما إيداع أظرفتهم إلكترونيا عبر بوابة الصفقات العمومية وفقا لمقتضيات مرسوم وزارة الاقتصاد و المالية رقم 20-14 (4 شتنبر 2014) ل 8 دوالقعدة 1435 المتعلق بتجريد مساطر الصفقات العمومية من الصفة المادية.

إن الوثائق المثبتة الواجب الإدلاء بها هي تلك المقررة في المادة 5 من نظام الاستشارة.

**OFPPT****مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل****Office de la Formation Professionnelle et de la
Promotion du Travail**

***Dossier d'Appel d'Offres ouvert
sur offres de prix***

N° 129. / 2021

Financement : Budget OFPPT hors coopération

Objet :

**Mise en place d'une nouvelle plateforme en mode Saas pour l'orientation,
l'admission et autres services orientés client :**

Partie 1 : Accompagnement et assistance technique en mode régie

Partie 2 : Abonnement aux licences

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1: OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offres de prix ayant pour objet la passation d'un marché pour **la mise en place d'une nouvelle plateforme en mode Saas pour l'orientation, l'admission et autres services orientés client** :

Partie 1 : Accompagnement et assistance technique en mode régie

Partie 2 : Abonnement aux licences

Il est établi en vertu des dispositions des articles n°16, 17 & 18 du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014), et fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'office de la formation professionnelle et de la promotion du travail (OFPPT) ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par le règlement des marchés de l'OFPPT. Toute disposition contraire au règlement des marchés de l'OFPPT est nulle et non avenue. Seules sont valables les précisions et prescriptions complémentaires conformes aux dispositions de l'article n°18 et des autres articles du règlement des marchés de l'OFPPT.

ARTICLE 2 : MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrages du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est : **l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT)**.

ARTICLE N°3 : DEFINITIONS

Au sens du règlement des marchés de l'OFPPT on entend par :

- 1- **Attributaire** : concurrent dont l'offre a été retenue avant la notification de l'approbation du marché ;
- 2- **Autorité compétente** : l'ordonnateur ou la personne déléguée (sous-ordonnateur) par lui pour approuver le marché ;
- 3- **Concurrent** : toute personne physique ou morale qui propose une offre en vue de la conclusion d'un marché ;
- 4- **Groupeement** : deux ou plusieurs concurrents qui souscrivent un engagement unique dans les conditions prévues à l'article 140 ci-dessous ;
- 5- **Maître d'ouvrage** : Entité de l'Office qui passe le marché avec l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de service.
- 6- **Titulaire** : attributaire auquel l'approbation du marché a été notifiée.

ARTICLE 4 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article n°24 du Règlement des Marchés de l'OFPPT :

Peuvent valablement participer et être attributaire(s) de(s) marché(s) afférent(s) au présent appel d'offres, les personnes physiques ou morales, qui :

- a) Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- b) Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles dûment définitives ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement, et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement ;
- c) Sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ou à un régime particulier de prévoyance sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de ces organismes.

Ne sont pas admises à participer aux appels d'offres :

- Les personnes en liquidation judiciaire ;
- Les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- Les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article n°142 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT.
- Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

ARTICLE 5 : JUSTIFICATION DES CAPACITES ET DES QUALITES DES CONCURRENTS

Chaque concurrent est tenu de présenter un dossier administratif, un dossier technique et un dossier additif. Chaque dossier peut être accompagné d'un état des pièces qui le constituent.

A- Le dossier administratif comprend :

1. Pour chaque concurrent, au moment de la présentation des offres :

- a) Une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, établie conformément au modèle ci-joint.
- b) L'Original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant. En cas de groupement, le cautionnement provisoire doit être constitué conformément aux dispositions du § C de l'article n°140 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT.

N.B : - Les cautions personnelles et solidaires doivent être choisies parmi les établissements agréés à cet effet par le ministre chargé des finances Marocain (pour les candidats étrangers, ces cautions personnelles et solidaires doivent être avalisées par une banque marocaine).

- Les pièces a et b ne doivent exprimer aucune restriction ou réserve sous peine d'être rejetées par la commission d'appel d'offres.

Pour les groupements, il y a lieu de produire :

- Une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article n°140 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT.
- Une note indiquant notamment l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations, le cas échéant.

2. Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 40 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT :

- a) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent et ce conformément à l'alinéa a) du paragraphe 2 de l'article n°25 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT ;
- b) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 4 ci-dessus. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
- c) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 4 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme ;

La date de production des pièces prévues aux (b) et (c) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

- d) Le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

Pour les concurrents non installés au Maroc :

L'équivalent des attestations visées aux paragraphes b, c et d ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance pour les concurrents non installés au Maroc.

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits ou par une déclaration sur l'honneur dûment certifiée par les autorités compétentes du pays d'origine attestant l'impossibilité de produire l'ensemble ou une partie des documents précités.

B - Le dossier technique comprend :

1. Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.
2. Les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'originale délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté des prestations de mêmes familles. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

Chaque soumissionnaire doit présenter au moins deux attestations de référence d'un montant **au moins équivalent à 25%** de l'estimation globale du présent Appel d'offres, et correspondant à l'exécution de prestation de la même famille durant la période 2013-2020.

C- Le dossier additif :

1. Certificat d'agrément de l'éditeur de la solution ou délégation d'accréditation de l'éditeur ouvrant droit à la commercialisation de la solution, le cas échéant ;

ARTICLE 6 : DOCUMENTS A FOURNIR PAR LES ORGANISMES PUBLICS

Lorsque le concurrent est un établissement public, il doit fournir :

1. Au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et en plus des pièces prévues à l'alinéa a) du A-1 de l'article 5 ci-dessus, une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché ;

2. S'il est retenu pour être attributaire du marché :

a) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 4 ci-dessus. Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 4 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 joumada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

La date de production des pièces prévues aux (a) et (b) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

ARTICLE 7 : CONTENU DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

7-1 Les dossiers administratif, technique et additif prévus à l'article 5 ci-dessus ;

7-2 L'offre technique :

Chaque concurrent doit présenter une offre technique comprenant :

- a) Une note de présentation de la démarche et de la méthodologie proposées pour bien mener la mission et garantir la fiabilité des résultats en mettant en exergue la compréhension du contexte et des objectifs de escomptés, ainsi que les outils proposés pour la réalisation de la prestation. La démarche proposée doit illustrer les phases des prestations et leurs articulations pour assurer la réalisation des missions. Elle doit préciser les prestations de formation et de transfert de compétence en termes de consistance. Elle doit être détaillée au maximum afin de permettre d'apprécier sa qualité ;
- b) Le planning envisagé par le soumissionnaire pour l'exécution des différentes phases des prestations objet du présent appel d'offres, dans le délai fixé par le maître d'ouvrage. En présentant notamment le chronogramme d'affectation des consultants
- c) Les Curriculum vitae des intervenants proposés dûment cosignés par le consultant et le soumissionnaire (conformément au modèle présenté en annexe) ;
- d) Les copies des diplômes des intervenants ;

- e) Les certifications des intervenants dans la solution proposée ;
- f) Attestations des déclarations CNSS des intervenants, courant le dernier trimestre, délivrés par les services de la CNSS (modèle 212-3-45) ;
- g) Tableau des prestations réalisées par l'équipe projet (conformément au modèle présenté en annexe) ;
- h) Descriptif détaillé de la solution proposée : la version proposée, modules et fonctionnalités, l'architecture technique et la performance de la solution ainsi que les mesures et les niveaux de sécurité assurés ;
- i) Copie des certifications de la solution en matière de sécurité (Les certifications minimales sont citées au niveau du CPT) ;
- j) Une description des garanties et services techniques proposés et permettant de maintenir la solution en conditions opérationnelles : conditions d'hébergement de la solution et des données, conditions concernant le support utilisateurs, la gestion des corrections et évolutions de la solution ;
- k) Formulaire des exigences fonctionnelles dûment renseigné et signé par le soumissionnaire décrivant la couverture de la solution proposée des exigences fonctionnelles (conformément au modèle présenté en annexe) ;
- l) Formulaire des exigences techniques dûment renseigné et signé par le soumissionnaire décrivant les capacités techniques de la solution proposée au regard des exigences techniques (conformément au modèle présenté en annexe) ;
- m) Contrat type de maintenance ;
- n) DVD-ROM contenant la version numérisée de l'offre technique.

Le fournisseur est invité à joindre en annexes à sa réponse, toutes les informations complémentaires qu'il souhaite porter à la connaissance de l'OFPPPT pour soutenir son offre.

7.3 L'offre financière qui comprend :

- a) l'acte d'engagement par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché conformément aux conditions prévues aux cahiers des charges et moyennant un prix qu'il propose. Il est établi en un seul exemplaire conformément au modèle joint au présent règlement.

Cet acte d'engagement dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse représenter plus d'un concurrent à la fois pour le même marché.

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 140 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement ; soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

- b) le bordereau des prix - détail estimatif établi par le maître d'ouvrage et figurant dans le dossier d'appel d'offres.

Le montant total de l'acte d'engagement doit être libellé en chiffres et en toutes lettres.

Le bordereau des prix - détail estimatif doit tenir compte de :

1. La saisie doit se faire par les moyens numériques (non manuscrits) ;
2. Les prix unitaires doivent être libellés en chiffres ;
3. Les montants totaux doivent être libellés en chiffres.

En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du bordereau des prix-détail estimatif, le montant de ce dernier document est tenu pour bon pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

7.4 Le cahier des prescriptions spéciales paraphé et signé par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet.

ARTICLE 8 : COMPOSITION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement des marchés de l'OFPPT, le dossier d'appel d'offres comprend :

- a) Une copie de l'avis d'appel d'offres ouvert ;
- b) Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- c) Le modèle de l'acte d'engagement visé à l'article 7 précité ;
- d) Le modèle du bordereau des prix - détail estimatif ;
- e) Le modèle de la déclaration sur l'honneur prévue à l'article 5 précité ;
- f) Le présent règlement de la consultation.

ARTICLE 9 : INFORMATION DES CONCURRENTS

Tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents. Cette demande n'est recevable que si elle parvient au maître d'ouvrage au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Le maître d'ouvrage doit répondre à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue dans le délai prévu ci-dessus.

Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent dans le portail des marchés publics et communiqué aux membres de la commission d'appel d'offres.

Les éclaircissements ou renseignements fournis par le maître d'ouvrage doivent être communiqués au demandeur et aux autres concurrents dans les sept (7) jours suivant la date de réception de la demande d'information ou d'éclaircissement du concurrent. Toutefois, lorsque ladite demande intervient entre le dixième et le septième jour précédant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis la réponse doit intervenir au plus tard trois (3) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

ARTICLE 10 : MODIFICATION DANS LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article n°19 § 7 du règlement des marchés de l'OFPPT, exceptionnellement, le maître d'ouvrage peut introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres sans changer l'objet du marché. Ces modifications sont communiquées à tous les concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions de l'alinéa 1 du paragraphe I-2 de l'article 20 du Règlement des Marchés de l'OFPPT.

Dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue que dans un délai minimum de dix (10) jours à compter du lendemain de la date de la dernière publication de l'avis rectificatif au portail des marchés publics, du site de l'Office le cas échéant et dans le journal paru le deuxième, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

Les concurrents ayant retiré ou téléchargé les dossiers d'appel d'offres doivent être informés des modifications prévues ci-dessus ainsi que de la nouvelle date d'ouverture des plis, le cas échéant.

Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par l'avis de publicité pour la préparation des offres n'est pas suffisant compte tenu de la complexité des prestations objet du marché, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date de la séance d'ouverture des plis. La lettre du concurrent doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier sa demande de report.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le bienfondé de la demande du concurrent, il peut procéder au report de la date de la séance d'ouverture des plis. Le report, dont la durée est laissée à l'appréciation du maître d'ouvrage.

Dans ce cas, le report de la date de la séance d'ouverture des plis, ne peut être effectué qu'une seule fois quel que soit le concurrent qui le demande.

ARTICLE 11 : REPARTITION EN LOT

Le présent appel d'offres concerne un marché lancé en lot unique. Les offres partielles, techniques et financières, ne sont en aucun cas prises en considération.

ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article n°29 du règlement des marchés de l'OFPPPT :

A- Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli fermé portant :

1. Le nom et l'adresse du concurrent ;
2. L'objet du marché et, éventuellement, l'indication du lot ;
3. La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
4. L'avertissement que " le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis ".

B- Ce pli contient quatre enveloppes distinctes :

a) La **première enveloppe** comprend les dossiers administratif, technique et additif ainsi que le cahier des prescriptions spéciales dûment signé et paraphé par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet.

Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « dossiers administratif et technique » ;

b) La **deuxième enveloppe** comprend l'offre financière du soumissionnaire « Une enveloppe pour chaque lot ». Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « offre financière » ;

c) La **troisième enveloppe** contient l'offre technique « Une enveloppe pour chaque lot ». Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « offre technique ».

C- Les enveloppes visées aux paragraphes a, b et c du B ci-dessus indiquent de manière apparente :

1. Le nom et l'adresse du concurrent ;
2. L'objet du marché et, le cas échéant, l'indication du lot ;
3. La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

ARTICLE 13 : DEPOT DES PLIS DES CONCURRENTS

Conformément aux dispositions de l'article 31 du règlement des marchés de l'OFPPT, les plis sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés, contre récépissé, dans le bureau de la Direction des Approvisionnements et Logistique (Service des Marchés), sis Intersection de la Route B.O. n° 50 et la Route Nationale 11 Sidi Maârouf – Casablanca MAROC ;
- Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis,
- Soit transmis par voie électronique conformément aux dispositions de l'arrêté du ministère de l'économie et des finances n°20-14 du 8 kaada 1435 (4 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et l'heure fixées par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'ouverture des plis.

Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

ARTICLE 14 : RETRAIT DES PLIS

Conformément aux dispositions de l'article 32 du règlement des marchés de l'OFPPT, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixée pour l'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent, dans les conditions prévues à l'article 14 ci-dessus, présenter de nouveaux plis.

ARTICLE 15 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article n°33 du règlement des marchés de l'OFPPT, les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

Si la commission d'appel d'offres estime ne pas être en mesure d'effectuer son choix pendant le délai prévu ci-dessus, le maître d'ouvrage saisit les concurrents, avant l'expiration de ce délai par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine et leur propose une prorogation pour un nouveau délai qu'il fixe. Seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax ou par tout autres moyens de communication donnant date certaine adressée au maître d'ouvrage, avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

ARTICLE 16 : LANGUE DE L'OFFRE

L'offre préparée par le concurrent ainsi que toute correspondance et tous documents concernant l'offre échangée entre le candidat et l'OFPPPT seront rédigés en Langue Française.

Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française par une personne/autorité compétente, des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, la traduction française fait foi.

ARTICLE 17 : MONNAIE DE L'OFFRE

La ou les monnaies convertibles dans lesquelles le prix des offres doit être formulé et exprimé, lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc. Dans ce cas, pour être évalués et comparés, les montants des offres exprimées en monnaies étrangères doivent être convertis en dirham. Cette conversion doit s'effectuer sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis donné par Bank Al-Maghrib.

ARTICLE 18 : DEPENSES ENCOURUES DU FAIT DE L'APPEL D'OFFRES

Le soumissionnaire supporte toutes les dépenses encourues du fait de la préparation et de la présentation de son offre à l'OFPPPT qui ne pourra, en aucun cas, en être tenu pour responsable, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

ARTICLE 19 : EVALUATION DES OFFRES DES CONCURRENTS

Les offres des concurrents sont examinées conformément aux dispositions des articles 36, 38, 39 et 40 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT.

1ère Phase : Evaluation des capacités techniques et financières

Les capacités techniques et financières des concurrents seront appréciées comme suit :

- Seuls seront retenus, les concurrents ayant présenté au moins deux attestations de références conformes aux prescriptions de l'article 5- alinéa B-2 du présent règlement de consultation, se rapportant à des prestations de la même famille, de celles objet du présent appel d'offres, et réalisées au cours des années 2013 à 2020.
- Aussi, il est précisé qu'en cas d'attestation délivrée par un groupement, celle-ci sera appréciée pour la cote part réalisée par le (s) concurrent(s) ou à défaut de renseignement, pour part égale du montant globale de l'attestation.

Les concurrents n'ayant pas présentés les pièces exigées au niveau des dossiers administratifs, techniques et additifs seront écartés.

2ème Phase : Analyse et évaluation des offres techniques

Ne sont examinés dans cette phase que les offres retenues à l'issue de l'examen des dossiers administratif, technique.

Pendant cette phase, il sera procédé de l'évaluation technique des offres sur la base des éléments contenus dans les dossiers des concurrents, et une note technique « T » sur 100 points sera attribuée à chaque offre sur la base du barème suivant :

$$N_t = N_1 + N_2 + N_3$$

N1 : Note sur la solution proposée

N2 : Note sur l'expérience et la qualification des intervenants

N3 : Note sur la méthodologie et organisation proposée

Seuls les concurrents ayant obtenu une note supérieure ou égale à **70/100** seront admis à l'ouverture de l'offre financière.

A. Solution proposée. Une note N1 sur 45 points

Cette notation porte sur l'adéquation de la solution proposée et la couverture des exigences fonctionnelles et techniques citées dans le cahier de prescription technique du présent appel d'offres.

L'évaluation de la couverture fonctionnelle et technique sera faite sur la base des formulaires de couverture des exigences fonctionnelles et techniques remis par chaque concurrent et conformément à l'article 9 du CPT.

La note relative à la solution proposée sera attribuée comme suit :

Critère d'évaluation	Approche d'évaluation	Barème
Couverture des exigences fonctionnelles	Insuffisante : La solution ne répond pas aux fonctionnalités demandées	$0 < N \leq 8$
	Moyenne : La solution répond partiellement aux fonctionnalités demandées	$8 < N \leq 15$
	Bonne : La solution couvre la majorité des fonctionnalités demandées	$15 < N \leq 30$
Couverture des exigences techniques	Insuffisante : La solution ne répond pas aux exigences techniques demandées	$0 < N < 5$
	Moyenne : La solution répond partiellement aux exigences techniques demandées	$0 < N \leq 10$
	Bonne : La solution couvre la majorité des exigences techniques demandées	$10 < N \leq 15$

B. Expérience et qualifications des intervenants. Une note N2 sur 35 points

Seront considérés pour l'évaluation du critère N2, les offres n'ayant pas eu une note éliminatoire au niveau du critère N1

Cette notation sera faite sur la base de l'expérience et des diplômes des intervenants proposés par chaque concurrent.

Qualité de l'intervenant	Profil requis (qualifications minimales)	Approche d'évaluation
Directeur de Projet	-Bac+5 en informatique (Ingénieur ou assimilé) -Expérience minimale de 15 ans -Certifié dans la solution proposée (2 certifications minimum requises)	0,5 point par mission similaire avec un maximum de 5 points . (1 point supplémentaires pour chaque mission similaire dans le domaine de l'éducation)

Qualité de l'intervenant	Profil requis (qualifications minimales)	Approche d'évaluation
Chef de Projet	-Bac+5 en informatique (Ingénieur ou assimilé) -Expérience minimale de 10 ans -Certifié dans la solution proposée (2 certifications minimum requises)	1 point par mission similaire avec un maximum de 10 points . (1 point supplémentaires pour chaque mission similaire dans le domaine de l'éducation)
Architect Expert de la solution	-Bac+5 en informatique (Ingénieur ou assimilé) -Expérience minimale de 7 ans dans la solution proposée -Certifié dans la solution proposée (2 certifications minimum requises)	1 point par mission similaire avec un maximum de 10 points . (1 point supplémentaires pour chaque mission similaire dans le domaine de l'éducation)
Consultant/Développeur	-Bac+5 en informatique (Ingénieur ou assimilé) -Expérience minimale de 5 ans dans la solution proposée -Certifié dans la solution proposée (2 certifications minimum requises)	0,5 point par mission similaire avec un maximum de 5 points . (1 point supplémentaires pour chaque mission similaire dans le domaine de l'éducation)
UX Designer	-Bac+5 en infographie/Conception des applications web ou équivalent - Expérience minimale de 7 ans dans la solution proposée -3 missions minimales de création de portail et de l'expérience utilisateur via la solution proposée	1 point par mission similaire avec un maximum de 5 points .

-Toute équipe constituée de moins de membres exigés sera considérée non conforme

-Tout membre de l'équipe proposée ne disposant pas des qualifications minimales sera considéré non conforme et ne sera pas attribué une note

-Le nombre d'années d'expérience et des missions similaires est comptabilisé à partir des CV présentés et du tableau des prestations réalisées par l'équipe projet

-Le maître d'ouvrage se réserve le droit de vérifier, en cas de besoin, la véracité des informations contenues dans les CV : diplômes, expériences, ...

C. Méthodologie et organisation proposée. Une note sur 20 points

Cette notation porte sur l'appréciation de :

- Compréhension du contexte et des objectifs du projet,
- Méthodologie et démarche de mise en œuvre de la solution et de transfert des compétences
- L'adéquation du Planning de réalisation proposé au CPT
- L'adéquation du plan de charges en adéquation partielle avec les compétences, les profils, les missions

Critère d'évaluation	Note Maximale	Approche d'évaluation	Barème
Compréhension du contexte et des objectifs du projet	7	Conforme aux termes du CPT et apportant une valeur ajoutée (Enrichissement ou nouvelles propositions pertinentes)	$03 < \text{Note} \leq 07$
		Retrace seulement les termes de références du CPT	$01 < \text{Note} \leq 03$
		Non conforme aux termes du CPT	$\text{Note} \leq 1$
Méthodologie et démarche de mise en œuvre de la solution et de transfert des compétences	7	Conforme aux termes du CPT et apportant une valeur ajoutée (Enrichissement ou nouvelles propositions pertinentes)	$03 < \text{Note} \leq 07$
		Retrace seulement les termes de références du CPT	$01 < \text{Note} \leq 03$
		Non conforme aux termes du CPT	$\text{Note} \leq 1$
Planning de réalisation et chronogramme	6	Planning détaillé et pertinent et Plan de charges en adéquation totale avec les compétences, les profils, les missions	$03 < \text{Note} \leq 06$
		Planning peu détaillé et conforme au CPT ou Plan de charges en adéquation partielle avec les compétences, les profils, les missions	$01 < \text{Note} \leq 03$
		Planning non conforme ou non détaillé ou le Plan de charges n'est pas en adéquation avec les compétences, les profils et les missions ou le Planning non détaillé	$\text{Note} \leq 1$

La commission peut, avant de se prononcer, charger une sous-commission technique pour analyser les offres proposées.

Sont considérés éliminés, les offres techniques de tout soumissionnaire :

- N'ayant pas présenté l'une des pièces demandées dans l'offre technique.
- Ayant obtenu une note technique globale (Nt) strictement inférieure à 70/100 points.
- N'ayant pas présenté l'un des cinq (05) profils exigés, à savoir :
 - o Directeur de projet ;
 - o Chef de projet ;
 - o Architect Expert dans la solution ;
 - o Consultant/Développeur ;
 - o UX Designer
- Ayant présenté un profil qui a obtenu une note éliminatoire zéro (0) au niveau de ses qualifications ;
- Ayant eu une note éliminatoire zéro (0) au niveau du formulaire des exigences fonctionnelles.

Seront admis à la phase d'évaluation finale, les concurrents ayant obtenu une note technique Nt supérieure ou égale à 70 points.

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant proposé l'offre la moins disante du prix global.

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant proposé l'offre la plus avantageuse sur la base du calcul suivant :

La proposition la moins disante se voit attribuer une note financière Nf de 100 et les autres propositions des notes financières inversement proportionnelles à leur montant.

Le soumissionnaire ayant obtenu une note globale Ng la plus élevée sera attributaire du marché.

$$Ng = 0,3 Nf + 0,7 Nt$$

Ng : Note globale

Nf : Note financière

Nt : Note technique

Etabli par :


Chef Division Organisation

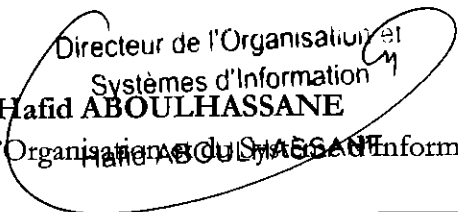
Raja CHAKOUR

Vérifié par le Service des Marchés :


LE CHEF DU SERVICE DES MARCHES P.I

ACHRAF HAJAJI

Le Maître d'Ouvrage

Directeur de l'Organisation et
Systèmes d'Information

Hafid ABOULHASSANE

Directeur de l'Organisation et du Système d'Information

ANNEXE

MODELE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

ACTE D'ENGAGEMENT**A - Partie réservée à l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail**

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n°...../2021 du

Objet : la mise en place d'une nouvelle plateforme en mode Saas pour l'orientation, l'admission et autres services orientés client**Partie 1 : Accompagnement et assistance technique en mode régie****Partie 2 : Abonnement aux licences**

Passé en application de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés de l'office de la formation professionnelle et de la promotion du travail (OFPPT).

B - Partie réservée au concurrent**a) Pour les personnes physiques**

Je (1), soussigné : (prénom, nom et qualité) agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, adresse du domicile élu affilié à la CNSS sous le (2) inscrit au registre du commerce de (localité) sous le n° (2) n° de patente (2)

Identifiant commun de l'Entreprise: n° (ICE)

b) Pour les personnes morales

Je (1), soussigné (prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise) agissant au nom et pour le compte de (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de: adresse du siège social de la société adresse du domicile élu affiliée à la CNSS sous le n° (2) et (3) inscrite au registre du commerce (localité) sous le n° (2) et (3) n° de patente (2) et (3)

Identifiant commun de l'Entreprise: n° (ICE)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres, concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

1) remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix - détail estimatif établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres ;

2) m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :

- Le montant annuel Min Hors TVA :.....(en lettre et en chiffre)
- Le montant annuel Min de la TVA (taux %) :.....(en lettre et en chiffre)
- Le montant annuel Min Toutes Taxes Comprises :.....(en lettre et en chiffre)

-
- Le montant annuel Max Hors TVA :.....(en lettre et en chiffre)
 - Le montant annuel Max de la TVA (taux %) :.....(en lettre et en chiffre)
 - Le montant annuel Max Toutes Taxes Comprises :.....(en lettre et en chiffre)

L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte (à la Trésorerie Générale, bancaire, ou postal) (4) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à.....(localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro.....

Fait à.....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

(1) lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :

- mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
- ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».

(2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leurs pays d'origine, la référence à l'attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

(3) ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

(4) supprimer les mentions inutiles

MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

DECLARATION SUR L'HONNEUR (*)

- Mode de passation : Appel d'offres ouvert, sur offres des prix N°...../2021 du/...../2021 àh.....min.

Objet : la mise en place d'une nouvelle plateforme en mode Saas pour l'orientation, l'admission et autres services orientés client

Partie 1 : Accompagnement et assistance technique en mode régie

Partie 2 : Abonnement aux licences

A - Pour les personnes physiques

Je, soussigné : (prénom, nom et qualité)

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du domicile élu :

Affilié à la CNSS sous le n° : (1)

Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° (1) n° de patente..... (1)

N° du compte courant postal, bancaire ou à la TGR.....(RIB), ouvert auprès de

Identifiant Commun de l'Entreprise : n° (ICE)

B - Pour les personnes morales

Je, soussigné (Prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)

Agissant au nom et pour le compte de..... (Raison sociale et forme juridique de la société) au capital de:.....

Adresse du siège social de la société..... adresse du domicile élu.....

Affiliée à la CNSS sous le n°.....(1)

Inscrite au registre du commerce..... (Localité) sous le n°(1)

N° de patente.....(1)

N° du compte courant postal, bancaire ou à la TGR.....(RIB), ouvert auprès de

Identifiant commun de l'Entreprise: n° (ICE)

- Déclare sur l'honneur :

- 1- m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
- 2- que je remplit les conditions prévues à l'article 24 du Règlement des Marché de l'OFPPPT approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014);
- 3- Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;
- 4- m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :

- à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT ;
 - que celle-ci ne peut dépasser 50% du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maitres d'ouvrage a prévues dans ledit cahier ;
 - à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées aux Maroc ; (3)
- 5- m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché ;
- 6- m'engage à ne pas faire par moi-même ou par personne interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusions du présent marché.
- 7- atteste que je remplis les conditions prévues par l'article 1er du dahir n° 1-02-188 du 12 JOUMADA I 1423 (23 juillet 2002) portant promulgation de la loi n°53-00 formant charte de la petite et moyenne entreprises (4).
- 8- atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT.
- 9- je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.
- 10- je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à.....le.....

Signature et cachet du concurrent

- (1)** Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leurs pays d'origine, la référence à l'attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.
- (2)** à supprimer le cas échéant.
- (3)** Lorsque le CPS le prévoit.
- (4)** à prévoir en cas d'application de l'article 139 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT.
- (*)** en cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.

MODELE DE CURRICULUM VITAE

Profil proposé au sein de l'équipe :

Nom et Prénom :

Date de naissance :

Numéro de tél :

Adresse e-mail :

Emploi actuel :

Ancienneté dans le présent emploi :

Ancienneté du profil proposé dans le projet :

Nationalité :

Principales qualifications :

Indiquer en résumé l'expérience de l'intervenant se rapportant le plus aux tâches qui lui seront affectées dans l'équipe proposée.

Formation (diplômes) :

Citer les diplômes obtenus en commençant par les plus récents.

Indiquer brièvement les établissements universitaires et les institutions d'enseignement spécialisés fréquentés avec le nom exact de l'établissement (éviter les abréviations).

Certifications :

Citer les certifications obtenues en commençant par les plus récentes ; celles requises dans le cadre de ce projet et autres si jugé pertinent au regard de la nature des prestations

Expérience professionnelle :

Indiquer les différents emplois et postes occupés par l'intervenant ayant un rapport direct avec l'objet du présent appel d'offres, en précisant les dates, le nom des employeurs successifs, le titre de la fonction assumée, le nombre d'année d'expérience et le lieu d'emploi.

Langues :

Signature de l'intervenant et date

Signature de la société et date

TABLEAU DES PRESTATIONS REALISEES PAR L'EQUIPE PROJET

Intervenant (Nom & Prénom)	Profil	Liste des projets réalisés(*)				
		Thème	Organisme	Durée	Rôle	Année
	Directeur de Projet					

Signature de l'intervenant et date

Intervenant (Nom & Prénom)	Profil	Liste des projets réalisés(*)				
		Thème	Organisme	Durée	Rôle	Année
	Chef de Projet					

Signature de l'intervenant et date

Intervenant (Nom & Prénom)	Profil	Liste des projets réalisés(*)				
		Thème	Organisme	Durée	Rôle	Année
	Architect Expert dans la solution					

Signature de l'intervenant et date

Intervenant (Nom & Prénom)	Profil	Liste des projets réalisés(*)				
		Thème	Organisme	Durée	Rôle	Année
	Consultant/Développeur					

Signature de l'intervenant et date

Intervenant (Nom & Prénom)	Profil	Liste des projets réalisés(*)				
		Thème	Organisme	Durée	Rôle	Année
	UX Designer					

Signature de l'intervenant et date

(*) : Remplir autant de lignes que de projets réalisés pour chaque intervenant, à renseigner à partir des cv des intervenants.

FORMULAIRE DES EXIGENCES FONCTIONNELLES

opement spécifique : Le soumissionnaire indique ici que la fonctionnalité concernée pourra être couverte par développement spécifique. Le soumissionnaire devra préciser la nature du développement et la charge nécessaire de développement dans la colonne « Commentaire ».

Fonctionnalités	Standard		Hors standard		Module concerné	Commentaire (comment la solution répond -elle à la fonctionnalité ?)
	Natif / paramétrage faible (Note=1pt)	Paramétrage important (Note=0.5pt)	Développement spécifique *(Note=0.25pt)	Non Couvert		
Fonctionnalités Front Office						
Espace Prospect						
	Possibilité de saisir la fiche prospect et renseigner ses informations : Nom, prénom , niveau d'étude, ville, Email, numéro de téléphone, ...					
	Possibilité de renseignement de la fiche prospect via les réseaux sociaux, messagerie Google, etc.					
	Prise en charge du service "Me connaître" : questionnaire et résultats					
	Prise en charge du service "Explorer les secteurs et les formations" : Catalogue secteur-filière-établissement					
	Intégration d'un moteur de recherche selon plusieurs critères : par secteurs, par région, par ville, par filière, par établissement, etc.					



	Prise en charge du formulaire et service "Choisir ma filière"								
	Intégration d'une rubrique des événements								
	Intégration d'une rubrique des actualités								
	Intégration d'une foire aux questions								
0	Accès à l'annuaire des espaces physiques d'orientation par région, par ville avec un affichage de leur géolocalisation								
1	Intégration du Chat en ligne et du ChatBot								
2	Prise en charge du formulaire "Inscription en ligne"								
3	Activation et désactivation des filières au moment de l'inscription en fonction des ouvertures des périodes d'inscription et le nombre de places disponibles								
4	Accéder au formulaire d'inscription en ligne depuis l'interface d'accueil, le menu "Me connaître", le menu "Explorer les métiers et les formations"								
	Espace Candidat								
	Création d'un espace candidat avec login et mot de passe pour accéder à son dossier de candidature en ligne								
	Prise en charge du service "Mes candidatures" donnant la possibilité au candidat de suivre l'avancement de ses candidatures en ligne en temps réel								
	Le candidat peut soumettre plusieurs demande d'inscription par établissement de formation.								
	Le candidat peut à tout moment ajouter une nouvelle demande de candidature pendant la période d'ouverture des inscriptions								
	Le candidat peut initier une candidature, l'enregistrer et la finaliser ultérieurement								

G

0	Le stagiaire peut entrer en contact direct avec son Conseiller via plusieurs canaux, notamment le chat direct.									
1	Le stagiaire peut consulter l'ensemble des interactions qu'il a eu avec l'OFPT : Rendez-vous, séminaire, email, appel, sms, etc.									
2	Définition des critères de rappel basés sur l'heure et la date des événements									
3	Possibilité au stagiaire de créer son projet professionnel basé sur une identification des objectifs personnels et sur une autoévaluation des compétences liées à son parcours de formation									
4	Possibilité de valider et d'introduire des commentaires sur les résultats de l'autoévaluation des compétences									
5	Le stagiaire devra accéder à son projet professionnel et en faire le suivi									
6	Le stagiaire devra accéder via le portail à un contenu didactique qui l'aidera dans sa démarche de recherche de stages ou d'emploi, notamment pour rédiger une lettre de motivation, un CV, pour développer son réseau professionnels ou préparer les entretiens d'embauche									
7	Le stagiaire devra accéder via le portail aux différentes offres de stage ou d'emploi									
Fonctionnalités Back Office Orientation										
Gestion des référentiels										
	La plateforme devra prendre en charge la gestion des référentiels tels que : Référentiels des Directions régionales, des complexes et des établissements, référentiel des secteurs, référentiel des filières, référentiel des acteurs, référentiel des compétences, etc.									
	Intégration des outils et données d'orientation									

	Possibilité de regrouper les champs d'identification de l'adresse du prospect, recenser les informations nécessaires pour pouvoir le contacter par email, téléphone, courrier ou réseaux sociaux...								
	Recherche, visualisation et modification du détail des fiches prospects								
	Envoi d'un mail automatisé de bienvenue après création de fiche de prospect								
	Possibilité de gérer l'attribution (automatique ou manuelle) des prospects (ou candidats) aux différents conseillers en orientation selon des critères prédéfinis								
	Possibilité de créer des activités et des tâches, appels, e-mail, rendez-vous en relation avec un prospect								
	Possibilité d'éditer des e-mails et de les sauvegarder pour envoi ultérieur								
	Possibilité d'inviter des prospects à des événements								
0	Possibilité de créer des listes de prospects (statique et dynamique) pour échantillonnage et utilisation ultérieure dans le module Campaign Marketing								
1	Possibilité d'importer les bases de données prospects existantes sous format Excel et CSV.								
2	Possibilité d'exporter les fiches prospects en un format exploitable : PDF, Excel, CSV.								
3	Possibilité d'extraire les enregistrements des prospects, résultats de test, activités,... depuis la solution								
4	Export de la fiche prospect avec possibilité de choisir les blocs à imprimer								
5	Possibilité de répertorier toutes les tâches et activités effectuées avec un prospect								

4	Possibilité d'atteindre différents publics à grande échelle grâce à plusieurs campagnes								
5	Possibilité de cibler des publics sur différentes plateformes, telles que Facebook, Google, Instagram, Twitter et YouTube								
6	Gestion de stockage des données publicitaires								
	Agenda de l'équipe des Conseillers								
	Création des activités dans l'agenda selon plusieurs attributs								
	Visualisation des activités avec des couleurs différentes								
	Visualisation des activités sous plusieurs formats (jour, semaine, mois, etc)								
	Possibilité de créer des activités récurrentes								
	Partage de l'agenda avec d'autres conseillers								
	La gestion des activités doit être associée à un agenda interne de l'application et synchronisé avec l'outil de messagerie de l'OPPT (Outlook)								
	Définition des critères de rappel basés sur l'heure et la date d'échéance des activités								
	Consultation de l'agenda via l'application mobile								
	Fonctionnalités services aux stagiaires								
	La solution devra permettre de soutenir et favoriser le succès des stagiaires en proposant une visibilité complète sur chacun								
	La solution devra disposer d'un système d'alerte par rapports à des résultats insuffisants liés au stagiaire ou selon des critères prédéfinis								

	Le Crowdsourcing afin de stimuler l'engagement des utilisateurs à l'aide de divers outils de crowdsourcing tels que des sondages, des enquêtes, des cartes d'interprétation et même des jeux dans le but d'atteindre un objectif commun.									
	Possibilité de paramétrer la solution à fournir des rapports récurrents compilés en fonction des performances de la communauté en ligne. Ces rapports peuvent inclure des informations telles que le contenu partagé, l'engagement des utilisateurs, les interactions sur le site et bien plus encore.									
	Possibilité de promouvoir des événements et des conférences auprès de notre public, avec la possibilité d'inscrire des utilisateurs en ligne et gérer les demandes.									
	Possibilité de gérer un nombre important des membres (création, suppression, gestion des accès aux différentes fonctionnalités).									
	La solution doit proposer également une fonctionnalité de recherche qui permet aux utilisateurs de visualiser les publications et commentaires précédents en les recherchant									
	La solution doit fournir un système de notification par e-mail qui envoie aux utilisateurs des messages sur les actualités ou les événements par e-mail.									
0	La solution doit être personnalisable permettant de rendre le portail convivial en configurant la page de destination, le menu, les bannières et autres contenus importants.									
	Bibliothèque des documents									
	Le stockage et le partage des différents documents de l'équipe (catalogue de formation, compte rendu, Rapport d'activité, Courrier,)									

FORMULAIRE DES EXIGENCES TECHNIQUES

*Grille de notation de 0 à 4 en fonction de la qualité de la réponse

	Domaine	Sous domaine	Commentaire (comment la solution répond aux exigences techniques)
1	Conformité	Certifications	
		Localisation des données	
		Authentification	
		Profils et droits d'accès	
2	Sécurité	Traçabilité	
		Intégrité	
		Disponibilité	
3	Performance	Performance	
4	Gestion des données	Qualité des données	
		Backup des données	
5	Interfaçage avec d'autres systèmes	Interfaçage avec d'autres systèmes	
6	Recherche et indexation	Recherche et indexation	
7	Possibilité de création des web form	Possibilité de création des web form	
8	Possibilité de création de portail	Possibilité de création de portail	
9	Moteur de workflow	Moteur de workflow	



Domaine	Sous domaine	Commentaire (comment la solution répond aux exigences techniques)
10	Possibilité de création de modèle de documents	Possibilité de création de modèle de documents
11	Possibilité d'ajout de champs aux formulaires	Possibilité d'ajout de champs aux formulaires
12	Moteur de règles	Moteur de règles
13	Moteur de requête	Moteur de requête
14	Ergonomie intuitive	Ergonomie intuitive
15	Console d'administration et de paramétrage	Console d'administration et de paramétrage
16	Autonomie	Autonomie
17	Réversibilité	Réversibilité

69

**CAHIER DES PRESCRIPTIONS
SPECIALES
(C. P. S.)**

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES

Marché n° / 2021.

Passé en application de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17, du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 1435 (16 Juin 2014), et fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'office de la formation professionnelle et de la promotion du travail (OFPPT) ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Entre les soussignés :

d'une part : L'OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL (O.F.P.P.T.), représenté par son Directeur Général,

Et,
d'autre part :

La société :

- Titulaire du compte bancaire : n°
- Ayant son siège au :
- Adresse du domicile élu :
- Affiliée à la CNSS sous le n° :
- Identification fiscale n° :
- Inscrite au registre de commerce de sous le n° :
- Patente n° :
- Identifiant commun de l'Entreprise (ICE) n :
- Représentée par :

Monsieur

Agissant au nom et pour le compte de ladite société en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés, désigné ci-après par le titulaire

SOMMAIRE

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES.....	42
Chapitre 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES.....	44
Article 1 : Mode de passation	44
Article 2 : Objet du marché	44
Article 3 : Consistance des prestations et durée du marché	44
Article 4 : Documents constitutifs du marché.....	44
Article 5 : Références aux textes législatifs et réglementaires.....	45
Article 6 : Modalités d'exécution et délai d'exécution de la mission	45
Article 7 : Coordination et supervision des travaux de la mission	46
Article 8 : Réception des livrables.....	46
Article 9 : Modalités d'intervention et obligations du Maître d'Ouvrage.....	47
Article 10 : Modalités de paiement	47
Article 11 : Pénalités de retard.....	48
Article 12 : Propriété des documents	48
Article 13 : Assurance risque	48
Article 14 : Cautionnement provisoire et définitif	49
Article 15 : Retenue de garantie	49
Article 16 : Délai de garantie	49
Article 17 : Droits, Impôts et taxes	50
Article 18 : Nantissement.....	50
Article 19 : Validité et délai de notification de l'approbation du Marché.....	50
Article 20 : Sous-traitance	50
Article 21 : Élection de domicile.....	50
Article 22 : Résiliation du marché.....	51
Article 23 : Règlement de litige	51
Article 24 : Caractère général et variations des prix.....	51
Article 25 : Frais de timbre et d'enregistrement	51
Article 26 : Secret professionnel	51
Article 27 : Responsabilité et obligations du titulaire du marché.....	52
Article 28 : Lutte contre la fraude et la corruption	53
Article 29 : Propriété industrielle, commerciale ou intellectuelle.....	53
Article 30 : Force majeure.....	53
Article 31 : Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non-résidents au Maroc	54
Article 32 : Mesures coercitives.....	54

Chapitre 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Article 1 : Mode de passation

Passé en application de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17, du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 1435 (16 Juin 2014), et fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'office de la formation professionnelle et de la promotion du travail (OFPPPT) ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Article 2 : Objet du marché

Le présent marché cadre lancé par appel d'offres ouvert sur offre de prix en lot unique a pour objet **la mise en place d'une nouvelle plateforme en mode Saas pour l'orientation, l'admission et autres services orientés client**

Partie 1 : Accompagnement et assistance technique en mode régie

Partie 2 : Abonnement aux licences

Article 3 : Consistance des prestations et durée du marché

Les prestations objet de cet appel d'offre sont :

- L'Accompagnement et assistance technique pour la mise en place du processus d'orientation ;
- L'Accompagnement et assistance technique pour l'intégration du processus d'admission ;
- L'Accompagnement et assistance technique pour l'intégration d'autres processus et services orientés client ;
- Prestations d'abonnement aux licences.

Le marché est reconduit tacitement d'année en année dans la limite d'une durée totale de cinq (5) années consécutives. Pendant la durée du marché, les quantités des prestations à exécuter et leur délai d'exécution sont précisés pour chaque commande par le maître d'ouvrage en fonction des besoins à satisfaire.

Article 4 : Documents constitutifs du marché

Les documents constitutifs du marché sont ceux énumérés ci-après :

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) ;
3. L'offre technique du titulaire ;
4. Le bordereau des prix - détail estimatif ;
5. Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat, approuvé par le décret Royal 2-01-2332 du 22 Rabii I-1423 (juin 2002), CCAG-EMO.

En cas de discordance ou de contradiction entre les documents constitutifs du marché, autres que celles se rapportant à l'offre financière tel que décrit dans règlement relatif aux marchés publics de l'office de l'OFPPPT, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

Article 5 : Références aux textes législatifs et réglementaires

Dans la mesure où les pièces du marché n'y dérogent pas expressément, il est fait application des textes généraux suivants :

- Le dahir n°1-72-183 du 28 Rabii II 1394 (21 Mai 1974) Instituant l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail ;
- Le dahir n°1-03-195 du 11 Novembre 2003 portant promulgation de la loi 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;
- Le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
- Le dahir n° 1-14-190 du 6 rabii I 1436 (29 décembre 2014) portant application de la loi n° 18-12 relative à la réparation des accidents du travail et ses arrêtés d'application publiés en 2016 ;
- Le dahir n° 1-06-11 du 15 moharrem 1427 portant promulgation de la loi n° 38-05 relative aux comptes consolidés des Établissements et Entreprises Publics (B.O. n° 5404 du 16 mars 2006) ;
- Le décret royal n° 330.66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique, modifié par le dahir n° 1-77-659 du 25 Chaoual 1397 (09/10/1977) et complété par le décret n°2-79-512 du 25 Joumada II 1400 (12/05/80) tel que modifié et complété ;
- Le règlement des marchés, approuvé le 18 Chaabane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marches publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).
- Le décret n° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (04/06/2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat, désigné sous le vocable « CCAG-EMO » (B.O. n° 5010 du 06/06/2002) ;
- Le Code Général des Impôts institué par la loi des finances 2006 et mis à jour à l'occasion de chaque loi des finances ;
- L'arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances n° 2 3772 du 19 juillet 2005 portant organisation comptable et financière de l'OFPPT ;
- La décision du Ministre des Finances et de la Privatisation – DEPP n°2-0610 du 26 Février 2008 fixant le visa préalable du Contrôleur d'Etat pour les marchés de fournitures et de prestations de service dont le montant est supérieur à 1 000 000,00 DH.
- Les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, la sécurité du personnel, et les salaires de la main d'œuvre en vigueur ;
- Dahir n° 1-09-15 du 22 Safar 1430 (18 février 2009) portant promulgation de la loi n°09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ;

De même, il doit être tenu compte de tous les textes réglementaires rendus applicables à la date de l'acte d'engagement. Dans le cas où ces textes prescrivant des clauses contradictoires, le titulaire de marché doit se conformer au plus récent d'entre eux.

Le titulaire du marché devra, s'il ne les possède pas, se procurer ces documents. Il ne pourra en aucun cas, invoquer leur ignorance pour se soustraire aux obligations qui en découlent.

Article 6 : Modalités d'exécution et délai d'exécution de la mission

Pour la **Partie 1 : Accompagnement et assistance technique en mode régie**

Dans le cadre de cette partie, le délai partiel de chaque mission sera fixé dans la lettre de commande la concernant précisant la consistance de la mission et le nombre de jours/hommes arrêté par l'OFPPT sur

proposition du prestataire. Ce délai commence à courir du lendemain de la date de réception de ladite lettre de commande par le prestataire.

Les deux premières missions demandées par le maître d'ouvrage, relatives à l'intégration du processus d'orientation (mission 1) et l'intégration du processus d'admission (mission 2) doivent être réalisées durant la première année d'exécution dans un délai global de **Sept (7) mois**.

Ce délai est réparti comme suit :

- **Mission 1 : Trois (03) mois**
- **Mission 2 : Quatre (04) mois**

Le délai partiel de chaque mission prend effet à compter du lendemain de la date de réception de la lettre de commande de la mission, signée par le Maître d'Ouvrage, prescrivant au titulaire du marché de commencer l'exécution des prestations de la mission correspondante.

Pour la **Partie 2 : Abonnement aux licences**

La mise en œuvre de chaque licence fera l'objet d'une lettre de commande adressée par le maître d'ouvrage au titulaire.

Article 7 : Coordination et supervision des travaux de la mission

Un comité de suivi sera désigné par l'OFPPPT. Il sera chargé du suivi et la coordination des travaux de cette mission.

Ce comité est chargé :

- de prendre les dispositions nécessaires pour faciliter la réalisation de la mission ;
- d'assurer la coordination entre le prestataire et l'OFPPPT ;
- de lever les difficultés qui peuvent survenir au cours de l'exécution de cette mission ;
- d'examiner les rapports provisoires soumis par le prestataire, donner son avis et enfin participer à la réception provisoire et définitive des rapports du prestataire.

A cet effet, des réunions seront programmées au fur et à mesure de l'avancement des travaux de la mission.

Article 8 : Réception des livrables

Les différents livrables provisoires doivent être déposée à l'OFPPPT contre accusé de réception ; la commission de réception procédera à l'examen des livrables produits par le titulaire du marché, et se réservera un délai d'un **(1) mois** pour l'appréciation desdits livrables. Ce délai n'est pas inclus dans les délais d'exécutions précités (article 6) et ceux spécifiés par les lettres de commande adressées par le maître d'ouvrage au titulaire.

Durant ce délai susvisé, la commission de réception doit :

- soit accepter les livrables sans réserve ;
- soit inviter le titulaire du marché à procéder à des corrections ou à des améliorations pour rendre les livrables conformes aux exigences du CPS ;
- soit, le cas échéant, prononcer un refus motivé des rapports pour insuffisance grave dûment justifiée.

Si le maître d'ouvrage invite le titulaire du marché à procéder à des corrections ou des améliorations, celui-ci dispose d'un délai de 10 jours à compter de la date de notification des remarques soulevées par la commission de réception pour remettre les livrables dans leur forme définitive.

Le délai accordé au titulaire du marché est de dix (10) jours pour procéder aux corrections ou aux améliorations, est inclut dans le délai d'exécution de la mission.

L'OFPPT dispose d'un délai de 10 jours pour la validation des livrables modifiés. Cette validation sera consignée dans un procès-verbal et vaudra réception provisoire de la phase considérée. La réception provisoire globale du marché sera matérialisée par le procès-verbal de réception de la dernière phase.

En cas de refus par la commission de réception pour insuffisance grave, le titulaire du marché est tenu de soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage de nouveaux livrables et la procédure décrite ci-dessus est réitérée.

Les délais que se réserve la commission de réception pour valider les livrables ne sont pas compris dans le délai d'exécution de la mission.

Les délais que se réserve la commission de réception pour valider les livrables ne sont pas compris dans le délai d'exécution de la mission.

Les réceptions provisoires partielles seront prononcées à la remise des rapports définitifs pour chaque mission.

La réception globale du marché aura lieu à l'expiration du délai d'exécution globale du marché. Un procès-verbal de réception définitive est établi à cet effet

Article 9 : Modalités d'intervention et obligations du Maître d'Ouvrage

L'OFPPT mettra à la disposition du titulaire du marché toutes les informations et documentation disponibles pour les besoins de sa mission, ainsi que tout document que pourrait demander le titulaire du marché pour l'exécution de sa mission.

Le titulaire du marché aura le pouvoir d'investigation et de communication, en liaison avec sa mission.

Il est tenu de respecter l'obligation de confidentialité pour tout document et information dont il aura à prendre connaissance au cours de sa mission.

Article 10 : Modalités de paiement

Les règlements des prestations seront effectués selon les modalités suivantes :

Pour la **Partie 1 : Accompagnement et assistance technique en régie**

Le prestataire facture son intervention au temps réel, passé sur la base du prix unitaire proposé au niveau du bordereau des prix et dans la limite du nombre de jours/hommes relatif à chaque mission, tel que défini dans la lettre de commande correspondante.

Les deux premières missions demandées par le maitres d'ouvrage, relatives à l'intégration du processus d'orientation (mission 1) et l'intégration du processus d'admission (mission 2) doivent être réalisées durant la première année, sur la base du nombre de jours/hommes relatif à chaque mission, tel que défini dans la lettre de commande correspondante et dans la limite du nombre maximal en jours/hommes indiqué au niveau du bordereau des prix.

Le règlement des factures interviendra après accomplissement, livraison et réception des livrables de chaque mission, laquelle fera l'objet d'un procès-verbal de réception de la mission.

Chaque mission fera l'objet d'un rapport d'intervention qui sera remis par le Prestataire au Maître d'Ouvrage pour validation décrivant dans le détail les prestations réalisées, le nombre de jours/hommes correspondant, le montant total à payer ainsi que tous les éléments nécessaires à la détermination de ce montant.

Pour la Partie 2 : Abonnement aux licences

Les réceptions et les facturations seront effectuées annuellement à la commande et après activation effective des licences nécessaires

Le paiement se fera sur présentation des factures établies par le titulaire en cinq (5) exemplaires.

Les sommes dues au titulaire seront réglées à son compte dont le numéro est précisé dans l'acte d'engagement.

Article 11 : Pénalités de retard

Le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité d'un pour mille (1/1000) par jour calendaire de retard, calculé sur la base du montant correspondant aux prestations objets de lettre de commande, avec prise en compte des éventuels avenants.

Cette pénalité sera appliquée de plein droit et sans mise en demeure sur toutes les sommes dues au prestataire de services.

L'application de ces pénalités ne libère en rien le prestataire de services de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il aura souscrites au titre du présent marché.

Le montant global des pénalités au titre des retards est plafonné à dix pour cent (10) % du montant initial du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable du titulaire et sans préjudice de l'application des autres mesures coercitives prévues à l'article 52 du CCAG-EMO.

Article 12 : Propriété des documents

Après leur approbation, les documents et rapports fournis par le titulaire du marché resteront la propriété de l'OFPPPT. Ce dernier sera libre d'utiliser ces documents et rapports à d'autres fins jugées utiles.

Article 13 : Assurance risque

Le titulaire du marché doit souscrire aux assurances couvrant les risques inhérents à l'exécution des prestations, objet de cet appel d'offres, conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO tel qu'il a été modifié et approuvé par le décret N°02-05-1433 du 06 Dou al Kaâda 1426 (28 Décembre 2005).

Cette police d'assurance doit être souscrite auprès d'une entreprise d'assurance agréée par le Ministre de l'Economie et des Finances.

La copie de la police d'assurance doit être soumise à l'Etablissement avant l'exécution des prestations.

Article 14 : Cautionnement provisoire et définitif

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à la somme de **Cent mille dirhams (100.000 DH)**

Il ne doit pas porter de réserve ou une date limite de validité.

Le cautionnement provisoire reste acquis au Maître d'Ouvrage notamment dans les cas cités à l'article 15 du CCAG- EMO.

Le cautionnement provisoire est restitué au titulaire du marché selon les dispositions de l'article 16, paragraphe 1 du CCAG-EMO.

Le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant initial du marché.

Si le prestataire ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 30 jours qui suivent la notification de l'approbation du présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis au maître d'ouvrage.

Le cautionnement définitif peut être saisi éventuellement conformément aux dispositions de l'article 15, paragraphe 2 du CCAG -EMO.

Le cautionnement définitif sera restitué, sauf les cas d'application de l'article 52 du CCAG-EMO, ou la caution qui le remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois (3) mois suivant la date de la réception définitive des prestataires.

Article 15 : Retenue de garantie

La retenue de garantie sera prélevée sur les factures. Elle est égale à dix pour cent (10%) du montant de chaque facture. Elle cessera de croître lorsqu'elle atteindra sept pour cent (7%) du montant initial du marché augmenté le cas échéant, du montant des avenants.

La retenue de garantie peut être remplacée, à la demande du prestataire, par une caution personnelle et solidaire dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

La retenue de garantie est restituée ou la caution qui la remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage dans un délai maximum de trois mois suivant la date de réception définitive du marché.

Toutes les cautions présentées sous forme de garanties bancaires doivent être émises par une banque marocaine agréée à cet effet.

Article 16 : Délai de garantie

Le Prestataire garantit que la version du logiciel livré en exécution du marché est la version la plus récente en service au moment de la livraison et incluent toutes les dernières mises à jour.

La période de garantie relative à chaque mission de la **partie 1** est fixée à un (1) an à compter de la date de réception provisoire de la mission correspondante prononcée par le Maître d'Ouvrage.

Pendant le délai de garantie, le Prestataire sera tenu, de procéder immédiatement aux rectifications qui lui seraient demandées en cas de mauvaise qualité, anomalies ou défauts constatés, sans pour autant que ces prestations supplémentaires puissent donner lieu au paiement à l'exception de celles résultant d'un abus d'usage ou de dommages causés par le maître d'ouvrage.

Article 17 : Droits, Impôts et taxes

Les droits, impôts et taxes de toute nature auxquels donnerait lieu le présent CPS sont à la charge du titulaire du marché.

Article 18 : Nantissement

En cas de nantissement du marché, le Maître d'ouvrage remet au titulaire du marché, sur sa demande et contre récépissé, une copie du marché portant la mention «exemplaire unique» dûment signée et indiquant que ladite copie est délivrée en unique exemplaire destiné à former titre pour le nantissement du marché public, conformément aux dispositions du dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics, étant précisé que :

1. La liquidation des sommes dues par l'Office de la formation Professionnelle et de la Promotion du Travail en exécution du présent marché sera opérée par les soins du Maître d'ouvrage ;
2. Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du futur marché ainsi qu'à bénéficiaire des nantissemments ou subrogations les renseignements, qui ont été prévus à l'article 8 du dahir susvisé, est le Maître d'ouvrage ;
3. Les paiements prévus au présent marché seront effectués par le Trésorier Payeur de l'OFPPPT seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent marché.

Les frais de timbre et d'enregistrement de l'original du présent marché ainsi que de l'exemplaire unique sont à la charge du titulaire du marché.

Article 19 : Validité et délai de notification de l'approbation du Marché

Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par le Maître d'ouvrage et son visa par le contrôleur d'Etat lorsque ledit visa est requis.

L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement d'exécution. Cette approbation sera notifiée dans un délai maximum de 75 jours à compter de la date d'ouverture des plis conformément à l'article 136 du règlement relatif aux conditions et formes de passation des marchés de l'OFPPPT.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions du règlement précité.

Article 20 : Sous-traitance

Toute sous-traitance éventuelle au titre de ce marché se fera dans les conditions de l'article 141 du règlement des marchés de l'OFPPPT.

Article 21 : Élection de domicile

A défaut par le titulaire du marché de satisfaire aux obligations qui lui sont imposées par l'article 17 du CCAG-EMO, toutes les notifications qui se rapportent au marché auquel donnera lieu le présent cahier des prescriptions spéciales seront valablement faites à son domicile, figurant dans son acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, le titulaire du marché est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage, par lettre recommandée avec accusé de réception dans les quinze (15) jours suivant la date d'intervention de ce changement.

Article 22 : Résiliation du marché

Le présent marché sera résilié de plein droit, conformément aux dispositions des articles 28, 29, 30 et 31 du C.C.A.G-EMO, en cas de décès du titulaire ou si l'OFPPT constate, au cours de l'exécution de ces prestations ou suite à la livraison des prestations, que le titulaire du marché ne remplit pas ses engagements avec la diligence nécessaire, il serait en droit de demander la résiliation du marché. A cet effet, la demande de résiliation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de résiliation, le titulaire du marché devra remettre à l'OFPPT tous les travaux élaborés à la date de la résiliation.

Article 23 : Règlement de litige

Tout litige survenu à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente mission, s'il n'est pas réglé à l'amiable, sera traité en application de la procédure prévue par les articles 52, 53 et 54 du C.C.A.G-EMO.

Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis aux tribunaux compétents, conformément à l'article 55 du C.C.A.G-EMO.

Article 24 : Caractère général et variations des prix

Le présent marché est à prix fermes et non révisable.

Les sommes dues au titulaire du présent marché sont calculées par application des prix forfaitaires portés au bordereau des prix-détail estimatif, le cas échéant, joint au présent cahier des prescriptions spéciales, aux quantités réellement exécutées conformément au marché.

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au titulaire une marge pour bénéfices et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail.

Article 25 : Frais de timbre et d'enregistrement

Le titulaire s'acquitte les droits de timbre dus au titre du marché conformément à la législation en vigueur.

Article 26 : Secret professionnel

Les renseignements obtenus par le titulaire du marché dans le cadre de cette mission sont de nature confidentielle et ne devront donc pas être divulgués sauf autorisation préalable et écrite de l'OFPPT ou si l'information se doit d'être divulguée pour des raisons légales.

Le titulaire du marché se reconnaît tenu à l'obligation de confidentialité pour ce qui concerne l'ensemble des aspects de sa mission et s'engage à faire respecter ces dispositions par tous ses collaborateurs et par ses tiers intervenants.

Le titulaire du marché est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

En outre, le titulaire du marché s'engage à n'utiliser les informations recueillies au cours de sa mission à aucune fin autre que celle de l'objet du marché et pour laquelle il est mandaté.

Article 27 : Responsabilité et obligations du titulaire du marché

Le titulaire du marché est entièrement responsable de ses prestations, conformément aux usages de la profession, aux dispositions de la loi et de la jurisprudence ainsi que des conséquences dommageables qui pourraient résulter du fait de l'exécution non conforme ou incomplète de ses prestations.

Le titulaire du marché s'engage à exécuter sa mission et devra faire intervenir les experts qu'il aura proposés dans son offre. Toutefois, en cas de force majeure dûment justifiée, il devra proposer en remplacement, des experts de qualification et d'expérience au moins équivalentes.

Le titulaire du marché appréciera, sous sa responsabilité, l'étendue et la consistance des diligences à accomplir, compte tenu des objectifs assignés à cette mission. Toutefois, tout au long de la mission et préalablement à la réception définitive des livrables, l'OFPPT se réserve le droit de faire procéder à la revue des diligences menées par le titulaire du marché ainsi que des dossiers et documents de travail par tout mandataire que celui-ci désignera.

En conséquence, quel que soit le résultat de ses investigations, le titulaire du marché demeure responsable vis-à-vis de l'OFPPT de l'avis et des conclusions qu'il formule.

Le titulaire du marché s'engage à respecter les engagements suivants :

- Obligation de conseil et de confidentialité sur l'organisation et le déroulement du projet ;
- Analyse continue des risques. Le titulaire du marché doit évaluer le niveau de risque de ses activités et mettre en place les dispositions appropriées pour les prendre en charge ;
- Respect strict de la Politique de la Sécurité du Système de l'Information mise en vigueur à l'OFPPT ;
- Respect des lois et des règlements en usage au Maroc.

Le titulaire du marché doit s'engager à ce que les prestations qu'il effectue soient réalisées en toute impartialité. Il doit réaliser les prestations de manière loyale, en toute bonne foi et dans le respect de l'OFPPT, de son personnel et de ses infrastructures.

Le titulaire du marché et l'équipe intervenante dans la présente mission doivent être indépendants et n'ayant aucun lien d'intérêt avec l'OFPPT, les dirigeants ou les membres du personnel de celui-ci.

Sécurité et confidentialité

Le prestataire s'emploie à sécuriser l'accès et l'utilisation de la solution dans le respect des standards de sécurité en vigueur

Dans le cadre de l'exécution des prestations d'intégration et pour les besoins de ces dernières, le Soumissionnaire pourrait avoir accès à des données nominatives comportant des informations confidentielles relatives à des personnes physiques ou morales.

Même s'il s'agira de copies de données, le Soumissionnaire s'engagera à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des Informations Nominatives et notamment d'empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le Soumissionnaire s'engage donc à respecter et faire respecter par son personnel amené à travailler dans le cadre du Projet les obligations suivantes :

- Ne faire aucune copie des documents et supports relatifs aux Informations Nominatives qui lui sont confiées, autrement que dans le strict cadre de l'exécution de la prestation,

- Ne pas divulguer les Informations Nominatives à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales,
- Prendre toute mesure permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques relatifs aux Informations Nominatives,
- Prendre toutes mesures de sécurité, matérielle, logicielle et physique, pour assurer la conservation et l'intégrité des Informations Nominatives traitées pendant la durée de la prestation,

A ce titre, le Soumissionnaire ne pourra en aucun cas sous-traiter à un tiers des prestations impliquant des Informations Nominatives sans l'accord préalable écrit de Generali et il veillera à ce que lesdits tiers respectent les obligations susvisées.

Propriété des données :

Les données stockées dans la base de données de la solution sont la propriété de l'OFPPPT, elles ne peuvent en aucun cas être diffusées à d'autres personnes extérieures à l'OFPPPT. L'OFPPPT doit pouvoir récupérer ces données dans un format organisé sans restrictions particulières.

Article 28 : Lutte contre la fraude et la corruption

Le titulaire du marché ne doit pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché.

Le titulaire du marché ne doit pas faire, par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et lors des étapes de son exécution.

Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des intervenants dans l'exécution du présent marché.

Article 29 : Propriété industrielle, commerciale ou intellectuelle

Le titulaire du marché garantit formellement le maître d'ouvrage contre toutes les revendications des tiers concernant les brevets d'invention relatifs aux procédés et moyens utilisés, marques de fabrique, de commerce et de service.

Il appartient au titulaire du marché le cas échéant, d'obtenir les cessions, licence d'exploitation ou autorisation nécessaires et de supporter la charge des frais et redevances y afférentes

Article 30 : Force majeure

En cas de force majeure, événement imprévisible hors de contrôle des deux parties tel que prévu par les articles 268 et 269 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et des contrats, le marché peut faire l'objet d'un avenant, étant précisé toutefois qu'aucune indemnité ne peut être accordée au titulaire du marché.

Le titulaire du marché qui invoque le cas de force majeure devra aussitôt après l'apparition d'un tel cas, et dans un délai de sept (07) jours, adresser à la Direction Générale de l'OFPPPT une notification par lettre recommandée avec accusé de réception établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences probables sur la réalisation de la mission.

Dans tous les cas, le titulaire du marché devra prendre toutes les dispositions utiles pour assurer, dans les plus brefs délais, la reprise normale de l'exécution des obligations affectées par le cas de la force majeure.

Si, par le cas de la force majeure, le titulaire du marché ne peut plus exécuter les prestations telles que prévues dans la présente mission pendant une période de trente (30) jours, il devra examiner dans les plus brefs délais avec l'OFPPT les incidences contractuelles desdits événements sur l'exécution de la mission et en particulier sur le prix, les délais et les obligations respectives de chacune des deux parties.

Quand une situation de force majeure persiste pendant une période de soixante (60) jours au moins, la mission pourra être résiliée sur l'initiative de l'OFPPT.

Article 31 : Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non-résidents au Maroc

Une retenue à la source au titre de l'impôt sur les sociétés ou de l'impôt sur le revenu, le cas échéant, fixée au taux de dix pour cent (10 %), sera prélevée du montant hors taxe sur la valeur ajoutée des travaux réalisés au Maroc dans le cadre du présent marché.

Article 32 : Mesures coercitives

Les dispositions de l'article 52 du CCAG-EMO et de l'article 142 du règlement des marchés de l'OFPPT approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014) seront appliquées.

LE SOUMISSIONNAIRE	LE MAÎTRE D'OUVRAGE
Lu et accepté	<div>Directeur de l'Organisation et Systèmes d'Information</div> <div>Hafid ABOULHASSANE</div> <div>Directeur de l'Organisation et du Système d'Information</div>

**CAHIER DES SPECIFICATIONS
TECHNIQUES
(C.P.T)**

SOMMAIRE

Article 1 : Domaines de compétences de l'OFPPPT	57
Article 2 : Contexte de la prestation	57
Article 3 : Objectifs de la prestation.....	58
Article 4 : Organisation de l'OFPPPT.....	58
Article 5 : Aperçu sur l'étendue d'utilisation de la plateforme	61
Article 6 : Les applications clés de l'OFPPPT.....	62
Article 7 : Consistance fonctionnelle de la solution.....	63
Article 8 : Consistance technique de la solution.....	84
Article 9 : Consignes préliminaires de réponse aux exigences techniques et fonctionnelles.....	92
Article 10 : Assistance en mode régie :	93
Article 11 : Déroulement de la prestation	93
Article 12 : Equipe Projet.....	95

Chapitre 2 : CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

Article 1 : Domaines de compétences de l'OFPPT

Créé par le Dahir portant loi N°1-72-183 du 28 Rabii II 1394 (21 mai 1974), l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT) est un opérateur national de formation professionnelle qui joue un rôle majeur dans le développement du Maroc à travers le développement de la compétence et l'amélioration de l'employabilité des jeunes.

L'OFPPT a pour vocation de :

- Développer une formation professionnelle adaptée aux besoins des entreprises ;
- Satisfaire les besoins en ressources humaines qualifiées au profit des opérateurs économiques et contribuer ainsi à l'amélioration de leur compétitivité ;
- Assurer le perfectionnement des salariés pour appuyer l'essor des entreprises ;
- Favoriser l'employabilité des jeunes à travers des cursus diplômants et/ou qualifiants et l'aide à la création d'entreprises.

Doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, l'OFPPT est un organisme à gestion tripartite, administré par un conseil d'administration présidé par le Ministre chargé de la Formation Professionnelle. Ce conseil est constitué de 28 membres dont 14 représentants de l'Etat, 7 représentants des employeurs et 7 représentants des partenaires sociaux.

Article 2 : Contexte de la prestation

Dans le cadre de la nouvelle feuille de route pour le développement du secteur de la Formation Professionnelle, l'OFPPT a prévu un projet stratégique portant sur la mise en place de « **l'orientation précoce et l'amélioration de l'attractivité de la Formation Professionnelle** ».

Ce projet a été lancé en 2019 et a permis de repenser le système d'orientation en se basant sur une approche centrée d'un côté sur le besoin de l'économie et d'un autre sur l'intérêt et les capacités du jeune. Ainsi, ce nouveau système d'orientation permettra d'améliorer nettement les prestations au profit des jeunes souhaitant suivre leurs parcours de formation au niveau des établissements de l'OFPPT, notamment dans les Cités des Métiers et des Compétences.

Le nouveau dispositif d'orientation proposé a pour objectifs de :

- Assurer une meilleure adéquation Métier/Jeune et par conséquent l'employabilité et l'épanouissement des lauréats ;
- Sensibiliser le jeune sur l'importance de choisir son métier avec pertinence et le responsabiliser sur l'élaboration de son projet professionnel ;
- Desceller la fibre entrepreneuriale chez le stagiaire afin de l'accompagner pour atteindre son plein potentiel ;
- Accompagner le stagiaire durant son cycle de formation à construire son projet professionnel.

Ce nouveau système d'orientation repose sur quatre composantes principales selon une Architecture CADE : Communication/Acteurs/Digital/Espace d'Accueil.

Ainsi, la composante digitale est une composante fondamentale et se matérialise par la mise en place d'une plateforme virtuelle d'orientation et d'admission qui permettra à l'OFPPT de placer le jeune au centre et

transformer son expérience grâce au digital et ce, tout au long de son parcours du statut "Prospect" au statut "Lauréat" passant par les statuts "Candidat" et "Stagiaire".

C'est dans ce sens que l'OFPPPT souhaite se doter d'une plateforme, combinant des solutions CRM, Marketing et autres, qui permettra de créer des expériences connectées à grande échelle et de personnaliser, via des points de contact, l'interaction avec le jeune en proposant des services adaptés à chaque étape de son parcours. Cette plateforme couvrira en premier temps les services liés à l'orientation et l'admission. Ensuite, d'autres services orientés client seront intégrés au fur et à mesure.

Article 3 : Objectifs de la prestation

Que l'on soit jeune face à un choix d'études ou stagiaire de l'OFPPPT en questionnement professionnel, s'orienter aujourd'hui est devenu particulièrement subtil. Le monde professionnel est sans cesse mouvant, en constante évolution. C'est pourquoi, l'OFPPPT souhaite mettre à disposition des jeunes une plateforme d'orientation intégrant des ressources et des services spécifiques qui leur permettront de mieux connaître les options disponibles et être véritablement acteurs de leur orientation et de leur identité professionnelle.

De plus, cette solution permettra aux différents acteurs de l'orientation de disposer de l'ensemble des données des jeunes sur une seule plateforme afin de les attirer vers la formation professionnelle et de les accompagner tout au long de leur parcours (Prospect, candidat et stagiaire jusqu'au statut lauréat).

Les objectifs escomptés à travers la mise en place de la plateforme virtuelle d'orientation sont :

- Améliorer l'attractivité de la formation professionnelle et aider à transformer un intérêt en candidature ;
- Aider le jeune à connaître ses intérêts professionnels et faire le choix de formation qui correspond au mieux à son profil professionnel ;
- Centraliser toutes les informations sur notre cible dans un même endroit et obtenir une vue 360° de chaque profil ;
- Pouvoir segmenter les prospects en fonction de la géographie, des intérêts, etc. ;
- Réaliser des campagnes marketing ciblées et à grande échelle ;
- Créer un contenu et des interactions personnalisés à différentes phases du parcours du jeune ;
- Accompagner les candidats tout au long du processus d'admission ;
- Suivre et accompagner le stagiaire à réussir son parcours de formation et atteindre les objectifs de son projet professionnel ;
- Soutenir et favoriser le succès des stagiaires en proposant une visibilité complète sur chacun, ainsi qu'un suivi et un engagement tout au long de leur cycle de vie ;
- Permettre des analyses en temps réel et tirer parti des données pour planifier des campagnes, réagir en temps réel et mesurer les performances ;
- Utiliser des analyses et de l'apprentissage pour améliorer en continu l'interaction avec le jeune.

Article 4 : Organisation de l'OFPPPT

L'OFPPPT est organisé comme suit : Siège Central, les Directions Régionales (DR), les complexes et les établissements de la formation professionnelle (EFP).

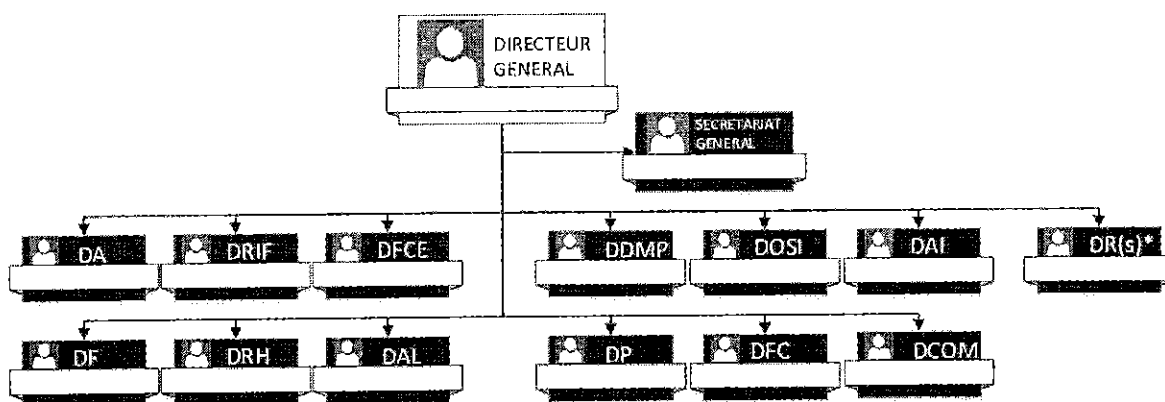
- Le niveau central est composé d'une Direction Générale et de 12 Directions Centrales (DC)
- Le niveau régional est composé de 10 Directions Régionales (DR) qui appuient son réseau de complexes et d'établissements de formation professionnelle répartis sur tout le royaume.
- Le niveau local est composé des complexes regroupant plus de 362 établissements. Un complexe est un groupement d'établissements géré par un Directeur de complexe.

Au niveau central, le siège coordonne et supervise l'activité des directions régionales qui assurent l'assistance, le suivi et la coordination, tant sur le plan administratif que pédagogique, des activités des établissements de la formation professionnelle qui leur sont rattachés.

Au niveau local, les établissements assurent la formation professionnelle et mènent les actions stratégiques définies par le système de pilotage de l'OFPPT.

4.1. Organigramme Global

L'organigramme mis en œuvre par l'OFPPT est structuré comme suit :



DA : DIRECTION AUDIT

DDMP : DIRECTION DEVELOPPEMENT ET MANAGEMENT DE PROJET

DF : DIRECTION FORMATION

DRH : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

DFC : DIRECTION FINANCIERE ET COMPTABLE

DOSI : DIRECTION ORGANISATION ET SYSTEMES D'INFORMATION

DAI : DIRECTION AFRIQUE ET INTERNATIONAL

DRIF : DIRECTION RECHERCHE ET INGENIERIE DE FORMATION

DFCE : DIRECTION FORMATION EN COURS D'EMPLOI

DAL : DIRECTION DE L'APPROVISIONNEMENT ET DE LA LOGISTIQUE

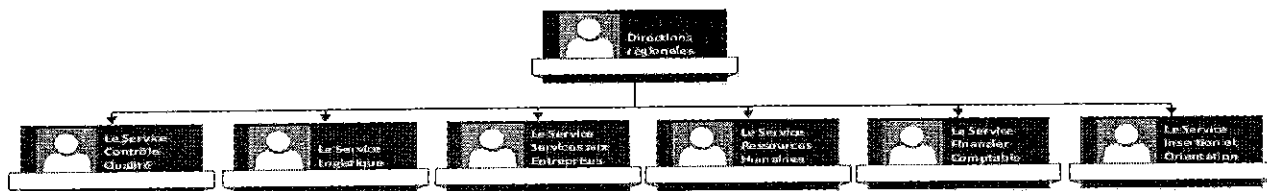
DP : DIRECTION DU PATRIMOINE

DCOM : DIRECTION DE LA COMMUNICATION

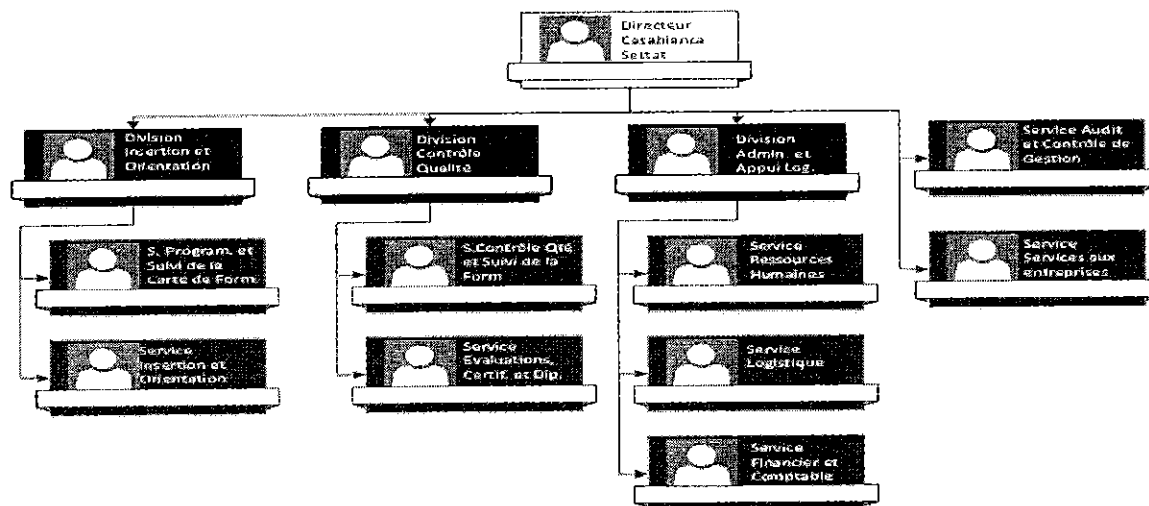
10 DR(s)*: - RABAT SALE KENITRA – MARRAKECH SAFI – TANGER TETOUAN AL HOUCHEIMA – ORIENTAL – FES MEKNES – BENI MELLAL KHENIFRA – SOUSS MASSA – DARAA TAFILELT – PROVINCES DU SUD – CASABLANCA SETTAT

4.1. Organigramme des Directions Régionales

A l'exception de la Direction Casablanca Settlat, chaque Direction Régionale est composée de 6 services et dirige en moyenne une trentaine d'établissements de formation.



La Direction Régionale Casablanca Settat est structurée en 3 Divisions et 9 Services



Les principaux acteurs dans le cadre de ce projet seraient

- Le Centre d'Orientation (CO) et le Career Center (CC) ;
- Le Gestionnaire des stagiaires (GS) et le Chef de Service Régional Insertion et Orientation (SRIO).

4.3 Le Centre d'orientation

Le Centre d'orientation est un centre institué au niveau Complexe et est constitué de **conseillers en orientation** qui ont une formation de base spécialisée dans le domaine de la psychologie, de la sociologie ou des sciences de l'éducation.

Ces conseillers en orientation ont pour principales attributions :

- Piloter au niveau local les opérations de la campagne d'information concernant l'offre de formation professionnelle ;
- Communiquer avec le milieu externe autour de la formation professionnelle ;
- Superviser les opérations de sélection et d'orientation des candidats à la formation ;
- Assurer le suivi psychopédagogique des stagiaires ;
- Réaliser les opérations d'aide à l'insertion des lauréats de la formation.

Le conseiller d'orientation a pour vocation d'accompagner les jeunes avant et pendant la formation. En effet, il assiste le candidat dans son choix de parcours de formation en lui fournissant les informations nécessaires sur les secteurs, les métiers et les différents parcours de formation professionnelle, en lui donnant l'accès à l'utilisation des espaces documentaires et les différentes ressources du centre en libre accès et également en assistant le jeune à découvrir ses centres d'intérêt et les métiers qu'il peut bien exercer en fonction de ses aptitudes. Cette assistance à l'orientation peut se pratiquer en séances d'information collectives ou en séances individuelles sur rendez-vous.

De plus, le conseiller d'orientation a pour mission d'assurer un suivi **psychopédagogique** des stagiaires tout au long de la période de formation. Il assiste le stagiaire à la concrétisation de son **projet professionnel** selon ses choix initiaux et l'assiste dans le processus de **réorientation** en cas de besoin.

Par ailleurs, le Conseiller d'orientation peut exercer certaines activités du Career Center ayant trait à la préparation des stagiaires à l'insertion professionnelle telles que l'assistance à la rédaction d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, au déroulement d'un entretien ainsi qu'à la démarche de recherche d'emploi.

4.4 Le Career Center

Le Career Center est un centre institué au niveau régional qui offre aux jeunes une gamme de services gratuits et diversifiés destinés à renforcer leur employabilité tels que des bilans d'orientation personnalisés, des ateliers de préparation à l'emploi, des formations aux compétences non-techniques (soft skills), des informations sur les métiers et les secteurs porteurs d'emplois et des opportunités de mises en relation avec les employeurs à travers des programmes de stage et d'immersion en entreprise, des interventions de professionnels ou encore des salons de l'emploi.

Chaque Career Center est constitué d'un Manager, Business Developer et des Conseillers carrière.

4.5. Le Gestionnaire de stagiaires

Le Gestionnaire de stagiaires fait partie du personnel d'un établissement de formation et est rattaché directement au Directeur de l'établissement. Il est chargé de l'encadrement des opérations de sélection et d'inscription des candidats à la formation

4.6. Le Chef de service régional Insertion Orientation

Le Chef de service régional Insertion Orientation est rattaché à la Direction Régionale. Il est chargé, entre autres, de :

- Piloter au niveau régional les opérations de la campagne d'information et de communication concernant l'offre de formation professionnelle ;
- Superviser et suivre les opérations de l'élaboration et de réalisation de la carte de formation ;
- Superviser les opérations d'orientation et de sélection des candidats à la formation ;
- Superviser les opérations d'aide à l'insertion des lauréats.

Article 5 : Aperçu sur l'étendue d'utilisation de la plateforme

L'utilisation de la plateforme d'orientation sera répartie comme suit

Type utilisateurs	Nombre d'utilisateurs	Nature d'utilisation
Conseillers en orientation et Conseillers Carrière	300	Accès total aux fonctionnalités du back office relatives à l'orientation prospect, candidat et stagiaires
Gestionnaires de stagiaires et Chefs de service insertion orientation	500 à 600	Accès total aux fonctionnalités du back office relatives au processus admission
Equipe Communication (Marketing)	5 à 10	Accès total aux fonctionnalités d'automatisation Marketing
Administratifs	700 à 800	Accès en consultation au Dashboard/rapport/Agenda/Collaboration

Type utilisateurs	Nombre d'utilisateurs	Nature d'utilisation
Stagiaires (Etudiants de l'OFPPPT)	330000	Accès au portail stagiaire par login
Candidats	400000	Accès au portail candidat par login
Prospects (grand public)	Jusqu'à 1000000	Accès au portail public (Manifestation d'intérêt/passation des tests public/Enregistrement à des événements public/...)
Lauréats	Illimité	Accès par login à un portail de la communauté des lauréats
Administration système	5	Accès total à la plateforme

Le tableau ci-dessus est donné à titre indicatif pour le dimensionnement des licences. Selon la technologie et l'architecture qu'il propose, le soumissionnaire, peut proposer un schéma de déploiement optimisé des licences couvrant cette étendue d'utilisation.

L'accès aux portails via la plateforme de commerce cloud doit être sans limitation en nombre d'utilisateurs.

Saisonnalité :

Les campagnes de marketing et communication pour l'année scolaire A/A+1 débutent du mois de Mars de l'année A au mois de Novembre de la même année.

La période d'inscription des candidats à l'année scolaire A/A+1 débute du mois d'Avril de l'année A au mois de Novembre de la même année.

Article 6 : Les applications clés de l'OFPPPT

Les applications clés de l'OFPPPT sont décrites dans le tableau suivant :

Application	domaine	Solution technologique	Couverture fonctionnelle
ERP Konosys	-Gestion des candidatures à la formation - Gestion des stagiaires	Base de données : SQL-Server	- Gérer les dossiers des inscriptions ; - Gérer les notes des candidats en phase de recrutement ; - Gestion des résultats ; Inscription des admis ; - Gestion d'absence et retard des stagiaires ; - Gestion des attestations de scolarité ; - Gestion de la discipline des stagiaires ; - Gestion des statistiques des stagiaires par établissement.

Application	domaine	Solution technologique	Couverture fonctionnelle
E-Note	-Gestion des évaluations stagiaires -Gestion des emplois du temps	Application JAVA JEE(Spécifique) Base de données : SQL-Server	-Gestion des évaluations stagiaires -Gestion des emplois du temps
DATA SCAN	Correction automatique des tests	Application Monoposte	-Scanner les feuilles des examens et les éditions des tests ; -Corriger automatiquement les tests et établir la note pour chaque candidat ; -Etablir des statiques sur les réponses.
Gestion des diplômes	Gestion des diplômes	Application spécifique	- Informations sur les lauréats ; - Suivi de la circulation des diplômes ; - Statistiques sur les diplômes.
SAP	ERP support		- Comptabilité et gestion financière

Article 7 : Consistance fonctionnelle de la solution

La solution cible est composé de :

- Un portail Prospect ;
- Un portail Candidat ;
- Un portail Stagiaire ;
- Une application back office dédiée à l'orientation ;
- Une application back office dédiée à l'admission ;
- Un outil de gestion des communautés.

Les fonctionnalités requises dans le cadre de ce projet sont détaillées au niveau du formulaire des exigences fonctionnelles fourni en **annexe** de ce présent appel d'offres.

Ces composantes seront réparties par processus entre la **mission 1** et la **mission 2** comme suit :

Processus Orientation (Mission 1)	Processus Admission (Mission 2)
Portail Prospect <ul style="list-style-type: none"> - Service Me connaître - Service Explorer les secteurs et les formations - Service M'aider à choisir ma filière - Foire aux questions - Annuaire des espaces physiques d'orientation - Evénements - Actualités - Chat bot, chat en ligne et chat différé Portail Stagiaire : <ul style="list-style-type: none"> - Service Construire mon projet professionnel 	Portail Prospect <ul style="list-style-type: none"> - Service Inscription en ligne Portail Candidat <ul style="list-style-type: none"> - Suivre mes candidatures - Modifier mes informations - Nouvelle inscription - Résultats des délibérations Back Office Orientation : <ul style="list-style-type: none"> - Paramétrage des campagnes d'admission - Gestion des candidatures - Reporting et tableaux de bord - Bibliothèque des documents - Mobilité Gestion des communautés

Processus Orientation (Mission 1)	Processus Admission (Mission 2)
<ul style="list-style-type: none"> - Me préparer à l'emploi - Me lancer - Demander un rendez vous <p>Back Office Orientation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des référentiels d'orientation - Intégration des outils et des données d'orientation - Planification des objectifs - Gestion des prospects - Collaboration - Automatisation Marketing - Agenda de l'équipe des conseillers - Reporting et tableaux de bord - Bibliothèque des documents - Mobilité <p>Gestion des communautés</p>	

D'autres processus et services seront couverts dans le cadre des missions spécifiques demandées par le Maître d'Ouvrage via des lettres de commandes précisant la consistance, le délai d'exécution ainsi que la quantité en JH nécessaires pour accomplir les objectifs de chaque mission.

7.1 : Portail Prospect

La solution cible devra offrir un portail public qui mettra à disposition des prospects "chercheurs de formation" des services d'orientation gratuits. Les services d'orientation suivants correspondent à des menus dans le portail prospect de la plateforme cible :

7.1.1. Service "Me Connaitre"

Quand les jeunes envisagent des options professionnelles, il est recommandé de les aider à mieux se connaître en les interrogeant sur leurs centres d'intérêt, valeurs et compétences. C'est dans ce sens que l'Office souhaite mettre à disposition du jeune un outil digital "Me connaître" au niveau de la plateforme cible. Il s'agit d'un outil d'évaluation rapide qui permettra au jeune de reconnaître ses centres d'intérêt, quelques traits de sa personnalité, ses envies et tracer les prémices de son profil ou identité professionnelle.

Ainsi, le jeune, en étayant ses réponses, fera part de ses penchants, ses préférences et les sujets qui l'intéressent. L'outil permettra de recouper le tout et proposer les différents environnements et secteurs professionnels qui correspondent le mieux aux facteurs de personnalité recensés chez le jeune.

La plateforme devra demander au jeune ayant passé le test "Me connaître" un minimum d'information afin d'accéder aux résultats du test, notamment Nom, prénom, l'adresse mail, téléphone et Ville avec la possibilité de collecter ces informations via les réseaux sociaux, messagerie google, etc. Ces informations seront utilisées par l'équipe des conseillers en orientation pour pouvoir les contacter et les accompagner dans le cadre du processus d'orientation.

Tests d'intérêts professionnels "Me connaître" :

Il s'agit d'un test en ligne, fourni en arabe et en français, qui doit concerner l'ensemble des niveaux de formation et permettre à chaque candidat de constituer ou d'approfondir l'image générale sur sa propre personnalité (traits de caractère, attitudes, ambitions...) et ses tendances et préférences dans la vie.

L'objectif derrière est de lui permettre de vérifier, à travers des outils professionnels normés et adaptés, la « pertinence » des idées constituées sur certaines composantes de sa personnalité. Le prospect subit alors une série de questions d'intérêts professionnels qui lui permettent d'ajuster sa perception de Soi et d'ordonner ses tendances et préférences.

Après administration de ce questionnaire, chaque prospect aura un profil selon les formes suivantes :

- 1- Trois types de personnalité parmi 6 prescrits.
- 2- Trois facteurs de personnalité dominants parmi 13 prescrits.
- 3- Trois secteurs de formation dominants selon les scores obtenus au questionnaire.

Pour appuyer l'action du Conseiller en Orientation, la solution informatique qui abritera ce questionnaire devra lui permettre de disposer d'une fiche synthétique individuelle sur les résultats de chaque candidat. De même, et pour des besoins d'analyses globales, lui garantir la possibilité d'effectuer des recoupements macros, sous format de données statistiques et graphiques, portant sur l'ensemble des candidats ayant postulé au sein des EFP à sa charge. Lesdits recoupements macros devront être disponibles au niveau des interfaces régionales et même centrales.

Il s'agit d'un outil d'aide à la prise de décision et à la formulation du choix du candidat et que ce dernier peut le passer autant de fois qu'il le souhaite. Aussi, les résultats qui en découlent n'ont aucun impact sur l'admission ou non du candidat.

7.1.2. Service "Explorer les secteurs et les formations"

Le service "Me connaître" permet de proposer au jeune des environnements professionnels qui correspondent au mieux à son profil. Il fournit une première indication sur la base des traits dominants de la personnalité par rapport à des domaines d'activité, mais il ne suffit pas pour déterminer précisément le métier que le candidat peut exercer.

Pour pouvoir faire ses choix, le jeune a besoin d'une documentation efficace, actualisée qui permettra de matcher les secteurs avec les métiers qui les composent et les parcours de formation professionnelle possibles.

La plateforme cible doit intégrer un service "Explorer les secteurs et les formations" qui doit permettre une navigation intuitive du secteur - filière – établissement, riche en (Texte, Graphique, Capsule, ...).

A chaque secteur correspondent des informations (définition, chiffres clés, filières, ...)

À chaque filière correspondent des informations, présentées sous plusieurs rubriques (activités, conditions de travail, qualités requises, débouchés, établissements, etc.).

La solution devra permettre au prospect de faire une recherche ciblée d'un parcours de formation via un moteur de recherche et selon plusieurs critères : par secteurs, par région, par ville, par filière, par établissement, etc.

Le contenu de ce service sera mis en ligne en deux langues Arabe et Français.

7.1.3. Service "M'aider à choisir ma filière"

Via ce service, le jeune peut soumettre une demande d'assistance au choix des filières. Pour ce faire, il choisit la région, la ville, l'établissement de formation ainsi que la liste des filières potentiellement souhaitées par le jeune.

Si le jeune a fait appel à ce service sans passer le test "Me connaître", la plateforme devrait l'inciter à passer le test avant de pouvoir compléter son formulaire de demande d'aide au choix de filière.

La demande atterrit chez un des Conseillers en Orientation qui organise un événement avec le jeune afin de l'assister aux choix et à la priorisation des filières. Cet événement peut être à distance ou en présentiel, individuel ou pour un groupe de personnes selon le plan de charge du Conseiller.

Lors de cet entretien, le Conseiller en Orientation aide le jeune à associer connaissance de soi et connaissance des opportunités d'emploi pour arriver à un consensus convenable. Il doit accompagner le jeune dans l'appropriation de son projet professionnel et la formulation de ses choix sur des bases rationnels et intelligibles.

7.1.4. Service "Inscription en ligne"

Ce service fait partie du processus Admission. Ainsi, le prestataire est tenu, durant la phase 1 de ce projet, d'y intégrer un lien vers le portail d'admission actuel mis en place au niveau du système "Konosys".

Le portail prospect doit comporter un service "Inscription en ligne" qui lui permettra d'accéder aux « Catalogues des formations » offertes par l'OFPPT à travers son dispositif (formations diplômantes et formations qualifiantes), et de postuler au niveau de l'établissement souhaité.

Le catalogue de formations doit afficher la liste des filières actives et inactives en fonction du paramétrage des ouvertures des périodes d'inscription et le nombre de places disponibles. Le jeune ne peut candidater que pour les filières actives.

Le service "Inscription en ligne" devra être accessible et visible au niveau du portail prospect. Par exemple, un menu dans la page d'accueil, des raccourcis de ce service au niveau de la page relative au service " Me connaître" ou la page "Explorer les métiers et les formations", etc....

Une demande d'admission est composée de :

- Une partie identification : Nom, Prénom, photo, genre, date et lieu de naissance, nationalité, n° de la carte d'identité nationale, adresse, téléphone, GSM, adresse e-mail, nom et coordonnées du tuteur légal ;
- Une partie scolarité et formation antérieure : Code Massar, CNE, parcours scolaire, niveau scolaire, moyenne obtenu (pour le cas des bacheliers), année obtention (pour le cas des bacheliers), date d'arrêt des études, diplômes obtenus (intitulés, dates et années d'obtention, Autorité ayant délivré le diplôme, ville, pays), type de formation (littéraire, scientifique, technique gestion / administration, technique mécanique, électrique, électronique, artistique) ;
- Une partie orientation (liée à l'exercice de formation) : établissement choisi, filières choisies

Pour les formations diplômantes, le candidat a la possibilité de déposer des candidatures multiples mais il n'a droit qu'à une seule candidature par niveau dans un même établissement

Par contre pour les formations qualifiantes, le candidat peut déposer plusieurs candidatures.

Lors de la saisie de la candidature, il doit y avoir une vérification automatique par rapport aux tableaux de correspondance et également par rapport aux conditions d'admission.

Certaines informations du candidat seront saisies en langue arabe.

Lorsqu'un prospect dépose une demande d'admission en ligne pour la première fois, il doit se créer un compte à l'aide d'une adresse courriel personnelle qui lui donnera le droit d'accéder à son espace Candidat et suivre ses demandes.

7.1.5. D'autres services

Ces rubriques doivent être prises en charge au niveau du portail front end quel que soit le statut du jeune : Prospect/Candidat ou Stagiaire avec la possibilité de personnaliser le contenu en fonction de la population cible :

- **Foire aux questions** qui permettra de partager avec les jeunes la synthèse des questions posées de manière récurrente accompagnées des réponses correspondantes.
- **Annuaire des espaces physiques d'orientation** par région et par ville à savoir : les Centres d'orientation (CO) et les Centres de gestion des carrières (CC) avec un affichage de leur géolocalisation
- **Evénements** : la plateforme sert aussi de support pour communiquer sur les différents séminaires et formations organisés par les CC ou les CO auxquels les jeunes de l'Office peuvent s'inscrire en ligne. Ces événements seront classés par ville, par type.
On peut aussi servir de cette rubrique pour partager des informations sur des événements qui intéresseront les stagiaires et lauréats de l'Office tels que des salons et des foires à l'emploi.
- **Actualités** : La plateforme sert aussi pour communiquer sur les actualités relatives à l'OFPPT, aux secteurs, aux tendances technologiques, etc.
- **Chat** : cela comprend le chat en ligne et différé ainsi que du ChatBot.

7.2 : Portail Candidat

La plateforme cible devra comporter un portail candidat permettant aux jeunes de soumettre leurs demandes de candidature par établissement de formation et en assurer le suivi.

Chaque candidat aura un espace privé qui lui donne la possibilité de :

- Suivre ses dossiers de candidature
- Modifier ses informations
- Renseigner la moyenne du BAC
- Nouvelle inscription en ligne

7.2.1. Service « Mes candidatures »

Cette interface doit afficher la liste des inscriptions faites par le candidat, notamment : Numéro de demande, date demande, Etablissement, filières choisies, date dépôt du dossier, date de passation des tests, résultats aux tests, décision délibération (Admis, liste d'attentes, appelé à formuler un autre choix de filière), date de confirmation de l'inscription, acquittement des frais d'inscription.

Chaque candidature ou demande d'admission est identifiée par un statut

Après renseignement des informations demandées au niveau de la fiche d'inscription en ligne, le candidat peut :

- Compléter sa candidature en ligne en attachant les pièces requises et en procédant au paiement en ligne des frais de traitement du dossier
- ou
- Se présenter directement à l'établissement pour déposer le dossier physique et payer les frais de traitement de son dossier.

Ainsi, le candidat peut revenir compléter sa candidature ou la modifier le cas échéant.

Le candidat devra avoir la possibilité d'éditer des documents tels que le reçu de paiement, la convocation au test, ...

7.2.1.1. Compléter la candidature :

○ **Attachement des pièces requises**

A ce niveau, le candidat peut compléter sa candidature en attachant les pièces constituant son dossier de candidature. Ces pièces sont identifiées par niveau de formation côté back office et doivent être affichées automatiquement au niveau du dossier de candidature.

Ci-après les règles qui doivent être prises en considération :

- La taille de chaque pièce ne doit pas dépasser 100Ko, et doit être sous format spécifique.
- Le candidat peut toujours supprimer et attacher à nouveau une pièce tant que son dossier n'est pas encore validé du côté back-office.
- Afficher la liste des pièces à attacher par le candidat avec la mention (obligatoire oui/non). Ce paramètre est identifié dans le paramétrage des pièces à fournir par niveau de formation
- Si le candidat a plusieurs dossiers de candidatures, le système doit attacher les pièces communes une seule fois (exemple si un candidat attache CNIE dans un dossier, elle sera attachée pour l'ensemble de ses dossiers). Par contre, si le candidat souhaite faire une nouvelle inscription et que les pièces relatives au second dossier diffèrent du dossier initial, le système devra demander au candidat les pièces à compléter.
- Pour un candidat donné, une pièce commune qui est validée sur un dossier sera aussi validée sur les autres dossiers
- Pour les candidats en cours de préparation du bac, la pièce « Baccalauréat » ne doit pas être obligatoire si la date de proclamation des résultats de bac n'est pas encore atteinte.
- Le candidat peut télécharger la pièce attachée au dossier.

○ **Paiement frais de traitement du dossier**

Une fois l'ensemble des pièces obligatoires sont toutes attachées au dossier, le candidat pourra alors procéder au paiement des frais de dossier (si le paiement en ligne activé pour l'établissement). Les frais de dossier sont paramétrés au niveau back office.

Le clic sur ce bouton de paiement redirigera le candidat vers l'interface de paiement en ligne d'un opérateur tel que (CMI, Maroc télécommerce, ...) où il pourra procéder au paiement des frais de son dossier en toute sécurité.

Une fois le paiement est effectué par le candidat, un numéro de transaction sera stocké sur le dossier, et le statut de la candidature sera « frais de dossier payés ». Ceci permettra de valider la candidature coté back office.

Il existe des types de candidats exonérés des frais de dossier

○ **Renseignement de la moyenne du bac**

Ce lien doit s'activer après la date "date de proclamation du BAC" et s'afficher obligatoirement pour les candidats (en cours de préparation du bac) au niveau "Technicien spécialisé" afin de renseigner la moyenne du bac obtenu et bien évidemment le système doit automatiquement remplacer le niveau scolaire par « Baccalauréat ».

○ **Paiement frais d'inscription**

Le candidat doit avoir la possibilité de payer les frais d'inscription en ligne en toute sécurité pour une filière si les conditions d'admission le permettent :

Dès que le paiement en ligne est effectué pour une candidature :

- Le statut de la candidature passe à l'état « frais d'inscription payés » ;

- Le numéro de transaction est tracé au niveau de la candidature ;
- Le candidat peut éditer le reçu de paiement ;
- Le gestionnaire ne doit pas avoir la possibilité d'activer le paiement pour ce dossier et le candidat à son tour ne doit pas avoir la possibilité d'effectuer un autre paiement pour le même dossier.

NB : Le paiement d'un choix de filière est irréversible : c'est-à-dire que si le candidat est admis dans une filière (pas son favori) et il a procédé au paiement, il ne peut pas revenir en arrière.

Aussi si entre temps, le gestionnaire lui a validé un autre choix, la possibilité de paiement de ce choix ne doit pas s'activer au niveau de son portail tant qu'il a déjà payé pour un autre choix auparavant.

Il existe des types de candidats exonérés des frais d'inscriptions

7.2.1.2. Editer des documents

Le candidat devra avoir la possibilité d'éditer des documents tels que la fiche de préinscription, les reçus de paiement, sa convocation au concours, après la validation du dossier coté back office ...

7.2.1.3. Modifier les choix de filières

Le candidat peut modifier ses choix de filières selon les règles suivantes :

- Avant validation du dossier, le candidat peut modifier ses choix de filière
- Après validation du dossier coté back office, un **workflow de validation** est appliqué avant application des changements sur la candidature
- Après délibération, cette fonctionnalité n'est plus active

7.2.1.4. Supprimer une candidature

Le candidat peut supprimer la candidature tant que :

- Le dossier de candidature n'est pas encore validé coté back office
- Il existe d'autres dossiers de candidatures

7.2.2. Modifier mes informations

En cliquant sur "Modifier mes informations", le candidat peut changer ses informations personnelles ou scolaires.

Le candidat ne peut pas modifier des informations ayant un impact sur les conditions d'accès par rapport au niveau de formation choisi.

Une fois le dossier de candidature est validé coté back office, le candidat ne peut plus modifier ses informations à l'exception de ses coordonnées.

7.2.3. Nouvelle inscription

L'interface donne la possibilité au candidat d'ajouter un nouveau dossier de candidature.

Lors de la saisie de la candidature, il doit y avoir une vérification automatique par rapport au tableau de correspondance et également par rapport aux conditions d'admission.

Pour les formations diplômantes, le candidat a la possibilité de déposer des candidatures multiples mais il n'a droit qu'à une seule candidature par niveau dans un même établissement

Par contre pour les formations qualifiantes, le candidat peut déposer plusieurs candidatures.

7.2.4. Résultats des délibérations

Les candidats pourront accéder à la plateforme pour visualiser la décision prise après délibération pour les candidatures qui concernent chacun d'eux.

L'interface de chaque candidat doit afficher les informations ci-dessous :

- Etablissement
- Choix
- Résultat de délibération (statuts : admis, liste d'attente 1, liste d'attente 2, liste de régulation)
- Son classement
- Effectif prévu de la filière choisie
- Nombre des confirmés
- N° du dernier candidat confirmé

7.3 : Portail Stagiaire

7.3.1. Service "Construire mon projet professionnel"

L'orientation est un processus continu qui permet au jeune de définir ses intérêts et de réfléchir à son avenir tant d'un point de vue professionnel que personnel afin d'envisager une trajectoire et construire son projet professionnel.

Le Conseiller en orientation a pour vocation d'assister le stagiaire de l'OFPPPT à construire et mettre en œuvre son projet professionnel selon une démarche axée sur l'acquisition des compétences (métier, soft skills et comportementales).

Ce service est mis à la disposition uniquement des stagiaires de l'OFPPPT. Il est accessible depuis le début du cursus de formation et s'alimente tout au long du parcours de formation selon un processus bien défini.

- Le stagiaire réalise une évaluation initiale de ses compétences (un auto positionnement sur la base du référentiel des compétences liées à son parcours de formation) ;
- Le stagiaire identifie ses objectifs personnels spécifiques, lui permettant son épanouissement et lui facilitant la concrétisation de son projet professionnel ;
- Le stagiaire définit un plan d'action tactique pour chaque objectif personnel ;
- Ces composantes du projet professionnel (autoévaluation des compétences, objectifs personnels et plan d'action) évoluent et sont mises à jour par le stagiaire tout au long de son parcours de formation ;
- Le formateur référent du stagiaire peut à des fréquences définies, confirmer ou infirmer l'acquisition des compétences par le stagiaire.

L'autoévaluation des compétences permet au stagiaire et aux référents (Conseillers, formateurs, équipe pédagogiques) de suivre l'avancement de l'acquisition des compétences par le stagiaire et de situer ses lacunes pour pouvoir en discuter facilement lors des entretiens routiniers ou motivés suite à une alerte.

Un système d'alerte par rapports à des résultats insuffisants liés au stagiaire ou selon des critères prédéfinis devra être prévu dans le cadre de la solution proposée.

Tout au long du parcours de formation, le Conseiller en orientation accompagne le stagiaire en essayant de mettre à disposition les ressources lui permettant de franchir les obstacles et d'avancer dans l'appréhension et la réalisation de ses objectifs personnels et professionnels.

Ainsi la solution cible devra permettre à l'OFPPT de soutenir et favoriser le succès de leurs stagiaires en proposant une visibilité complète sur chacun, ainsi qu'un suivi et un engagement tout au long de leur cycle de vie.

7.3.2. Service " Me préparer à l'emploi"

Les stagiaires peuvent avoir besoin d'une aide en ce qui concerne les stratégies de recherche d'un emploi. La plateforme virtuelle mettra à disposition des jeunes un service digital "Me préparer à l'emploi" pour se préparer au marché de travail. Ce service fournit des outils didactiques qui aident les stagiaires dans leur démarche de recherche de stages ou d'emploi, notamment pour rédiger une lettre de motivation, un CV, pour développer leurs réseaux professionnels ou préparer les entretiens d'embauche.

Dans cette rubrique, on peut recommander au jeune de contacter un conseiller carrière en cas de besoin d'accompagnement personnalisé dans la démarche de recherche de stage ou d'emploi.

7.3.3. Service " Me lancer "

La plateforme virtuelle met à disposition aux stagiaires et lauréats de l'Office un service digital " Me lancer" pour la recherche des stages et d'emploi. Ce service permet de collecter, via les différentes plateformes de recrutement reconnues, les dernières offres de stage et offres d'emploi correspondants aux métiers de l'OFPPT et les classer par métier et par localisation.

La plateforme devra aussi permettre d'ajouter manuellement des offres de stage ou d'emploi issues des travaux des Conseillers en Orientation et des Conseillers Carrière en matière d'établissement des liaisons avec les employeurs potentiels.

7.3.4. Service "Demander un Rendez-vous"

Tout au long du processus d'orientation, les stagiaires peuvent avoir besoin d'une assistance directe voire un accompagnement personnalisé de la part d'un conseiller en orientation du CO ou d'un Conseiller Career du CC.

A cet effet, des séances individuelles peuvent être programmées sur rendez-vous à la demande des jeunes et ce, au niveau de la plateforme virtuelle via le service "demander un rendez-vous" en spécifiant le motif de rendez-vous.

7.4 : Fonctionnalités Back Office Orientation

7.4.1. Gestion des référentiels d'orientation

La plateforme devra prendre en charge la gestion des référentiels tels que : Référentiels des Directions régionales, des complexes et des établissements, référentiel des secteurs, référentiel des métiers, référentiel des filières, référentiel des acteurs, référentiel des compétences, etc.

7.4.2. Intégration des outils et données d'orientation

La plateforme cible devra permettre :

- L'intégration des données de la carte de formation (prévisions)
- L'intégration de l'outil de test Me connaître, le paramétrage de ses composantes (Code/trait de personnalité/code de personnalité/poids par secteur) ainsi que le paramétrage des règles de gestion pour l'affichage des résultats du test Me connaître
- L'intégration du contenu informationnel relatif aux métiers, secteurs, filières, établissements selon plusieurs format (texte, vidéos, etc)

- L'intégration du contenu informationnel pour l'aide à l'insertion professionnelle : Guide, capsules, etc.
- La collecte, via les différentes plateformes de recrutement reconnues, les dernières offres de stage et offres d'emploi correspondants aux métiers de l'OFPPT et les classer par métier et par localisation.
- L'ajout manuel des offres de stage et d'emploi
- L'intégration du contenu dans le fil des actualités
- L'intégration et publication des événements

7.4.3. Planification des objectifs

Cette partie couvre le volet planification opérationnelle. En effet, les objectifs en termes de places pédagogiques par filière par région sont planifiés au niveau Central pour chaque année scolaire au niveau de la "Carte de Formation".

Les objectifs sont ensuite déclinés de façon descendante au niveau de chaque Complexe et pour chaque Conseiller. Les objectifs peuvent être quantitatifs ou qualitatifs selon plusieurs critères.

Ainsi, chaque Conseiller exerce ses missions en matière d'orientation au regard de ses objectifs qui lui sont assignés.

7.4.4. Gestion des prospects

Ce module permet, à travers une fiche prospect de regrouper toutes les informations d'un prospect (Nom, prénom, adresse, email, etc.)

Aussi, ce module garantit l'unicité des informations (sans doublon) et permet d'assurer la gestion des activités (toutes les interactions avec le prospect).

Une politique d'attribution dynamique des prospects aux Conseillers en orientation doit être prise charge tenant compte des différentes règles d'attribution de l'OFPPT.

Ce module permet de répertorier toutes les tâches et activités effectuées (Appel, Email, SMS, rendez-vous, ..) avec un jeune : Contact, Date, Heure, Durée, Emplacement, Résultat, Type activités, Sujet, Priorité, Conseiller, ...

7.4.7. Collaboration

Les conseillers on orientation ont besoin de collaborer à distance tout en restant dans leur environnement de travail : échanges, discussions, envoi de pièces jointes, partages d'agendas, partages de documents, répartition des tâches, organisation d'événements, etc...

Dans certains cas il peut être nécessaire d'ouvrir ces fonctions de collaboration à des partenaires externes de façon ciblée et avec des droits spécifiques. Une partie de ces échanges peut être remise à disposition via le portail stagiaire (par exemple pour gérer la relation avec les stagiaires et les organismes de formation). Enfin ces fonctions de collaboration doivent être accessibles en situation de mobilité et sur tout type de terminal (y compris téléphones portables).

7.4.8. Automatisation marketing

La solution doit permettre de créer des scénarios de **campagne marketing** par glisser-déposer et de prendre en considération le cycle de vie des jeunes (parcours) pour pourvoir leur adresser le meilleur contenu.

La solution doit permettre de segmenter les prospects en fonctions de leurs profils et doit permettre de faire du scoring prédictif

La solution doit permettre de mettre en place des actions de marketing : envoi de newsletter, campagnes d'e-mailing et de SMS, organisation d'événements (portes ouvertes, salons, etc...).

Souvent ces opérations et événements sont relayées au sein des réseaux sociaux, parfois il peut être utile de générer des landing page et/ou formulaires dédiés à un événement, voire d'organiser des campagnes d'appels sortants.

La solution doit être dotée d'intelligence artificielle permettant d'améliorer les services et la communication avec les jeunes et de réaliser des analyses prédictives.

Toute une démarche Analytics est à déployer afin de répondre aux différentes exigences du projet.

Cette démarche permettra entre autres de déployer un dispositif de collecte des statistiques d'utilisation de la plateforme mais aussi d'historiser les différents parcours des utilisateurs tout au long de leur navigation.

Un plan de taggage spécifique aux tags tiers sera mis en place et maintenu, chaque mise en place sera suivi par une procédure de test afin de garantir le bon fonctionnement des tags tiers.

Tag Manager servira d'outil de déploiement des Tags au niveau Front-end.

Livrables attendu :

- Formalisation des parcours
- Plan de taggage
- Plans de test
- Rapport d'audit et de test
- Tableaux de bords Data studio
- Plan d'audiences

7.4.9. Agenda de l'équipe des Conseillers

Cette partie permet à chaque Conseiller en Orientation d'associer des activités et des tâches à des dates et d'organiser ainsi son temps.

Cet agenda est de différents types : Journalier, hebdomadaire et mensuel

Cette fonctionnalité permet de coordonner toutes les activités de l'équipe, en organisant l'ordonnancement des tâches comme suit : Type (Réunion, conversation téléphonique, courrier.), Date, Heure, Durée, Priorité (élevée, moyenne, faible), Objet.

La solution doit permettre au conseiller de créer des événements, envoyer des invitations aux prospects et suivre le taux d'inscription aux événements organisés. De son côté, le prospect devra pouvoir consulter les événements planifiés et s'inscrire en renseignant ses informations.

7.5 : Fonctionnalités Back Office Admission

7.5.1 Paramétrage des campagnes d'admission

La plateforme devra permettre le paramétrage des campagnes d'admission, à savoir :

- Paramétrage l'année de formations pour :
 - Identifier l'année ouverte pour candidature

- Identifier l'année en cours de formation
- Paramétrage des données de base :
 - Paramétrage des niveaux de scolarité, branches et catégories scolaires
 - Paramétrage des niveaux de formation (T, TS, ...)
 - Paramétrage des types de formation (diplômante ou qualifiante) et la catégorie de formation (Cours de jour ou cours de soir)
 - Paramétrage des modes de formation (alternée ou résidentielle)
 - Paramétrage des espaces
 - Nombre de promotion par niveau de formation
 - Durée de formation en mois
 - etc
- Paramétrage général :
 - Date de proclamation du résultat de BAC
- Intégration de la carte de formation (Filière, Etablissement, effectif prévu, mode de formation, ...)
- Paramétrage des conditions d'accès :

Pour les conditions d'accès, on peut citer par exemple :

- Date de référence pour le calcul de l'âge par promotion
- Age min et Age max selon le type de candidature (passerelle ou candidature normale)
- Niveau scolaire minimum
- CNIE obligatoire (oui/non) pour le cas des marocains et N° carte de séjour obligatoire (oui/non) pour les étrangers
- Code massar et/ou CNE obligatoire (oui/non)
- Tableau de correspondance filière/ Branche
- Tableau de correspondance Filière (niveau n-1)/Filière (niveau n) pour la gestion des passerelles
- ...etc
- Paramétrage des dates clés du processus d'admission :

Modélisation des différents scénarii de sélection par niveau de formation (Admission directe, Concours, délibération, entretien, ...) avec la prise en charge de la particularité de certaines filières.

Pour les phases du processus d'admission, on peut citer par exemple :

- Période d'inscription en ligne
- Période d'inscription back office
- Période d'admission directe
- Période des concours d'admission
- Période de délibération par région
- Période d'affichage des résultats et début de confirmation des admis par région
- Période d'affichage et début de confirmation de la liste d'attente 1 par région

- Période d'affichage et début de confirmation de la liste d'attente 2 par région
- Période de régulation par région
- Période d'admission sur dossier
- Date de démarrage de la formation par promotion et par année d'étude (1A, 2A et 3A)
- ...etc
- Possibilité de réouverture des sessions d'inscription déjà fermées générique et/ou selon des critères spécifiques
- Paramétrage Concours et délibération

Il sera possible de gérer des concours en mode simplifiée (étude de dossier) ou en mode multi phases (test, entretien, ...)

On peut citer par exemple :

- Effectif max des groupes de test
- Délai avant clôture d'affectation au groupe de test
- Taux de proclamation des résultats de délibérations par rapport à la carte
- Liste des épreuves par niveau de formation
- Profil Filière : liste des épreuves nationales avec stanine et priorité selon le niveau de formation de la filière
- Calendrier des tests par niveau de formation au niveau national, y compris pour les passerelles
- Paramétrage admission directe :
 - Modalités de sélection (note d'accès directe par branche)
 - Taux de confirmation en admission directe en se basant sur des critères bien précis
- ...etc
- Paramétrage mode d'admission des filières (Admission sur dossier, Réorientation/Régulation) par région par établissement.
- Paramétrage des effectifs des délibérations par filière
- Possibilité d'intégration du paiement en ligne multicanal activable par établissement
- Paramétrage de la phase confirmation :
 - Délai de réservation après Edition du Rib (cas de paiement en ligne non activé)
 - Paramétrage des frais (Frais de traitement de dossier, frais d'inscription, frais de formation, ...etc) par niveau de formation et/ou par filière
 - Effectif max des groupes de formation. Ce paramétrage peut être identifié par secteur par filière
 - etc.
- Paramétrage des pièces constituant le dossier de candidature par niveau de formation (contenu entièrement paramétrable avec des éléments de formulaire) selon des formats spécifiques par pièce

NB : Le paramétrage est généralement identifié par le niveau de formation, le mode de formation (CDJ ou CDS), le Type de formation (D, Q) et niveau d'accès (1A, 2A ou 3A). Quelques paramètres peuvent être identifiés par filière et/ou par filière et par établissement (carte de formation)

7.5.2 Gestion des candidatures

Le dossier des candidats doit regrouper toutes les données relatives à leurs identifications et à leurs scores dans les différentes épreuves de sélection.

Il sera composé de :

- Une partie identification : Nom, Prénom, photo, genre, date et lieu de naissance, nationalité, n° de la carte d'identité nationale, adresse, téléphone, GSM, adresse e-mail, nom et coordonnées du tuteur légal ;
- Une partie scolarité et formation antérieure : Code Massar, CNE, parcours scolaire, niveau scolaire, moyenne obtenu (pour le cas des bacheliers), année obtention (pour le cas des bacheliers), date d'arrêt des études, diplômes obtenus (intitulés, dates et années d'obtention, Autorité ayant délivré le diplôme, ville, pays), type de formation (littéraire, scientifique, technique gestion / administration, technique mécanique, électrique, électronique, artistique) ;
- Une partie orientation (liée à un exercice de formation) : date du dépôt du dossier, établissement choisi, filières choisies, date de passation des tests, résultats aux tests, délibération (Admis, en listes d'attentes, appelé à formuler un autre choix de filière) ;
- Une partie confirmation : date de confirmation de l'inscription, acquittement des frais d'inscription.

Le système doit permettre de gérer et de faire le suivi du dossier d'inscription des candidats (pièces fournies, pièces manquantes, ...), ainsi que la gestion des tests d'entrée.

Chaque dossier a un statut dans le processus d'admission (postulant, dossier validé, admission directe, Edition Rib, inscrit payé, ...).

Les changements de statut doivent être historisés en précisant l'utilisateur qui a effectué l'opération et l'afficher dans le dossier de candidature.

Il est à signaler que :

- Les scores des tests (QCM) seront importés d'un système de correction automatisée des tests, DATASCAN, par un fichier d'import ;
- Le traitement des données relatives aux scores aux tests doit être paramétrable permettant de prendre en compte les profils des filières par rapport aux scores bruts (statines, moyennes, etc.). Les candidats pourront accéder à la plateforme pour visualiser les données les concernant, notamment la décision prise après délibération.

La plateforme cible devra permettre la prise en charge de la gestion des candidatures pour les différents modes de recrutement (admission par dossier, admission par phases de concours, admission par phase d'entretien ...).

- L'administration définira les concours (définition du mode de fonctionnement) et le contenu des dossiers de candidature (contenu entièrement paramétrable avec des éléments de formulaire) ;
- Pour chaque rentrée, l'administration ouvrira des sessions de concours ;
- Le candidat fera une demande de candidature (par exemple via le site internet de l'Office) : les identifiants pour se connecter à la plateforme seront alors transmis au candidat ;
- Le candidat accèdera au portail « Candidat ». Il remplira et validera son dossier de candidature en ligne ;

- Soit le candidat se présentera à l'établissement pour compléter le dossier, soit il déposera en ligne les documents scannés ;
- L'administration traitera les dossiers de candidatures (dossier complet/incomplet/non éligible) et définira ainsi les candidats inscrits aux phases du concours (admissibilité et admission).
- L'administration gèrera ensuite les phases du concours (saisie des notes, édition des listes de résultats, traitements des résultats ...).

Remarque : Comme chaque concours est paramétrable, il sera possible de gérer des concours en mode simplifiée (simple phase de dépôt de dossier) ou en mode complexe (différentes phases, constitution de jurys, ...)

Les fonctionnalités suivantes sont requises :

7.5.2.1. Rechercher un candidat

Donner la possibilité de rechercher un candidat en se basant sur des critères bien précis (nom, prénom, CNE, code massar, CNI, CEF, etc.) et accéder aux données de ses candidatures (en cours et antérieures) ainsi qu'aux données personnelles du candidat.

7.5.2.2. Liste des dossiers des candidatures

Rechercher les candidatures en se basant sur des critères bien précis (Région, complexe, établissement, niveau formation, niveau scolaire, catégorie scolaire, statut de la candidature ...) et accéder aux données des candidatures ainsi qu'aux données personnelles des candidats.

7.5.2.3. Saisie des demandes d'inscription depuis le portail Backoffice

Possibilité de Saisie des demandes d'inscription depuis le back office (avec contrôle des champs obligatoires) dans des cas spécifiques : saisie de l'état civil, des diplômes obtenus / en cours d'obtention, de la source de connaissance (accès à un référentiel : plateforme orientation, magazine, salon ...) et des autres données contenues dans le dossier de candidature construit au sein de l'application ;

Vérification automatique de l'éligibilité de la candidature par rapport au tableau de correspondance branche-filière et également par rapport aux conditions d'admission

Suite à la demande du candidat, génération et envoi du login et de mot de passe à l'utilisateur pour accéder au portail candidat.

7.5.2.4. Vérification et validation des dossiers de candidatures

○ Téléchargement des pièces

Au niveau de l'interface du dossier de candidature, le responsable doit pouvoir télécharger les pièces fournies par le candidat et chaque pièce sera accessible pour vérifier et valider la candidature.

NB : il est important de savoir que le bouton de téléchargement côté backoffice ne s'affichera que si le candidat a fait sa candidature en ligne et il a attaché les pièces en ligne. S'il se présente physiquement, le gestionnaire doit valider les pièces à fournir par rapport aux documents physiques présentés par le candidat.

Il faut aussi prévoir la ligne de paiement qui devrait aussi s'afficher sur cette même interface pour indiquer le paiement des frais de dossier.

Si le paiement est effectué en ligne le système doit afficher le numéro de transaction associé.

○ Vérification des données personnelles et scolaires

Le Gestionnaire des stagiaires doit vérifier la conformité des informations saisies par le candidat par rapport aux documents présentés.

A cette étape, Après cette validation,

- Les données personnelles sont validées pour l'ensemble des candidatures, aucune modification n'est possible
- Les données scolaires sont validées pour la candidature encours.

○ Validation des pièces fournies

Le gestionnaire stagiaire doit vérifier l'ensemble des pièces obligatoires et valider le dossier de candidature (pièces fournies, pièces manquantes, dossier complet/incomplet/non éligible) et définir ainsi les candidats inscrits aux phases du concours (admissibilité et admission).

Dans cette étape, le gestionnaire doit identifier la source de connaissance (accès à un référentiel : plateforme orientation, magazine, salon ...) et saisir le numéro de dossier physique.

Dès la validation du dossier, le système doit générer un code CEF (ce code est généré en se basant sur la date de naissance et les informations des tuteurs) pour les nouveaux candidats et actualiser le statut du dossier (dossier accepté, admission directe, admission sur dossier, etc)

○ Affectation groupe de test et Edition de la convocation

Cette opération concerne les niveaux de formations admissibles via concours ou sélection en se basant sur des critères bien précis.

Le gestionnaire stagiaire doit affecter le candidat au groupe de test approprié (niveau de formation, catégorie de la formation, catégorie candidat (passerelle, candidat Men, ...)). Le système doit récupérer les groupes de test dont la date est supérieure à la date de validation du dossier et dont l'effectif n'est pas encore atteint.

Chaque candidat ne passe qu'une seule session de test de sélection quel que soit le nombre de dossiers déposés dans n'importe quel établissement de la région.

Après le gestionnaire peut éditer la convocation et la présenter au candidat si ce dernier s'est présenté à l'établissement sinon le candidat peut éditer la convocation à partir du portail candidat.

7.5.2.5. Gestion du concours

○ Gestion groupes de test

Le gestionnaire stagiaire doit créer les groupes de test conformément aux dates épreuves déjà paramétrées côté backoffice conformément au planning des tests Nationaux établi par la direction métier au niveau central.

Le gestionnaire stagiaire ne peut pas créer un groupe de test par rapport à une date ultérieure et il a la possibilité de modifier l'effectif du groupe (ce champ est générique paramétrable côté backoffice).

Le groupe de test est identifié par les informations suivantes : Nom groupe, Code groupe, Description, espace (lieu de test), établissement, salle, niveau de formation, catégorie scolaire, date et heure de test, lieu de test, Max effectif groupe, type candidat, ...etc.

A prévoir la possibilité de l'envoi d'un SMS pour informer le candidat

○ Gestion des présences au test

Le gestionnaire stagiaire doit avoir la possibilité d'effectuer les opérations ci-dessous :



- Marquer l'absence d'un candidat dans un groupe de test
- Affecter les absents pour une autre session de test (s'il existe encore d'autres sessions planifiées, voir le paragraphe « Affectation groupe de test et Edition de la convocation »)
- Prévoir la possibilité de l'envoi d'un SMS pour informer le candidat

7.5.2.6. Traitement des délibérations

○ Import des scores

Il est à noter que les scores des concours (QCM) seront importés d'un système de correction automatique des tests, DATASCAN, par un fichier d'import csv selon un format bien identifié.

Les scores peuvent être importées selon plusieurs critères (par région, complexe, Etablissement, etc)

Le SRIO peut importer les scores des épreuves tant que la date de délibération n'est pas encore atteinte.

○ Suppression des scores

Donner la possibilité de supprimer les scores tant que la date de délibération n'est pas encore atteinte.

○ Calcul Stanine et délibération

Le traitement des données relatives aux scores aux tests doit être paramétrable permettant de prendre en compte les profils des filières par rapport aux scores bruts (statines, moyennes, etc.),

Le calcul stanine doit être effectué par région.

Actuellement, il existe deux types de délibérations :

- En se basant sur la moyenne scolaire obtenue
- En se basant sur les scores obtenus dans le concours : le Classement des candidats selon leur profil, en prenant en compte son adéquation avec les exigences de la filière demandée.

La liste des admis doit contenir un effectif égal aux places disponibles dans la carte de formation.

○ Résultat des délibérations

Cette opération concerne les niveaux de formations admissibles via concours ou sélection en se basant sur des critères bien précis.

Les résultats doivent être accessibles et éditables côté back office selon l'utilisateur connecté et les établissements affectés à ce dernier.

Il faut prévoir la possibilité d'envoyer des SMS(s) par phase et par groupe de candidats (Admis, Liste d'attente...)

Les résultats sont affichés au niveau du système selon le planning d'affichage (exemple : liste des admis une semaine après liste d'attente 1, etc). A partir de cette interface d'affichage des résultats, le gestionnaire doit avoir la possibilité de confirmer les candidats admis et selon l'ordre d'affichage peut confirmer les candidats de la liste d'attente.

7.5.2.7. Régulation

La régulation est un mécanisme qui vise la gestion des flux des candidats. Trois modes de régulation sont possibles :

- Régulation interne : Régulation des flux au sein du même établissement qui consiste à proposer des filières déficitaires aux candidats ayant le profil de ces filières.
- Régulation externe : Régulation des flux au sein de la même Direction Régionale qui consiste à proposer des filières déficitaires aux candidats des établissements de la même DR ayant le profil de ces filières.
- Régulation par nouvelle admission : Régulation par admission de nouveaux candidats dans la mesure où les deux premières possibilités ont été exploitées et n'ont pas permis de résorber le déficit dans les délais impartis.

Le système doit permettre d'automatiser la gestion des régulations :

Le SRIO doit établir un plan de régulation par filière déficitaire à partir de la liste des candidats. La liste des candidats par voie de régulation est affichée dans les établissements (suite les délibérations).

Interdiction d'inscription par voie de régulation ou d'orientation, des candidats issus de filières à faible demande, vers des filières à forte demande.

Ensuite, cette opération de régulation se matérialise par un changement de choix au niveau de la plateforme d'admission.

7.5.2.8. Confirmation des inscriptions

Cette phase est la dernière phase dans le processus d'admission, ci-après les fonctionnalités attendues :

- Si le paiement en ligne est activée au niveau de l'établissement, le candidat doit avoir la possibilité de payer les frais d'inscription selon les cas ci-dessous :
 - Cas d'admission directe en se basant sur la moyenne
 - Avant délibération : le paiement en ligne doit s'activer après la validation du gestionnaire stagiaire si les conditions ci-dessous sont vérifiées
 - Les conditions d'admission existent (la moyenne est supérieure à la moyenne fixée par branche)
 - Effectifs confirmés (somme des confirmés) + (paiement de frais non complet) – désistement + (paiement en ligne en attente affectation à un groupe de formation) \leq (effectif carte) * (pourcentage d'admission directe)
 - Liste des admis :
 - Si le candidat est admis le paiement doit s'afficher automatiquement au niveau de la candidature et devant le choix approprié. Après le dépassement du délai de confirmation des admis, le système doit afficher une mention indiquant que la confirmation est conditionnée par le nombre de place libre
 - Liste d'attente / liste de régulation
 - Le gestionnaire doit activer le paiement en ligne au niveau portail candidat
 - Liste d'attente 1 et 2 (si la date d'affichage est atteinte)
 - Liste de régulation (si la date d'affichage est atteinte)
 - Admission sur dossier : (pour l'ensemble des niveaux) (candidat avec statut admission sur dossier)
 - Le gestionnaire doit activer le paiement en ligne au niveau portail candidat

- Spécialisation et formation qualifiante
 - Le gestionnaire doit activer le paiement en ligne au niveau portail candidat
- Condition sur l'effectif : (pour l'ensemble des niveaux de formation)
 - Le paiement en ligne DOIT ETRE POSSIBLE TANT QUE LA CONDITION (*) est vérifiée :
(*)La condition : Nombre présents (affecté à un groupe de formation) + (paiement de frais non complet) – désistement + (paiement en ligne en attente affectation à un groupe de formation) <= (effectif carte)
- Si le paiement en ligne n'est pas activée au niveau de l'établissement, le candidat doit avoir la possibilité de payer les frais d'inscription suivant les étapes ci-dessous :
 - Le gestionnaire stagiaire doit éditer un état « Edition Rib » qui contient les informations de versement du montant à payer sur le compte de l'établissement. (le candidat à un délai de 48h pour compléter le dossier et remettre le reçu de paiement au gestionnaire stagiaire)
 - Le candidat se présente à l'établissement muni par le complément du dossier et le reçu de paiement
 - Après vérification du complément de dossier, le gestionnaire stagiaire saisit le numéro de paiement et affecte le candidat au groupe de formation approprié.

NB : L'affectation aux groupes de formation est conditionnée par l'effectif maximal paramétré coté back office.

7.5.2.9. Dévalidation d'un dossier de candidature

La dévalidation des dossiers est attribuée au SRIO (service régional insertion et orientation) si la date de délibération n'est pas encore atteinte.

7.5.2.10. Modification d'une candidature

Après la validation du dossier, seul le SRIO a la possibilité de :

- Modifier le Choix filière après un workflow validation
- Modification des informations personnelles et/ou scolaire d'un candidat si cela n'a pas un impact sur les conditions d'accès et la catégorie scolaire des choix de filières.

7.5.2.11. Mode d'admission des filières déficitaires

Le SRIO identifie le mode d'admission des filières déficitaires après l'affichage des résultats de délibération et confirmations des candidats. Dans cette phase, il existe deux mode d'admission soit :

- Admission sur dossier : les nouveaux candidats peuvent s'inscrire s'ils ont les conditions d'accès
- Régulation : les candidats existants peuvent être confirmés dans une nouvelle filière en se basant sur l'opération de régulation.

7.5.2.12. Gestion des passerelles T/TS

Après réception de la liste des stagiaires niveau T éligible pour s'inscrire dans le niveau TS, le SRIO saisit la candidature via cette interface en vérifiant l'éligibilité de la candidature par rapport au tableau de correspondance filière T –filière TS et également par rapport aux conditions d'admission.

Après cette opération, le système doit changer automatiquement le niveau scolaire par « Technicien » et modifier la branche par le nom du diplôme obtenu.

7.5.2.13. Editions et extractions

Prise en charge des éditions tout au long du processus d'admission (Fiche présence au test, Edition du reçu de dépôt physique du dossier, édition des convocations aux concours, édition d'attestation d'inscription, ...)

En outre, il faut avoir des interfaces qui permettent de : (Consulter la liste des candidats et candidatures, Consulter des Candidats sans scores, Consulter des candidats absents au test, consulter la base plate des candidatures, consulter la liste des encaissements, etc).

7.5.2.14. Cas spécifiques

L'Office gère aussi des dispositions particulières par rapport l'admission :

- Candidatures émanant des pays étrangers : les candidatures sont traitées par la Direction de la formation et sont affectées selon les places réservées au préalable.
- Candidats étrangers nés et/ou résidents au Maroc : Si le dossier transite par l'Agence Marocaine de Coopération Internationale, il est traité selon les dispositions prévues dans la candidature citée avant, sinon le dossier sera traité selon les mêmes conditions et modalités en vigueur pour les candidats de nationalité marocaine.
- Conventions spéciales : les candidatures issues des conventions liant l'OFPPT avec des organismes marocains ou étrangers sont traités selon les modalités prévues par la convention établit à cet effet.

7.6 Autres fonctionnalités génériques

7.6.1 Gestion des communautés

La solution proposée doit intégrer des fonctionnalités de gestion des communautés qui permettront aux Conseillers et au personnel concerné de s'engager et d'assurer une expérience utilisateur positive, notamment : création et gestion de blogs, crowdsourcing, forums de discussion, gestion d'événements, gestion de contenu, analytique, gestion des membres , médiathèque, notification par e-mail, synchronisation des données, fonctionnalité de recherche, flexibilité et confidentialité des utilisateurs

- Création et gestion de blogs : possibilité de configurer et gérer des blogs qui permettent aux individus de créer et de partager du contenu utile aux utilisateurs
- Forums de discussion : cette fonctionnalité est indispensable afin d'améliorer la communication entre les utilisateurs en leur permettant de créer et de suivre des fils de discussion, de publier et de répondre aux questions, de partager des idées et également de faire des demandes de renseignements.
- Gestion de contenu : Cette fonctionnalité permet de créer un contenu de site Web passionnant et de surveiller la façon dont les utilisateurs répondent à ces messages. Les jeunes peuvent retrouver toutes les informations qui les intéressent (Actualités, Evénements, Emploi du temps, Exam, ...).
- Gamification / Crowdsourcing: Le Crwdsourcing permettra de stimuler l'engagement des utilisateurs à l'aide de divers outils de crowdsourcing tels que des sondages, des enquêtes, des cartes d'interprétation et même des jeux dans le but d'atteindre un objectif commun.
- Rapports et analyses récurrents : possibilité de paramétrer la solution à fournir des rapports récurrents compilés en fonction des performances de la communauté en ligne. Ces rapports incluent souvent des informations telles que le contenu partagé, l'engagement des utilisateurs, les interactions sur le site et bien plus encore.
- Bibliothèques multimédias : Possibilité de gérer l'accès des utilisateurs aux fichiers stockés dans un emplacement centralisé (autorisations personnalisées et contrôle d'accès)

- Gestion d'événements : Possibilité de promouvoir des événements et des conférences auprès de notre public, avec la possibilité d'inscrire des utilisateurs en ligne et gérer les demandes.
- Gestion des membres : Possibilité de gérer un nombre important des membres (création, suppression, gestion des accès aux différentes fonctionnalités).
- Fonctionnalité de recherche : la solution doit proposer également une fonctionnalité de recherche qui permet aux utilisateurs de visualiser les publications et commentaires précédents en les recherchant
- Confidentialité et sécurité des utilisateurs : La solution doit prévenir les risques de confidentialité et les failles de sécurité.
- Notifications par e-mail : la solution doit fournir un système de notification par e-mail qui envoie aux utilisateurs des messages sur les actualités ou les événements par e-mail.
- Flexibilité : la solution doit être personnalisable permettant de rendre le portail convivial en configurant la page de destination, le menu, les bannières et autres contenus importants.

7.6.2. Reporting et tableaux de bord

L'OFPPPT souhaite avoir une solution capable de prendre en charge plusieurs types de reporting et tableaux de bord. Les reportings peuvent être des reportings standards (Etat des prospects, Etat des activités, ...) ou dynamiques qui répondent à des besoins ponctuels pour faciliter la prise de décision.

Par exemple en matière d'orientation, la solution devra permettre à chaque conseiller en orientation d'y introduire, en début du mois, son plan d'action et, à la fin du mois, le bilan des actions réalisées. Chaque Directeur de complexe et chaque Responsable du Service d'Insertion et Orientation au niveau régional devra disposer du Tableau de Bord concernant les activités des Conseillers de sa région. De même, l'entité centrale doit aussi disposer des indicateurs quantitatifs et qualitatifs relatifs aux activités de l'ensemble des conseillers en orientation. Lesdits indicateurs devront permettre d'apprécier les conseillers à travers une grille objective.

7.6.3. Bibliothèque des documents

Ce module permet le stockage et le partage des différents documents des intervenants dans les processus d'orientation et d'admission (catalogue de formation, compte rendu, Rapport d'activité, Courrier), ainsi que les documents de référence juridiques et procédurales en liaison avec l'orientation et l'admission (bulletins officiels, note de service, circulaire ...).

La solution doit prendre en charge l'intégration des Document et canevas de travail type (Formulaires, Checklist, Questionnaire,), etc.

7.6.4. Mobilité

La solution proposée doit être accessible depuis Mobiles ou/et tablette. Les utilisateurs doivent avoir un accès instantané à la plateforme mobile/tablette et pouvoir l'utiliser (portail et back office). Un accès temporaire aux données en mode offline doit être supporté par l'application mobile.

Article 8 : Consistance technique de la solution

Le Soumissionnaire devra obligatoirement indiquer comment la solution couvre les exigences techniques suivantes :

- Conformité
- Sécurité
- Performance
- Gestion des données
- Interfaçage avec d'autres systèmes
- Recherche et indexation
- Possibilité de création des web form
- Possibilité de création de portail
- Moteur de workflow
- Possibilité de création de modèle de documents
- Possibilité d'ajout de champs aux formulaires
- Moteur de règles
- Moteur de requête
- Ergonomie intuitive
- Console d'administration et de paramétrage
- Autonomie
- Réversibilité

Le soumissionnaire devra détailler sa réponse au niveau du formulaire des exigences techniques fourni en annexe de ce présent appel d'offres.

Tout soumissionnaire doit obligatoirement proposer une solution full web en SaaS/Cloud (Software as a Service)

8.1. Conformité

La solution doit être certifiée au minimum :

- ISO/CEI 27001
- ISO/CEI 27017
- ISO/CEI 27018
- ISO/CEI 22301
- SOC 2 ou 3
- PCI DSS

L'absence d'une de ces certifications est considéré un motif d'élimination du prestataire.

Le soumissionnaire doit détailler la localisation des données pour s'assurer qu'ils répondent aux obligations légales et réglementaires, notamment en ce qui concerne la protection des données à caractère personnel. Et il doit limiter la présence des données à des pays reconnus comme assurant un niveau de protection reconnu par la commission nationale de contrôle de la protection des données à caractère personnel (CNDP) conformément à la délibération n°236-2015 du 18 décembre 2015- article 1 listant les pays offrant un niveau de protection suffisant et conforme aux exigences de la législation marocaine relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel, **faute de quoi le soumissionnaire sera éliminé.**

Le prestataire est tenu de détailler les autres certifications qui permettront d'évaluer la robustesse de la solution Saas en cloud

8.2. Sécurité

Le soumissionnaire doit détailler les moyens et les processus mis en place permettant d'assurer la sécurité, la confidentialité, la disponibilité, l'intégrité et la continuité. Il doit démontrer ces capacités opérationnelles réelles en termes d'engagement de services.

Le soumissionnaire doit respecter les mesures et les recommandations figurant dans la Directive Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information

Authentification

La solution doit permettre une prise en charge des services d'authentification suivants pour l'identification des utilisateurs :

- Active Directory
- Azure Active Directory
- LDAP
- SAML
- Authentification via SSO
- Authentification par Certificat client
- Autres à préciser

Profils et droits d'accès

La solution devra fournir un module de création et d'administration des rôles et des profils et d'affecter un ou plusieurs profils à un utilisateur. Elle doit également assurer :

- La sécurité par profil utilisateur permettant de définir les autorisations distinctes en fonction de l'appartenance à un groupe ;
- L'accès personnalisé des utilisateurs aux fonctionnalités selon les privilèges et droits associés ;
- Le contrôle d'accès des utilisateurs aux fonctions de gestion par login et mot de passe sécurisé ;
- La gestion des droits de création, de modification, de suppression ou de lecture sur les données ;
- La possibilité de gérer le contrôle d'accès et le droit sur les fonctionnalités et sur les données à partir de l'interface administration du système.

A détailler si la solution prévoit-elle différents profil d'utilisateurs et différents profils d'administrateurs

A détailler la manière dont sont gérés la sécurisation des accès et le cryptage des flux.

Traçabilité

La solution doit assurer la "traçabilité" qui fournit des informations sur le nom de l'utilisateur, la nature de l'opération, les données saisies ou modifiées avant et après l'opération, la date et l'heure de l'opération.

Par opération, on entend : authentification, création, ajout, modification, suppression, consultation ou intervention au niveau du système ou de la base de données. Chaque intervenant doit pouvoir remonter sans limite dans le temps pour vérifier la traçabilité de ses propres opérations.

Les dispositifs de sécurité doivent être verrouillés contre toutes modifications ou suppressions même à partir des consoles du système.

Le soumissionnaire doit expliquer comment s'effectue la journalisation et traçabilité des modifications des champs et des données.

Intégrité

Le Prestataire s'engage à mettre en place des contrôles efficaces de nature à procurer une assurance raisonnable que les applications mises à dispositions de l'OFPPPT traitent les données qui lui sont confiées sans risques d'omission, altération, déformation ou toutes autres formes d'anomalie susceptibles de nuire à l'intégrité des résultats issus de ces applications et que les traitements sont en conformité avec la réglementation légale qui leur sont applicables, et que les données et traitements sont accessibles pour les contrôles et audits extérieurs qui pourraient être diligents.

L'intégrité du traitement s'étend à toute composante du système et à toutes les phases du traitement (entrée de données, transmission, traitement, stockage et diffusion des données).

Ces contrôles consistent en des contrôles de cohérence des traitements, la détection et la gestion des anomalies ainsi que l'information des utilisateurs de tout risque de non-conformité associée.

Disponibilité

La solution doit être accessible à tout utilisateur autorisé sans interruption 24h/24, 7jours/7 jours ouvrables et jours fériés. Cela exclut les cas suivants :

- Opérations de maintenance programmées et maintenance d'urgence, annoncées et acceptées par l'OFPPPT ;
- Réseaux mis en service par des tiers (opérateurs télécoms, prestataires de services.) ;
- Cas de force majeure.

Le taux de disponibilité de la solution proposée doit être **au minimum de 99.9 %**

L'appel pour intervention sera lancé par téléphone/mail etc, et mentionnera la description sommaire de l'anomalie.

Le prestataire s'engage à intervenir pour la résolution des problèmes signalés dans un délai allant de 2 heures pour les incidents les plus critiques à 48 heures pour les incidents mineurs.

Le prestataire mettra à la disposition de l'OFPPPT une hot line pour répondre à toute demande d'intervention ou de support. 24h/24 et 7j/7

Le prestataire est tenu de procéder aux interventions et/ou rectifications qui lui seraient demandées en cas de dysfonctionnement du logiciel sans pour autant que ces interventions et/ou rectifications soient sujet à une facturation supplémentaire. Le prestataire doit garantir la solution, contre tous dysfonctionnements ou anomalies survenues au cours des exploitations et d'assurer les mises à jour des composantes logicielles à chaque fois qu'ils s'avèrent nécessaire.

Le prestataire fournit un rapport de disponibilité mensuel permettant de vérifier le respect des paramètres de disponibilité.

L'OFPPPT se réserve le droit de réaliser des audits et de contrôler que les exigences de sécurité sont respectées.

8.3. Performance

L'application doit être suffisamment performante pour assurer une utilisation fluide et sans peine des données et des services offerts

Le temps moyen de réponse d'une page web sollicitée doit être de l'ordre de 5 secondes.

Le soumissionnaire devra détailler les aspects suivants :

- Les limites techniques de la solution (nombre de clients, comptes, transactions, utilisateurs, utilisateurs simultanés, ...) le seuil de volumétrie critique que peut gérer la solution
- Les volumes limites des données qui peuvent être gérées par la solution. **Une capacité de stockage minimale de 4000 GB est exigée.**
- Dans quelle mesure la solution permet de monitorer sa performance (temps de traitement, disponibilité)
- Les extensions de la solution envisageables

La solution doit être **compatible avec tous les navigateurs internet et responsive en mode mobile.**

8.4. Gestion des données

La gestion des données au niveau de la solution doit respecter l'ensemble des règles de gestion préétablies par l'OFPPT pour assurer le contrôle, la sécurité et la cohérence des données saisies et ce plus précisément lors des suppressions et ajouts de nouveaux champs aux formulaires :

- Assurer la conformité des données ;
- Assurer la validité des données ;
- Assurer l'intégrité des données et leur cohérence interne ;
- ...etc.

Qualité des données

Le système doit offrir une solution de qualité de données puissante fournissant des fonctionnalités de nettoyage, de mise en correspondance et de détection des doublons pour éviter les problèmes conséquents dans la base de données (doublon et autres)

Backup des données

L'application doit également fournir des fonctionnalités d'administration lié à l'exécution et notamment :

- Base de données :
 - Définition d'un serveur de données secondaire (réplication) ;
 - Archivage de l'ensemble de la base (backup).
- Application
 - Consultation et gestion des états de connexion des intervenants ;
 - Consultation de la trace d'accès aux données ;
 - Consultation du journal des alertes (erreurs, avertissement et information d'exécution).

Le soumissionnaire doit détailler la capacité de l'API et la possibilité d'obtenir des données entrantes et sortantes depuis l'API.

8.5. Interfaçage avec d'autres systèmes

La solution doit être ouverte pour pouvoir s'intégrer avec son environnement. Le besoin en interfaçage sera étudié par le titulaire du marché à la phase du cadrage de la partie relative à l'orientation et de la partie relative à l'admission.

Les exigences sur la capacité de s'intégrer dont la solution sont présentées ci-après :

1-La solution doit être ouverte pour des synchronisations de données en temps réel ou différé avec d'autres systèmes avec au moins l'un des formats suivants :

- Web Services ;
- Fichiers plats ;
- Procédure de synchronisation base de données.

2- Le volet interfaces couvre les flux en entrée et en sortie de l'application, les interfaces à mettre en place pour l'intégration avec les systèmes d'informations de l'Office, ainsi que les interfaces avec les systèmes externes du type plateforme de SMS, plateforme de messagerie (Office 365) ...

Il faut noter qu'une étude plus approfondie sera réalisée lors de la phase cadrage pour la partie interface.

Les principales interfaces à réaliser sont les suivantes :

- Konosys (E/S) :

L'objectif de l'interface est de pouvoir :

- Au niveau de Konosys vérifier si le candidat est passé par un processus d'orientation sur la solution
- Au niveau de la solution, pour voir si l'intérêt du jeune est bien converti en demande de candidature et suivre l'état d'avancement de sa candidature tout au long du processus d'admission.

- Enote (E) :

L'objectif de l'interface est de récupérer les données relatives aux stagiaires de l'Office

- Gestion des diplômes (E) :

L'objectif de l'interface est de récupérer les données relatives à la délivrance des diplômes aux lauréats de l'Office.

- Office365 (E/S) :

L'objectif attendu est de permettre la synchronisation des emails et de l'agenda entre la solution et Outlook :

- La gestion des emails : il est impératif que les Conseillers en Orientation puissent restituer les emails sans quitter la solution.
- La gestion des RDV : L'agenda d'Outlook et l'agenda de la solution qui sera proposée, doivent être synchronisés de sorte qu'un RDV puisse être pris indifféremment sur l'un ou l'autre
- La création automatique du compte stagiaire dans le domaine OFPPT Edu (Comptes Office 365 pour les stagiaires)

- Gestion des réunions (zoom/teams,...) (E/S) :

L'objectif attendu est de permettre d'organiser des réunions ou des séminaires via des plateformes de visioconférence telles que Microsoft Team et Zoom et de les publier au niveau de la solution.

- Passerelle SMS

L'objectif de l'interface est d'envoyer des SMS en masse. Ce mécanisme peut être programmé pour des envois journaliers, mensuels ou annuels selon le besoin de l'OFPPT.

- SAP (S)

Le soumissionnaire doit prévoir l'interfaçage avec le module de comptabilité de l'outil SAP pour tout ce qui concerne le paiement des frais d'inscription via la plateforme

- Massar

Le soumissionnaire doit prévoir l'interface avec le système MASSAR pour :

- Récupérer les fiches de vœux des élèves saisies au niveau de MASSAR. Ces fiches de vœux seront reconverties à des demandes de candidatures au niveau de la plateforme admission
- Récupérer le maximum des données des candidats en se basant sur le code MASSAR
- Pouvoir récupérer la date de proclamation du BAC et les moyennes du BAC des candidats

- Data scan ou solution similaire

La solution doit s'interfacer avec le système de scan des résultats de test (un OCR)

8.6. Recherche et indexation

La solution doit offrir les fonctionnalités de recherche et d'indexation nécessaires à savoir :

- L'indexation : Le moteur de recherche doit pouvoir indexer tout le contenu de la solution pour exécuter des recherches rapides et multicritères.
- Sécurité : contrainte de sécurité lors de la recherche. L'utilisateur ne doit pouvoir accéder qu'aux seuls éléments sur lesquels il a le droit d'accès, et ce même au niveau de l'affichage des résultats.

8.7. Possibilité de création de web form

La solution doit fournir la possibilité de créer des web forms conformément à la charte graphique de l'OFPPPT permettant de capturer les informations sur les prospects et les stagiaires, de les sauvegarder sur la base de données de la solution et de les intégrer aux sites et portails existants de l'OFPPPT

8.8. Possibilité de création d'un portail

La solution doit fournir la possibilité de créer des portails ciblés (Prospects, candidats, stagiaires et lauréats) intégrant des fonctionnalités de gestion des communautés.

La solution doit fournir la possibilité de générer plusieurs siteweb.

Les données affichées dans le portail doivent émaner de la solution et de ses interfaces. Ainsi, pour le portail stagiaire, le jeune retrouve toutes les informations qui l'intéressent (Actualités, Evénements, Emploi du temps, Exam, ...).

8.9. Moteur de Workflow

La solution proposée doit offrir un moteur de workflow facilement paramétrable et configurable via une interface graphique "Drop and Drag". Il doit permettre de configurer les différents processus métiers et les règles de gestion associées. Il doit fournir une panoplie des critères et variables qui peuvent intervenir dans la configuration et l'exécution des processus.

8.10. Possibilité de création de modèle de document

La solution doit fournir un module de création de modèle de document pour tous les modules, ces modèles de documents feront partie du système et seront accessibles pour les joindre aux emails envoyés au prospect/candidat/ stagiaire ou pour les associer à des étapes du processus métier (orientation ou admission)

8.11. Possibilité d'ajout de champs aux formulaires

La solution choisie doit disposer d'un outil permettant une personnalisation métier ajoutant de la valeur aux formulaires de données existants. Dans ce sens, elle doit permettre de :

- Organiser les champs et d'en modifier l'ordre de l'affichage ;
- Ajouter de nouveaux champs ;
- Prédéfinir le type de chaque champs ajouté (date, numérique, monétaire, etc.) ;
- Ajouter un libellé sur chaque champ ajouté ;
- Incorporer des restrictions lors de manipulations utilisateurs ;
- Sécuriser les champs (gestion de l'accès aux champs et accès aux données sources).

8.12. Moteur de règles

La solution doit disposer d'un moteur de règle pour générer les règles métier et prendre en charge les différents cas d'usage

8.13. Moteur de requête

La solution doit disposer d'un moteur de requête pour l'exécution des requêtes analytiques sur de provenant de sources multiples

8.14. Ergonomie intuitive

L'ergonomie devra favoriser la lisibilité, l'accessibilité des informations, et leur réutilisation. Les fonctions de base doivent être accessibles au maximum en 3 clics de souris.

La solution doit proposer l'affichage, sur les écrans de saisie, du processus dans lequel l'utilisateur se trouve et à quel stade il en est par rapport à la tâche qu'il exécute.

Les exigences de convivialité et d'ergonomie suivantes devront être respectées :

- L'application doit permettre une adhésion rapide et prise en main aisée pour les utilisateurs. À cet égard, le respect des standards de navigation et d'utilisation d'interfaces intuitives sera privilégié ;
- Maximiser l'utilisation des listes déroulantes, des check box et des autos complétés pour minimiser le temps de saisie ;
- L'interface doit être personnalisée par type d'utilisateur et par profils de sécurité.
- D'une manière générale, les informations présentées par l'application doivent tenir sur l'écran sans avoir besoin d'utiliser les barres de défilement ;
- Dans le cas de l'affichage des listes de résultats, les barres de défilement sont admises ;
- Dans le cas des listes de résultats, l'application permet d'en faire une exportation dans un fichier externe dans un format de type « Excel », « PDF » et « CSV » ;
- La police de caractères doit être uniforme sur toute l'application. Les contraintes de dimension doivent assurer par défaut une lisibilité correcte pour les utilisateurs. Les notions de taille de police et de style seront à valider avec les utilisateurs sur un prototype d'ergonomie à présenter ;
- Règles d'enregistrement : avant enregistrement, l'application vérifie la validité des données saisies. Chaque fois que cela est possible, l'application propose des données par défaut qui doivent toutefois être confirmées ;
- L'application permet de rendre obligatoire la saisie d'informations ;

- Règles de suppression : La suppression d'enregistrement ne peut être effective qu'après une demande de confirmation présentée à l'utilisateur.

8.15. Console d'administration et de paramétrage

La console devra offrir une console d'administration et de supervision pour l'ensemble des composants. Ce point de contrôle central doit être en mode full web et permettant de réaliser les tâches d'administration, y compris :

- La configuration des services de la plateforme ;
- Le démarrage et l'arrêt des services de la plateforme ;
- La configuration du portail ;
- La configuration des web form ;
- La configuration de la sécurité ;
- La configuration des champs dans le formulaire ;
- La configuration du serveur de messagerie ;
- La réalisation et la gestion des opérations de sauvegarde ;
- La gestion des utilisateurs et des groupes d'utilisateurs ;
- Le diagnostic et la consultation des logs.

8.16. Autonomie

Afin d'assurer l'autonomie de l'équipe technique de l'OFPPPT à prendre en charge facilement des actions d'administration et de paramétrage de la solution, la solution proposée devra être associée des outils et support d'aide et d'autoformation, notamment :

- Supports d'autoformation
- Documentation technique et utilisateurs, guides de paramétrages, dictionnaires de données, CD-ROM, etc
- Dictionnaire des paramètres et guide du paramétrage
- Guide d'installation du progiciel
- Index des messages d'anomalie avec leurs explications
- Aide en ligne via des messages d'assistance à l'utilisateur le guidant durant toutes ses manipulations en fonction de la situation (saisie d'une zone, menu de sélection, ...).
- Aide contextuelle permettant à l'utilisateur, en cas d'erreur de manipulation ou à sa demande, d'obtenir des explications précises ainsi qu'une assistance à l'utilisation sur la fonctionnalité active
- Système d'aide complet, intégré au produit et consultable à tout moment
- Module didacticiel d'apprentissage de la solution sur les fonctions les plus utilisées

8.15. Réversibilité

Le soumissionnaire doit garantir la réversibilité et la portabilité aisée des données dans un format structuré et couramment utilisé, sur demande de l'OFPPPT et à tout moment.

Il doit détailler les conditions de sa réalisation en précisant notamment :

- Le délai de mise en œuvre de la réversibilité ;
- Le format de transfert des fichiers et donnée ;
- Les modalités d'assistance post-migration.

Article 9 : Consignes préliminaires de réponse aux exigences techniques et fonctionnelles

Le Soumissionnaire doit tenir compte dans ses réponses aux exigences fonctionnelles et techniques, des aspects suivant :

1. Les réponses ne doivent pas être de type Oui/Non, mais des réponses claires, exhaustives, parfaitement argumentées, et adaptées aux questions posées.
2. Les réponses doivent répondre à l'intégralité des questions soumises en respectant l'ordre de présentation, la codification et les canevas proposés pour les questions.
3. Les réponses ne doivent pas contenir des références de documentation ou à des parties annexes. Les réponses doivent figurer dans la partie qui leur est réservée à cet effet.

4. Toute la correspondance et tous les documents, propositions, offres, marchés et autres, relatifs à l'exécution du marché à intervenir seront obligatoirement rédigés en langue française.

Les documents devront être rédigés dans un langage clair, utilisant la terminologie en usage dans les différents domaines d'intervention.

5. Les réponses ne doivent pas être du type 'A préciser par la OFPPT'. Les précisions nécessaires pour chacune des questions sont à demander auprès des personnes désignées à cet effet.

6. Les réponses du type 'A paramétrer/A développer en spécifique' doivent être accompagnées de précisions sur les modalités pratiques de mise en œuvre, en particulier les estimations sur la charge nécessaire.

7. Les réponses doivent s'appuyer exclusivement sur la version qui serait installée à la OFPPT, dans le cadre de votre offre. Sont donc à exclure, les réponses relatives à des modules non proposés, à des solutions partenaires non associées à l'offre, à des fonctionnalités non disponibles dans la version Proposée à la OFPPT.

8. Pour chaque réponse relative au document des exigences fonctionnelles, le Soumissionnaire devra préciser si la fonctionnalité est couverte :

- En Standard :
 - Natif / paramétrage faible
 - Paramétrage important
- En Hors standard :
 - Développement spécifique : Le soumissionnaire indique ici que la fonctionnalité concernée pourra être couverte par un développement spécifique. Le soumissionnaire devra préciser la nature du développement et la charge nécessaire de développement dans la colonne « Commentaires ».
 - Non couvert, si le soumissionnaire ne prévoit pas d'intégrer la fonctionnalité. Dans ce cas, le soumissionnaire est éliminé.

8. Pour chaque réponse relative au document des exigences techniques, le Soumissionnaire devra formuler des réponses claires, exhaustives, parfaitement argumentées couvrant les aspects techniques exigés dans le descriptif des exigences techniques au niveau de ce présent appel d'offres. La note attribuée à chaque domaine technique sera en fonction de la compréhension des exigences

techniques demandées, la qualité de la réponse et la couverture des aspects techniques qui le composent.

9. Il est à noter que les réponses font partie des éléments contractuels dans le cas où le soumissionnaire est adjudicataire de ce dit marché.
10. Il est à noter que toute tentative de modification au niveau des formulaires des exigences fonctionnelles et techniques constituera un motif d'écartement au moment de l'évaluation technique des offres

Article 10 : Assistance en mode régie

À la demande de l'OFPPT, le titulaire est tenu à mobiliser des ressources compétentes pour apporter d'éventuelles évolutions à son système dans le cadre de missions spécifiques.

Pour chaque mission demandée par l'OFPPT, le prestataire transmettra à l'OFPPT une proposition, laquelle précisera le périmètre détaillé de la mission, la méthodologie envisagée, les profils proposés pour sa réalisation, l'estimation du nombre de jours/hommes prévus, le délai et le planning de réalisation de la mission ainsi que les livrables à produire.

La validation de la proposition par l'OFPPT se traduira par l'envoi d'une lettre de commande au prestataire pour lui signifier le démarrage de la mission à compter du lendemain de la date de réception de la lettre de commande.

Le Prestataire doit dresser un rapport d'intervention pour chaque mission réalisée et doit le soumettre à la validation de l'OFPPT.

Article 11 : Déroulement de la prestation

Le projet devra être conduit selon une méthode agile favorisant une forte coordination entre les équipes et comprenant notamment les actions suivantes :

- Cadrage et Conception
- Développement et paramétrage
- Tests techniques et fonctionnels
- Reprise des données
- Formation et assistance à la conduite de changement

11.1. Cadrage et conception du projet

A partir de son niveau de compréhension des besoins exprimés dans le présent appel d'offres, le Soumissionnaire devra proposer pour cette phase :

- Une démarche détaillant les activités à réaliser, dont le nombre et les thèmes des ateliers à effectuer (atelier fonctionnels, techniques et des interfaces), les profils des interlocuteurs de l'OFPPT à solliciter ainsi que leur niveau d'implication
- Le planning détaillé du projet

La phase de cadrage et de conception constitue une phase structurante du Projet, sur laquelle le soumissionnaire est particulièrement attendu, tant en terme de propositions, de conseils, de préconisations ou d'alertes auprès de l'Office.

Le soumissionnaire devra faire une proposition adressant et intégrant les besoins de conseils, d'accompagnement métier et d'expertise sur le volet métier, fonctionnel et technique en vue d'adresser les enjeux du projet.

Il est demandé au Soumissionnaire de prévoir une phase de conception générale. Cette phase permettra d'affiner les besoins exprimés.

Sur la base des éléments fixés au cours de la conception générale, la phase de conception détaillée a pour objectif d'étudier dans tous les détails les aspects fonctionnels et techniques de la Solution. Pour ce faire, le Soumissionnaire est tenu de prévoir des workshops avec des représentants des différentes parties prenantes du système cible au niveau local, régional et central.

Lors de cette étape, le soumissionnaire doit contribuer avec et en support au métier à l'illustration des parcours, la formalisation de l'exhaustivité des exigences fonctionnelles, la formalisation des processus cibles et la conception de la solution adaptée à l'environnement de l'OFPPT.

Dans le cadre de la conception Générale et Détaillée de la Solution, il apparaît nécessaire de proposer des processus métier innovants et performants qui permettent d'exploiter au maximum les capacités de l'outil.

11.2. Les environnements

Le Soumissionnaire devra prendre en considération environnements et de prévoir les outils adéquats associés. Les cinq environnements sont à prévoir :

- Environnement de production
- Environnement de pré-production
- Environnement de recette dédié aux équipes utilisateurs OFPPT
- Environnement d'intégration dédié aux équipes du Soumissionnaire et des équipes OFPPT (DOSI)
- Environnement de développement dédié aux équipes du Soumissionnaire et des équipes OFPPT (DOSI)

11.3. Développement et paramétrage

Il est attendu du soumissionnaire de paramétrer la solution afin qu'elle réponde au plus près aux besoins des intervenants de l'OFPPT. Ce paramétrage sera implémenté progressivement et enrichi au fur et à mesure des vagues de déploiement, de manière à prendre en compte les besoins spécifiques de chacun phase.

Le soumissionnaire devra prendre en charge les différents besoins nécessitant des développements spécifiques au niveau de la solution

11.4. Tests techniques et fonctionnels

Le Prestataire doit valider le bon fonctionnement des divers composants de la solution et vérifier leur bonne intégration dans l'environnement informatique de l'Office. Cela comprend :

- Test fonctionnels ;

- Tests techniques ;
- Tests de charge et de performance ;
- Test de stress et d'endurance.

Le suivi des anomalies

Le Soumissionnaire mettra à disposition du Maître d'ouvrage un outil de suivi des anomalies pour les phases d'intégration, recette, pré-production et production.

11.5. La reprise des données

Ce chantier est essentiel pour assurer la qualité des données qui seront chargées dans la solution. Le pilotage de ce chantier est à la charge du Soumissionnaire. Le prestataire est le garant de la qualité et de la cohérence des données chargées dans la solution.

11.6. La formation et la conduite du changement

Formation :

Il est demandé au soumissionnaire de proposer un dispositif permettant de former à la Solution :

- L'équipe projet, et ce, avant le début de la conception ;
- Les administrateurs fonctionnels et techniques de la Solution (2 à 3 personnes) ;
- L'équipe d'accompagnement au changement de l'OFPPT ;
- Des personnes chargées de formation interne de l'OFPPT intervenant notamment auprès des utilisateurs (12 à 15 personnes) ;
- Les ingénieurs en développement qui devront être partie prenante du déploiement de la Solution (5 personnes)

Le maître d'ouvrage sera très attentif aux modalités de transfert des compétences qui seront proposées par le soumissionnaire au moment de l'évaluation technique.

Conduite de changement :

Il est demandé au Soumissionnaire de faire une proposition de dispositif permettant d'assurer la conduite du changement et le déploiement opérationnel de la Solution auprès des utilisateurs futurs de l'OFPPT sur :

- L'utilisation de la Solution
- Les méthodes de travail liées à la mise en œuvre de l'outil (ex. pilotage et animation).

A noter que l'OFPPT dispose d'une équipe Conduite du Changement qui devra être intégrée au dispositif proposé par le soumissionnaire.

Article 12 : Equipe Projet

Le titulaire du marché s'engage à affecter une équipe projet de haut niveau, ayant une expérience confirmée dans des prestations similaires, capable d'exécuter les prestations exigées avec un niveau de qualité irréprochable et dans les délais préconisés.

Le titulaire du marché doit employer un nombre suffisant d'expert et un Chef de projet pour assurer totalement et dans tous leurs aspects les prestations objet de cet appel d'offre.

Le titulaire est tenu d'affecter à l'OFPPT les membres de l'équipe proposée dans son offre technique

Tout changement des membres doit se faire avec des propositions de profils ayant des qualifications égales ou supérieures et ce, dans le cadre des dispositions prévues par le CCAG-EMO.



BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF

Mise en place d'une nouvelle plateforme en mode Saas pour l'orientation, l'admission et autres services orientés client

N° du prix	Désignation	Unité	Quantité Min	Quantité Max	Prix unitaire en HT *	Prix total Min en HT *	Prix total Max en HT*
Partie 1 : Accompagnement et assistance technique en mode régie							
3	Chef de Projet	JH	20	40			
4	Architect Expert dans la solution	JH	30	60			
5	Consultant/Développeur	JH	225	450			
6	UX Designer	JH	25	50			
Partie 2 : Abonnement aux licences							
7	Licence CRM	U	170	340			
8	Licence Marketing Cloud	U	Jusqu'à 1000000	Jusqu'à 1200000			
9	Licence Commerce Cloud pour les Portails	U	0	1			
10	Licence Analytics Cloud	U	15	25			
11	Licence Middleware	U	0	1			
12	Licence ChatBot	U	0	1			
Montant total HT							
Montant TVA (taux TVA=20%)							
Montant total TTC							

(*) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation.

Fait àLe.....

Signature et cachet du concurrent

