

ROYAUME DU MAROC

__**_**_**

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL

AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT N° 157/2022

Le **24 Novembre 2022 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 plateforme pour la gestion de la formation professionnelle initiale**.

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré au service des marchés 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 **Cinq cent soixante mille Dirhams (560 000,00 DH)**.

L'estimations des coûts des prestations établies par le Maître d'ouvrage est fixée à la somme de **Vingt-neuf millions Dirhams (29 000 000.00 DH) 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'OFPPT

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 2022/157

في يوم 24 نونبر 2022 على الساعة العاشرة 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 لتسيير التكوين المهني الأولي.

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 خمسمائة وستون ألف (560 000,00) درهم

والكلفة التقديرية للأعمال المحددة من طرف صاحب المشروع تبلغ تسعة وعشرون مليون درهم (29 000 000,00) 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 إرسالها عن طريق البريد المضمون بإفادة بالاستلام إلى المكتب المذكور؛
- إما إيداع أظرفتهم 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 لجنة طلب العروض عند بداية الجلسة وقبل فتح الأظرفة.
- إما إيداع أظرفتهم إلكترونيا عبر بوابة الصفقات العمومية وفقا لمقتضيات مرسوم وزارة الاقتصاد و المالية رقم 14-20 (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 الإستشارة



مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

OFPPT

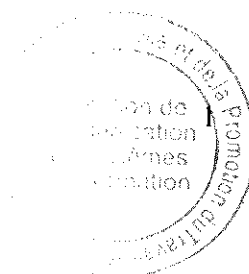
Office de la Formation Professionnelle et de la
Promotion du Travail

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

N° 157 / 2022

Financement : Budget OFPPT hors coopération

Objet :
Mise en place d'une plateforme pour la gestion de la formation
professionnelle initiale



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 plateforme pour la gestion de la formation professionnelle initiale:

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

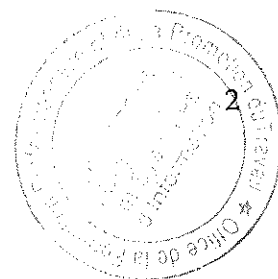
Au sens du règlement des marchés de l'OFPPT on entend par :

- 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- **Groupement** : 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 et un dossier technique. 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.

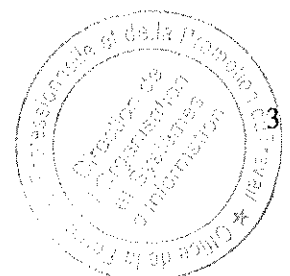
N.B : - Les cautions personnelles et solidaires doivent être choisies parmi les établissements agréés à cet effet par le ministre chargé des finances Marocain (pour les candidats étrangers, ces cautions personnelles et solidaires doivent être avalisées par une banque marocaine).

- 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 :



8

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 une attestation de référence d'un montant **au moins équivalent à 20%** de l'estimation globale du présent Appel d'offres, et correspondant à l'exécution de prestation de la même famille durant la période 2014-2022.



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

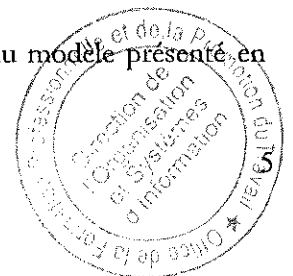
Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

7-1 Les dossiers administratif et technique 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) Tableau des prestations réalisées par l'équipe projet (conformément au modèle présenté en annexe) ;



- g) 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 ;
- h) 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 ;
- i) 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 ;
- j) 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) ;
- k) 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)
- l) DVD-ROM ou USB contenant la version numérisée de l'offre technique (Non obligatoire mais fortement recommandé).

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.

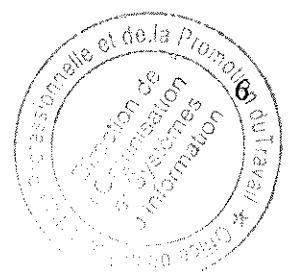
b) le bordereau des prix - détail estimatif établi par le maître d'ouvrage et figurant dans le dossier d'appel d'offres.

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.

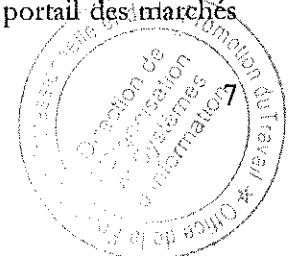
Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé 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 :

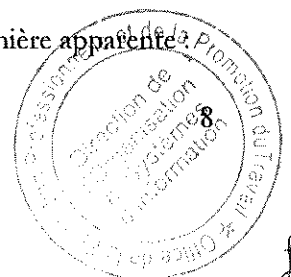
a) La **première enveloppe** comprend les dossiers administratif et technique ainsi que le cahier des prescriptions spéciales dûment signé et paraphé par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet.

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. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « offre financière » ;

c) La **troisième enveloppe** contient l'offre technique. 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



8

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.

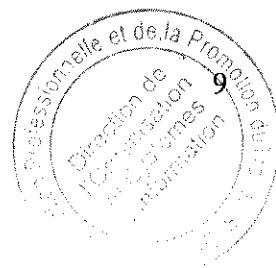
Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent, dans les conditions prévues à l'article 14 ci-dessus, présenter de nouveaux plis.

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'OFPPT 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'OFPPT 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'OFPPT.

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 une attestation 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 sept dernières années.
- 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) et à défaut de renseignement elle sera non admise.

Les concurrents n'ayant pas présentés les pièces exigées au niveau des dossiers administratif, et techniques 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 « NT1 » sur 100 points sera attribuée à chaque offre sur la base du barème suivant :

$$Nt1 = N1 + N2 + N3$$

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'étape 2.

A. Solution proposée. Une note N1 sur 60 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'annexe du présent Appel d'offre

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

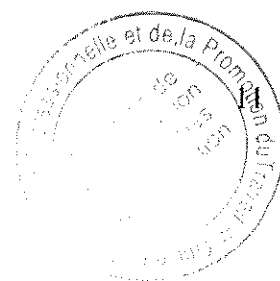
Critère d'évaluation	Approche d'évaluation	Barème
Couverture des exigences fonctionnelles	Insuffisante : La solution ne répond pas aux fonctionnalités demandées	$0 < N \leq 10$
	Moyenne : La solution répond partiellement aux fonctionnalités demandées	$10 < N \leq 20$
	Bonne : La solution couvre la majorité des fonctionnalités demandées	$20 < N \leq 30$
Couverture des exigences techniques	Insuffisante : La solution ne répond pas aux exigences techniques demandées	$0 < N \leq 10$
	Moyenne : La solution répond partiellement aux exigences techniques demandées	$10 < N \leq 20$
	Bonne : La solution couvre la majorité des exigences techniques demandées	$20 < N \leq 30$

B. Expérience et qualifications des intervenants. Une note N2 sur 25 points

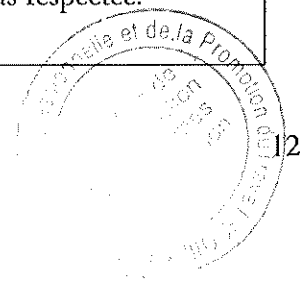
Seront considérés pour l'évaluation du critère N2, les offres n'ayant pas eu une note éliminatoire au niveau du critère N1

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)	Nombre de points maximale	Approche d'évaluation
Directeur de Projet	-Bac+5 (Ingénieur ou assimilé)	1	0 si la qualification minimale n'est pas respectée.



Qualité de l'intervenant	Profil requis (qualifications minimales)	Nombre de points maximale	Approche d'évaluation
	-Expérience minimale de 15 ans dont 10 ans dans la solution proposée	3	0 si la qualification minimale n'est pas respectée. 1 point pour l'expérience exigé. 0,5 point pour chaque projet similaire et 0,25 point pour chaque année supplémentaire aux qualifications minimales d'expérience avec un maximum de 3 points.
Chef de Projet	-Bac+5 (Ingénieur ou assimilé)	1	0 si la qualification minimale n'est pas respectée.
	-Expérience minimale de 10 ans dont 5 ans minimum dans la mise en place de la solution proposée	5	0 si la qualification minimale n'est pas respectée. 3 points pour l'expérience exigé avec 1 point supplémentaire pour chaque projet similaire et 0.5 point pour chaque année d'expérience supplémentaire aux qualifications minimales avec un maximum de 5 points
Architect Expert de la solution	-Bac+5 en informatique (Ingénieur ou assimilé)	1	0 si la qualification minimale n'est pas respectée.
	-Expérience minimale de 7 ans dans la solution proposée	4	0 si la qualification minimale n'est pas respectée. 3 points pour l'expérience exigé avec 1 point supplémentaire pour chaque projet similaire et 0.5 point pour chaque année d'expérience supplémentaire aux qualifications minimales avec un maximum de 4 points
03 Consultants fonctionnels	-Bac+5 en informatique (Ingénieur ou assimilé)	1	0 si la qualification minimale n'est pas respectée.



Qualité de l'intervenant	Profil requis (qualifications minimales)	Nombre de points maximale	Approche d'évaluation
	-Expérience minimale de 5 ans dans la solution proposée	4	0 si la qualification minimale n'est pas respectée. 2 points pour l'expérience avec 1 point par projet similaire et 0.5 point pour chaque année d'expérience supplémentaire aux qualifications minimales avec un maximum de 4 points. La note finale est la moyenne de la note des 3 consultants.
03 Concepteurs/Developpeurs	-Bac+5 en informatique (Ingénieur ou assimilé)	1	0 si la qualification minimale n'est pas respectée.
	-Expérience minimale de 5 ans dans la solution proposée	4	0 si la qualification minimale n'est pas respectée. 2 points pour l'expérience avec 1 point par projet similaire ou 0.5 point pour chaque année d'expérience supplémentaire aux qualifications minimales avec un maximum de 4 points. La note finale est la moyenne de la note des 3 consultants.

-Toute équipe constituée de moins de membres que ceux exigés ci-dessus sera considérée non conforme et l'offre y afférente sera écartée ;

-Tout membre de l'équipe proposée ne disposant pas des qualifications minimales sera considéré non conforme et l'offre y afférente sera écartée ;

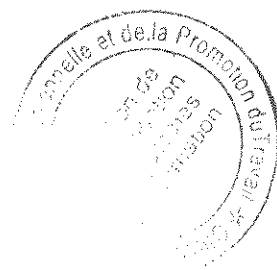
-Le nombre d'années d'expérience et des projets similaires est comptabilisé à partir des CV présentés et du tableau des prestations réalisées par l'équipe projet

-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 15 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	5	Conforme aux termes du CPT et apportant une valeur ajoutée (Enrichissement ou nouvelles propositions pertinentes)	02 < Note ≤ 05
		Retrace seulement les termes de références du CPT	01 < Note ≤ 02
		Non conforme aux termes du CPT	Note ≤ 1
Méthodologie et démarche de mise en œuvre de la solution et de transfert des compétences	5	Conforme aux termes du CPT et apportant une valeur ajoutée (Enrichissement ou nouvelles propositions pertinentes)	02 < Note ≤ 05
		Retrace seulement les termes de références du CPT	01 < Note ≤ 02
		Non conforme aux termes du CPT	Note ≤ 1
Planning de réalisation et chronogramme	5	Planning détaillé et pertinent et Plan de charges en adéquation totale avec les compétences, les profils, les missions	02 < Note ≤ 05
		Planning peu détaillé et conforme au CPT ou Plan de charges en adéquation partielle avec les compétences, les profils, les missions	01 < Note ≤ 02
		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	Note ≤ 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 03 Consultants fonctionnels
 - o 03 Concepteurs/Développeurs
- 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.
- Ayant eu une note éliminatoire zéro (0) au niveau du formulaire des exigences techniques.

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 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.

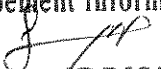


Le soumissionnaire ayant obtenu une note globale Ng la plus élevée sera attributaire du marché.

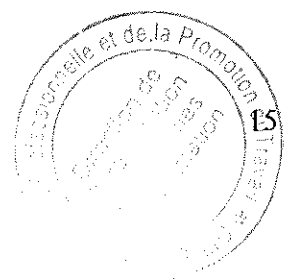
$$Ng = 0,3 Nf + 0,7 Nt$$

Ng : Note globale

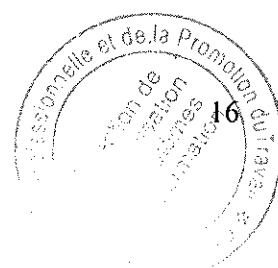
Nf : Note financière

Nt : Note technique

Etabli par : Le Chef de la Division Développement Informatique  Fadoua IDRISSE	Vérifié par le Service des Marchés : 
<div style="text-align: center;">Directeur de l'Organisation et Le Maître d'Ouvrage des Systèmes d'Information  Hafid ABOULHASSANE Hafid ABOULHASSANE Directeur de l'Organisation et du Système d'Information</div>	



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°...../2022 du

Objet : la mise en place d'une plateforme pour la gestion de la formation professionnelle initiale

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)

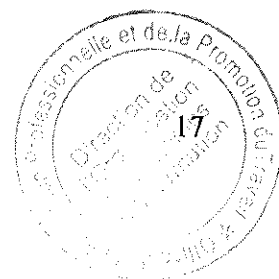
Identifiant commun de l'Entreprise: n° (ICE)

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 Hors TVA : (en lettre et en chiffre)
- Le montant de la TVA (taux %) : (en lettre et en chiffre)
- Le montant 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)

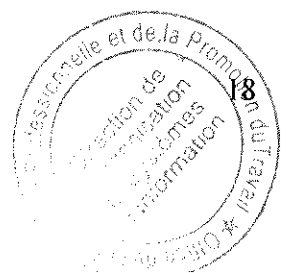
(1) lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :

- 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



2

MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

DECLARATION SUR L'HONNEUR (*)

- Mode de passation : Appel d'offres ouvert, sur offres des prix N°...../2022 du/...../2022 àh.....min.

Objet : la mise en place d'une plateforme pour la gestion de la formation professionnelle initiale

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)

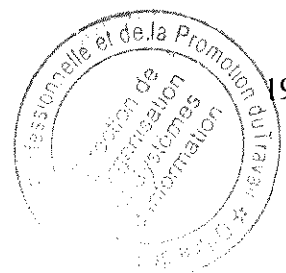
N° de patente.....(1)

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 remplie les conditions prévues à l'article 24 du Règlement des Marché de l'OFPPT 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 maître d'ouvrage a prévues dans ledit cahier ;
 - à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées au 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 JOMADA 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 dans la solution proposée:

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

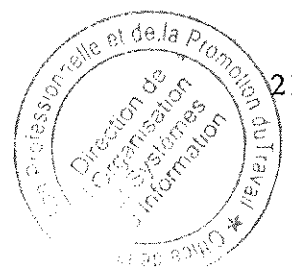


TABLEAU DES PRESTATIONS REALISEES PAR L'EQUIPE PROJET

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

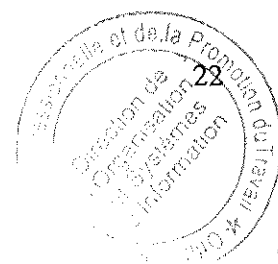
Intervenant (Nom & Prénom)	Profil	Liste des projets réalisés(*)				
		Thème	Organisme	Durée	Rôle	Année
	Consultant fonctionnel					

Signature de l'intervenant et date

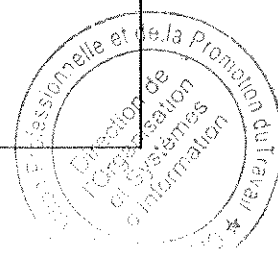
Intervenant (Nom & Prénom)	Profil	Liste des projets réalisés(*)				
		Thème	Organisme	Durée	Rôle	Année
	Concepteur/Développeur					

Signature de l'intervenant et date

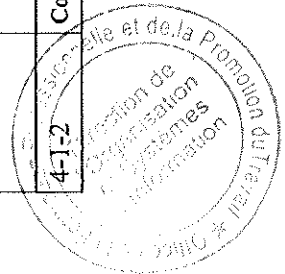
(*) : Remplir autant de lignes que de projets réalisés pour chaque intervenant, à renseigner à partir des cv des intervenants.



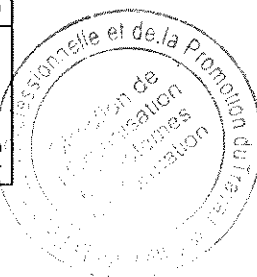
	les objectifs de la carte et sur les ressources disponibles ou les prévisions de disponibilité de ces ressources. -Interfaçage avec l'ERP RH pour recueillir les informations sur la disponibilité des formateurs, la saisie des locaux de formations disponibles avec leurs types et leurs capacités par EFP - l'Ajustement par le directeur de l'EFP ou CMC de la proposition automatique de la carte - le Calcul automatique des besoins en MH formateur par métier de formation et des besoins en MH par type de local par les critères de choix (par EFP, CMC, complexe, région ou national) en tenant compte des données à jour pour pouvoir réaliser la carte cible - calcul du taux d'occupation par type de locaux par EFP/COMPLEXE/DR et CMC - consolidation automatique de la carte de formation par filière, par secteur, par complexe, par EFP ou CMC et au niveau national - calcul automatique des écarts de la carte vis-à-vis des objectifs définis (au niveau local, régional et central) - saisie des justificatifs pour expliquer les écarts. (au niveau local, régional et central) - validation des besoins en ressources (heure de formation par métier, équipements, locaux, matières d'œuvre, réaménagement), par les différents services centraux, envoi du besoin en masse horaires formateur par métier par EFP par notification à l'ERP RH pour validation préliminaire, et retour de notifications aux personnes concernées en cas de validation ou rejet du besoin.									
3-2	Planification de la formation phase post-inscription :									
	L'ERP métier doit permettre les fonctionnalités relatives à la planification de la formation post-inscription , ainsi l'ERP doit permettre d'assister le directeur de l'EFP ou CMC dans l'affectation des ressources en affichant les alertes nécessaires, donner la possibilité de diviser les groupes en sous-groupes à chaque fois que c'est nécessaire et de fusionner des groupes ou des sous-groupes.									
	Fonctionnalités avancées : L'ERP doit disposer des fonctionnalités avancées relatives à la gestion des emplois de temps, tel que la génération des configurations optimales qui maximisent la réalisation du programme, le Calcul automatique des besoins en MH en formateur et en local de formation par métier et par module au niveau des EFP et des complexes, l'interfaçage de l'ERP métier avec les plateformes de formation à distances, paramétrage du nombre maximum de formateurs dispensant des séances de formation à distance en même temps dans									



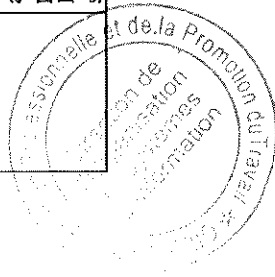
	une même salle spécifique, possibilité de paramétrer le nombre maximal des groupes à fusionner pour les séances distancielles (d'une façon global et/ou EFP et/ou service régional), génération automatique du calendrier de formation, calcul des indicateurs de planification selon les configurations fixées, émission des alertes								
3-3	Emploi de temps : L'ERP doit permettre une gestion de l'emploi du temps de tel sorte à maximiser l'utilisation des locaux de formation et aussi équilibrer autant que possible les MH hebdomadaire affectées aux formateurs en minimisant le recours aux Heures supplémentaires, et les MH hebdomadaires affectées aux groupes. Ainsi l'ERP doit permettre la génération automatique des configurations optimales, la planification des séances de formation, l'assistance à la création/modification manuelle d'emploi de temps en générant les alertes adéquates, la planification ponctuelle de certaines séances, la Régénération de l'emploi de temps s'il y a de nouvelles données d'entrée qui change la disponibilité des ressources Fonctionnalités avancées : L'ERP doit disposer des fonctionnalités avancées relatives à la gestion de l'emploi de temps, à savoir consultation des éléments de compétences qui restent à réaliser, possibilité que le formateur peut via son portail définir ses contraintes sur son planning, planification d'événements hors formations, génération automatique des emplois de temps en prenant en compte les priorités définies.								
4	Gestion stagiaire								
4-1	Espace Stagiaire (portail) :								
4-1-1	Saisie des données et des demandes :								
	L'ERP doit permettre aux stagiaires de saisir leurs données et leurs demandes et d'effectuer le paiement en ligne								
	Fonctionnalités avancées : L'ERP doit permettre aux stagiaires de saisir une réclamation, un dossier maladie, un choix d'option pour les stagiaires en tronc commun, de renseigner des formulaires de satisfaction relatifs à la formation par module, de saisir une demande d'intégration d'interne de choisir une activité parascolaire, ..								
4-1-2	Consultation des informations :								



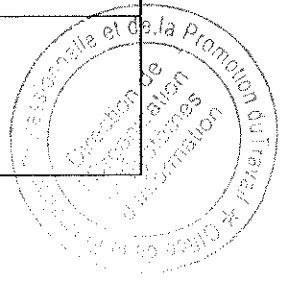
	L'ERP doit permettre de consulter les différentes informations qui concernent les stagiaires à savoir les informations personnelles, les informations scolaires, les informations sur les cursus de la formation professionnelle, l'emploi du temps, l'avancement par module et la MH qui reste à réaliser, l'assiduité								
	<p><u>Fonctionnalités avancées :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consultation des flashs info, recevoir des alertes ou actions des informations avec possibilité d'envoyer un message personnalisé au stagiaire par la direction sur cet espace 2. Consultation des notes (Année, filière, Modules, note EFM, note Contrôle continu, moyenne, moyenne générale...) 3. Consultation du statut des demandes et des réclamations en cours (demande d'immatriculation organisme d'assurance, remboursement dossiers médicaux, dossier de bourse, statut des virements de bourses ...) 4. Consultation du statut du diplôme (imprimé, en cours de signature, ...) 5. Consultation des activités parascolaire. <p>Le système doit permettre de paramétrer les informations à afficher sur le portail (masquer/démasquer des informations) par un administrateur de la solution.</p>								
4-2	Gestion des groupes stagiaires								
	<p>Création et suivi des groupes stagiaires notamment, paramétrage de l'effectif des groupes, affectation et réaffectation des stagiaires, changement du statut des groupes, possibilité d'ajouter manuellement un groupe, possibilité de désactiver un groupe, correction des données personnelles stagiaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possibilité d'activer ou désactiver un stagiaire <p><u>Fonctionnalités avancées :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Génération automatique des groupes de formation 2. Paramétrage des périodes de l'année où l'affectation ou la réaffectation de stagiaire est autorisée 3. Génération d'alertes 4. Paramétrage des règles de gestion pour la réinscription. 5. Verrouillage des ajout stagiaire par la modification des informations des stagiaires inactifs 								
4-3	Gestion de la discipline :								



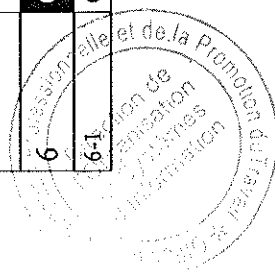
	Suivi disciplinaire du stagiaire notamment, saisie des absences et retards de stagiaires, saisie des motifs d'absence ou de retard, consultation des listes des absences et retards saisie selon des critères de recherche multiple..								
	Fonctionnalités avancées : 1. Saisir d'un comportement inapproprié 2. Afficher d'un Reporting sur les absences et retards 3. Automatiser le calcul de la note d'assiduité 4. Paramétrer les alertes, les mesures correctives et escalades disciplinaires 5. Interfaçage avec une solution de pointage 6. Prévoir une bonification pour la note de discipline 7. Saisir et suivre des comportements positifs 8. Saisir les sanctions et les déperditions								
4-4	Gestion des réinscriptions : Fonctionnalités relatives à la réinscription, notamment la réinscription du stagiaire en année n+1, l'activation de la possibilité de paiement en ligne, traitement des workflows de réinscription, création des groupes libres, réinscription des stagiaires qui ont interrompus leur parcours pour des causes de force majeure (détention, raison médicale, etc.) avec validation de l'EFP, DR et la DF.								
4-5	Gestion des réorientations et transferts : Gestion du processus de réorientation et de transfert, notamment, le traitement d'une demande de réorientation/transfert, édition et validation des PV de transfert/réorientation, paramétrage de contrôle des conditions de transfert/réorientation, effectuation d'un transfert/réorientation								
4-6	Gestion des dossiers de bourses : gestion et suivi des bourses, notamment, identification des stagiaires boursiers, gestion des échéances de bourses, transmission et traitement des réclamations concernant les bourses, interfaçage avec un système externe, communication avec le système finance								
5	Avancement programme et suivi de la réalisation :								
5-1	Saisie d'une séance de formation réalisée : Sélection des séances affectée selon l'emploi du temps et remplir les informations relatives à la séance réalisée, notamment, les stagiaires ayant assisté à la formation, le module, l'heure de démarrage, l'heure de fin, la partie traitée du module, la date, le local, le mode (présentiel-distanciel), le lien où l'enregistrement est stocké dans le cas d'une formation synchrone à distance, un commentaire, certaines informations peuvent								



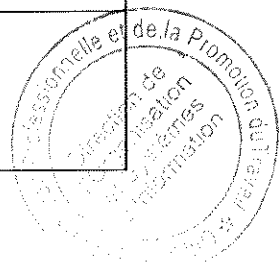
	être importées directement de l'emploi de temps si la séance est déjà programmée. Lors de la saisie d'une séance l'ERP doit proposer les différentes séances qui n'ont pas été encore réalisées avec les données liées à ces séances								
5-2	Validation par le directeur EFP de la séance de formation réalisée : Le directeur de l'EFP reçoit une alerte sur la saisie d'une séance et procède à la validation de la séance ou au rejet de la séance moyennant un commentaire.								
5-3	Gestion des alertes sur le suivi de la réalisation de la formation : Alerte au formateur et au directeur de l'EFP pour activer la saisie de réalisation de ces séances, alerte au directeur EFP et au directeur du complexe pour la validation des séances <u>Fonctionnalités avancées :</u> Alerte dans le cas où : ✓ La date d'achèvement d'un module calculée glisse par rapport à la date initialement planifiée ✓ Lorsque la MH globale réalisée dépasse la MH globale prévue. ✓ Lorsque la date d'achèvement calculée du programme est supérieure à la date prévisionnelle des examens moins une durée à paramétrer 1. Lorsque l'avancement réel dépasse l'avancement planifié d'un certain pourcentage 2. Lorsque l'avancement moyen jusqu'à la date de calcul est au-delà de l'avancement planifié. 3. Des actions correctives qui impliqueront des entités différentes selon la gravité de la situation d'avancement programme devront être déclenchées								
5-4)	Autres options et règles de gestion : 1. Possibilité de non-respect du séquençement des éléments de compétences selon le référentiel programme moyennant une alerte au formateur (message non bloquant) 2. Les délais de saisie doivent respecter la date de clôture prédefinie								



	<p>3. Le formateur peut saisir un taux d'atteinte de l'objectif pédagogique par élément de compétence indépendamment de la MH réalisée</p> <p>4. Une séance validée ne peut pas être modifiée que si il y a un workflow de dévalidation bien définie</p> <p>5. Lorsque le formateur juge qu'un élément de compétence n'est pas atteint, il peut émettre une demande d'action corrective</p> <p>6. Le formateur doit saisir un pourcentage d'acquisition de l'élément de compétence réalisé</p> <p>7. Lorsqu'un élément de compétence n'est pas entièrement acquis (même si sa masse horaire est réalisée à 100%), cet élément doit rester dans la liste des éléments de compétences à réaliser</p> <p>8. L'ERP doit permettre de tracer le séquençement réel des éléments de compétences réalisés par module et par groupe de stagiaire ou formateur</p> <p>9. Les indicateurs d'avancement sont prévus dans le module reporting et tableau de bord</p>						
5-5	Heures supplémentaires et heures de vacations réalisées:						
	<p>Pour pouvoir disposer à l'ERP RH des éléments de calcul des heures supplémentaires, l'ERP métier doit calculer la MH réalisée par formateur, journalière/hebdomadaire et mensuelles suivant des règles définies et la communiquer au système ERP RH pour le calcul des heures supplémentaires.</p> <p><u>Fonctionnalités avancées :</u> Bien que la gestion de l'absence est gérée sur RH access, l'ERP métier doit gérer les incohérences relatives à cet aspect (exemple : saisie de réalisation d'une séance coïncidant avec une absence formateur)</p> <p>Pour les autorisations accordées, il faut mentionner la raison de la demande, les dates début et fin de l'autorisation, et le deadline pour bloquer cette opération</p>						
6	Gestion des évaluations						
6-1	Gestion des évaluations						

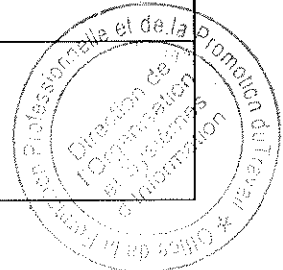


	<p>La gestion des évaluations comportent les fonctionnalités suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Une évaluation est définie par son mode (pratique, théorique, synthèse, ...) et son type (CC, EFM, Passage, Fin de formation, ...). 2. Permettre aux différents correcteurs de donner un statut d'avancement. 3. Une épreuve est liée à une filière, un ou plusieurs modules. 4. Une épreuve comporte une ou plusieurs variantes 5. Une épreuve est du même mode que l'évaluation à laquelle elle est rattachée (pratique, théorique, synthèse,...) 6. L'exécution d'une évaluation est définie par, une variante d'épreuve, une date, un local, un ou plusieurs stagiaires, un surveillant. 7. L'analyse des indicateurs relatifs à l'évaluation 8. La proclamation des résultats. 9. L'édition des convocations des stagiaires 						
6-2	<p>Gestion des sanctions</p> <p>Les fonctionnalités relatives à la gestion des sanctions sont les suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le calcul des différentes moyennes, paramétrage de coefficients des types épreuves, paramétrage de barème de module, paramétrage de module obligatoire/facultatif doit se faire par semestre ou année, filière et groupe de stagiaires. 2. Pour obtenir son diplôme un stagiaire doit avoir une moyenne générale minimum, le calcul de cette moyenne prend en compte la note des épreuves de fin de formation, la moyenne de l'année (la moyenne des modules), ainsi que la note passage (pour les filières de plus d'une année). 3. Pour passer d'une année à l'autre ou d'un semestre à l'autre le stagiaire doit avoir une moyenne annuelle/semestriel minimum, le calcul de cette moyenne est paramétrable selon une formule comprenant les CC, EFM ou autre et selon les coefficients paramétrables. 4. Un module peut avoir un seuil minimum, si la note de stagiaire est inférieure au seuil il est automatiquement éliminé même si la note globale dépasse le seuil global de réussite. 5. La moyenne de l'année comprend la moyenne de tous les modules selon une formule paramétrable, un module peut être 						

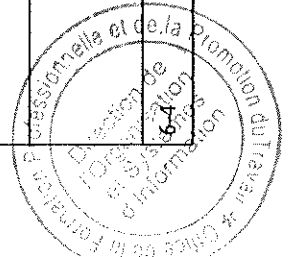


8

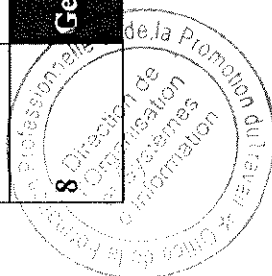
	<p>optionnel ou obligatoire par filière, établissement et groupe de stagiaire ou peut être obligatoire toute filières confondu. Un module peut avoir une note et un coefficient ou bien avoir un statut (accepté/non accepté), dans ce cas il est éliminatoire quel que soit la note des autres modules.</p> <p>6. La moyenne d'un module comprend la note des CC et la note de l'EFM selon une formule paramétrable selon des coefficients paramétrés</p> <p>7. Le schéma de sanction peut prévoir des notes éliminatoires dans les différentes parties des épreuves.</p> <p>8. Une épreuve peut être conçue de façon qu'elle traite plusieurs parties, l'ERP doit pouvoir paramétrer les différentes parties des épreuves et donner la possibilité de saisir les notes des différentes parties</p> <p>9. Les différentes parties des épreuves peuvent être corrigées par différents correcteurs, les correcteurs sont désignés par le directeur de l'ERP ou le directeur de complexe ou toute autre personne désignée à cet effet, certaines règles peuvent être définies pour cadrer la désignation des correcteurs tel que l'adéquation du métier du formateur avec la filière concernée, la saisie des différentes notes peut se faire par différentes personnes, l'ERP doit pouvoir paramétrer aussi bien les correcteurs et les personnes qui vont assurer la saisie des notes, par défaut les personnes qui saisissent les notes sont les correcteurs.</p> <p>10. Les épreuves selon le type d'évaluation comporteront un code par stagiaire pour assurer l'anonymat durant la phase de correction et de saisie des notes, la codification doit être assurée par l'ERP</p> <p>11. L'ERP doit permettre de tracer toutes les modifications relatives à la saisie des notes.</p> <p>12. Si une évaluation est réalisée et si les notes ne sont pas saisies par le formateur et après un certain temps (à paramétrer dans l'ERP), des alertes seront envoyées au directeur EFP et aux entités concernées.</p> <p>13. Le type des EFM (régional/local, synthèse/Technique) est déterminé dans le référentiel des programmes d'une façon centralisée</p> <p>14. La MH des évaluations CC et EFM fait partie de la MH globale du module, les séances des EFM doivent apparaître sur l'emploi du temps en tenant compte du type de l'EFM (Régional ou local)</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--



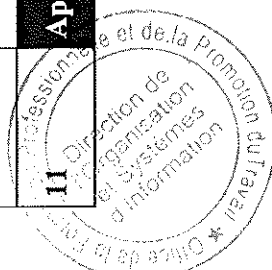
	Les règles de gestion relatives aux différentes évaluations sont les suivantes : ➤ Contrôles continus : ✓ Nombre minimum de contrôles continue par module selon sa MH ➤ EFM: ✓ Délai d'administration après l'achèvement du module selon le type d'EFM (régionaux et autre) ✓ Fixer le caractère régional/local de l'EFM selon la catégorie du module ✓ Les EFM régionaux sont organisés par la région au maximum en trois sessions (paramétrable) ✓ Les niveaux et les type de formation concernés par les EFM régionaux						
6-3	Planifier et réaliser une évaluation :						
6-3-1	Evaluations au niveau local						
	1. La planification des évaluations au niveau local dans l'emploi de temps 2. Planification des EFM locaux par le formateur 3. La re-planification des « CC » ou les « EFM », doit être validée ou non par le directeur de l'EFP (selon le paramétrage fixé).						
6-3-2	Evaluations au niveau régional						
	Les EFM régionaux ressortent de la responsabilité de la région qui se charge de leur conception, planification et exécution. La date de déclenchement de ce processus dépend de chaque région.						
6-3-3	Planification au niveau national						
	➤ Editer les convocations des stagiaires ➤ Validation par les services régionaux du dossier stagiaires est nécessaire avant la proclamation des résultats.						
6-4	Calcul des moyennes générales						



	Permettre de paramétrer les formules pour le calcul des moyennes différent selon les filières, les EFP, les secteurs, le niveau de formation, les créneaux et la session de formation.								
6-5	Autres fonctionnalités et règles de gestion 1. Les notes éliminatoires ou équivalentes à 0 2. Gestion de la dispense 3. L'importation des moyennes de passage stagiaires type : candidats libres, stagiaires avec année blanche, ... 4. Workflows de validation de l'ensemble des notes 5. Edition des décisions de passage et de fin formation 6. La conception des épreuves 7. Archivage des épreuves 8. Traçage de toutes les étapes d'évaluation								
6-6)	Banque d'épreuves								
	Création d'une base de données où les différents formateurs pourront proposer des épreuves, des cas pratiques, des exercices, etc ..et ce par filière, module ou éléments de compétence.								
7	Gestion des titres (certificats et diplômes)								
7-1	Définition d'un titre à travers ses différents statuts :								
7-2	Exigences relatives à la gestion des titres:								
	1. Saisir les raisons de rejet des titres ainsi que les actions correctives 2. Gestion des duplicatas 3. Statut des diplômes. 4. Le lancement en impression en mode manuel 5. signature électronique des diplômes								
8	Gestion de la FPA								

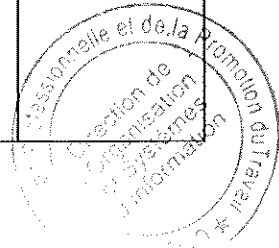


8-1	Schéma descriptif									
	1. Saisir une entreprise d'accueil sur l'ERP 2. Réaliser le découpage programme 3. Edition des contrat FPA 4. Planification des stages FPA 5. Réaliser et suivre le stage FPA 6. Evaluation du stage FPA									
8-2	Exigences relatives aux stages FPA									
	L'ERP doit respecter toutes les exigences relatives à la gestion des stages FPA ,notamment en terme de contrat, de planification et de suivi de ces stages (voir exigences fonctionnelles)									
9	Portail Formateur :									
	Mettre à disposition des formateurs de toutes les informations permettant une gestion efficace de leurs programmes et emploi de temps. ➤ Accès pour les formateurs aux informations concernant la gestion de leurs masses horaires statutaire ➤ Alerte concernant les dépassements et le manque à réaliser concernant les heures réalisées par rapport à la MHS ➤ Accès au planning globale ➤ La liste des documents pédagogiques ➤ Mettre une note ou une qualification par rapport à la qualité de la formation déroulée par module									
10	Gestion bilan des compétences des formateurs :									
	L'ERP doit permettre de faire le suivi des bilans de compétences des formateurs. - Planifier les formateurs - Avoir une note ou une qualification du formateur - Planifier des formations - Passer un examen pour qualifier l'acquisition de la compétence									
11	Application mobile :									

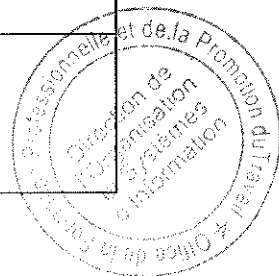


8

	Le système doit offrir une application mobile destinée au stagiaire permettant les fonctionnalités du portail stagiaire Le système doit offrir le portail formateur sur application mobile.							
12	Fonctionnalités transverses							
14-1	Gestion de la traçabilité							
	Lorsqu'une entité de base est modifiée ou mis à jour, l'ERP doit permettre de tracer la date, l'objet de la modification, le responsable de la modification, le type de modification, etc..., ajouter un motif de modification, un statut sur l'effet de la modification et une alerte aux différents utilisateurs concernés, ainsi que le paramétrage de ces actions de traçabilité							
14-2	Reporting							
	L'ERP doit permettre de calculer automatiquement les indicateurs liés à la gestion et le suivi de la formation dont le besoin est exprimé par les différents utilisateur, de même l'ERP doit permettre la génération automatique des rapports. La période sur laquelle les différents état et indicateurs sont calculé doit être paramétrable (semaine, mois, trimestre, etc...) avec les filtres (par formateur, par EPP, secteur, filière, module). L'accès à ces rapports sera paramétré par un administrateur et le contenu du rapport doit être adapté aux autorisations accordées (Un directeur EPP par exemple aura accès uniquement aux données qui relève de son établissement). L'ERP offrir des rapports standard qui permet aux décideurs de faire le suivi et faire les actions nécessaires. Des rapports personnalisés seront demandés au fur et à mesure durant le cadrage selon le module en question. Un total de 50 rapports est à prévoir.							
14-3	Edition d'état de gestion:							
	L'ERP métier doit permettre à partir des données y stockées ou importées d'autre ERP d'éditer un certain nombre d'états de gestion en apportant le traitement préliminaire requis à ces données. Nous prévoyons d'avoir 70 états de gestion paramétrable selon des modèles à définir durant les ateliers de cadrage. Pour chaque module, la liste des états à éditer sera défini.							



	En outre L'ERP doit disposer d'un moteur de génération d'état, un administrateur de la solution pourra générer les états selon le besoin des différents utilisateurs								
14-4)	Tableau de bord:								
	Le système doit permettre d'afficher un tableau de bord personnalisé selon le profil connecté (formateur, directeur établissement, directeur de complexe, responsable régional, central...). Ce tableau de bord permet de mettre en valeur les tâches à traiter, des indicateurs relatifs à l'activité du profil connecté. Le détail de ce tableau de bord sera abordé lors des ateliers de cadrage								
14-5)	Import et saisie en masse :								
	Pour faciliter la saisie des données, l'ERP métier devra permettre l'import et la saisie en masse des données à travers des fichiers excel, CSV.								
14-6)	Gestion des work flow :								
	L'ERP doit contenir un moteur de gestion des work flow paramétrable en interne, qui peut être griffé à n'importe quelle fonctionnalité de l'ERP nécessitant un work flow pour la création, la vérification, et la validation de certaines données de la formation professionnelle initiale.								
	Lorsque la validation et/ou la vérification se fait successivement sur plusieurs niveaux, l'ERP doit permettre d'annuler une validation donnée pour permettre la modification des étapes précédentes.								
	Dans le cas d'un rejet la personne ayant effectué le rejet doit obligatoirement saisir le motif de rejet.								
14-7)	Récupération de l'historique de formation à partir des systèmes déjà en place :								
	Afin d'assurer la continuité, une reprise des données stagiaires en cours d'étude est prévu dans l'ERP pour permettre la poursuite de la gestion sur l'ERP. Exemple : - Import des stagiaires admis depuis konosys vers l'ERP pour assurer le suivi de formation - Import des stagiaires ayant achevé la 1ère année depuis Enotes pour poursuivre le suivi de la formation de 2ème année sur l'ERP métier								

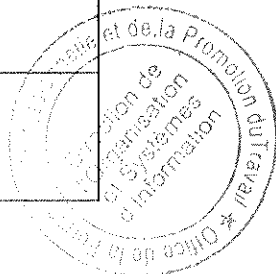


FORMULAIRE DES EXIGENCES TECHNIQUES

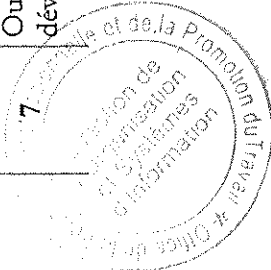
*Grille de notation de 0 à 2. 0 si le besoin n'est pas couvert par la solution proposée, 2 si la couverture est native dans la solution et 1 si la couverture est possible via un développement spécifique

*Toujours se référer à l'article 8 « Consistance technique de la solution » pour avoir tous les détails relatifs à ces fonctionnalités

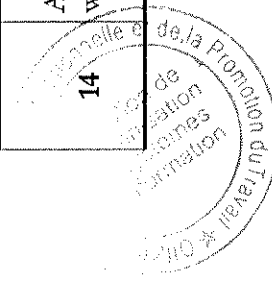
Domaine	Sous domaine	Notation	Commentaire (comment la solution répond aux exigences techniques)
1	Authentification		
	Profils et droits d'accès		
	Traçabilité		
	Intégrité		
	Architecture sécurisée répondant aux normes standards internationaux OWASP, CIS Security ou équivalent		
2	Performance de temps de réponse		
	Possibilité de faire une archive selon une fréquence donnée accessible en ligne sur une base de donnée différente		
	Load balancing		
	Clustering		
	Extensibilité (scalability)		



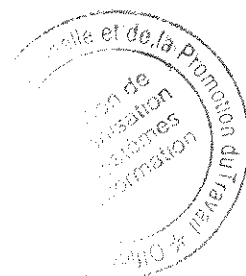
	Domaine	Sous domaine	Notation	Commentaire (comment la solution répond aux exigences techniques)
3	Infrastructure	<p>Architecture sécurisée multi tiers (Frontal, Applicatif, Base de données)</p> <p>La solution doit s'intégrer dans l'infrastructure existante de l'OFPPPT à savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solution de sauvegarde Vecam ; - Solution WAF ; - Segmentation inter-serveur (VLAN base de données, VLAN applicatif, VLAN web...) <p>La solution doit aussi être parfaitement déployable sur l'environnement microsoft azure</p>		
4	Gestion des données	<p>SGBD doit être d'un éditeur reconnu mondialement</p> <p>Qualité des données</p> <p>Backup des données</p>		
5	Interfaçage avec d'autres systèmes	Interfaçage avec d'autres systèmes		
6	Moteur de workflow	Moteur de workflow		
7	Outils de développement	<p>Disponibilité de Plateforme LowCode/No code pour assurer les développements spécifiques</p> <p>Debugger</p>		



	Domaine	Sous domaine	Notation	Commentaire (comment la solution répond aux exigences techniques)
		Outils de synchronisation de développement		
		Studio pour le développement des interfaces, des états de gestion et reporting		
8	Moteur de requête	Interface simplifiée permettant de générer des requêtes à partir d'une console d'administration		
9	Ergonomie	Ergonomie intuitive		
10	Console d'administration et de paramétrage	Console d'administration et de paramétrage		
11	Autonomie	Autonomie		
12	Réversibilité	Réversibilité		
13	Office 365	Interfaçage avec office 365 pour la création et mise à jour des comptes, des groupes messageries et groupe teams et envoi de notification Intégration avec SDS (School Data sync de microsoft)		
14	Application web	La solution doit être full web La solution doit être compatible avec les navigateurs les plus utilisés (au moins 2), comme		



Domaine	Sous domaine	Notation	Commentaire (comment la solution répond aux exigences techniques)
	internet explorer, mozilla Firefox, Chrome, edge,....		



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.

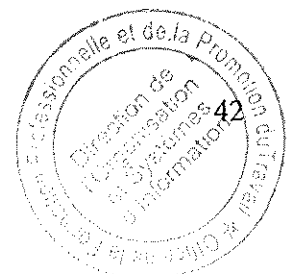
6. Les réponses du type 'A paramétrer/A développer en spécifique' doivent être accompagnées de précisions sur les modalités pratiques de mise en œuvre, en particulier les estimations sur la charge nécessaire.

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 :

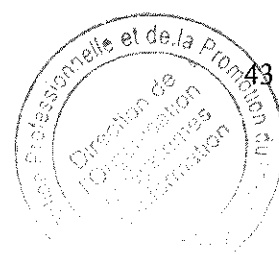
- En Standard :
 - Natif / paramétrage faible
 - Paramétrage important
- En Hors standard :
 - Développement spécifique : Le soumissionnaire indique ici que la fonctionnalité concernée pourra être couverte par un développement spécifique. Le soumissionnaire devra préciser la nature du développement et 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.

1. 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.

2. Il est à noter que les réponses font partie des éléments contractuels dans le cas où le soumissionnaire est adjudicataire de ce dit marché.
3. 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



P

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

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES

Marché n° / 2022.

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,

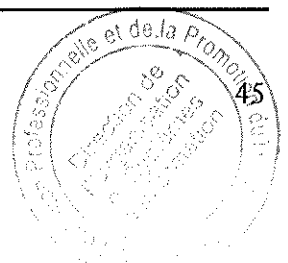
Et,
d'autre part :

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

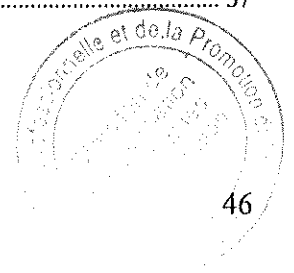
Agissant au nom et pour le compte de ladite société en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés, désigné ci-après par le titulaire



8

SOMMAIRE

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES	45
Chapitre 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES.....	47
Article 1 : Mode de passation	47
Article 2 : Objet du marché	47
Article 3 : Documents constitutifs du marché.....	47
Article 4 : Références aux textes législatifs et réglementaires.....	47
Article 5 : Formes et caractère des prix	48
Article 6 : Contenu des prix.....	48
Article 7 : Validité du marché.....	49
Article 8 : Droits de timbres et enregistrement	49
Article 9 : Délai d'exécution et pénalité de retard	49
Article 16 : Utilisation des documents contractuels et diffusion de renseignements	53
ARTICLE 17 : SOUS-TRAITANCE.....	53
ARTICLE 18 : MODIFICATION DES PRESTATIONS EN COURS D'EXECUTION	53
ARTICLE 19 : RETENUE DE GARANTIE	53
ARTICLE 20 : RESTITUTION DES CAUTIONNEMENTS PROVISOIRE ET DEFINITIF.....	54
ARTICLE 22 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 23 : ASSURANCE.....	54
ARTICLE 24 : CONDITIONS DE RESILIATION.....	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 25 : MOYENS MIS A LA DISPOSITION DU TITULAIRE DU MARCHE.....	54
ARTICLE 26 : COORDINATION ET RECEPTION DES TRAVAUX.....	55
ARTICLE 27 : SECRET PROFESSIONNEL	55
ARTICLE 28 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION	55
ARTICLE 29 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHE.....	56
ARTICLE 31 : RESPONSABILITE DU TITULAIRE DU MARCHE.....	56
ARTICLE 32 : PROPRIETE DES DOCUMENTS.....	56
ARTICLE 33 : LANGUE DE TRAVAIL.....	56
ARTICLE 34 : CAS DE FORCE MAJEURE.....	56
ARTICLE 35 : NANTISSEMENT	57
ARTICLE 36 : JURIDICTION	57
ARTICLE 37 : LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION	57
Article 38 : Réception des livrables.....	57



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 (OFPPT) 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 plateforme pour la gestion de la formation professionnelle initiale.

Article 3 : Documents constitutifs du marché

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

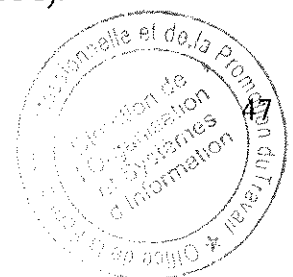
1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) ;
3. L'offre technique du titulaire ;
4. Le bordereau des prix - détail estimatif ;
5. Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise 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 marches publics de l'office de l'OFPPT, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

Article 4 : 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 5 : Formes et caractère des prix

Les prix arrêtés dans le bordereau des prix - détail estimatif sont fermes et non révisables durant toute la durée du marché.

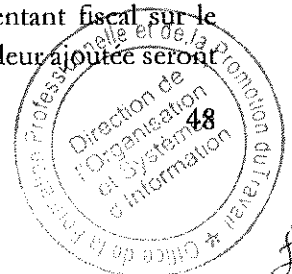
Toutefois, si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est modifié postérieurement à la date limite de remise des offres, le maître d'ouvrage répercute cette modification sur le prix de règlement.

Article 6 : Contenu des prix

Tous les prix indiqués dans le présent marché sont forfaitaires. Ils tiennent compte de toutes les charges et sujétions nécessaires à une bonne exécution des prestations prescrites au niveau des termes de référence technique faisant partie du présent marché et en particulier les éléments suivants :

- Les frais des intervenants y compris charges et indemnités diverses ;
- Les frais d'établissements des différents rapports demandés ;
- Les frais de transport, de déplacement et de séjour des intervenants lors de leurs missions ;
- Les frais d'assurances et d'accidents ;
- Les charges financières et bénéfices ;
- Les frais généraux, impôts et taxes.

Au cas où le titulaire du marché non résidant au Maroc ne disposant pas de représentant fiscal sur le territoire marocain, les montants relatifs à la retenue à la source (10%) et la taxe sur la valeur ajoutée seront



prélevées d'office par l'OFPPT au profit du fisc marocain, sur les montants des prestations effectuées objets du marché.

Article 7 : Validité du marché

Le marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après visa des autorités compétentes (du Contrôleur d'Etat de l'OFPPT, le Directeur Général de l'OFPPT ou son Délégué...).

Article 8 : Droits de timbres et enregistrement

Le titulaire acquittera les droits de timbre et d'enregistrement auxquels donnera lieu le présent marché, tels que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

Article 9 : Délai d'exécution et pénalité de retard

Délai d'exécution :

Le délai global contractuel pour l'exécution des prestations objet du présent marché est de trente-trois (33) mois, ce délai est reparti en 9 délais partiels et ce comme suit :

1 – Délai partiel 1 :

Le délai partiel du sous-lot 1 est de deux (02) mois, il commence à courir à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation y afférente.

2 – Délai partiel 2 :

Le délai partiel du sous-lot 2 est de deux (02) mois, il commence à courir à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation y afférente.

3 – Délai partiel 3 :

Le délai partiel du sous-lot 3 est de quatre (04) mois, il commence à courir à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation y afférente.

4 – Délai partiel 4 :

Le délai partiel du sous-lot 4 est de trois (03) mois, il commence à courir à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation y afférente.

5 – Délai partiel 5 :

Le délai partiel du sous-lot 5 est de quatre (04) mois, il commence à courir à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation y afférente.

6 – Délai partiel 6 :

Le délai partiel du sous-lot 6 est de quatre (04) mois, il commence à courir à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation y afférente.

7 – Délai partiel 7 :

Le délai partiel du sous-lot 7 est de quatre (04) mois, il commence à courir à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation y afférente.

8 – Délai partiel 8 :

Le délai partiel du sous-lot 8 est de sept (07) mois, il commence à courir à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation y afférente.

9 – Délai partiel 9 :

Le délai partiel du sous-lot 9 est de trois (03) mois, il commence à courir à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation y afférente.

L'ordre d'exécution des sous lots sera défini par le maître d'ouvrage après notification du marché à part le sous lot 1 qui doit être le premier lot à exécuter suivi du lot 2.

Les sous lot 3 jusqu'à 9 comprennent le délai de mise en place du périmètre en question commençant par le cadrage jusqu'à l'assistance post démarrage. Le maître d'ouvrage peut décider d'exécuter plusieurs sous lots en même temps s'il n'y a pas de contrainte technique dans le parallélisme.

Pénalités de retard :

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations objet du marché dans les délais contractuels, il lui sera appliqué, sans mise en demeure préalable, une pénalité de un pour mille (1/1000) par jour calendaire de retard du montant global du marché initial éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus. Toutefois, si le délai global est respecté, les pénalités sur les délais partiels seront annulées.

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.

Quand le montant des pénalités atteint ce plafond l'O.F.P.P.T. se réserve le droit de résilier le marché à tort du titulaire du marché.

Article 10 : Délai de notification de l'approbation

L'approbation des marchés doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.

Les conditions de prorogation de ce délai sans fixées par les dispositions de l'Article n°136 du règlement des marchés de l'OFPPPT.

Article 11 : Election du domicile du titulaire du marché

Les notifications du maître d'ouvrage sont valablement faites au domicile élu ou au siège social du titulaire mentionné dans l'acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, le titulaire 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 12 : Cautionnement provisoire et définitif

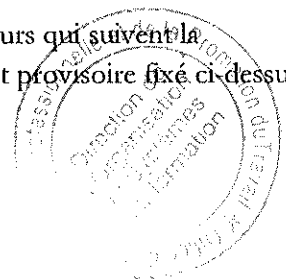
Le cautionnement provisoire qui reste affecté à la garantie des engagements contractuels du titulaire du marché dans les cas prévus par l'article 15 § 1 du CCAG-EMO est de : 560.000Dhs (Cinq Cents soixante Mille dirhams)

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 du marché arrondi à la dizaine de dirhams supérieur.

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 70 du CCAG applicable, 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 s'il a rempli toutes ses obligations vis-à-vis du maître d'ouvrage conformément aux dispositions de l'article 16, paragraphe 2 du CCAG-EMO.

Article 13 : Réception provisoire et définitive

- Les prestations réalisées peuvent faire objet de réception partielle arrimé aux modalités de paiement présentées ci-dessous (article 14);
- La réception provisoire est prononcée à la fin de chaque sous lot et à la remise des livrables prévus pour chaque phase relative au sous lot.
- La réception définitive est prononcée après expiration d'un délai de garantie de douze (12) mois après la réception provisoire de chaque sous lot à l'exception des sous lot 1,2,3,4,5 et 6 qui feront objet d'une seule réception définitive après l'expiration du délai de garantie à compter du dernier sous lot réceptionné.
- Pendant le délai de garantie, le Prestataire sera tenu de procéder aux rectifications qui lui seraient demandées en cas d'erreurs ou d'insuffisances constatées contradictoirement et de remanier l'ensemble des documents remis sans que pour autant ces travaux supplémentaires puissent donner lieu à un paiement.

Article 14 : Mode de règlement

- Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées après service fait et par application des prix forfaitaires définis et établis pour chaque prix par le titulaire aux quantités réellement exécutées et réceptionnées, conformément aux descriptions figurant au bordereau des prix – détail estimatif et aux conditions particulières du marché.
- Les règlements des prestations seront effectués selon les deux volets suivants :

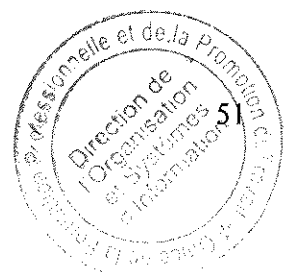
- Volets 1 : Licences

Le règlement de cette partie se fera à 60%, après réception de l'attestation de propriété des licences au nom de l'OFPPPT et après l'installation effective des licences.

40% du montant des licences sera réglé après réception du sous lot2.

- Volets 2 : Prestation de mise en œuvre de la solution

Les règlements des prestations seront effectués par phases de chaque sous lot précisés selon le découpage suivant:



Sous lot		Phases	Pourcentage de la phase par rapport au montant du sous lot	Pourcentage sous lot par rapport au montant de la prestation mise en place
1	Sous lot1	N/A	N/A	15%
2	Sous lot 2	N/A		
3	Sous lot 3	Phase cadrage détaillé	20%	5%
		Phase paramétrage et développement. Phase Test et recette	60%	
		Phase formation Phase mise en production Phase assistance	20%	
4	Sous lot 4	Phase cadrage détaillé	20%	5%
		Phase paramétrage et développement. Phase Test et recette	60%	
		Phase formation Phase mise en production Phase assistance	20%	
5	Sous lot 5	Phase cadrage détaillé	20%	10%
		Phase paramétrage et développement. Phase Test et recette	60%	
		Phase formation Phase mise en production Phase assistance	20%	
6	Sous lot 6	Phase cadrage détaillé	20%	20%
		Phase paramétrage et développement. Phase Test et recette	60%	
		Phase formation Phase mise en production Phase assistance	20%	
7	Sous lot 7	Phase cadrage détaillé	20%	10 %
		Phase paramétrage et développement. Phase Test et recette	60%	
		Phase formation Phase mise en production Phase assistance	20%	
8	Sous lot 8	Phase cadrage détaillé	20%	30%
		Phase paramétrage et développement. Phase Test et recette	60%	
		Phase formation Phase mise en production Phase assistance	20%	

9	Sous lot 9	Phase cadrage détaillé	20%	5 %
		Phase paramétrage et développement.	60%	
		Phase Test et recette		
		Phase formation Phase mise en production Phase assistance	20%	

Article 15 : Modalité de paiement

- Le titulaire adressera à l'OFPPPT les factures en six exemplaires pour les prestations réalisées.
- Les sommes dues au titulaire seront réglées à son compte dont le numéro est précisé dans le marché.
- Tout changement du numéro de compte doit faire l'objet d'un avenant.

Article 16 : Utilisation des documents contractuels et diffusion de renseignements

Le titulaire, sauf consentement préalable donné par écrit par l'O.F.P.P.T., ne communiquera le marché, ni aucune de ses clauses, ni aucune des spécifications, des plans ou informations fournis par l'O.F.P.P.T. ou en son nom et au sujet du marché à aucune personne autre qu'une personne employée par le titulaire à l'exécution du marché. Les informations transmises à une telle personne le seront confidentiellement et seront limitées à ce qui est nécessaire à la dite exécution.

Le titulaire, sauf consentement préalable donné par écrit par l'O.F.P.P.T., n'utilisera aucun des documents et aucune des informations énumérés dans le paragraphe précédent, si ce n'est pour l'exécution du marché.

Tout document, autre que le marché lui-même, énuméré dans le 1er paragraphe demeurera la propriété de l'O.F.P.P.T. et tous ses exemplaires seront renvoyés à l'O.F.P.P.T. sur sa demande, une fois les obligations contractuelles du titulaire exécutées.

ARTICLE 17 : 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 18 : MODIFICATION DES PRESTATIONS EN COURS D'EXECUTION

En cas de modification des prestations en cours d'exécution, il sera fait recours aux dispositions de l'article 36 du décret n° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 Juin 2002) - CCAG-EMO.

ARTICLE 19 : RETENUE DE GARANTIE

La retenue de garantie sera prélevée sur les factures. Elle est égale à (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 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.

ARTICLE 20 : RESTITUTION DES CAUTIONNEMENTS PROVISOIRE ET DEFINITIF

En application des dispositions de l'article 16 du CCAG-EMO, le cautionnement provisoire est restitué au titulaire du marché ou la caution qui le remplace est libérée après que le titulaire aura réalisé le cautionnement définitif.

Le cautionnement définitif est restitué, sauf les cas d'application de l'article 52 du CCAG-EMO, ou bien les cautions qui le remplacent sont libérées 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 prestations objet du marché.

ARTICLE 21 : MOYENS EN PERSONNEL

En application de l'article 18 du CCAG-EMO, le titulaire est tenu d'affecter à l'exécution des prestations objet du marché les moyens en personnel qu'il a proposés dans son offre sur la base de laquelle le marché lui a été attribué.

Sauf dans le cas où l'OFPPPT en aurait décidé autrement, le titulaire ne peut apporter aucun changement au personnel proposé dans son offre.

Si pour des raisons indépendantes de la volonté du titulaire, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du personnel, le titulaire présentera à l'agrément de l'OFPPPT, une personne de qualification égale ou supérieure à celle dont le remplacement est demandé.

Si le maître d'ouvrage découvre qu'un des membres du personnel du titulaire s'est rendu coupable d'un manquement sérieux et/ou poursuivi pour délit ou crime ou s'il a des raisons suffisantes de n'être pas satisfait de la performance d'un des membres du personnel, le titulaire devra, sur demande motivée de l'OFPPPT, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience doivent, au moins, être égales celles de la personne à remplacer.

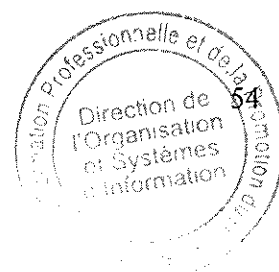
- 1) Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité du fait de ces changements.
- 2) Le titulaire est tenu de soumettre à l'agrément de l'OFPPPT tout changement dans le planning d'intervention de son personnel affecté à l'exécution des prestations objet du marché.

ARTICLE 22 : ASSURANCE

Conformément à l'article 20 du CCAG-EMO Le titulaire du marché doit souscrire une police d'assurance couvrant les risques inhérents à l'objet de la mission qui lui sera confiée, police qui doit être produite dans un délai de vingt (20) jours à compter de la date de notification du marché.

Le personnel du titulaire du marché sera assuré par l'employeur en cas d'accident, décès ou dommage aux tiers lors de ses déplacements au Maroc.

ARTICLE 23 : MOYENS MIS A LA DISPOSITION DU TITULAIRE DU MARCHE



L'OFPPT mettra à la disposition du titulaire du marché toutes les informations et les renseignements disponibles nécessaires à l'accomplissement 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.

Le titulaire du marché devra prévoir dans l'organisation de son intervention et dans son offre la tenue de différentes réunions de travail et de coordination pour le suivi des travaux et des conclusions présentées à l'issue des différentes phases d'intervention.

ARTICLE 24 : COORDINATION ET RECEPTION DES TRAVAUX

Un comité de pilotage sera désigné par l'OFPPT. 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'OFPPT ;
- 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.

Le prestataire est tenu de transmettre au comité de pilotage des comptes rendus sur l'état d'avancement de sa mission.

ARTICLE 25 : 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 la Direction Générale de l'OFPPT.

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.

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 de la présente mission et pour laquelle il est mandaté.

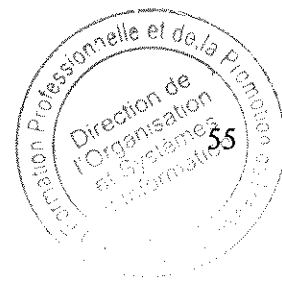
L'OFPPT se réserve le droit exclusif de disposer des résultats des études associées à cette mission pour ses besoins propres.

ARTICLE 26 : 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 27 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHE

Le titulaire du marché s'engage à exécuter personnellement sa mission et devra faire intervenir les experts qu'il aura proposés dans son offre technique. 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. Il devra faire preuve d'indépendance.

Le prestataire s'engage à respecter les engagements suivants :

- Obligation de conseil et de confidentialité sur l'organisation et le déroulement des projets ;
- Indépendance vis-à-vis des intégrateurs des éditeurs et des prestataires de services engagés avec l'OFPPPT ;
- Exercice de son devoir d'alerte et de conseil en respectant d'une part la responsabilité de résultat des prestataires et d'autre part l'organisation des projets et de l'OFPPPT ;
- Analyse continue des risques.

ARTICLE 28 : RESPONSABILITE DU TITULAIRE DU MARCHE

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.

ARTICLE 29 : PROPRIETE DES DOCUMENTS

Les rapports et autres documents de travail soumis à l'OFPPPT au titre du présent contrat demeureront propriété de l'OFPPPT.

ARTICLE 30 : LANGUE DE TRAVAIL

La langue utilisée par les parties dans la réalisation du marché, notamment dans les rapports et échanges de correspondances est la langue française.

ARTICLE 31 : CAS DE FORCE MAJEURE

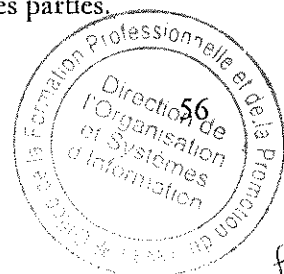
Les cas de force majeure devront être déclarés au MOA dans la forme et le délai prévus par l'article 32 de CCAG-EMO.

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 contrats, le titulaire du marché a droit à une augmentation raisonnable des délais d'exécution qui doit faire l'objet d'un avenant, étant précisé toutefois qu'aucune indemnité ne peut lui être accordée.

Le titulaire du marché qui invoque le cas de force majeure devra aussitôt après l'apparition d'un tel cas, et dans un délai maximum de sept (7) jours, adresser à l'OFPPPT une notification par lettre recommandée 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 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, elle devra examiner dans les plus brefs délais avec l'organisme, 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 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 ou du titulaire du marché.

ARTICLE 32 : NANTISSEMENT

Le titulaire du marché pourra demander, si elle remplit les conditions requises, le bénéfice du régime institué par le Dahir du 23 Chaoual 1367 (28 Août 1948) relatif au nantissement des marchés publics, modifié et complété par les dahirs n° 1.60.371 du 14 chaâbane 1380 (31 Janvier 1961) et n°1.62.202 du 19 Joumada 1382 (29 octobre 1962).

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du présent marché, il est précisé que :

1. La liquidation des sommes dues par l'OFPPT en exécution du présent marché sera opérée par les soins du Directeur Général de l'OFPPT ;
2. Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire des nantissemments et subrogations, les renseignements ou états prévus à l'article 7 du dahir du 28 Août 1948 est le Directeur Général de l'OFPPT ;
3. Les paiements prévus au présent marché seront effectués par M. le Trésorier Payeur de l'OFPPT, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.

Le Directeur Général de l'OFPPT délivrera au titulaire du marché, sur sa demande et contre récépissé, un exemplaire en copie conforme du présent marché.

Les frais de timbre de l'exemplaire remis au titulaire du marché ainsi que les frais de timbre de l'original conservé par l'OFPPT sont à la charge du titulaire du marché.

ARTICLE 33 : JURIDICTION

Le présent marché est régi par le droit marocain.

En cas de contestations ou de litige, les parties s'efforceront de régler à l'amiable tous les litiges et contestation pouvant survenir à l'occasion de l'exécution de cette étude.

A défaut, seuls les tribunaux marocains sont compétents pour régler les litiges entre les parties.

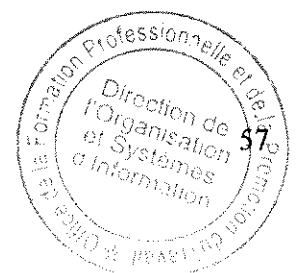
ARTICLE 34 : LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION

Les phases de cadrage et recette seront obligatoirement exécuté au sein des locaux de l'OFPPT. Toutefois, pour les autres phases, si le maitre d'ouvrage juge nécessaire d'exécuter les prestations au sein de l'OFPPT afin d'assurer la qualité et la rapidité d'exécution, il pourra le demander au titulaire de marché.

ARTICLE 35 : RECEPTION DES LIVRABLES

Les différents livrables provisoires doivent être déposée à l'OFPPT 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 des sous lots.

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 du sous lot en question.

L'OFPPPT 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 du dernier sous lot.

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 du sous lot.

ARTICLE 36 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS

En cas de contestation entre l'administration et le titulaire, il sera fait recours à la procédure prévue par les articles 53 et 54 du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'Etudes et de Maîtrise d'Œuvre passées pour le compte de l'Etat (CCAG-EMO). Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis à la juridiction marocaine compétente statuant en matière administrative, conformément à l'article 55 du CCAG-EMO.

ARTICLE 37 : CONDITIONS DE RESILIATION

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de dénoncer le marché au cours de son exécution, à charge pour lui de notifier au titulaire du marché son intention par écrit quinze (15) jours à l'avance.

Indépendamment des cas prévus par le CCAG- EMO, le marché issu du présent appel d'offres pourra être résilié par l'OFPPPT, aux torts du prestataire, après mise en demeure par lettre recommandée dans les cas suivants :

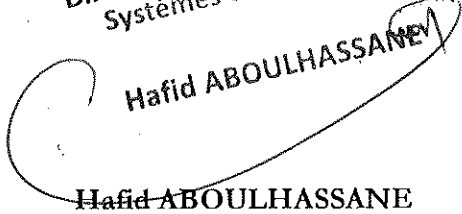
- deux rejets successifs des prestations présentées à la réception ;
- actes frauduleux portant sur la nature, la qualité du service, objet du présent marché ;
- manquement aux obligations qui découlent de la législation du travail et de la réglementation sociale.

Au cas où la résiliation résulterait d'une défaillance du titulaire du marché, aucune indemnité ne sera due et seules les prestations réellement exécutées de manières satisfaisantes seraient réglées sur la base des prix de la décomposition des prix forfaitaires

Ces cas ne font pas obstacle à l'application des autres cas prévus par le CCAG-EMO

Les conditions et les modalités de résiliation tant par le maître d'ouvrage que par le titulaire du marché sont celles définies par les dispositions de l'article 33 du CCAG-EMO.



LE SOUMISSIONNAIRE	LE MAITRE D'OUVRAGE Directeur de l'Organisation et Systèmes d'Information
Lu et accepté	 Hafid ABOULHASSANE Directeur de l'Organisation et du Système d'Information

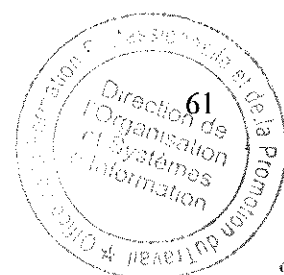
**CAHIER DES SPECIFICATIONS
TECHNIQUES
(C.P.T)**



8

SOMMAIRE

Article 1 : Domaines de compétences de l'OFPPPT	62
Article 2 : Contexte de la prestation	62
Article 3 : Objectifs de la prestation	63
Article 4 : Organisation de l'OFPPPT	63
Article 5 : Aperçu sur l'étendue d'utilisation de la plateforme	65
Article 6 : Cartographie applicative de l'OFPPPT	66
Article 7 : Consistance fonctionnelle de la solution	68
Article 8 : Consistance technique de la solution	96
Article 9 : Déroulement de la prestation	102
Article 10 : Equipe Projet	106



Chapitre 2 : CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

Article 1 : Domaines de compétences de l'OFPPPT

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 (OFPPPT) 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'OFPPPT 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'OFPPPT 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

La formation professionnelle initiale à l'OFPPPT dont le siège est localisé dans la ville de Casablanca se déroule actuellement au sein 413 établissements de formation professionnelle en plus de 40 centres sur les 3 années à venir distribués sur tout le territoire national, ces établissements sont rattachés à plus de 90 complexes de formation, ce dispositif d'établissement est renforcé par des unités mobiles de formation, des centres de formation professionnelle situés dans des centres pénitentiaires et des centres conventionnés.

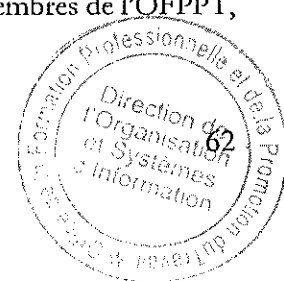
L'OFPPPT dispose d'une offre d'environ 300 filières dont 50% diplômantes et 40% qualifiante, cette offre englobe aussi des filières pour le baccalauréat professionnel et le parcours collégiale.

Les filières diplômantes sont de quatre niveaux, spécialisation, qualification, technicien et technicien spécialisé, la durée de formation pour une formation diplômante peut aller de 6 mois pour le niveau spécialisation jusqu'à 3 ans pour le niveau technicien spécialisé, les formations qualifiantes ne permettent pas l'obtention d'un diplôme, uniquement un certificat de réussite est délivré pour ce genre de formation.

La formation professionnelle est gérée actuellement au niveau régional par 10 directions régionales, ce dispositif est supporté par 12 directions centrales dont la Direction des Systèmes d'Information.

Dans le cadre de la stratégie et la feuille de route nationale pour le développement de la formation professionnelle, 12 cités de métier et de compétence, une par région administrative du Maroc sont prévues, le démarrage de la première cité est prévu à l'horizon de 2022.

L'objectif des CMC étant de donner une autonomie très avancée au secteur privé dans la gestion de la formation professionnelle, chaque CMC a le statut juridique d'une société anonyme et sera gérée par un directeur général, et sera supervisée par un conseil d'administration composé par des membres de l'OFPPPT, des autorités locales de la région et des membres de la société civile.



La formation professionnelle dans les CMC sera organisée en pôle, chaque pôle est spécialisé dans un secteur économique spécifique et constitue une unité de gestion à part entière.

L'OFPPPT est doté aujourd'hui de plusieurs applications ayant une faible couverture fonctionnelle par rapport au cycle de vie global du stagiaire depuis son inscription jusqu'à sa diplomation. Ainsi l'OFPPPT souhaite acquérir un système intégré qui viendra remplacer ces différentes application en assurant une couverture totale de la gestion de la formation initiale en mettant le jeune au centre de son intérêt.

Article 3 : Objectifs de la prestation

Dans le cadre du développement du système d'information de l'OFPPPT pour garantir une bonne maturité et gouvernance de ce système, ainsi qu'une bonne disponibilité d'un environnement de travail sécurisé et bien supporté, l'objectif de l'ERP à acquérir est de couvrir toutes les activités liées à la formation initiale avec une nette orientation vers les pratiques standards en terme de formation initiale professionnelle.

L'ERP couvrira les domaines suivants :

- Référentiels
- Planification et négociation de la carte de la formation
- La planification de la formation post-inscription
- La gestion des stagiaires
- La gestion des emplois de temps
- La gestion de l'avancement programme
- La gestion de l'évaluation et examens
- La gestion des stages et de la FPA (Formation professionnelle alternée)
- La gestion des titres (certificats et diplômes)
- Portail formateur
- Gestion bilans des compétences des Formateurs
- Tableau de bord et reporting
- Editions

Article 4 : Organisation de l'OFPPPT

L'OFPPPT est organisé comme suit : Siege 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'OFPPPT.

Dans le cadre de la stratégie et la feuille de route nationale pour le développement de la formation professionnelle, 12 cités de métier et de compétence, une par région administrative du Maroc sont prévues, le démarrage de la première cité est prévu à l'horizon de 2022.

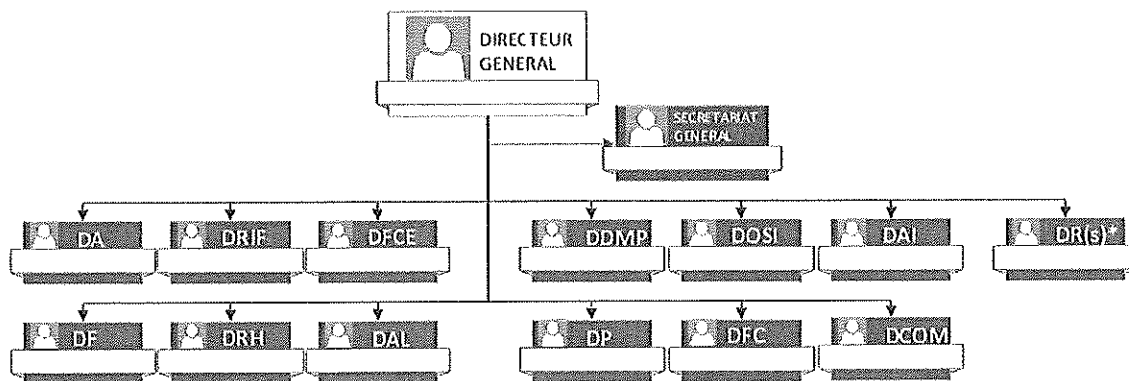
L'objectif des CMC étant de donner une autonomie très avancée au secteur privé dans la gestion de la formation professionnelle, chaque CMC a le statut juridique d'une société anonyme et sera gérée par un directeur général, et sera supervisé par un conseil d'administration composé par des membres de l'OFPPPT, des autorités locales de la région et des membres de la société civile.

La formation professionnelle dans les CMC sera organisée en pôle, chaque pôle est spécialisé dans un secteur économique spécifique et constitue une unité de gestion à part entière.

L'ERP métier doit inclure tous les établissements de formation professionnelle rattachés à l'OFPPPT, y compris les établissements à gestion déléguée et les CMC où les professionnels ont un pouvoir avancé dans leurs gestions et dont le schéma organisationnel est particulier à chaque type de ces établissements.

4.1. Organigramme Global

L'organigramme mis en œuvre par l'OFPPPT 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

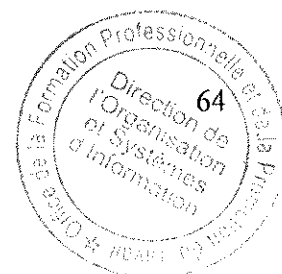
DAL : DIRECTION DE L'APPROVISIONNEMENT ET DE LA LOGISTIQUE

DP : DIRECTION DU PATRIMOINE

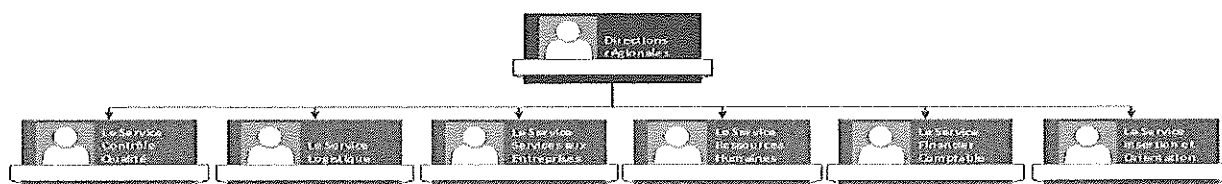
DCOM : DIRECTION DE LA COMMUNICATION

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

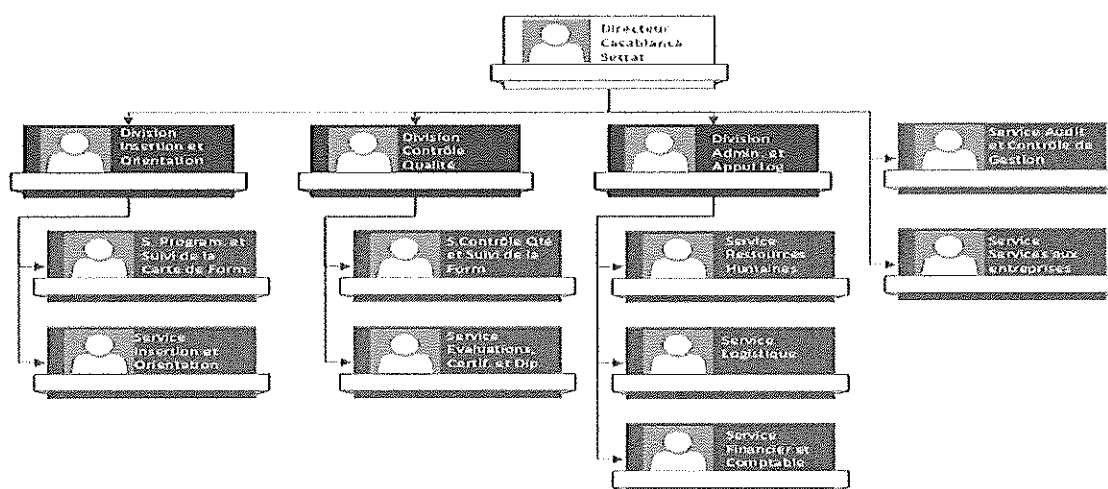
4.1. Organigramme des Directions Régionales



A l'exception de la Direction Casablanca Settat, 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



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

L'utilisation du nouveau système sera répartie comme suit

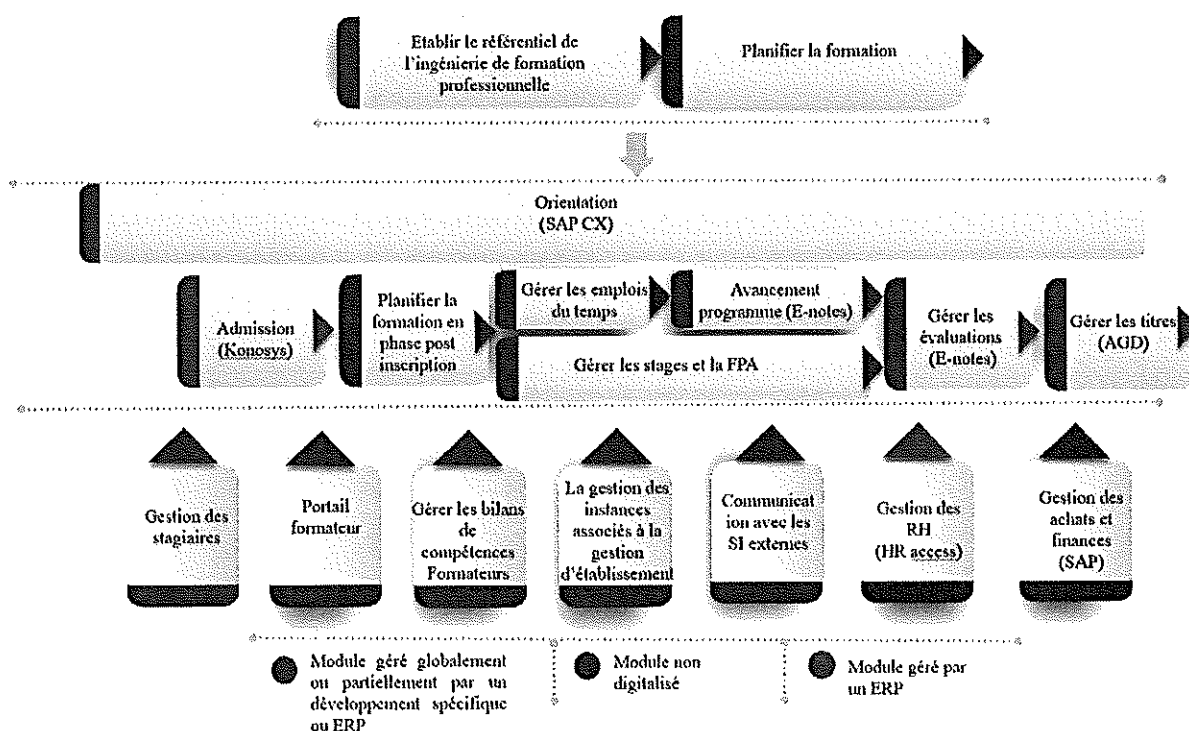
Type utilisateurs	Nombre d'utilisateurs	Nature d'utilisation
Formateurs	9000 à 10 000	Accès total aux fonctionnalités liées à l'avancement programmes, à l'organisation des séances, à la saisie des notes, portail..
Gestionnaires de stagiaires	500 à 600	Accès total aux fonctionnalités de gestion de stagiaires
Directeur d'établissement et directeur de complexe	500 à 600	Accès total aux fonctionnalités liées à la planification et le suivi (carte, emploi de temps, évaluation, ..)
CDC	90	Saisie et validation des programmes et de leurs mise à jour
Administratifs	700 à 800	Accès en consultation au Dashboard/rapport/Agenda/Collaboration ainsi validation d'un workflow de process au niveau central

Type utilisateurs	Nombre d'utilisateurs	Nature d'utilisation
Stagiaires (Etudiants de l'OFPPT)	400 000 (stagiaires actifs par année de formation)	Accès au portail stagiaire
Administration système global	5	Accès total à la plateforme
Administration système régionale	12 à 24	Accès totale aux fonctionnalités administratives régionale
Administration système locale	400	Accès totale aux fonctionnalités administratives local

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.

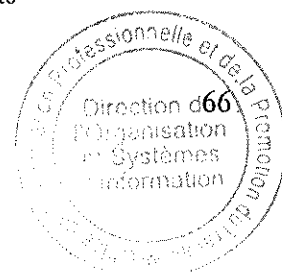
Article 6 : Cartographie applicative de l'OFPPT

6-1) Cartographie actuelle :



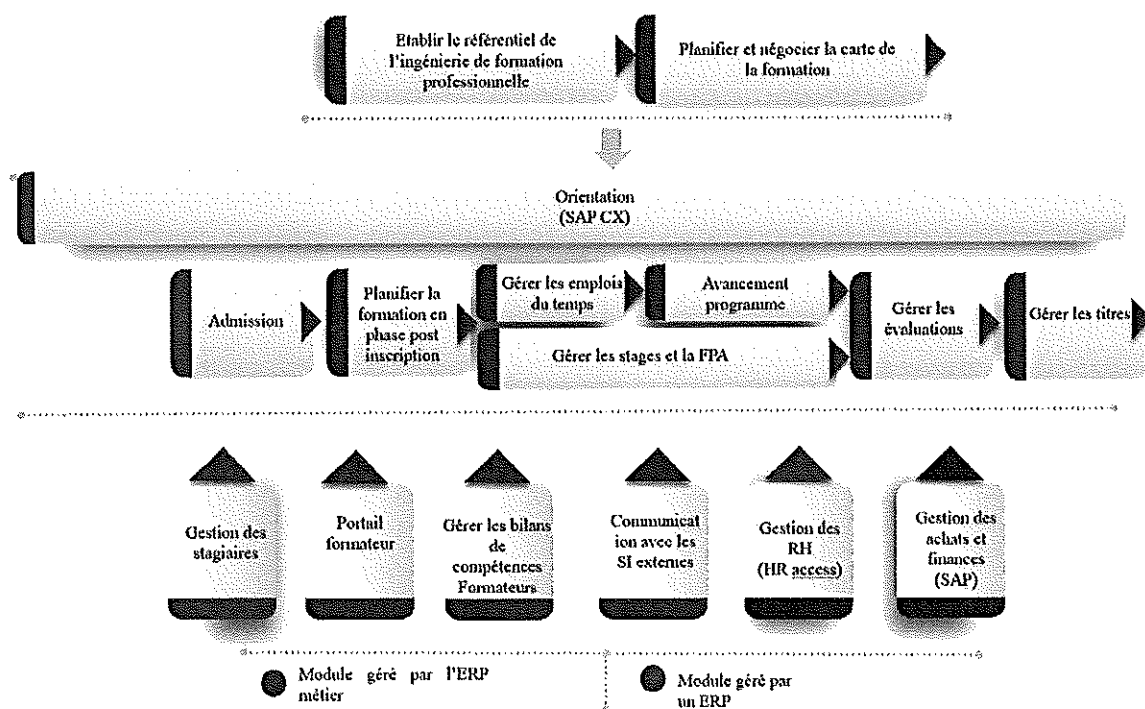
Les applications associées à la cartographie actuelle :

- ERP support : c'est un ERP qui permet de gérer et suivre toutes les activités de support relatif à la gestion de comptabilité budgétaire et financière ainsi que la gestion des achats, immobilisation
- Plateforme orientation : C'est une plateforme qui permet de gérer toutes les activités liées à l'orientation des futurs stagiaires
- Konosys : C'est un ERP de gestion de l'admission de l'inscription des candidats



7. Enotes : C'est une application qui permet la gestion des évaluations pour la formation professionnelle initiale ainsi que l'avancement programme
8. HR Access : C'est un ERP qui permet de gérer toutes les activités liées à la gestion des ressources humaines tel que le recrutement, la formation, l'évaluation annuelle du personnel ainsi que la paie et la Gestion Administrative
9. Gestion des diplômes : Cette application permet le suivi de la circulation des diplômes et l'élaboration de la base des lauréats.

6-2) Cartographie cible :



Les applications associées à la cartographie cible :

- ERP support : c'est un ERP qui permet de gérer et suivre toutes les activités de support relatif à la gestion de comptabilité budgétaire et financière ainsi que la gestion des achats, immobilisation (SAP S/4HANA)
- Plateforme Orientation : C'est une plateforme qui permet de gérer toutes les activités liées à l'orientation des futurs stagiaires (SAP CX)
- Admission : Plateforme qui gère l'admission sur (SAP CX)
- ERP Ressources Humaines : C'est un ERP qui permet de gérer toutes les activités liées à la gestion des ressources humaines tel que le recrutement, la formation, l'évaluation annuelle du personnel ainsi que la paie (HR Access)
- ERP métier : L'ERP métier c'est la plateforme par excellence qui devra gérer toutes les fonctionnalités liées directement à la formation initiale, depuis l'ingénierie de la formation, jusqu'à la réalisation du programme de formation et l'évaluation-diplomation.

Article 7 : Consistance fonctionnelle de la solution

L'ERP métier à acquérir doit couvrir les modules suivants :

- Référentiels
- Planification et négociation de la carte de la formation
- La planification de la formation post-inscription
- La gestion des stagiaires
- La gestion des emplois de temps
- La gestion de l'avancement programme
- La gestion de l'évaluation et examens
- La gestion des stages et de la FPA (Formation professionnelle alternée)
- La gestion des titres (certificats et diplômes)
- Portail formateur
- Gestion bilans des compétences des Formateurs
- Tableau de bord et reporting
- Editions

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

Consistance des sous lot :

Les fonctionnalités requises dans le cadre de cet appel d'offre seront réparties en sous lot comme suit :

Il est à noter que chaque paragraphe ou module est réparti en partie1 et partie2. La partie 1 signifie les fonctionnalités de base demandés, la partie 2 signifie les fonctionnalités avancées y compris l'interfaçage avec les autres SI de l'OFPPT si cela est prévu dans le paragraphe en question.

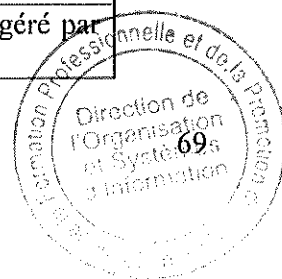
Le volet de reporting, tableau de bord et édition sont des modules transverses qui seront défini durant le cadrage pour chaque sous lot en question.

Sous lot 1	Cadrage globale de la solution Proposer une architecture qui pourra satisfaire les besoins des différents sous lot du marché
Sous lot 2	Préparation de l'architecture technique de la plateforme Installation de la plateforme
Sous lot 3	Référentiel (partie1) Gestion stagiaire (partie 1) Avec déploiement sur des sites pilotes
Sous lot 4	Emploi du temps (partie 1) Gestion d'absence Avec déploiement sur des sites pilotes
Sous lot 5	Avancement programme (partie 1) Gestion évaluation (partie 1) Planification de formation post inscription (partie 1) Avec déploiement sur des sites pilotes

Sous lot 6	Planification et négociation de la carte Avec déploiement sur tout le dispositif
Sous lot 7	Gestion des titres Gestion stagiaire (partie 2) sauf « gestion bourse et gestion discipline » Gestion évaluation (partie 2) Avec déploiement sur des sites pilotes
Sous lot 8	Référentiel (partie 2) Planification de formation post inscription (partie 2) Avancement programme (partie 2) Emploi du temps (partie 2) Gestion FPA Portail formateur Communication avec les SI internes de l'OFPPPT Application mobile Avec un déploiement du sous lot 3,4,5 et 8 sur tout le dispositif
Sous lot 9	Gestion de la bourse Gestion des bilans de compétences formateur Communication avec les systèmes externes à l'OFPPPT Avec déploiement des sous lot 7 et 9 sur tout le dispositif

Abréviations et définitions :

<i>Abréviation/ Définition</i>	<i>Description</i>
Passerelle	<p>Un stagiaire ayant eu un diplôme dans un niveau de formation donnée peut être admis dans une filière d'un niveau supérieure s'il remplit certaines conditions par exemple les filières TS exige dans leurs conditions d'admission le niveau scolaire baccalauréat, mais un candidat qui a un diplôme de niveau technicien peut être inscrits dans une filière TS même s'il n'a pas le niveau scolaire baccalauréat</p> <p>On distingue deux types de passerelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les candidats passerelles qui sont des porteurs de diplômes du niveau N-1 et postulent pour le niveau N. Ces candidats sont admis selon la procédure d'admission en vigueur tous en respectant la correspondance des filières déterminée par la DRIF. Ceci pour l'admission dans les niveau T et Q. - Les passerelles T-TS : Ce sont des lauréats du niveau technicien durant les années N-1 et N-2 choisis selon une carte arrêtée par la Région en respectant la correspondance des filières. Le baccalauréat n'est pas exigée pour ces candidats.
Candidat libre	Un stagiaire qui a terminé sa formation professionnelle mais qui n'a pas pu réussir aux examens de fin de formation peut toujours faire une demande de candidature libre pour repasser les examens de fin de formation.
Carte de formation	Prévisions des nombres de groupes de stagiaires par filières par EFP par mode ou par d'autre critères (les prévisions de l'année n+1 sont définit au mois d'avril de l'année n).
Région	Territoire géographique abritant un certain nombre d'EFP et géré par une direction régionale



<i>Abréviation/ Définition</i>		<i>Description</i>
Métier de formation	de	Ensemble de compétences qui ont des caractéristiques communes
Local formation	de	Un local de formation est un milieu qui peut abriter au moins un groupe / sous-groupe pour un seul module à la fois. Un espace de formation peut être divisé en plusieurs locaux quand sa configuration le permet
EFP		Etablissement de la formation professionnelle
EFM		Examens de fin de module
CMC		Cité de métier et de compétence
CC		Contrôle Continue
CDC		Centre de Développement des Compétences
CDS		Cours du Soir
CDJ		Cours des Jours
UMF		Unité mobile de formation
PRD		Programme de réinsertion des détenus
FF		Fin de formation
PA		Passage
BP		Baccalauréat professionnelle
PC		Parcours collégiale Professionnel
S		Niveau Spécialisation
Q		Niveau Qualification
T		Niveau Technicien
TS		Niveau Technicien Spécialisé
CQP		Centre de Qualification Professionnelle
DC		Direction Centrale
DAI		Direction Afrique et International
DDMP		Direction Management des Projets
DDI		Division de Développement Informatique
DER		Division de l'Exploitation et de Réseau
DF		Direction de la Formation
DFC		Direction Financière et Comptable
DFCE		Direction de la Formation en Cours d'Emploi
DG		Direction Générale
DP		Direction du Patrimoine
DOSI		Direction de l'Organisation et des Systèmes d'Information
DR		Direction Régionale
DRH		Direction des Ressources Humaines
DRIF		Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de la Formation
ERP		Entreprise ressource planning
FQ		Formation Qualifiante
ISTA		Institut Spécialisé de Technologie Appliquée
ITA		Institut de Technologie Appliquée
FPA		Mode de formation par alternance
RES		Résidentiel

<i>Abréviation/ Définition</i>	<i>Description</i>
MH	Une masse horaires est le nombre d'heure nécessaire pour assimiler une compétence ou un élément de compétences
MHS	Masse horaire statutaire (le crédit en heure de formation que chaque formateur doit réaliser par semaine, par mois ou annuel)
OFPPT	Office de la Formation Professionnelle et la Promotion du Travail
QCM	Question à Choix Multiple
SCORM	Sharable Content Object Reference Model
SI	Système d'Information
LMS	Learning management System
PV	Procès verbale
CGCP	Conseil de gestion et de coordination pédagogique
WYSIWYG	What You See Is What You Get

7-1) Exigences générales :

Ce cahier des charges a été conçu de tel sorte à répondre aux exigences présentes de l'OFPPT en matière de gestion de la formation professionnelle sans compromettre la capacité de l'ERP métier à acquérir à répondre aux évolutions potentielles de ces exigences.

L'ERP doit pouvoir suivre le degré de maturité du dispositif, étant donné qu'il y a une variabilité significative de cette maturité entre les différents EFP en matière de gestion de la formation professionnelle.

De ce fait l'ERP doit permettre de paramétrer et d'affiner selon la maturité des EFP, des secteurs ou des filières, le degré de détail et de précision, il doit permettre également de faire le choix entre un ou plusieurs niveaux de paramétrage (local et/ou régional et/ou centrale).

L'accès aux différentes fonctionnalités pour consultation ou modification sera paramétrable par l'administrateur central ou des administrateurs locaux ou régionaux, les droit d'accès seront aussi paramétrable par période de temps.

La matrice des rôles sera fixée avec le soumissionnaire sélectionné durant les ateliers de conception.

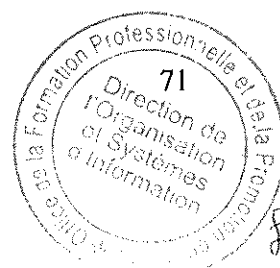
En outre la liste des attributs relatifs à une entité de base décrites dans le présent cahier de charge n'est pas exhaustives, l'ERP doit permettre d'ajouter autant d'attributs que nécessaires.

7-2) Référentiels :

L'ERP sera amené à implémenter la logique organisationnelle de l'OFPPT, logique qui est définie principalement par les données de références (ou entité), l'ERP métier permettra la création, la modification et la gestion de ces données de base.

Les données de base à gérer dans l'ERP seront soit créés au niveau de l'ERP métier ou récupérés depuis un système maître de la donnée. La synchronisation est nécessaire dans les deux sens.

Toutes les entités de base doivent disposer d'un intitulé unique, une description, un code technique (créé automatiquement par l'ERP) et un code métier généré automatiquement selon une nomenclature à définir, l'administrateur central procède à la configuration du code métier.



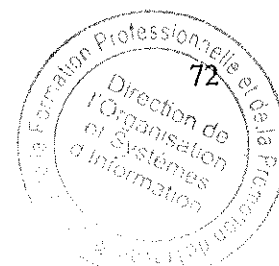
7-2-1) Référentiel Ingénierie de la formation professionnelle Initiale :

L'ERP doit permettre de gérer les données de bases suivantes :

1. Un secteur avec possibilité d'un découpage hiérarchique en sous-secteur
2. Une compétence, avec un type de compétence (spécifique ou transversale, ex : softskills, socle métier,...), les compétences spécifiques peuvent être liées ou non aux compétences transversales
3. Un type de formation :(les types de formation actuels sont : Formation Diplômante, Formation qualifiante, Parcours professionnalisant), l'ERP doit permettre l'ajout d'un nouveau type
4. Un métier de formation, (le métier de formation permet de classer les modules en terme d'habilitation des formateurs qui peuvent les dispenser, ex : génie électrique, électronique, fabrication mécanique, par exemple un module qui est associé au métier de formation électronique ne peut être dispensé que par un formateur qui a l'habilitation du métier de formation électronique, un formateur peut être habilité sur plusieurs métier de formation ..)
5. Un créneau de formation (CDJ, CDS)
6. Un mode de formation (résidentiel ou alterné)
7. Un niveau de formation (S, Q, T, TS, BacPro, parcours collégial ou autre)
8. Un local qui a un type ayant une consistance physique (ex : des équipements, outillages...)
9. Un mode pédagogique (distanciel - synchrone, distanciel - asynchrone, présentiel,...).
10. Une filière qui est définie par un ensemble d'attributs comme suit :
 - un sous-secteur
 - un niveau de formation
 - un type de formation
 - un créneau de formation
 - un ou plusieurs type d'EFP ou EFP dans lesquels la filière peut être dispensée
 - des compétences (compétences assurées par la filières) , pour chaque compétence il faut identifier le type (socle, métier, softskills)
 - tronc commun (oui/non)
 - Option (oui/non), si oui identifier la liste des filières tronc communs associées à cette option
 - Un intitulé
 - Le niveau d'accès (1A,2A)
 - Des modules (les modules dispensés dans la filière)

Fonctionnalités avancées :

- Des conditions d'accès (pour accéder à la filière) (limite d'Age, niveau solaire minimum requis, aptitudes et qualités, contre-indication, branche, les filières de passerelle, autres conditions sous forme de textes)
- Modalités de sélections
- des perspectives professionnelles (fonctions vers lesquelles le lauréat de la filière peut évoluer)
- des profils de formation (les opérations et les activités suivantes que le lauréat sera en mesure d'exécuter à l'issue de la formation)
- des processus de travail (les processus liés au poste du travail)
- Un statut : (en mode projet, active, inactive...)
- Une entité de base peut accepter plusieurs type de variante (ex pour le module, variante de niveau digital, niveau de complexité, niveau digital, de secteur,...)
- Une variante peut avoir plusieurs catégories (ex : niveau basique, intermédiaire, avancé pour le type de variante niveau de digitalisation)
- Une MH annuelle maximale à ne pas dépasser, cette MH peut être fixé par type de formation, niveau, secteur ou autre,...



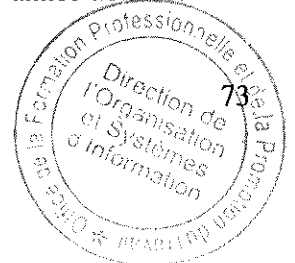
- Règle de gestion : une filière est gérée en plusieurs versions qui peuvent représenter la consistance d'une filière pour une session ou année donnée. Le versionning permet de garder l'historique en cas de restructuration de filière.
 1. Une filière peut avoir des variantes qui peuvent être liées à un type d'EFP ou à un EFP, région, site pilote... La variante peut consister en suppression d'un module, avoir d'une variante d'un module, etc.
 2. En cas de mise à jour d'une filière, la date de mise en application effective des changements doit être définie.
 3. Les entités de bases auxquelles le même type de variante est associé doivent correspondre au même catégorie (ex : on ne peut pas associer un module de digitalisation basique à une filière qui a niveau de digitalisation intermédiaire)

11. Un module est défini par :

- Des modules pré-requis (les modules qui doivent être dispensés avant de dispenser le module considéré)
- Un ou plusieurs type de module (soft skills, communication, pratique, digitale,...)
- Masse Horaire par période de formation : semestre /trimestre (global et par catégorie de cours (synchrone, asynchrone, présentiel, théorique, pratique...))
- une session de formation (la session durant laquelle le module doit être dispensé)
- un métier de formation
- un coefficient
- un type d'EFP (régional/local, ..)
- mode d'évaluation (synthèse, théorique, pratique, ..)
- Plateforme (dans le cas de mode pédagogique asynchrone)
- Pavé
- Type de local
- Equipements nécessaires
- Pilote (oui/non) et année de début et fin de pilote
- Numéro chronologique (séquencement du module dans le programme de la filière)
- Une compétence
- Un module peut être dispensé dans plusieurs filières, l'association filière module requiert la définition d'une période de l'année dans laquelle le module doit être administré (ex trimestre-1, trimestre 2, etc..) et une année de formation durant laquelle le module doit être administré (1^{ère} année, 2^{ème} année ou 3^{ème} année).

Fonctionnalités avancées :

- Un découpage hiérarchique des modules : un module peut être composé des éléments de compétences, chaque élément est composé des sous éléments (apprentissage de base, activité d'apprentissage suggéré, perspective professionnelle, élément de contenu, critère de performance...)
- L'affectation des modules aux filières peut être faite par filières, secteur, niveau et type de module
- Pour une filière donnée qui est assurée en CDS et en CDJ pour un module donné la MH doit être la même.
- Un module est géré en plusieurs versions qui peuvent représenter la consistance du module, sa masse horaire, son contenu pour une session ou une année donnée.



- Un module peut avoir des variantes qui peuvent être lié à une filière donnée, région, site pilote... La variante peut consister en différence de masse horaire, de contenu ou autre.

12. Une compétence est définie par :

- Un type de compétence (ex : transversale ou spécifique)

Fonctionnalités avancées :

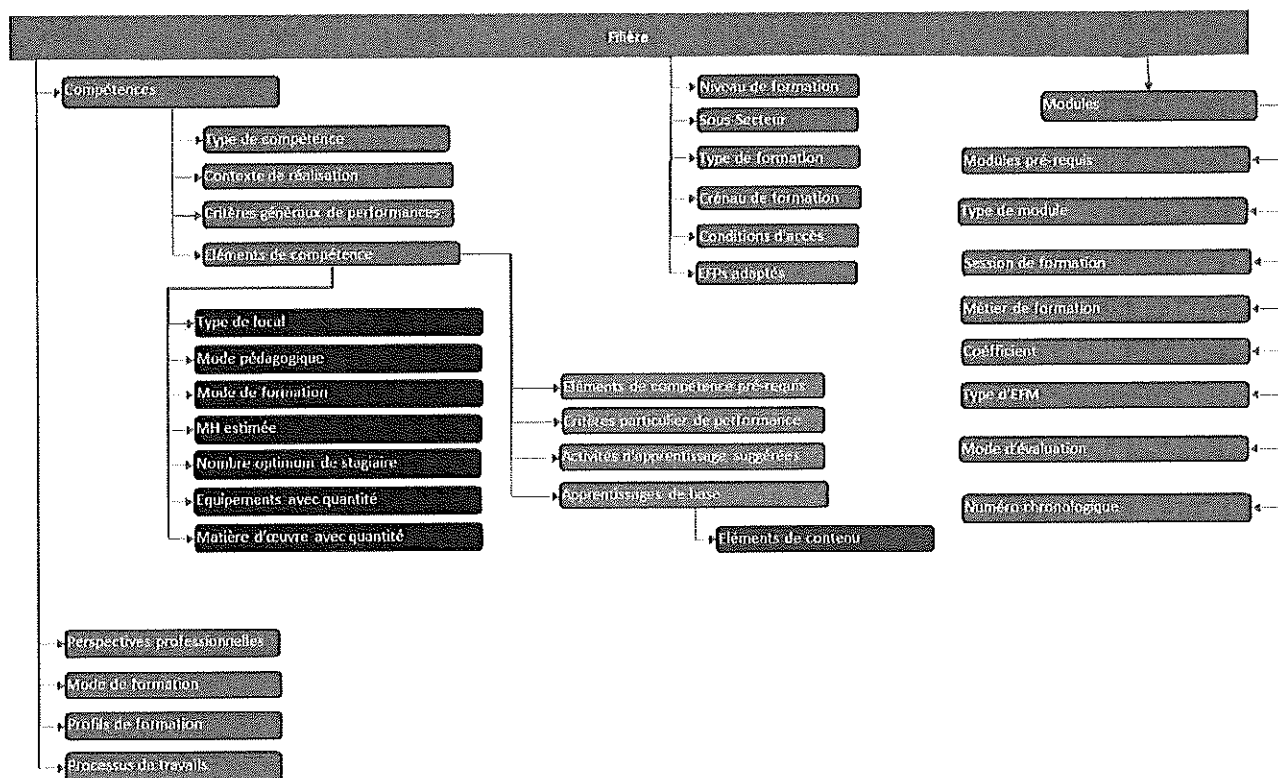
- Un contexte de réalisation
- Des critères généraux de performance
- Des éléments de compétence

13. Un élément de compétence est défini par :

Fonctionnalités avancées :

- Des éléments de compétences pré-requis
- Des critères particuliers de performance
- Des activités d'apprentissage suggérée.
- Des apprentissages de base, qui se composent eux-mêmes, des éléments de contenu, qui eux-mêmes peuvent être éclatés en sous-éléments de contenu.

Les schémas ci-après donnent les différentes associations des entités de bases qui constituent les programmes de formation :



Fonctionnalités avancées :

- Les compétences sont de types spécifiques ou transversales, il peut y avoir un lien entre les compétences spécifiques et transversales.
- Les compétences transversales peuvent avoir un lien avec les processus de travail.

- Un module est associé à une compétence. L'OFPPT peut envisager de changer ce modèle pédagogique en associant un module à plusieurs compétences, avec la possibilité de supprimer quelques éléments de compétences.
- Les séances théoriques correspondent à des éléments de programmes où le type de local désigné est une salle de cours standard, les séances pratiques correspondent à des éléments de programmes où le type de local est un atelier spécifique.
- Les éléments suivants :MH estimée, le nombre optimum de stagiaires, le mode de formation, le mode pédagogique, le type de local, la plateforme d'apprentissage, la liste des équipements, les outillages avec leurs nombre (y compris les logiciels), la liste des matières d'œuvre avec leurs quantités sont des éléments qui doivent être définies sur l'ERP, l'association d'une partie ou de l'ensemble de ces éléments peut se faire d'une façon globale c'est-à-dire par filière ou module ou d'une façon détaillée c'est-à-dire par sous composant hiérarchique du module, cad par élément de compétence ou par sous-éléments de compétences (activités d'apprentissage suggérées ou apprentissage de base), l'exigence d'affinement et de détail de ces associations doivent être paramétrable (ex: par secteur, sous-secteur, par filière, etc...).
- Gestion de modification :
 - o Lorsqu'un élément du référentiel est modifié (ex :module, type d'évaluation, coefficient, ajout d'une filière, suppression, rattachement à un secteur, etc.), une alerte est communiqué à l'ensemble du dispositif, établissement, et région
 - o La date de mise en place doit être définie.
 - o Un circuit de validation est définit par type d'éléments modifié
 - o La diffusion de l'élément modifié se fait manuellement.

7-2-2) Référentiel Unité organisationnel :

L'ERP métier doit permettre de récupérer les unités organisationnelles selon l'organigramme de l'office à savoir (les directions centrales, les directions régionales, les complexes, établissements, CMC) depuis un système Master DataManagement ou à défaut de l'un des ERP existants et de les gérer.

En cas de manquement d'un attribut essentiel pour le fonctionnement de l'ERP métier, le système doit permettre la récupération de l'unité et de compléter les informations manquantes.

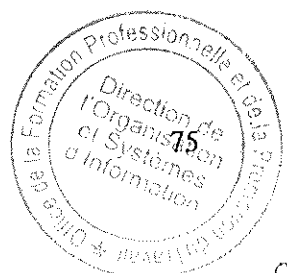
Règles de gestion :

- Un EFP est défini par un type d'EFP (Centre conventionné, association, PRD, unité mobile,..), un niveau d'EFP (CQP, ITA, ISTA,..).
- Un EFP est rattaché à un complexe de formation professionnelle ou autonome
- Un EFP est rattaché à une ville et à une adresse
- Un EFP est rattaché à un autre EFP pour le cas des EFP PRD et Centre Conventionné (gestion par exercice)
- Un EFP peut disposer d'un compte bancaire
- Un EFP est lié à un ou plusieurs secteurs (industriel, tertiaire, ..)
- Un EFP est liée à un ou plusieurs catégories de stagiaires à besoins spécifiques (handicaps moteurs, déficience auditives,..).

7-2-3) Autres données de base gérées par l'ERP métier :

L'ERP métier sera amené à utiliser certaines données de base créées tel que les formateurs et les directeurs d'EFP/complexe, les équipements, outillage et la matière d'œuvre,..

L'ERP métier sera amené à gérer :



1. Un formateur : nom, prénom, date de naissance, matricule, CIN, statut permanent / vacataire ou autre, MH statutaire, métiers de formation, les éléments de compétences, date d'entrée et date de sortie, liste des établissements auquel il est affecté, ville à laquelle il est affecté...
2. Autre catégorie de personnel (tel que les administrateurs ou correspondants locaux, régionaux et centraux : nom, prénom, matricule, fonction.
3. Equipement, outillage, matière d'œuvre : code, catégorie, description, magasin, quantité, entité organisationnelle, local de formation
4. Un stagiaire : Non prénom, CIN, adresse, téléphone, email, nom, prénom et CNI parents/tuteur/conjoint, catégorie de stagiaires (à besoins spécifiques, type de besoin spécifique ...), code éducation-national (ERP externe), situation familiale, nationalité, mutuelle (parents, conjoint, tuteur), date de naissance, niveau scolaire, branche, notes scolaires, scolarisé (Oui/non, si non, la dernière année de scolarité), RIB.
5. Un local de formation, chaque local à un type, une date de disponibilité, ..

7-2-4) Règle de gestion des programmes :

L'ERP doit permettre le paramétrage des règles de gestion à savoir (alertes-bloquantes, alertes-non bloquantes), selon le besoin qui sera détaillé dans la phase de cadrage notamment pour :

Fonctionnalités avancées :

1. Déterminer si un module ou un type de module peut être dispensé sur plus d'un semestre/année (module à cheval sur plus d'un trimestre, semestre, année)
2. % maximale, minimale de la MH d'un module par rapport à la MH globale de la filière
3. MH minimum d'un module
4. Equilibre de la MH global du programme par période (% déviation de la MH par période maximum à ne pas dépasser)
5. Règles pour la restructuration/transformation d'une filière (les changements majeurs, par exemple l'ajout de nouveaux modules, suppression de module ou le changement significatif de MH doivent entraîner la création de nouvelle filière)
6. Règles pour restructuration d'un module (ex : % dépassement autorisé de la MH existante)
7. Workflow pour changer le rattachement d'une filière à un sous-secteur avec le contrôle des modules transverses déjà affectés (modules transverses différents d'un secteur à un autre)
8. La durée de formation par niveau, par type de formation, par créneau de formation et par filière.

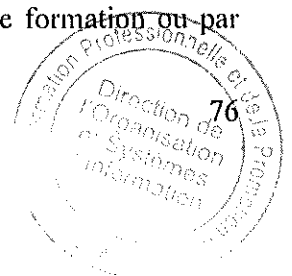
7-3) Planification de la formation

Ce module doit permettre d'avoir une visibilité annuelle sur le besoin en ressources (formateur par métier de formation, locaux de formation, équipement, ...) en se basant sur les données de la carte prévisionnelle et la répartition horaire de l'année de formation (N+1), il doit gérer toutes les étapes de calcul, de validation de ces besoins selon la charge planifiée, il doit donner en plus les meilleures combinaisons pour une utilisation rationnelle et efficace de ses ressources étalées sur l'année, le semestre et la semaine.

7-3-1) Planification et négociation de la carte de formation :

L'ERP doit permettre les fonctionnalités suivantes :

1. Saisir au niveau central des paramètres relatifs à la carte nationale de formation à savoir :
 - a. L'effectif standard par filière, par efp et par année de formation, et par module
 - b. Les objectifs d'évolution par filière, par EFP, par région, par type de formation ou par d'autre critère à définir avec justificatif de chaque objectif

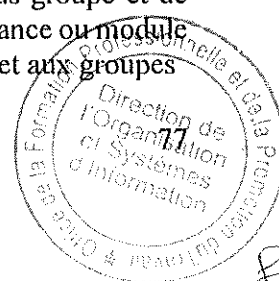


- c. Les prévisions sur les taux de réussite, les taux de réussite doit être calculé et affiché automatiquement sur la base des résultats de l'année de formation N-1
- d. L'ERP doit fournir une assistance pour la détermination de ces objectifs en affichant d'une façon conviviale les indicateurs relatifs à la carte, notamment les réalisations et les objectifs de la carte de l'année n-1
2. Affiner les paramètres relatifs à la carte de formation professionnelle cités ci-haut au niveau régional ou local (EFP, complexe, CMC)
3. Les règles de gestion paramétrés pour un niveau donné couvrent tous les niveaux inférieurs par exercice ; Exemple : paramétrer le nombre de stagiaire par groupe à 25 au niveau national doit s'appliquer par défaut à tous les EFPs. Sauf si j'applique une règle plus précise à un niveau inférieur, c la granularité la plus fine qui prime.
4. Proposition automatique de scénario d'une carte pour chaque EFP ou CMC pour l'année n+1 en se basant sur les paramètres définis ci-hauts, et sur les ressources disponibles.
5. Interfaces avec l'ERP RH pour recueillir les informations sur la disponibilité des formateurs (MH disponible par métier de formation) :
 - a. Dates prévisionnelles d'intégration des nouvelles recrues.
 - b. Indisponibilités dus par exemple aux congés, promotion et départ à la retraite...
6. La saisie des locaux de formations disponibles avec leurs types et leurs capacités par EFP.
7. Ajustement par le directeur de l'EFP ou CMC de la proposition automatique de la carte
8. Calcul automatique des besoins en MH formateur par métier de formation et des besoins en MH par type de local par les critères de choix (par EFP, CMC, complexe, région ou national) en tenant compte des données à jour pour pouvoir réaliser la carte cible
9. Calcul du taux d'occupation par type de locaux par EFP/COMPLEXE/DR et CMC.
10. Avoir un moteur de Workflow paramétrable pour la validation/rejet de la carte de formation avec motif de rejet obligatoire en cas de rejet selon des niveaux hiérarchiques à paramétrer allant jusqu'à la direction centrale.
11. Consolidation automatique de la carte de formation par filière, par niveau de formation, par période (année de formation, semestre/trimestre), par secteur, par complexe, par EFP ou CMC et au niveau national.
12. Calcul automatique des écarts de la carte vis-à-vis des objectifs définis (au niveau local, régional et central)
13. Permettre la saisie de justificatifs pour expliquer les écarts. (Au niveau local, régional et central)
14. Validation des besoins en ressources (heure de formation par métier, équipements, locaux, matières d'œuvre, réaménagement), par les différents services centraux.
15. Envoi du besoin en masse horaires formateur par métier par EFP par notification mail à la personne concernée (équipe RH) qui doit accéder sur l'ERP Métier pour validation préliminaire ou rejet avec motif, et retour de notifications aux personnes concernées avec le statut de validation.
16. Toutes les formations (hors formations continues) dispensées par les formateurs doivent être intégrées dans la carte de formation
17. Le résultat de la carte validée doit être interfacé avec la plateforme d'admission d'une façon automatique

7-3-2) Planification de la formation phase post-inscription :

L'ERP métier doit permettre les fonctionnalités suivantes :

1. Assister le directeur de l'EFP ou CMC dans l'affectation des ressources en affichant les alertes (ex : alertes relatives aux contraintes métier ou de capacité.) ou toute information pertinente pour l'aider dans l'affectation.
2. Possibilité de diviser les groupes en sous-groupes et des sous-groupes en sous-groupe et de fusionner des groupes ou des sous-groupes par éléments de compétences, par séance ou module
3. Affichage des alertes sur l'équilibre de l'affectation des MH aux formateurs et aux groupes



4. Emettre des alertes si la MH affectée à un formateur atteint le seuil maximum prédéfini, paramétrer le fait d'autoriser ou non ces dépassements au niveau du complexe de la région ou central
5. Interfaçage avec la plateforme d'admission (liste des stagiaires confirmés à récupérer depuis la plateforme d'admission vers la plateforme de gestion de la formation initiale d'une façon automatique)

Fonctionnalités avancées :

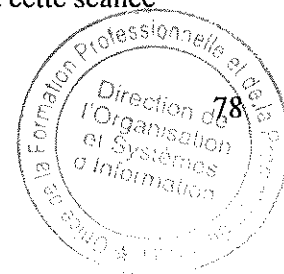
6. Le pourcentage de la MH FPA doit être fixée par l'EFPP par groupe et par filière et par module (voir module FPA)
7. En tenant compte des données d'entrées (disponibilité des ressources, planning prévisionnels FPA (se référer au paragraphe relatif la FPA), MH à réaliser par métier et par groupe), proposer les configurations optimales qui maximisent la réalisation du programme, ces configurations concernent :
 - ✓ L'affectation des ressources (formateur et local par métier de formation et par module) aux groupes de formation (groupes de stagiaires) en se basant sur les éléments des compétences des formateurs
 - ✓ La séquence des modules
8. Calcul automatique des besoins en MH en formateur et en local de formation par métier et par module au niveau des EFP et des complexes, chaque fois que c'est nécessaire ou c'est demandé en prenant en compte des ressources disponibles avec leurs périodes de disponibilité, selon les configurations d'affectation fixées.
9. Prévoir des Interfaces de l'ERP métier avec les plateformes de formation à distances (tel que MS teams et LMS) pour l'échange des informations sur la planification et l'avancement de la formation. Le LMS utilisé par l'office actuellement est « Moodle ». Mais le système doit être ouvert à la communication avec d'autres LMS.
10. Paramétrage du nombre maximum de formateurs dispensant des séances de formation à distance en même temps dans une même salle spécifique.
11. Possibilité de paramétrer le nombre maximal des groupes à fusionner pour les séances distancielles (d'une façon global et/ou EFP et/ou service régional)
12. Le calendrier de formation doit être calculé automatiquement par le système (globale, par filière, par mode de formation et CDJ/CDS et par année)
13. Calcul des indicateurs de planification selon les configurations fixées (taux d'occupation des ressources (formateur et locaux), MH non affectées ..)
14. Émettre des alertes si la MH DRIF Filière/Groupe ne permet pas d'achever le programme sur la base d'une planification d'une masse hebdomadaire (à paramétrer) du groupe en tenant compte des vacances scolaire et disponibilités...

7-3-3) Emploi de temps :

L'ERP doit permettre une gestion de l'emploi du temps de tel sorte à maximiser l'utilisation des locaux de formation et aussi équilibrer autant que possible les MH des formateurs en minimisant le recours aux Heures supplémentaires.

Ainsi l'ERP doit permettre de :

1. Génération automatique des configurations optimales (Formateur-groupe-locale-module-créneau horaire) sur toute l'année pour réaliser 100 % du programme avec les ressources disponibles et qui respectent les contraintes et maximise l'atteinte des objectifs, à partir de cette configuration l'ERP doit générer un emploi de temps hebdomadaire.
2. L'ERP doit planifier une séance de formation, cette séance est définie par
 - a. Le module planifié (ou l'élément de compétence selon le choix) durant cette séance
 - b. Le formateur qui va assurer la dite séance



- c. Le local où la séance planifiée sera dispensée
 - d. Le groupe concerné par la séance
 - e. Le créneau horaire de la séance
 - f. La date où la séance est planifiée
3. Assistance à la création/modification manuelle d'emploi de temps en générant les alertes adéquates (quand une contrainte est violée) et avec une assistance simplifiée (drag and drop)
 4. L'ERP doit permettre la planification ponctuelle de certaines séances (exemple les séances de rattrapage), la raison de non réalisation des séances prévues doit être saisie par le formateur ou le directeur de l'EFP
 5. Re-générer l'emploi de temps s'il y a de nouvelles données d'entrée qui change la disponibilité des ressources
 6. Les prestations de formation continues et les visites FPA seront comptabilisées comme contraintes de disponibilités qui doivent être prises en considération dans l'établissement de l'emploi de temps, les cause d'indisponibilité doivent être saisie sur l'ERP : conception des examens, surveillance, vacances Bac pro, réunions de travail, suivi de stage etc..
 7. Le formateur doit être capable de planifier les séances de formation à son niveau en conformité avec l'emploi de temps validé par le directeur pédagogique, notamment la "gestion des séquences des modules des groupes affectés"
 8. Le formateur doit saisir par module et par séance une fiche préparatoire décrivant les éléments de compétence ou sous-éléments de compétence ainsi que la méthodologie pédagogique utilisée.

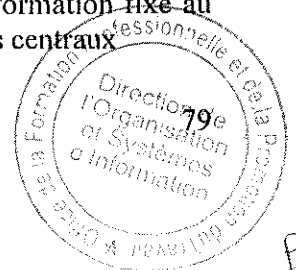
Fonctionnalités avancées :

9. Le formateur peut à tout moment consulter les éléments de compétences qui restent à réaliser sur le système (MH réalisé et à réaliser par élément de compétence..), l'ERP doit permettre de choisir ou non d'afficher les éléments de compétence dans l'emploi de temps hebdomadaire.
10. Le formateur peut via son portail définir ses contraintes sur son planning, ces contraintes seront pris en considération par l'ERP sous réserve de la validation du directeur d'établissement.
11. Planification d'événements hors formations (réunions, conseil de classe, colloque, forum) avec possibilités de définir la salle, les organisateurs, les invités et le matériel réservé.
12. Pour la génération automatique des emplois de temps l'ERP doit prendre en compte les priorités définies (par exemple les filières, groupe, ou module prioritaires).
13. L'emploi du temps doit prendre en compte en plus des modules toute activité parascolaire planifiée pour un groupe ou un stagiaire donnée ou qui peut concerner aussi un formateur afin de gérer les chevauchements possibles avec le programme

L'optimisation recherchée est une optimisation globale, qui prend en compte les paramètres de temps et de l'espace c'est-à-dire sur tous le cycle de formation.

Les contraintes qui doivent être respectées durant la génération des emplois de temps sont les suivantes :

- a. Les formateurs doivent être qualifiés sur les modules qu'ils peuvent dispenser, le directeur de l'EFP peut affecter à un formateur un module sur lequel il n'est pas qualifié moyennement une demande de dérogation qui doit suivre un circuit de validation paramétrable.
- b. La partie pratique d'un module ne peut être dispensé dans un local que si le type de ce dernier respecte le prérequis du module en question.
- c. Les ressources ne peuvent pas être utilisées en dehors du calendrier de formation fixé au préalable avec la possibilité de réajustement du calendrier par les services centraux



- d. Les formateurs ne peuvent réaliser des MH au-delà d'un seuil annuel/mensuel à moins qu'ils disposent d'une dérogation de la direction régionale ou de la DRH
- e. Utilisation concurrentielle des ressources : exemple deux modules différents ne peuvent pas être dispensés dans le même local sur le même créneau horaire
- f. Minimiser le déséquilibre d'affectation des ressources sur les espaces et le temps
- g. Minimiser le recours aux heures supplémentaires
- h. Prérequis par modules, certains modules ne peuvent être dispensés que si d'autres modules prédéfinis ont été déjà traités.

7-4) Gestion stagiaire

L'ERP doit permettre de gérer les informations du stagiaire et tout ce qui concerne son cycle de vie au sein de l'établissement. Il doit permettre une vue 360 sur le stagiaire et assurer toutes les fonctionnalités qui permettent de suivre le stagiaire depuis qu'il est inscrit jusqu'à sa diplomation.

7-4-1) Espace Stagiaire (portail) :

Le système doit offrir un portail web accessible au stagiaire ainsi que ses parents permettant de saisir et de consulter toutes les informations qui peuvent intéresser le stagiaire à savoir :

7-4-1-1) Saisie des données et des demandes :

- 6. Saisie d'une demande (Demande de transfert ou réorientation)
- 7. Saisie de la fiche d'immatriculation organisme d'assurance maladie étudiant (RIB, infos parents, ...)
- 8. Paiement en ligne : frais de réinscription, frais de dossiers,

Fonctionnalités avancées :

- 9. Saisie d'une réclamation (re-correction, qualité de formation, erreur sur les données personnelles, choisir une catégorie et un responsable pour la réclamation, saisir un texte, ..)
- 10. Saisie d'un dossier maladie et de suivi de remboursement
- 11. Choix d'option pour les stagiaires en tronc commun
- 12. Renseignement des formulaires de satisfaction relatifs à la formation par module
- 13. Saisie d'une demande d'internat avec notification à la personne concernée pour traiter la demande
- 14. Choisir parmi une liste d'activité parascolaire prédéfinie, les activités auxquelles le stagiaire est intéressé

7-4-1-2) Consultation des informations :

- 15. Consultation des informations personnelles (nom prénom en arabe et en français, date de naissance, lieu de naissance, nom et prénom des parents, CIN, Code Massar, CEF, etc)
- 16. Consultation des informations scolaires (moyenne BAC pour les bacheliers, option, niveau scolaire, année d'obtention BAC)
- 17. Consultation des informations sur les cursus de la formation professionnelle en cours et toutes les formations antécédentes au sein de l'OFPPT (Année, Filière, établissement, Groupe, décision (redoublant/admis/racheté), type formation (diplômante/qualifiante), mode Formation (cours du jour/cours du soir), Niveau de formation (T,TS,Q, S ...)
- 18. Consultation de l'emploi du temps
- 19. Consultation de l'avancement par module et la MH qui reste à réaliser
- 20. Consultation de l'assiduité (les absences, les retards)

Fonctionnalités avancées :



21. Consultation des flashes info, avoir des alertes ou actions avec possibilité d'envoyer un message personnalisé au stagiaire par la direction sur cet espace
22. Consultation des notes (Année, filière, Modules, moyenne, moyenne générale...)
23. Consultation du statut des demandes et des réclamations en cours (demande d'immatriculation organisme d'assurance, remboursement dossiers médicaux, dossier de bourse, statut des virements de bourses ...)
24. Consultation du statut du diplôme (imprimé, en cours de signature, ...)
25. Possibilité de paramétrer les informations à afficher sur le portail (masquer/démasquer des informations) par un administrateur de la solution.
26. Communiquer avec le portail prospect/stagiaire (plateforme orientation) pour avoir une seule connexion
27. Consulter le statut de la demande d'internat
28. Consulter les activités parascolaires programmées

7-4-2) Gestion des groupes stagiaires :

Le système doit permettre la création et le suivi des groupes stagiaires comme suit :

6. Paramétrage de l'effectif des groupes par secteur, filière, établissement, module, type de séance (par ex TP, cours, ..., séance..)
7. Affectation et réaffectation des stagiaires aux groupes de formation en respectant l'effectif maximal défini par groupe
8. Changement du statut des groupes de « Actif » à « Non actif », pour garder l'historique
9. Aucune opération ne peut concerner un groupe inactif
10. Possibilité d'ajouter manuellement un groupe en respectant les règles de gestion définies
11. Possibilité de désactiver un groupe en respectant les contrôles nécessaires
12. Correction des données personnelles stagiaires selon un workflow de validation

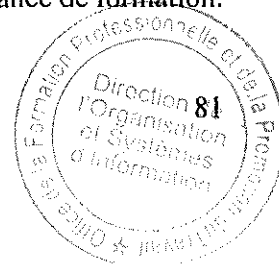
Fonctionnalités avancées :

13. Génération automatique des groupes de formation selon la carte de formation et l'effectif paramétré des groupes
14. Paramétrage des périodes de l'année où l'affectation ou la réaffectation de stagiaire est autorisé
15. Donner des alertes (ex : homogénéité, effectif maximum/minimum, avancement programme.) durant les opérations de ré-affectation
16. Paramétrage des règles de gestion pour la réinscription du stagiaire diplômé (passerelle) des années n-2 ; n-1 et n pour l'année n+1.
17. Les modifications des informations stagiaires doivent être maîtrisées pour éviter d'ajouter de nouveau stagiaire juste en modifiant les informations des stagiaires en désistement (la traçabilité des stagiaires en désistement doit être assurée),

7-4-3) Gestion de la discipline :

Le système doit permettre de faire le suivi disciplinaire du stagiaire pour aider les directeurs d'établissement à mieux maîtriser l'assiduité les comportements des stagiaires et pouvoir agir à temps. Ainsi le système doit permettre de :

9. Saisir une absence ou un retard d'un stagiaire ou d'un groupe de stagiaire par séance de formation.



10. Saisir les motifs d'absence ou de retard selon une liste paramétrable sur le système avec possibilité de joindre les pièces nécessaires, avec possibilité de paramétrer un workflow de validation pour prendre en considération les justifications de l'absence ou le retard saisi.
11. Consulter la liste des absences et retards saisie selon des critères de recherche multiple.
12. Afficher un Reporting sur les absences et retards justifiés et non justifiés ...

7-4-4) Gestion des réinscriptions :

Le système doit permettre :

1. La réinscription du stagiaire en année n+1 selon la décision et le cursus en cours et récupérer toutes ses informations.
2. La réinscription en deuxième année pour les filières qui ont un tronc commun en première année se fait selon des règles particulières à définir lors des ateliers de cadrage.
3. Activer la possibilité de paiement en ligne selon l'année et la formation à laquelle le stagiaire est réinscrit pour confirmer l'inscription
4. Traiter le workflow de réinscription
5. Création des groupes libres
6. Réinscrire des stagiaires qui ont interrompus leur parcours pour des causes de force majeure (détention, raison médicale, etc.) avec validation de l'EFP, DR et la DF.

7-4-5) Gestion des réorientations et transferts :

Le système doit permettre de gérer le processus de réorientation qui implique un changement de filière et le processus de transfert qui entraîne le transfert d'un stagiaire d'un établissement à un autre.

1. Traiter une demande de réorientation/transfert saisi depuis le portail stagiaire avec un workflow de validation paramétrable, ce workflow doit être paramétrable selon les conditions de réorientation/transfert (par exemple le circuit de validation d'une demande de transfert entre deux établissements de la même ville est plus restrictif).
2. Editer à partir du système un PV de transfert/réorientation suite à la décision du CGCP
3. Paramétrage de contrôle des conditions de transfert/réorientation
4. Effectuer un transfert/réorientation

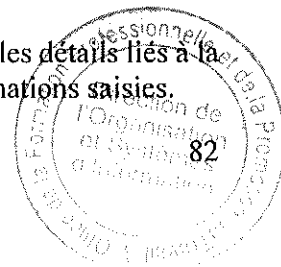
7-4-6) Gestion des dossiers de bourses :

Les stagiaires de l'OFPPPT niveau T et TS bénéficient du régime des bourses professionnelles, l'ERP doit permettre de faciliter la gestion et les suivis des bourses, notamment :

1. Identification des stagiaires éligibles à la bourse.
2. Compléter l'information de RIB des stagiaires identifiés d'une façon régionale (chaque responsable région visualise et met à jour les données des stagiaires qui le concerne)
3. Gérer les échéances de bourses
4. A travers le portail stagiaire, permettre la saisie de réclamation de bourse non reçue (menu actif uniquement pour les stagiaires éligibles à la bourse). Cette réclamation suit un workflow de validation (EFP, directeur Régional, DF et DFC) avec notification au stagiaire de l'état de sa demande et motif selon le statut de la demande pour l'informer de sa situation.
5. Saisie des transferts de bourse stagiaires depuis l'enseignement supérieurs au EFP/CMC et
6. Prévoir l'interfaçage avec un système externe pour fluidifier la communication avec l'onousc et la DFP (en cas de disponibilité de ce système externe).
7. Interfaçage avec le système finance SAP (pour récupérer les échéances payées)

7-5) Avancement programme et suivi de la réalisation :

Ce module doit permettre de saisir les séances de formation réalisées, ainsi que tous les détails liés à la formation réalisée, il permettra également la validation et la modification des informations saisies.



P

7-5-1) Saisie d'une séance de formation réalisée :

Lors de la saisie d'une séance de formation réalisée, le formateur doit sélectionner la séance qui a été réalisée selon l'emploi du temps pour confirmer sa réalisation (les informations liées à cette séance doivent être chargées automatiquement à partir de l'emploi de temps).

Dans le cas où la séance n'a pas été planifiée (Pour un EFP dont cette règle n'est pas obligatoire), le formateur doit remplir les informations suivantes à partir de listes déroulantes comme suit :

- Les stagiaires ayant assisté à la formation, en sélectionnant les stagiaires un à un ou en sélectionnant un groupe ou un sous-groupe,
- Le module, l'heure de démarrage, l'heure de fin, la partie traitée du module en spécifiant soit les éléments de compétence traités, soient les apprentissages de bases, soit les éléments de contenu soit les activités d'apprentissage suggérées,
- La date,
- Le local
- Le mode (présentiel-distanciel),
- Les stagiaires absents
- Le lien où l'enregistrement est stocké dans le cas d'une formation sur MS Team,
- Un commentaire.

Lors de la saisie d'une séance l'ERP doit proposer les différentes séances qui n'ont pas été encore réalisées avec les données liées à ces séances.

RG :

1. Une séance n'est pas nécessairement liée à un élément de compétence, une séance peut correspondre à un ou plusieurs éléments de compétence, comme un élément de compétence étalé sur plusieurs séances.
2. L'ERP métier devrait présenter les données de telle sorte à faciliter l'identification des bonnes informations à sélectionner par le formateur.
3. Pour certains EFP il n'est pas possible de saisir les séances que si elles ont été planifiées à l'avance, pour d'autre cette règle n'est pas obligatoire, néanmoins si cette règle est définie comme étant obligatoire, toutes les séances saisies doivent figurer obligatoirement sur l'emploi de temps, c'est-à-dire planifiées à l'avance, l'ERP doit permettre de paramétrer cette obligation pour un EFP ou pour l'ensemble des EFP.
4. A la saisie d'une séance le système doit alerter la personne ou les personnes concernées (notamment le Directeur EFP)
5. Paramétrage d'un délai fixe pour la saisie des réalisations des séances. Ex : x jours après la fin du mois pour saisir la réalisation d'un mois donné. Au-delà de ce délai la saisie de réalisation doit être bloquée.
6. Possibilité d'avoir une dérogation de la saisie de l'avancement au-delà du délai fixé, soit global ou par établissement ou par formateur.

7-5-2) Validation par le directeur EFP de la séance de formation réalisée :

Le directeur de l'EFP reçoit une alerte sur la saisie d'une séance et procède à la validation de la séance

- ✓ Il peut valider une séance s'il n'y a aucune réserve. Rejeter une séance, dans ce cas un commentaire est obligatoire.
- ✓ L'ERP doit permettre la validation/rejet en masse des séances réalisées avec des critères de sélections (par formateur, date début/date fin, ...).

7-5-3) Gestion des alertes sur le suivi de la réalisation de la formation :

- ✓ Lorsque les séances réalisées ne sont pas saisies dans la journée pour laquelle elles ont été planifiées ou dans une durée paramétrable, l'ERP doit envoyer une alerte au formateur et au directeur de l'EFP pour activer la saisie de réalisation de ces séances.
- ✓ Lorsque les séances saisies ne sont pas validées dans la journée dans laquelle elles ont été saisies ou toute autre durée paramétrable, une alerte est envoyée au directeur EFP et au directeur du complexe

Fonctionnalités avancées :

- ✓ Alerte dans le cas où la date d'achèvement d'un module calculée glisse par rapport à la date initialement planifiée
- ✓ Lorsque la MH globale réalisée dépasse la MH globale prévue, une alerte devra être affichée au formateur au moment de saisie de la séance réalisée et au directeur de l'EFP
- ✓ Alerte dans le cas où la date d'achèvement calculée du programme est supérieure à la date prévisionnelle des examens moins une durée à paramétrer
- ✓ Pour détecter les risques de non achèvement du programme de formation l'ERP doit permettre d'envoyer/afficher les alertes adéquates au directeur de l'EFP et aux autres entités concernées par l'avancement programmes (directeur complexe, SCQ région, directeur régional, services centraux ..)
 - ✓ Lorsque l'avancement réel dépasse l'avancement planifié d'un certain pourcentage
 - ✓ Lorsque l'avancement moyen jusqu'à la date de calcul est au-delà de l'avancement planifié.
 - ✓ Des actions correctives qui impliqueront des entités différentes selon la gravité de la situation d'avancement programme devront être déclenchées

7-5-4) Autres options et règles de gestion :

Fonctionnalités avancées :

10. Le passage à l'élément de compétences suivant (même si le précédent n'est pas achevé) est possible à condition d'émettre une alerte non bloquante au formateur.
11. Les délais de saisie doivent respecter la date de clôture prédéfinie
12. Le formateur peut saisir un taux d'atteinte de l'objectif pédagogique par élément de compétence indépendamment de la MH réalisée
13. Une séance validée ne peut pas être modifiée (pour modifier une séance validée, il faut que la dernière personne ayant validé (selon le workflow de validation défini) annule la validation et le système doit alerter le niveau n-1 pour faire la modification nécessaire. Cette opération peut concerner plusieurs niveaux de validation selon le workflow et le système doit garder la traçabilité de ces opérations.)
14. Lorsque le formateur juge qu'un élément de compétence n'est pas atteint, il peut émettre une demande d'action corrective
15. Le formateur doit saisir un pourcentage d'acquisition de l'élément de compétence réalisé
16. Lorsqu'un élément de compétence n'est pas entièrement acquis (même si sa masse horaire est réalisée à 100%), cet élément doit rester dans la liste des éléments de compétences à réaliser (avec une MH à réaliser calculée de la masse horaire globale de l'éléments et du pourcentage d'acquisition saisie par le formateur ou bien saisissable)
17. Le formateur peut saisir des séances réalisées qui ne respectent pas nécessairement la chronologie des éléments de compétences tel que définie dans le référentiel des programmes, dans ce cas l'ERP doit alerter le formateur et demander sa confirmation.
18. L'ERP doit permettre de tracer le séquençement réel des éléments de compétences réalisés par module et par groupe de stagiaire ou formateur
19. Les indicateurs d'avancement sont prévus dans le module reporting et tableau de bord

7-5-5) Heures supplémentaires et heures de vacances réalisées :

Pour pouvoir disposer à l'ERP RH des éléments de calcul des heures supplémentaires, l'ERP métier doit calculer la MH réalisée par formateur, journalière/hebdomadaire et mensuelles et la communiquer au système ERP RH pour le calcul des heures supplémentaires.

Fonctionnalités avancées :

Bien que la gestion de l'absence est gérée sur RH access, l'ERP métier doit gérer les incohérences relatives à cet aspect (exemple : saisie de réalisation d'une séance coïncidant avec une absence formateur) ,

Pour les autorisations accordées, il faut mentionner la raison de la demande, les dates début et fin de l'autorisation, et le deadline pour bloquer cette opération

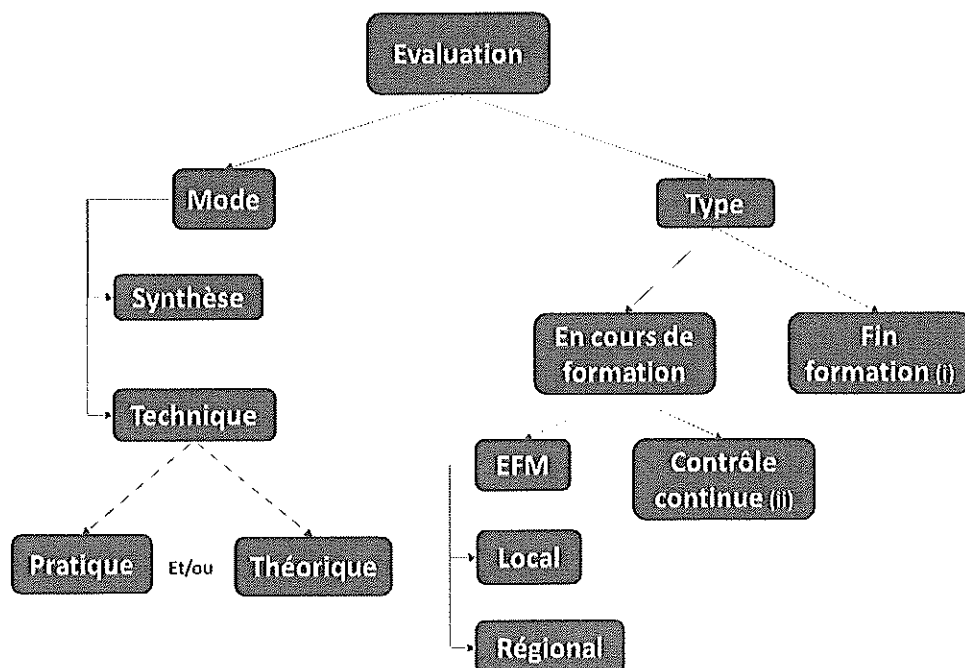
7-6) Gestion des évaluations

Ce module doit permettre la gestion de tous les types d'évaluation des stagiaires depuis la planification jusqu'à la saisie des notes, et de l'analyse des résultats jusqu'à proclamation.

7-6-1) Gestion des évaluations

L'ERP doit gérer les dispositions suivantes :

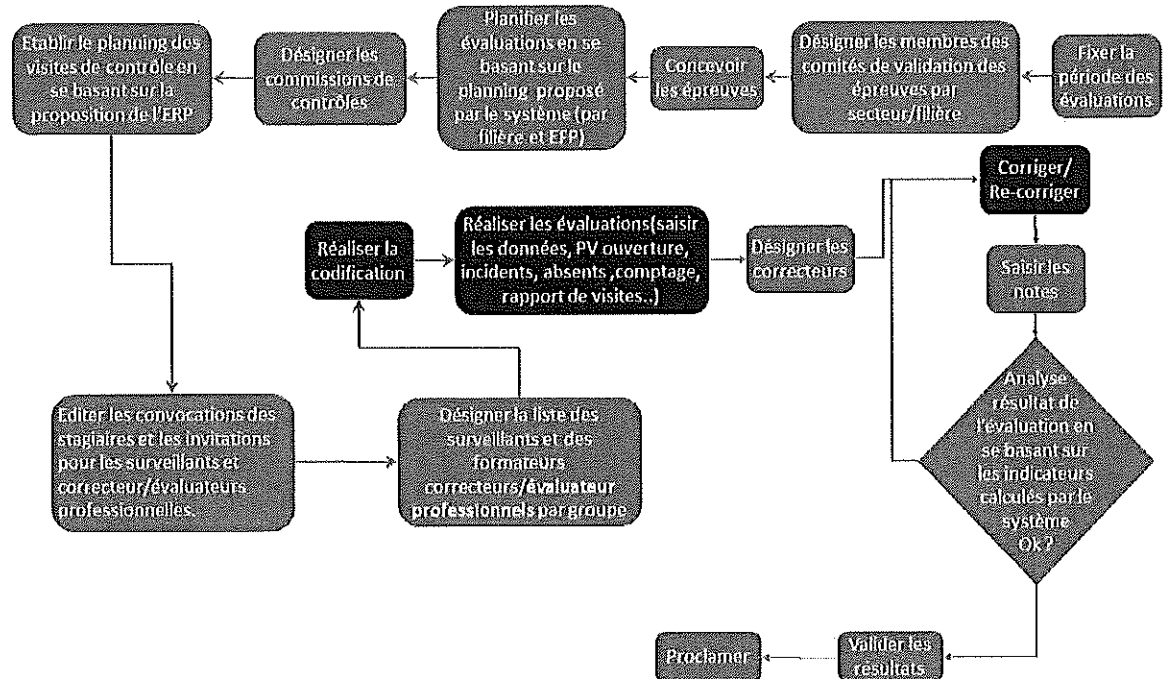
1. Une évaluation est défini par son mode (pratique, théorique, synthèse, ...) et son type (CC,EFM, Passage, Fin de formation, ..), le schéma ci-dessous décrit les différents modes et types existant actuellement :



2. Le schéma de gestion des évaluations diffère en degré de complexité selon le type de l'évaluation, l'objectif étant d'assurer plus de maîtrise et réduire les risques d'évaluations biaisées, ce degré de complexité dépend de l'importance de l'évaluation et de son poids dans la sanction finale (admission, redoublement, ..), le schéma suivant donne la façon avec laquelle

les évaluations sont gérées, mais certaines étapes peuvent ne pas être exécutées, selon le type de l'évaluation par exemple : la codification n'est pas faite pour les CC et les EFM.

3. Pour la phase correction l'ERP doit simplement permettre aux différents correcteurs de donner un statut d'avancement à des périodes définies sur l'avancement de la correction selon le nombre de copie affectées aux différents correcteurs.

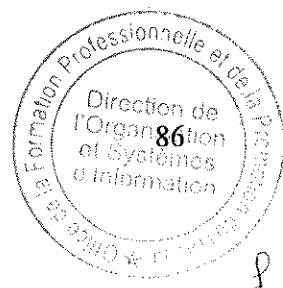


4. Une épreuve est liée à une filière, un ou plusieurs modules.
5. Une épreuve comporte une ou plusieurs variantes
6. Une épreuve est du même mode que l'évaluation à laquelle elle est rattachée (pratique, théorique, synthèse,...)
7. L'exécution d'une évaluation est définie par, une variante d'épreuve (ou épreuve s'il n'y a pas de variante), une date, un local, un ou plusieurs stagiaires, un surveillant.
8. L'analyse des indicateurs relatifs à l'évaluation concernent la détection des groupes qui ont eu des résultats extrêmes (très bas ou très élevés)
9. La proclamation des résultats se fait par la validation de ces résultats par des personnes spécifiques relevant du l'EFP, du complexe, de la région et des services centraux.
10. L'édition des convocations des stagiaires requiert la vérification du stagiaire, de ses informations personnelles et pédagogiques (informations qui vont apparaître sur le diplôme), une alerte doit être affichée aux stagiaires pour lui communiquer le fait que ces informations seront affichées sur son diplômes et qu'il est responsable des erreurs qui risquent d'y être affichée s'il confirme des informations erronées (portail stagiaire)

7-6-2) Gestion des sanctions (note générale, délibération, proclamation)

La gestion des sanctions comprend toute la gestion des notes permettant au jeune de réussir ou non son année ou semestre de formation et permettant d'éditer les PV et décisions nécessaires à ces étapes.

Fonctionnalités avancées :



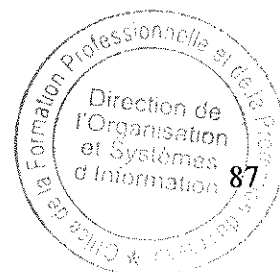
1. Le calcul des différentes moyennes, paramétrage de coefficients des types épreuves, paramétrage de barème de module, paramétrage de module obligatoire/facultatif doit se faire par semestre ou année, filière et groupe de stagiaires.
2. Pour obtenir son diplôme un stagiaire doit avoir une moyenne générale minimum, le calcul de cette moyenne prend en compte la note des épreuves de fin de formation, la moyenne de l'année (la moyenne des modules), ainsi que la note passage (pour les filières de plus d'une année).
3. Pour passer d'une année à l'autre ou d'un semestre à l'autre le stagiaire doit avoir une moyenne annuelle/semestriel minimum, le calcul de cette moyenne est paramétrable selon une formule comprenant les CC, EFM ou autre et selon les coefficients paramétrables.
4. Un module peut avoir un seuil minimum, si la note de stagiaire est inférieure au seuil il est automatiquement éliminé même si la note globale dépasse le seuil global de réussite.
5. La moyenne de l'année comprend la moyenne de tous les modules selon une formule paramétrable, un module peut être optionnel ou obligatoire par filière, établissement et groupe de stagiaire ou peut être obligatoire toutes filières confondu. Un module peut avoir une note et un coefficient ou bien avoir un statut (accepté/non accepté), dans ce cas il est éliminatoire quel que soit la note des autres modules.
6. La moyenne d'un module comprend la note des CC et la note de l'EFM selon une formule paramétrable selon des coefficients paramétrés
7. Le schéma de sanction peut prévoir des notes éliminatoires dans les différentes parties des épreuves.
8. Une épreuve peut être conçue de façon qu'elle traite plusieurs parties, l'ERP doit pouvoir paramétrer les différentes parties des épreuves et donner la possibilité de saisir les notes des différentes parties
9. Les différentes parties des épreuves peuvent être corrigées par différents correcteurs, les correcteurs sont désignées par le directeur de l'EFP ou le directeur de complexe ou toute autre personne désignée à cet effet, certaines règles peuvent être définies pour cadrer la désignation des correcteurs tel que l'adéquation du métier du formateur avec la filière concernée, la saisie des différentes notes peut se faire par différentes personnes, l'ERP doit pouvoir paramétrer aussi bien les correcteurs et les personnes qui vont assurer la saisie des notes, par défaut les personnes qui saisissent les notes sont les correcteurs.
10. Les épreuves selon le type d'évaluation comporteront un code par stagiaire pour assurer l'anonymat durant la phase de correction et de saisie des notes, la codification doit être assurée par l'ERP
11. L'ERP doit permettre de tracer toutes les modifications relatives à la saisie des notes.
12. Si une évaluation est réalisée et si les notes ne sont pas saisies par le formateur et après un certain temps (à paramétrer dans l'ERP), des alertes seront envoyées au directeur EFP et aux entités concernées.
13. Le type des EFM (régional/local, synthèse/Technique) est déterminé dans le référentiel des programmes d'une façon centralisée
14. La MH des évaluations CC et EFM fait partie de la MH globale du module, les séances des EFM doivent apparaître sur l'emploi du temps en tenant compte du type de l'EFM (Régional ou local)

L'ERP doit permettre de paramétrer toutes les règles de gestion liées aux évaluations :
Les règles de gestion relatives aux différentes évaluations sont les suivantes :

➤ **Contrôles continus :**

- ✓ Nombre minimum de contrôles continus par module selon sa MH

➤ **EFM:**



- ✓ Délai d'administration après l'achèvement du module selon le type d'EFM (régionaux et autre)
- ✓ Fixer le caractère régional/local de l'EFM selon la catégorie du module
- ✓ Les EFM régionaux sont organisés par la région au maximum en trois sessions (paramétrable)
- ✓ Les niveaux et les type de formation concernés par les EFM régionaux

7-6-3) Planifier et réaliser une évaluation :

Le schéma ci-dessous présente de façon général les étapes à mettre en place pour réaliser une évaluation.

7-6-3-1) Evaluations au niveau local

- La planification des évaluations au niveau local se fera via ERP métier au même titre que l'emploi de temps hebdomadaire
- Suivant les règles de gestion susmentionnées l'ERP marquera certaines séances dans l'emploi de temps comme « CC » ou « EFM » (selon le nombre des CC et EFM quand le module est achevé)
- Le formateur a le choix de ne pas réaliser le CC ou l'EFM à la date proposée, il aura la possibilité de proposer une autre date pour les CC et des EFM (un commentaire de justification est obligatoire)
- Les épreuves des EFM locaux sont proposées par les formateurs et validées par une commission local désigné par le directeur de l'EFP ou du complexe.
- La re-planification des « CC » ou les « EFM », doit être validée ou non par le directeur de l'EFP (selon le paramétrage fixé), si le formateur ne saisit pas une réalisation d'une évaluation locale (« CC » ou les « EFM ») des alertes répétitives seront affichées et envoyées au directeur EFP et aux autres entités concernées (SCQ région, DF,..)

7-6-3-2) Evaluations au niveau régional

Les EFM régionaux ressortent de la responsabilité de la région qui se charge de leur conception, planification et exécution. La date de déclenchement de ce processus dépend de chaque région.

7-6-3-3) Planification au niveau national

Fonctionnalités avancées :

L'ERP doit permettre d'éditer les convocations des stagiaires pour passer les épreuves et les invitations pour les surveillants et correcteur/évaluateurs professionnelles selon un modèle qui sera défini au moment de cadrage.

Le statut conforme/non conforme du dossier stagiaire peut changer le long du parcours stagiaire suite à un événement tel que la découverte d'une non-conformité/erreur dans le dossier stagiaire ou la correction des non-conformités/erreurs.

Une validation par les services régionaux du dossier stagiaires est nécessaire avant la proclamation des résultats.

7-6-4) Calcul des moyennes générales

Les formules pour le calcul des moyennes diffèrent selon les filières, les EFP, les secteurs, le niveau de formation, les créneaux et la session de formation, en plus ces formules sont assujetties à des changements fréquents, due à l'évolution des méthodes utilisées pour l'évaluation, l'ERP doit



permettre un paramétrage flexible et modifiable de ces formules, l'ERP doit permettre ainsi à l'administrateur central/régional ou local de saisir les différentes formules de calcul des moyennes.

7-6-5) Autres fonctionnalités et règles de gestion

L'ERP doit prendre en considération les dispositions suivantes :

Fonctionnalités avancées :

9. Les notes éliminatoires ou équivalentes à 0 (absence non justifié, note 0 à l'examen, ...)
10. Gestion de la dispense (module arabe pour les étrangers, ...)
11. La note de discipline et la note de stage doivent être prises en compte dans le calcul de la moyenne annuelle
12. L'importation des moyennes de passage stagiaires type : candidats libres, stagiaires avec année blanche, ...
13. Workflows de validation de l'ensemble des notes (fin de module, intermédiaire, fin d'année)
14. L'ERP doit permettre d'éditer les décisions de passage et de fin formation des stagiaires en fonction des moyenne obtenus (admis, redoublant, éliminé/ redoublant/réorienté) selon un format qui sera défini durant le cadrage
15. Les décisions concernant les éliminations et les réorientations des stagiaires doivent être tracées au niveau de Procès de fin d'année
16. Le directeur de l'EFP doit valider la date planifiée de l'EFM et l'épreuve de l'EFM
17. La conception des épreuves CC, EFM et Examens doit se faire sur système (désignation des concepteurs, work flow de validation des épreuves)
18. Les différentes épreuves doivent être archivés sur le système
19. L'ERP doit permettre d'identifier chaque dossier (partie) de l'épreuve
20. L'ERP doit permettre de tracer toutes les étapes d'évaluation y compris la validation de sommation et la saisie des notes qui se fait par commission

7-6-6) Banque d'épreuves

Fonctionnalités avancées :

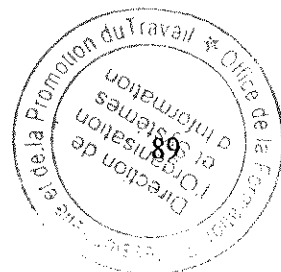
L'ERP doit permettre la création d'une base de données où les différents formateurs pourront proposer des épreuves, des cas pratiques, des exercices, etc ..et ce par filière, module ou éléments de compétence.

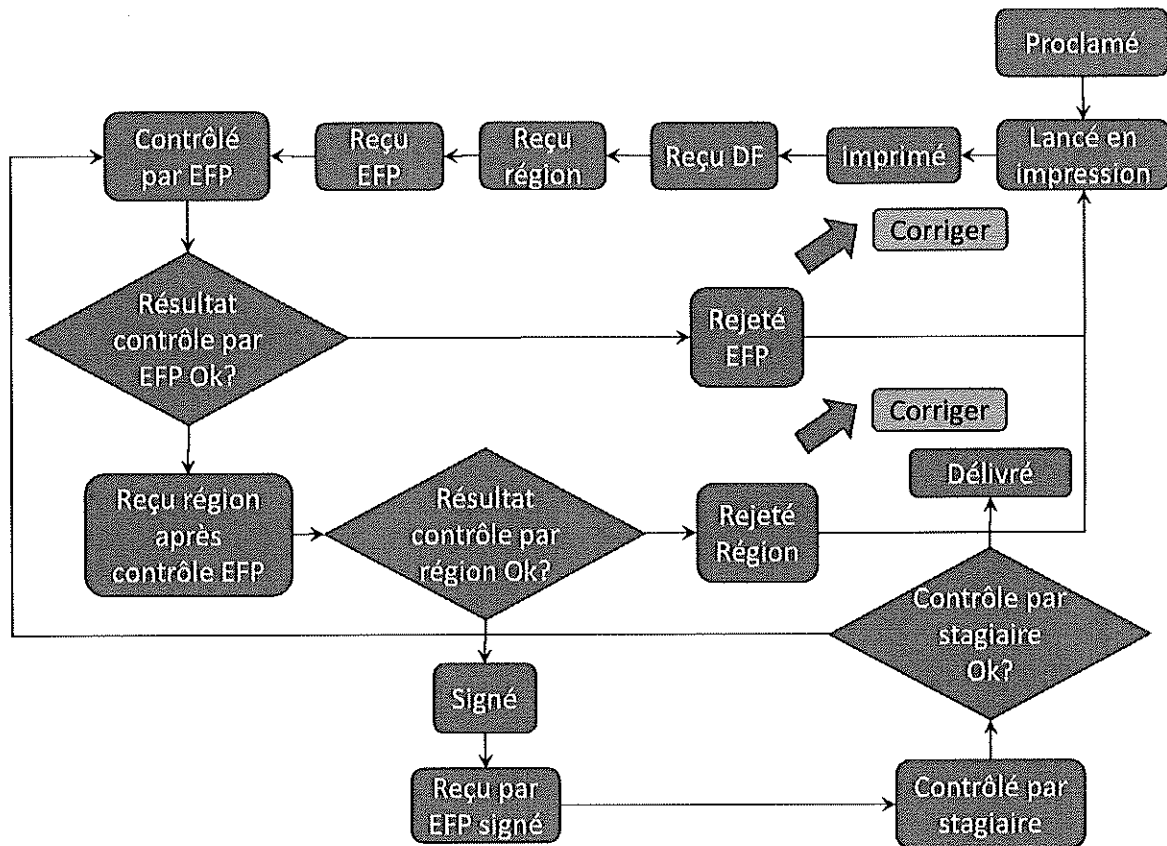
7-7) Gestion des titres (certificats et diplômes)

7-7-1) Définition d'un titre à travers ses différents statuts :

La réussite dans l'une des filières dispensées à l'OFPPT se traduit selon le type de ces filières par la délivrance d'un certificat ou d'un diplôme.

Les titres sont imprimés par les services centraux par le biais d'un sous-traitant ou localement, ils sont ensuite acheminés vers les DR puis les EFP où un contrôle est fait avant la signature du diplôme, l'ERP métier doit tracer le statut des différents titres à travers toutes les étapes depuis le lancement d'impression jusqu'à la délivrance des diplômes, le schéma suivant présente les différents statuts des titres :



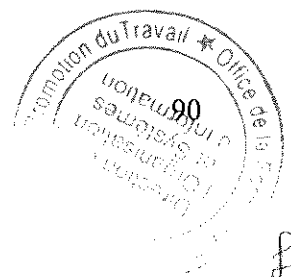


La correction concerne les informations relatives au stagiaire ou à son dossier d'inscription.

7-7-2) Exigences relatives à la gestion des titres:

6. Les raisons de rejet ainsi que les actions correctives doivent être saisies sur le système (code rejet, dossier non conformes, données stagiaires erronées, stagiaires non admis, défaut d'impression, motifs de rejet paramétrable sur l'ERP système)
7. Toutes les données relatives aux titres sont centralisées au niveau de l'ERP et toute modification est faite au niveau de la fiche stagiaire
8. L'ERP doit permettre la gestion des duplicatas
9. Le stagiaire doit avoir accès au statut de son diplôme.
10. Le système doit permettre d'ajouter un libellé d'EFP supplémentaire qui sera pris en charge dans l'impression du titre, dans quelques cas ce libellé peut être différent du libellé utilisé dans la gestion.
11. Le lancement en impression peut se faire en tout moment en mode manuel
12. Les modifications des informations stagiaires doivent être maîtrisées pour éviter de faire les modifications sur des stagiaires en désistement
13. Prévoir la signature électronique des diplômes
14. Le stagiaire doit valider ses informations personnelles sur son portail avant de passer l'examen avec un engagement sur l'exactitude des informations saisie, une alerte doit être affichée au stagiaires pour lui communiquer le fait que ces informations seront affichées sur son diplômes et qu'il est responsable des erreurs qui risquent d'y être affichée s'il confirme des informations erronées, dans le cas d'un stagiaire mineur c'est le tuteur qui doit confirmer ces informations.

7-8) Gestion de la FPA



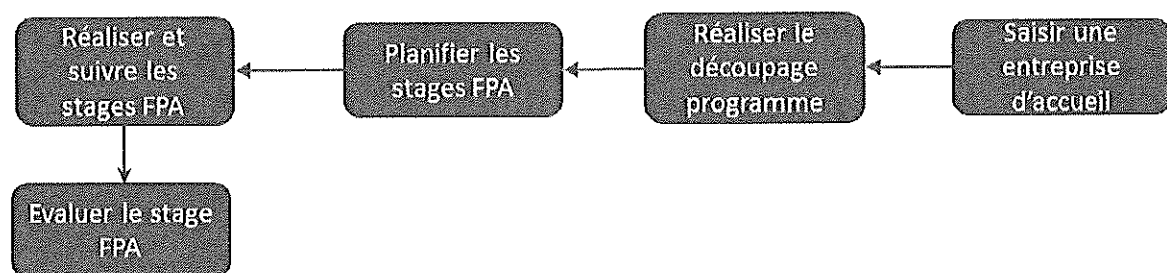
La formation par alternance régie par la loi 36-93 consiste à dispenser la formation du stagiaire dans le contexte professionnel par la réalisation d'au moins 50% de la durée globale de la formation dans une entreprise industrielle.

Dans ce sens le programme de formation est divisé en deux parties, une partie est dispensée à l'EFP et une partie est dispensée à l'entreprise.

Du fait que la moitié de la formation est dispensée dans une entreprise, le choix de l'entreprise et le suivi de la formation en entreprise et le découpage du programme sont des aspects critiques pour la réussite de ce mode de formation.

7-8-1) Schéma descriptif

Le schéma suivant décrit les étapes de gestion de la FPA :

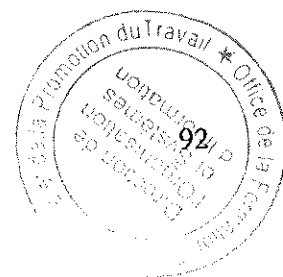


- Saisir une entreprise d'accueil sur l'ERP consiste à saisir les informations suivantes :
 - La raison sociale de l'entreprise
 - L'identifiant unique du site concerné par la FPA (une entreprise peut avoir plusieurs sites)
 - Le secteur d'activité (code et description)
 - L'adresse et le numéro de téléphone du site concerné par la FPA
 - Les filières qui peuvent être concernées par la FPA dans ce site
 - Les tuteurs (nom, prénom, email, téléphone, fonction, ...) par filières et par secteur d'activités du site ou par zone d'activité (ex : atelier, magasin..)
 - Type d'entreprise : c'est une classification pour faciliter le découpage pour un ensemble d'entreprise.
- Réaliser le découpage programme consiste à définir sur l'ERP :
 - Par filière et par module et par entreprise (ou type d'entreprise) les éléments de compétences (ou plus finement les sous-éléments hiérarchique) qui vont être assurés à l'entreprise.
 - Devant chaque élément décrire un champ de texte pour décrire comment la formation doit se dérouler à l'entreprise (outillage, activité à l'entreprise, produit, séquence, équipements, ..)
- **Contrat FPA** : L'ERP doit permettre d'éditer le contrat pour la signature selon un modèle à définir par l'OFPPT.
- **Planification des stages FPA** :
 - Les stages FPA doivent être planifiés en début d'année pour les différents groupes de formation puis par stagiaires chaque semaine où le stage est effectué, le planning doit comporter les différents éléments de compétences prévus pour la semaine considérée

- **Réaliser et suivre le stage FPA** : Le tuteur entreprise devra renseigner les différents éléments de compétences réalisés par stagiaire ou par ensemble de stagiaire, ces éléments seront comptabilisés dans l'avancement programme,
- des visites de suivi par les formateurs conseillers (formateur relevant de l'OFPPPT) sont planifiées et réalisées deux fois par mois par stagiaire, le formateur devra saisir sur l'ERP le rapport des différentes visites effectuées comportant l'évaluation sur le déroulement des différentes étapes de la formation, l'acquisition par le stagiaires des différentes compétences visée, les points bloquants, les compétences qui restent à développer, les actions correctives..
- **Evaluation du stage FPA** : L'ERP devra permettre de suivre les différentes phases d'évaluation du stagiaire qui sont faites par un jury formé par les personnes compétentes de l'OFPPPT et le tuteur concerné, la formule de calcul de la note globale sera paramétrée sur l'ERP par l'administrateur centrale.

7-8-2) Exigences relatives aux stages FPA :

- **Contrat FPA** : document contractuel, élaborée de commun accord par l'EFP, l'entreprise d'accueil et le stagiaire, ce document contient :
 - ✓ La désignation du tuteur
 - ✓ Le rappel du concept de la Formation Alternée ;
 - ✓ Le niveau de maîtrise professionnelle du métier visé par la formation ;
 - ✓ La description des caractéristiques des stagiaires à former (niveau, filière, etc...) ;
 - ✓ La formulation opératoire des objectifs de formation à atteindre en termes de compétences, d'aptitudes, de savoir, de savoir-faire et de savoir être à développer chez le stagiaire ;
 - ✓ Les moyens mis en œuvre pour s'assurer des résultats à obtenir ...
- **Démarrage et rythme de l'alternance** :
 - ✓ L'OFPPPT peut être amenée à cadencer les stages FPA selon un planning global, exemple date de démarrage par année, par filière ou groupe et à fixer un rythme pour ces stages exemple un mois en entreprise et un mois à l'EFP
- **Autre exigences**:
 - ✓ La durée de la formation en entreprise doit respecter un pourcentage minimum et maximum paramétrable de la masse horaire totale.
 - ✓ **Obligations du directeur de l'établissement** :
 - Procéder aux vérifications nécessaires concernant le passage du formateur dans les entreprises d'accueil moyennant le planning de visites et valider les rapports de visite saisie par le formateur
 - Rapport mensuel décrivant les conditions de réalisation de cette action ainsi que les difficultés rencontrées et les mesures envisagées pour y remédier, l'ERP doit présenter une synthèse générale à travers tous les rapports de visites en présentant les indicateurs adéquats, ses indicateurs seront définis au fur et à mesure par les différents utilisateurs.
 - ✓ **Etats des indemnisations** :
 - Les formateurs conseillers sont indemnisés sur les visites de suivi FPA selon des grilles prédéfinies sur l'ERP RH access L'ERP doit permettre d'établir automatiquement ses états et de les faire valider par le directeur de l'EFP, par le service RH de la région et du directeur régionale, et de la DRH pour les envoyer à RH access.



7-9) Portail Formateur :

L'ERP métier doit mettre à disposition des personnes concernées par la planification, la réalisation et le suivi de la formation (formateurs, directeur EFP, service régionaux et centraux) toutes les informations nécessaires à la bonne conduite des tâches qui leurs sont confiées, notamment :

- L'ERP doit donner accès pour les formateurs aux informations concernant la gestion de leurs masses horaires statutaire (situation des heures réalisées hebdomadaires, cumul des heures réalisées, reste de la MH statutaire à réaliser et le plafond des heures supplémentaire).
- Alerte concernant les dépassements et le manque à réaliser concernant les heures réalisées par rapport à la MHS
- Les alertes concernant les manques de réalisations et les dépassements en termes de MHS doit être envoyées au directeur de l'EFP
- Le formateur doit avoir accès au planning globale (par semestre ou par an) par module par groupe
- La liste des documents pédagogiques par éléments de contenu, par éléments de compétence, par module et par filière et le lien de consultation.
- Mettre une note ou une qualification par rapport à la qualité de la formation déroulée par module

7-10) Gestion bilan des compétences des formateurs :

L'ERP doit permettre de faire le suivi des bilans de compétences des formateurs.

- Planifier les formateurs à inclure dans les bilans de compétence par rapport à une ou plusieurs compétences données.
- Notifier les responsables hiérarchiques des formations planifiées.
- Avoir une note ou une qualification du formateur (maîtrise, non maîtrise, maîtrise moyenne d'une compétence, etc) selon une échelle donnée.
- Avoir un workflow de validation du bilan de compétence de formateur basé sur le secteur et le métier.
- Planifier des formations pour les formateurs n'ayant pas la maîtrise d'une compétence donnée
- Passer un examen pour qualifier l'acquisition de la compétence au formateur et ajouter automatiquement la compétence acquise à la liste des compétences maîtrisé par le formateur afin qu'il puisse être affecté au module associé à la compétence en question

7-11) Application mobile :

Le système doit offrir une application mobile destinée au stagiaire permettant les fonctionnalités du portail stagiaire

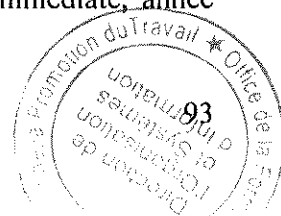
Le système doit offrir une application mobile destinée au formateur permettant les fonctionnalités du portail formateur

7-12) Fonctionnalités transverses

7-12-1) Gestion de la traçabilité

Lorsqu'une entité de base est modifiée (intitulé d'une filière, rattachement à un sous-secteur, ajout d'un élément de compétence à un module, etc..) ou mis à jour, l'ERP doit permettre :

1. Tracer la date, l'objet de la modification, le responsable de la modification, le type de modification, etc..
2. Ajouter un motif de modification
3. Ajouter un statut sur l'effet de la modification (date de mise en place, immédiate, année prochaine, autre, ..)



4. Une alerte doit alors être envoyée aux différents utilisateurs

L'ERP doit permettre le paramétrage de ces actions de traçabilité

7-12-2) Reporting

L'ERP doit permettre de calculer automatiquement les indicateurs liés à la gestion et le suivi de la formation dont le besoin est exprimé par les différents utilisateurs, de même l'ERP doit permettre la génération automatique des rapports.

La période sur laquelle les différents états et indicateurs sont calculés doit être paramétrable (semaine, mois, trimestre, etc..) avec les filtres (par formateur, par EFP, secteur, filière, module, ...).

L'accès à ces rapports sera paramétré par un administrateur et le contenu du rapport doit être adapté aux autorisations accordées (Un directeur EFP par exemple aura accès uniquement aux données qui relèvent de son établissement).

L'ERP offrira des rapports standard qui permettront aux décideurs de faire le suivi et faire les actions nécessaires. Des rapports personnalisés seront demandés au fur et à mesure durant le cadrage selon le module en question. Un total de 50 rapports est à prévoir.

7-12-3) Edition d'état de gestion:

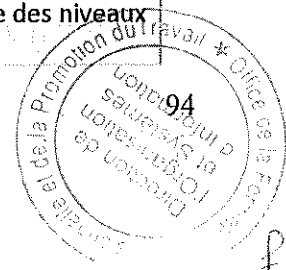
L'ERP métier doit permettre à partir des données y stockées ou importées d'autre ERP d'éditer un certain nombre d'états de gestion en apportant le traitement préliminaire requis à ces données.

La liste ci-dessous illustre des exemples d'états de gestion à éditer depuis l'ERP.

Nous prévoyons d'avoir 70 états de gestion paramétrables selon des modèles à définir durant les ateliers de cadrage. Pour chaque module, la liste des états à éditer sera définie.

En outre L'ERP doit disposer d'un moteur de génération d'état, un administrateur de la solution pourra générer les états selon le besoin des différents utilisateurs. Les variantes des PV sont par filière ou par groupe de stagiaire.

Etat	N° Variante	Description
PV Fin de module	1	Modules avec Contrôles
	2	Modules sans Contrôles
PV Intermédiaire	1	ancienne formule (moyenne annuelle globale)
	2	Nouvelle formule (moyenne locale , moyenne régionale et moyenne globale)
PV de passage	1	Avec note examen (synthèse)
	2	Avec note examen (synthèse)+ note passage 1A->2A (ensemble des niveaux CDJ et CDS)
	3	Avec note examen (théorique et pratique) (ensemble des niveaux CDJ et CDS)
	4	Avec note examen (théorique et pratique)+note passage 1A->2A(ensemble des niveaux CDJ et CDS)
	5	Sans note examen (seulement la moyenne annuelle) (ensemble des niveaux CDJ et CDS)
	6	Sans note examen (seulement la moyenne annuelle) + note passage 1A->2A (ensemble des niveaux CDJ et CDS)
	7	Sans note examen (moyenne annuelle +moyenne locale et moyenne régionale) (ensemble des niveaux CDJ et CDS)



	8	Sans note examen (moyenne annuelle +moyenne locale et moyenne régionale) + note passage 1A->2A (ensemble des niveaux CDJ et CDS)
PV de fin de formation	1	PV relatif au niveau S
	2	PV relatif au niveau Q Optimisé
		PV relatif à la Formation qualifiante
	3	PV relatif au niveau Q non optimisé T TS (CDJ et CDS) + type théorique et pratique
	4	PV relatif au niveau Q non optimisé T TS (CDJ et CDS) + type synthèse
Bulletin		Relatif à chaque variante des PVs Pass et PV FF (état individuel et collectif par groupe)
Attestation de réussite de passage		(état individuel et collectif par groupe)
Attestation de réussite de FF		(état individuel et état collectif par groupe)
Les Etats d'absence et des retards	1	par stagiaire
Fiche note de discipline	1	par stagiaire
Fiche profil	1	Par filière
Etat RH		Par filière, secteur, globale, niveau, créneau, etc..

Ce tableau n'est pas exhaustif et est donnée à titre indicatif

7-12-4) Tableau de bord:

Le système doit permettre d'afficher un tableau de bord personnalisé selon le profil connecté (formateur, directeur établissement, directeur de complexe, responsable régional, central....). Ce tableau de bord permet de mettre en valeur les tâches à traiter, des indicateurs relatifs à l'activité du profil connecté. Le détail de ce tableau de bord sera abordé lors des ateliers de cadrage

7-12-5) Import et saisie en masse :

Pour faciliter la saisie des données, l'ERP métier devra permettre l'import et la saisie en masse des données à travers des fichiers excel, CSV.

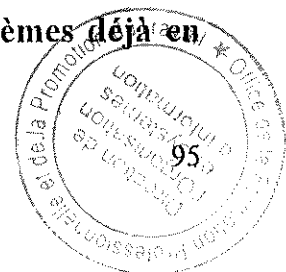
7-12-6) Gestion des work flow :

L'ERP doit contenir un moteur de gestion des work flow paramétrable en interne, qui peut être griffé à n'importe quelle fonctionnalité de l'ERP nécessitant un work flow pour la création, la vérification, et la validation de certaines données de la formation professionnelle initiale.

Lorsque la validation et/ou la vérification se fait successivement sur plusieurs niveaux, l'ERP doit permettre d'annuler une validation donnée pour permettre la modification des étapes précédentes.

Dans le cas d'un rejet la personne ayant effectué le rejet doit obligatoirement saisir le motif de rejet.

7-12-7) Récupération de l'historique de formation à partir des systèmes déjà en place :



8

Afin d'assurer la continuité, une reprise des données stagiaires en cours d'étude est prévu dans l'ERP pour permettre la poursuite de la gestion sur l'ERP.

Exemple :

- import des stagiaires admis depuis konosys vers l'ERP pour assurer le suivi de formation
- Import des stagiaires ayant achevé la 1ere année ou 2eme année depuis Enotes pour poursuivre le suivi de la formation de 2eme ou 3^{ème} année sur l'ERP métier

Article 8 : Consistance technique de la solution

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

- Sécurité
- Performance
- Infrastructure
- Gestion des données
- Interfaçage avec d'autres systèmes
- Moteur de workflow
- Outils de développement
- Moteur de règles
- Moteur de requête
- Console d'administration et de paramétrage
- Autonomie
- Réversibilité
- Intégration avec Office 356
- Application web

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

8.1. Sécurité

Le soumissionnaire doit détailler les moyens et les processus mis en place permettant d'assurer la sécurité, la confidentialité, l'intégrité et la continuité.

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

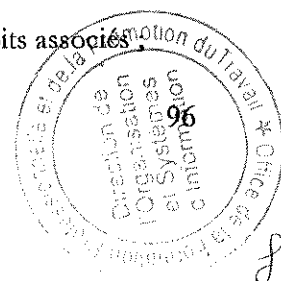
Authentification

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

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.

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.

La solution doit supporter le protocole syslog.

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 diligentés.

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.

Architecture sécurisée :

La solution proposée doit répondre aux normes standards internationaux comme OWASP, CIS Security ou équivalent

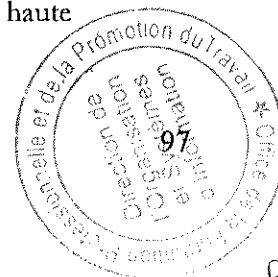
8.2. Performance

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

La plateforme doit être configurable en mode load balancing pour pouvoir distribuer la charge.

La plateforme doit être extensible, c'est-à-dire avoir la capacité à s'adapter à un changement d'ordre de grandeur de la demande (montée en charge), en particulier sa capacité à maintenir ses fonctionnalités et ses performances en cas de forte demande.

La plateforme doit supporter le clustering pour une meilleure répartition de charge et une haute disponibilité.



8.3 Infrastructure

La solution doit s'intégrer dans l'infrastructure existante de l'OFPPPT à savoir :

- Solution de sauvegarde Veeam ;
- Solution WAF ;
- Segmentation inter-serveur (VLAN base de données, VLAN applicatif, VLAN web...),
- La solution doit être parfaitement déployable sur l'environnement interne de l'OFPPPT ou porté sur Microsoft azure
- La solution doit respecter une architecture 3 tiers au minimum, un serveur frontal, Applicatif et base de données.

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'OFPPPT 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 ;
- Assurer une Base de données centralisée ;
- ...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

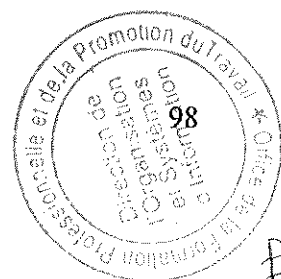
L'application doit également fournir des fonctionnalités d'administration lié à l'exécution et notamment :

- 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).

8.5. Interfaçage avec d'autres systèmes

La solution doit être ouverte pour pouvoir s'intégrer avec les autres SI de l'OFPPPT ou des systèmes externes à l'office. Les systèmes auxquels la solution doit s'interfacer sont détaillé dans le cahier des charges, néanmoins une étude approfondie sur les données à interfacer, le déclencheur de l'interfaçage... seront détaillé dans les différentes étapes de cadrage relatif à chaque sous lot.

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.

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 :

- HR Access :
 - Récupération des données de bases et des informations relatives au personnel (Formateurs, directeur EFP, directeur de complexe, gestionnaires stagiaires, ..)
 - Transmissions des informations pour le traitement des heures supplémentaires pour les formateurs permanent et des heures réalisées pour les formateurs vacataires

- SAP (S/4Hana)

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)

- Plateforme Orientation/Admission :

Le système doit s'interfacer avec la plateforme d'Orientation/admission pour injecter la carte validée et aussi pour récupérer la liste des admis.

8.6. Moteur de Workflow

La solution proposée doit offrir un moteur de workflow facilement paramétrable et configurable. 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.

8.8. Outils de développement :

Pour tout développement spécifique adapté au besoin OFPPT, la plateforme utilisée doit être une plateforme lowCode ou NoCode permettant un outil de travail facilitant le travail de l'équipe développement qui devra prendre en charge les évolutions du système par la suite. Au minimum les outils suivants doivent être offerts :

- Debugger



- Outils de synchronisation de développement (pour synchroniser des développements faits sur la même interface par différents développeurs)
- Studio facile à manipuler pour la génération des états, reporting

8.9. Moteur de requête

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

8.10. Ergonomie intuitive

L'ergonomie devra favoriser la lisibilité, l'accessibilité des informations, et leur réutilisation.

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.

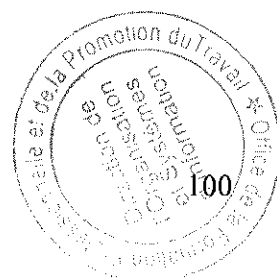
Les exigences de convivialité et d'ergonomie suivantes devront être respectées :

- 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 ;
- 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.

8.11. 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 de la plateforme ou ERP ;
- 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.



P

8.12. Autonomie

Afin d'assurer l'autonomie de l'équipe technique de l'OFPPT à prendre en charge facilement des actions d'administration et de paramétrage de la solution, la solution proposée devra être associée à 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

8.13. Réversibilité

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

8.14. Intégration avec Office 365

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

- La gestion des emails : la création et la mise à jour des comptes et des groupes de messagerie , teams pour les stagiaires et les formateurs
- La création automatique du compte stagiaire dans le domaine OFPPT Edu (Comptes Office 365 pour les stagiaires)
- Gestion des classes virtuelles (zoom/teams,...) (E/S) :
- Intégration avec School Data sync de microsoft pour une synchronisation des données stagiaires et création automatique de groupe et classe teams.

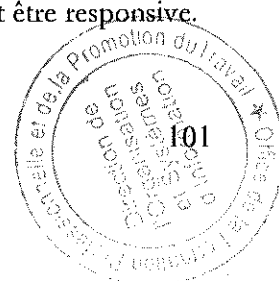
L'objectif attendu est de permettre d'organiser des séances de formation à distance à partir de l'emploi du temps si la séance en question est en mode distanciel synchrone.

8.15. Application web

La solution proposée doit être full web sans aucune installation préalable.

Elle doit être compatible avec au moins 2 navigateurs les plus utilisés à savoir google Chrome, Mozilla, Edge et internet Explorer.

En plus de l'application web, la version web du portail stagiaire et portail formateur doit être responsive.



Prestations techniques exigées :

Dans son offre le soumissionnaire doit prendre en charge les prestations suivantes :

- Communiquer dans son offre les prérequis pour les environnements en terme (RAM, CPU,...) et les prérequis réseau (bande passante). Toutes les composantes logicielles additives ou logiciels tiers nécessaires au fonctionnement du progiciel sont à la charge de l'intégrateur
- Communiquer dans son offre les systèmes d'exploitation supportés par la solution. L'OFPPT dispose des modèles de VM sous Windows server 2016/2019. Les autres systèmes d'exploitation doivent être installés par le prestataire et leurs licences aussi supporté par le prestataire.
- Communiquer dans son offre la base de données supportée par la solution. L'OFPPT dispose des licences SQL serveur, si la base de donnée proposé requiert d'autres licences, ils seront à la charge du prestataire.
- Installer le certificat SSL acquis par l'OFPPT
- Assister l'OFPPT à mettre en place la solution au sein de son WAF
- Intégrer la solution en respectant les règles de sécurité mises en place
- La solution implémentée ne doit présenter aucun point de défaillance unique (SPOF). Le prestataire doit mettre en place la redondance totale de tous les composants et les serveurs de la solution y compris les serveurs de bases de données.
- Assurer un Test de sécurité avant la mise en production
- Assurer l'installation nécessaire dans 4 environnements : développement, recette, préprod et prod
- Assurer une architecture permettant une génération de reporting sans impact sur la performance de l'environnement de production
- Installer la solution sur un environnement de production et sur un site de secours qui peut être l'un sur azure et l'autre sur le datacenter de l'OFPPT(plateforme hyperconverge nutanix) ou un hébergeur national sans avoir recours à un paiement supplémentaire de licence.

Article 9 : Déroulement de la prestation

Le projet se décompose en neuf sous lot, chacun devra être conduit selon une méthode agile favorisant une forte coordination entre les équipes et comprenant notamment les actions suivantes :

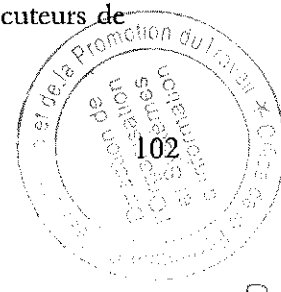
- Cadrage et Conception
- Développement et paramétrage
- Tests techniques et fonctionnels
- Reprise des données (phase transverse)
- Formation
- Mise en production et assistance post démarrage

Les livrables prévus pour chaque phase seront livré avec un contenu adapté selon le sous lot exécuté.

9.1. 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



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.

Actions du chantier transverse « Reprise des données »

- Elaboration de la stratégie de reprise qui définit le périmètre des données à reprendre
- Elaboration des canevas de reprise des données

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.

Livrables :

- Planning sous lot
- Document de conception et de spécifications fonctionnelles
- Stratégie de reprise de données avec canevas des fichiers de reprise

9.2. 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

Actions Reprise de données :

- Elaboration des moulinettes de reprises
- Chargement des données

Livrables :

- Document de paramétrage
- Rapport des développements spécifiques
- Rapport de développement des interfaces avec autres SI
- Rapport de reprise des données

9.3. Tests techniques et fonctionnels



8

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.

Livrables :

- **Plan de recette :** (décrivant les scénarios de recette)
- **Rapport de recette :** incluant le suivi de traitement des anomalies

9.4. La formation

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

- Les ingénieurs en développement de l'OFPPT qui devront être partie prenante dès l'installation et configuration de la plateforme jusqu'au déploiement final de la Solution
- Les administrateurs fonctionnels et techniques de la Solution (5 personnes) ;
- L'équipe d'accompagnement au changement de l'OFPPT ;
- Les utilisateurs de la solution

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.

Livrables :

- Manuel de formation technique (destiné aux développeurs et les administrateurs de la solution)
- Guide utilisateur

9.5. Mise en production et assistance post démarrage

Mise en production :

- Installation des environnements de pré-production et production
- Gestion de la bascule entre les systèmes existants et le nouveau système proposé
- Mise en production
- Test de la haute disponibilité (composantes de la solution installée pour les environnements préprod et prod)

Livrables :

- Rapport de déploiement
- Dossier d'installation incluant les prérequis techniques et les procédures d'exploitation
- Code source

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'OFPPPT 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'OFPPPT dispose d'une équipe Conduite du Changement qui devra être intégrée au dispositif proposé par le soumissionnaire.

Livrables :

- Rapport d'assistance post démarrage

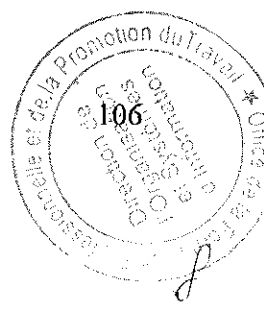
Article 10 : Equipe Projet

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'OFPPPT 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 plateforme métier pour la gestion de la formation professionnelle initiale

Partie 1 : Prestations objet du contrat					
N° PRIX	Désignation	Unité de mesure	Quantité	Prix en DH (hors TVA)	
				Prix Unitaire	Prix Total
1	Licences	U	1		
2	Prestation de mise œuvre de la solution	Forfait	1		
Total Hors TVA					
TVA (20%)					
TOTAL TTC					

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

Fait àLe.....

Signature et cachet du concurrent

