

## APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRE DE PRIX

N° 01/2025

### Cahier des Prescriptions Spéciales

**ACQUISITION, INSTALLATION, CONFIGURATION ET MISE EN SERVICE  
D'UNE SOLUTION INTRANET POUR LE COMPTE DE L'INSTANCE  
NATIONALE DE LA PROBITÉ, DE LA PREVENTION ET DE LA LUTTE CONTRE  
LA CORRUPTION (INPPLC) EN LOT UNIQUE**

*Passé en application des dispositions de l'alinéa 1 §1 de l'article 19 et au paragraphe 1 et alinéa b du paragraphe 3 de l'article 20 du Règlement fixant les règles et modes de passation des marchés de l'INPPLC, tel qu'il a été modifié et complété.*

## PRÉAMBULE DU CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES

Marché passé par appel d'offres ouvert sur offres de prix (séance publique) en application de des dispositions de l'alinéa 1 §I de l'article 19 et au paragraphe 1 et alinéa b du paragraphe 3 de l'article 20 du Règlement fixant les règles et modes de passation des marchés de l'INPPLC, tel qu'il a été modifié et complété.

**Entre**

L'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption (INPPLC), représentée par Monsieur Mohamed BENALILOU en sa qualité de Président. Désigné ci-après par le terme « L'INSTANCE NATIONALE DE LA PROBITE DE LA PREVENTION ET DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION » ou « INPPLC » ou « Maître d'ouvrage » ou « MO ».

**D'UNE PART**

**ET**

### **1. Cas d'une personne morale :**

La société .....  
Représentée par Monsieur (Madame) ..... En qualité de .....  
Agissant au nom et pour le compte de ..... en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.  
Au capital social .....  
Taxe professionnelle n° .....  
Identifiant fiscal n° .....  
ICE n° : .....  
Inscrite au registre de commerce de ..... sous le n° .....  
Affilié à la CNSS sous n° .....  
Faisant élection de domicile au .....  
Titulaire du compte bancaire n° (RIB sur 24 chiffres) .....  
Ouvert auprès de .....  
Désigné ci-après par le terme « PRESTATAIRE »

**D'AUTRE PART**

**IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIV**

### **2. Cas de personne physique**

M..... Agissant en son nom et pour son propre compte.  
Registre de commerce de ..... sous le n° .....  
Taxe professionnelle n° ..... Affilié à la CNSS sous n° .....  
Identifiant fiscal n° .....  
Faisant élection de domicile au .....  
Compte bancaire n° (RIB sur 24 chiffres) .....  
Ouvert auprès de .....  
Désigné ci-après par le terme « TITULAIRE »

**D'AUTRE PART**

**IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIV**

### **3. Cas d'un groupement :**

Les membres du groupement soussignés constitués aux termes de la convention ..... (les références de la convention) .....

#### **- Membre 1:**

M. .... qualité ..... Agissant au nom et pour le compte de

..... en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

Au capital social .....

Taxe professionnelle n° : .....

Identifiant fiscal n° : .....

ICE n° : .....

Registre de commerce de .....sous le n° .....

Affilié à la C.N.S.S sous le n° .....

Faisant élection de domicile au .....

Compte bancaire n° (RIB sur 24 positions) ..... Ouvert auprès de .....

- **Membre 2:** ..... (Servir les renseignements le concernant)

- **Membre n :** .....(Servir les renseignements le concernant)

Nous nous obligeons (conjointement ou solidairement, selon la nature du groupement) ayant M

..... (prénom, nom et qualité) en tant que mandataire du groupement et

coordinateur de l'exécution des prestations, ayant un compte bancaire commun sous n° (RIB sur 24 positions)

..... Ouvert auprès .....

Désigné ci-après par le terme « TITULAIRE »

**D'AUTRE PART**

#### **IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIV**

##### **4. Cas d'un auto-entrepreneur**

Auto-entrepreneur : ..... M : ..... qualité .....

Agissant au nom et pour le compte de.....en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

Au capital social .....

CNIE : .....

Taxe professionnelle n° .....

N° d'inscription au Registre national de l'auto-entrepreneur (ICE).....

Affilié à la CNSS sous n° .....

Faisant élection de domicile au .....

Compte bancaire n° (RIB sur 24 chiffres) ..... Ouvert auprès de .....

Désigné ci-après par le terme « PRESTATAIRE »

**D'autre part**

#### **IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIV**

##### **5. Cas d'une coopérative**

La société ..... représentée par M : ..... qualité .....

Agissant au nom et pour le compte de.....en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

Au capital social ..... Patente n° .....

Registre de local des coopératives .....Sous le n° .....

Affilié à la CNSS sous n° .....

Faisant élection de domicile au .....

Compte bancaire n° (RIB sur 24 chiffres) ..... Ouvert auprès de .....

Désigné ci-après par le terme « PRESTATAIRE »

**D'autre part**

#### **IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIV**

## Sommaire

<b>CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES</b> .....	5
<b>ARTICLE 1 : PREAMBULE</b> .....	5
<b>ARTICLE 2 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES</b> .....	6
<b>ARTICLE 3 : MAITRE D'OUVRAGE</b> .....	6
<b>ARTICLE 4 : CONSISTANCE</b> .....	6
<b>ARTICLE 5 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE</b> .....	12
<b>ARTICLE 6 : REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHE</b> .....	12
<b>ARTICLE 7 : VALIDITÉ ET DÉLAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE</b> .....	13
<b>ARTICLE 8 : PIÈCES MISES A LA DISPOSITION DU TITULAIRE</b> .....	13
<b>ARTICLE 9 : LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS</b> .....	13
<b>ARTICLE 10 : ÉLECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE</b> .....	13
<b>ARTICLE 11 : NANTISSEMENT</b> .....	13
<b>ARTICLE 12 : DROITS D'ENREGISTREMENT</b> .....	14
<b>ARTICLE 13 : SOUS-TRAITANCE</b> .....	14
<b>ARTICLE 14: DÉLAI D'EXECUTION</b> .....	14
<b>ARTICLE 15 : NATURE DES PRIX</b> .....	14
<b>ARTICLE 16 : CARACTERE DES PRIX</b> .....	15
<b>ARTICLE 17 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF</b> .....	15
<b>ARTICLE 18 : ASSURANCE - RESPONSABILITE</b> .....	15
<b>ARTICLE 19 : DELAI DE GARANTIE</b> .....	15
<b>ARTICLE 20 : RETENUE DE GARANTIE</b> .....	17
<b>ARTICLE 21 : MODALITES DE REGLEMENT</b> .....	18
<b>ARTICLE 22 : RECEPTIONS PROVISOIRE ET DEFINITIVE</b> .....	18
<b>ARTICLE 23 : PENALITES POUR RETARD</b> .....	19
<b>ARTICLE 24 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE</b> .....	19
<b>ARTICLE 25 : MOYENS A METTRE EN ŒUVRE PAR LE TITULAIRE</b> .....	19
<b>ARTICLE 26 : REMPLACEMENT DU PERSONNEL</b> .....	20
<b>ARTICLE 27 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE</b> .....	20
<b>ARTICLE 28 : PROPRIETE INDUSTRIELLE, COMMERCIALE OU INTELLECTUELLE</b> .....	21
<b>ARTICLE 29 : RETENUE A LA SOURCE APPLICABLE AUX TITULAIRES ETRANGERS NON RESIDENTS AU MAROC</b> .....	21
<b>ARTICLE 30 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION</b> .....	21
<b>ARTICLE 31 : RESILIATION DU MARCHÉ</b> .....	21
<b>ARTICLE 32 : CAS DE FORCE MAJEURE</b> .....	22
<b>ARTICLE 33 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES</b> .....	22
<b>ARTICLE 34 : OCTROI D'AVANCES</b> .....	22
<b>ARTICLE 35 : CONFIDENTIALITE ET REGLES DE SECURITE</b> .....	23
<b>ARTICLE 36 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE, CONDITIONS DE TRAVAIL, IMMIGRATION AU MAROC</b> .....	24
<b>ARTICLE 37 : RECOURS AUX EXPERTS NATIONAUX</b> .....	24
<b>CHAPITRE 2 : PRESCRIPTIONS TECHNIQUES</b> .....	25
<b>ARTICLE 38 : SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES</b> .....	25
<b>ARTICLE 39 : BORDEREAUX DES PRIX</b> .....	45



## **CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES**

### **ARTICLE 1 : PREAMBULE**

#### **CONTEXTE GENERAL**

L'adoption de la loi portant organisation de l'INPPLC et sa mise en œuvre constituent des étapes clés dans l'installation de l'institution, pour qu'elle puisse exercer pleinement ses missions. La présente prestation s'inscrit dans le cadre de l'accompagnement de cette installation, à travers le développement de son système d'information interne afin d'être en phase avec l'évolution de son métier, moderniser ses méthodes et outils de travail et améliorer la qualité de ses prestations en mettant à contribution les différentes avancées technologiques.

A travers son portail intranet, l'INPPLC ambitionne de répondre efficacement aux requêtes de son personnel pour mener à bien les activités de gestion quotidienne moyennant un guichet et une interface unique.

A cet effet, l'INPPLC souhaite se doter d'une solution Intranet, qui devra permettre notamment de :

- Structurer et hiérarchiser les informations et services de manière pertinente, homogène et cohérente pour l'ensemble des pôles, départements et services, quels que soient leurs métiers.
- Proposer les fonctionnalités à véritable valeur ajoutée pour chaque utilisateur : personnalisation de l'information, des services en ligne, dématérialisation des procédures, transversalité des projets, etc.
- Permettre à chacun de contribuer, de s'impliquer et de collaborer de façon sécurisée.
- Offrir un accès facilité aux différents documents numérisés et ressources nécessaires à l'exécution des missions.

La solution doit couvrir les fonctionnalités de base qui consistent à intégrer tous les besoins actuels en matière de communication interne, de travail collaboratif, de gestion électronique des documents et de digital Workplace, tels que décrits dans les articles du présent appel d'offres, tout en permettant une évolution progressive vers une gestion complètement digitale des documents et des processus de l'INPPLC.

L'Instance dispose aussi d'un patrimoine documentaire important papier et électronique qui sera, à l'occasion de ce projet, centralisé, organisé, structuré, sécurisé, accessible et partagé à travers un système GED qui sera installé, paramétré et déployé par le titulaire du marché qui sera issu du présent appel d'offres. Et afin de mettre de bonnes bases pour ce grand chantier, la numérisation effective, l'import, la validation et le stockage d'une partie désignée de ce patrimoine documentaire sera assurée par le titulaire dans le cadre de ce projet.

#### **OBJECTIFS DES PRESTATIONS**

Les prestations attendues comprennent la mise en œuvre d'une solution intégrée, avec les objectifs suivants :

**Communication Intranet** : Établir une plateforme d'intranet de communication robuste complète, pour favoriser la collaboration, la diffusion d'informations et la connectivité au sein de l'INPPLC.

**Moteur de fichier** : Implémenter les fonctionnalités de base de la gestion des documents pour répondre aux besoins actuels en matière de gestion documentaire.

**Gestion Électronique des Documents (GED)** : Structurer, organiser, centraliser, sécuriser et faciliter

l'accès aux documents, simplifier leur stockage et partage et garantir leur traçabilité et conformité réglementaire.

**Dématérialisation des Procédures :** Faciliter la transition vers des procédures entièrement dématérialisées, contribuant ainsi à une gestion plus efficiente et moderne.

**Traitement du patrimoine documentaire :** Bien qu'il ne soit pas demandé dans le cadre de ce projet de traiter la totalité du patrimoine documentaire de l'Instance, le titulaire devra assurer la numérisation, import, validation et stockage d'une partie de ce patrimoine dans le système GED mis en place et ce, pour en faire une initiation de ce grand chantier et une base structurante pour sa poursuite ultérieurement.

**Transfert de Compétences et Formation :** Assurer le transfert de compétences des différents volets du projet et dispenser une formation aux administrateurs et utilisateurs finaux.

**Accompagnement pendant la Période de Garantie :** Fournir un support continu pendant la période de garantie, en traitant toute demande d'assistance ou de résolution d'éventuels dysfonctionnements.

**Évolution Progressive :** Permettre une transition graduelle vers une gestion entièrement numérique des documents et des processus, en alignement avec les objectifs finaux de l'INPPLC.

**Conformité à l'Appel d'offres :** S'assurer que la solution satisfait pleinement aux exigences détaillées dans les articles de l'appel d'offres.

L'ensemble de ces prestations visent à établir un environnement numérique intégré, favorisant l'efficacité opérationnelle tout en répondant aux objectifs de l'INPPLC en matière de gestion documentaire, de communication interne et de dématérialisation des procédures.

## **ARTICLE 2 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES**

Le présent appel d'offres a pour objet : **Acquisition, installation, configuration et mise en service d'une solution INTRANET pour le compte de l'instance nationale de la probité, de la prévention et de la lutte contre la corruption (INPPLC), en lot unique.**

Le présent CPS a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles lesdites prestations seront réalisées par le titulaire ainsi que les modalités de leur rémunération.

La consistance des prestations, les caractéristiques techniques et les fonctionnalités attendues de la solution sont spécifiées dans le chapitre 2 du présent CPS.

## **ARTICLE 3 : MAITRE D'OUVRAGE**

Le maître d'ouvrage est l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption (INPPLC), représentée par son Président.

## **ARTICLE 4 : CONSISTANCE**

### **A- CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations demandées dans le cadre de ce projet sont :

- **ETAPE 1 :** Cadrage du projet, Analyse des besoins.

- **ETAPE 2** : Conception, mise en place et Test de la solution.
- **ETAPE 3** : Formation et transfert de compétences.

## **B- DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

Les prestations demandées seront menées conformément au descriptif ci-dessous :

### **1. Etape 1 : Cadrage du projet, Analyse des besoins**

Au cours de cette étape, le titulaire du marché devra :

- Identifier et confirmer le périmètre, les orientations et les objectifs du projet ;
- Recueillir et comprendre les besoins et les attentes de l'Instance ;
- Apprécier le projet du plan de classement documentaire et des archives dont dispose l'Instance, et proposer des recommandations d'ajustements et d'améliorations éventuelles ;
- Arrêter d'un commun accord avec l'Instance la démarche pour traiter une partie du patrimoine documentaire (version papier et électronique) de l'Instance, dans le cadre de projet.

#### **Livrables de l'étape 1 :**

Au terme de cette étape, le titulaire du marché doit fournir :

- Rapport de cadrage incluant le plan d'assurance qualité, le planning détaillé du projet, le chronogramme d'affectation des ressources ;
- PV et support de la réunion de démarrage ;
- Rapport d'identification des besoins, de diagnostic, d'analyse de l'existant mettant en avant les recommandations à adopter pour la mise en œuvre du portail intranet avec toutes les composantes souhaitées ;
- Rapport d'appréciation du projet du plan de classement documentaire avec propositions d'améliorations et d'ajustements éventuelles et de la manière de son adoption dans le futur système avec proposition du plan de classement à valider avec les parties concernées ;
- Présentation de la démarche et des modalités pour la prestation de traitement d'une partie du patrimoine documentaire de l'instance (documents papier, scannés et numériques natifs).

### **2. Etape 2 : Conception, mise en place et Test de la solution.**

En fonction des besoins recueillis et des recommandations émises et validées dans l'étape précédente, le titulaire du marché est appelé à définir la conception fonctionnelle et technique de la solution cible. Il procédera ensuite à l'installation, la configuration, la mise en place et le test de la solution Intranet intégrant le moteur de conception et de dématérialisation des processus (Workflow), le module de gestion documentaire, le portail Intranet, ainsi que le système de gestion électronique des documents (GED) permettant l'indexation, la recherche et l'archivage du fond documentaire de l'Instance.

Il est à souligner que le traitement de la partie désignée du patrimoine documentaire de l'Instance sera assuré au niveau de cette étape.

Les prestations attendues du titulaire lors de cette étape sont détaillées comme suit :

### **Conception :**

- Procéder à une conception fonctionnelle du système ;
- Définir, en concertation avec l'équipe de l'INPPLC, l'architecture de la solution globale ;
- Concevoir les IHMs de la solution intranet tout en s'alignant sur la charte graphique de l'INPPLC. Proposer, dans ce sens, deux variantes. Chaque variante intégrera le découpage, la déclinaison en format responsive et supportant ordinateur, tablette et mobile ;
- Modéliser l'espace documentaire et le système GED conformément aux recommandations de l'étape 1 ;
- Élaborer les workflows de publication du contenu de la solution intranet.

### **Fourniture de la solution et licences :**

- Fournir la solution logicielle (clé en main, perpétuelle et on-premise pour 200 utilisateurs internes et 50 invités) avec l'ensemble des licences permettant de couvrir le besoin selon la consistance détaillée au niveau des spécifications fonctionnelles et techniques demandées, pour l'ensemble des environnements (production, préproduction, développement) validés par le maître d'ouvrage ;
- Prévoir et fournir en outre les licences de tout composant logiciel nécessaire pour la sécurité des données intégrées dans la plateforme.

### **Installation, paramétrage et développement :**

- Assurer l'installation de la solution dans les serveurs de l'INPPLC : le titulaire devra installer, configurer et mettre en œuvre les composantes logicielles de la solution en intégrant l'ensemble des fonctionnalités techniques et fonctionnelles. Il est important de noter que le passage en mode production nécessite l'approbation préalable de l'équipe technique de l'INPPLC. Le titulaire proposera l'architecture de déploiement optimal pour sa solution ainsi que la plateforme matérielle adéquate ;
- Implémenter la solution Intranet :
  - Paramétrer la solution et ses modules conformément aux conceptions arrêtées ;
  - Mettre en œuvre les workflows validés ;
  - Personnaliser les différentes interfaces du système selon les IHMs validées ;
  - Réaliser les développements spécifiques en cas de besoin. Tous les développements réalisés dans le cadre de cette prestation seront la propriété exclusive de l'INPPLC ;
  - Créer des vues de la plateforme intranet adaptées aux profils INPPLC identifiés ne donnant accès qu'aux services, modules, espaces et ressources documentaires appropriées ;
  - Dématérialiser, au minimum, cinq (5) procédures dont la procédure de gestion du courrier. Les autres procédures seront arrêtées d'un commun accord avec l'INPPLC ;
  - Configurer un espace élaboré réservé à l'équipe Communication et automatiser la gestion des newsletters (workflow de validations avec notifications, et communication) ;
  - Assurer l'intégration du contenu dans la plateforme intranet mise en œuvre.

### **Tests et recette :**

- Tester la plateforme mise en œuvre et s'assurer de son bon fonctionnement selon un plan de test élaboré en commun accord avec l'équipe de l'INPPLC. De même, un test de sauvegarde et



de restauration du système devra être fait selon une procédure en commun accord avec l'équipe technique de l'INPPLC ;

- Procéder à la recette de la solution :
  - Réalisation des tests de la solution au fur et à mesure de l'installation, du paramétrage et de la mise en œuvre de la solution par les différents profils d'utilisateurs ;
  - Correction des anomalies signalées par l'équipe projet de l'INPPLC avant la recette définitive de la solution, moyennant :
    - La préparation des cahiers de tests à effectuer avant la mise en production de la solution (dans un environnement de test), afin de valider la conformité de la solution aux spécifications du cahier des charges ;
    - Les recettes fonctionnelles et techniques qui devront être menées avec l'équipe technique du projet et les utilisateurs finaux.

Tout au long du processus de la mise en œuvre de la solution, le titulaire doit assurer le suivi de la mise en production, la fiabilité et la stabilité de la solution.

#### **Traitement d'une partie du patrimoine documentaire de l'Instance :**

Le prestataire s'engage à utiliser ses propres moyens professionnels et adaptés pour garantir la qualité et la rapidité des prestations de traitement archivistique, de numérisation et d'indexation, qui doivent se dérouler dans les locaux de l'INPPLC. Les caractéristiques suivantes sont à prendre en considération pour assurer cette prestation :

- Traitement d'une partie du patrimoine documentaire de l'instance (papier, scanné et numérique natif) conformément à la procédure de gestion des archives courantes (instruction de classement), et son intégration à l'espace documentaire de la future plateforme. Tout matériel, fourniture ou logiciel nécessaire à l'exécution de ce traitement seront à la charge du prestataire.
- Cette partie du patrimoine documentaire sera constituée :
  - i) de documents en papier avec un nombre total de pages d'environ **20000** ;
  - ii) de documents scannés au nombre de **10000** ;
  - iii) de **5000** documents numériques natifs.
- Les paragraphes ci-dessous présentent une première liste succincte des actions attendues, et qui devra être complétée et détaillée dans le cadre d'une démarche globale et structurée à proposer par le prestataire.
  - Pour les documents en papier :
    - Préparation et tri des documents
    - Préparation physique des documents
    - Numérisation des documents
    - Océrisation
    - Étiquetage et remise en état des documents originaux
  - Pour les documents scannés :
    - Organisation et vérification des fichiers scannés
    - Optimisation des fichiers
    - Océrisation
  - Pour les documents numériques natifs (Word, Excel, PDF, etc.)
    - Organisation et structuration des fichiers
    - Optimisation des fichiers
  - Pour les trois types de documents, et en plus de ce qui précède :
    - Indexation et ajout des métadonnées

- Contrôle qualité global
- Intégration dans la solution GED

Le prestataire et ses employés sont tenus de respecter la confidentialité des documents traités et de ne pas les divulguer sans autorisation écrite et explicite de l'INPPLC.

## **Livrables de l'étape 2 :**

Au terme de cette étape, le titulaire du marché doit fournir :

- Workflows de publication du contenu ;
- Cahier des IHMs ;
- Architectures de la solution, de l'espace documentaire et du système GED ;
- Les licences activées avec une attestation de l'éditeur décrivant les licences souscrites ainsi que leurs durées de validité (toutes les licences doivent être perpétuelles) ;
- La solution sur un support numérique ;
- Le rapport d'installation contenant :
  - Le rapport d'ingénierie décrivant l'architecture technique détaillée mise à jour et complète pour tout logiciel ou composant proposé ;
  - Les documents d'installation et de configuration établis ainsi que les spécifications techniques des composantes logicielles de la solution ;
- Le document des spécifications fonctionnelles de la solution validé par la commission de suivi ;
- Le document des paramétrages détaillés déployés ;
- Les codes sources bien rédigés et commentés des ajustements et développements spécifiques éventuels ;
- Rapport de la prestation de traitement de la partie du patrimoine documentaire (numérisation, contrôle qualité, indexation, intégration ...), et manuel pour mener des opérations similaires ultérieurement, ainsi que des recommandations pour les plateformes matérielles et logicielles supplémentaires nécessaires et qui soient compatibles avec la solution déployée ;
- Sauvegarde des fichiers résultant de l'opération de traitement du patrimoine documentaire ;
- Les cahiers des tests ;
- Les rapports de recettes détaillés ;
- Les manuels d'exploitation ;
- Le manuel d'administration technique de la solution ;
- Les PVs des réunions.

## **3. Etape 3 : Formation et transfert de compétences**

### ***Transfert de compétences :***

Le Titulaire du marché doit suivre une approche de transfert de compétence qui doit garantir aux différentes catégories d'utilisateurs et d'administrateurs de l'INPPLC, d'être autonomes sur la solution, y compris pour la partie concernant la numérisation et l'utilisation de la GED.

L'approche proposée doit veiller à impliquer les utilisateurs et les administrateurs tout au long de l'exécution du projet. Aussi, le prestataire doit proposer un programme de formation adapté aux différents profils des utilisateurs. Ces formations doivent être assurées par des personnes qualifiées et ayant une parfaite maîtrise de la solution.

La formation proposée aura pour principaux objectifs le transfert des compétences spécifiques et nécessaires aux équipes de l'INPPLC. La durée de cette formation est de **quatorze (14) jours**.

La formation doit couvrir principalement les points suivants :

- Les aspects techniques relatifs à l'installation, la sécurité, la configuration de la plateforme et le paramétrage d'optimisation ;
- Exemples pratiques de mise en place de site de types différents (gestion de contenu, gestion des documents, Publication, Forum, ...) et personnalisation des sites ;
- Administration de la plateforme ;
- Gestion du contenu de la plateforme intranet ;
- Exploitation des modules de la plateforme y compris l'espace de gestion documentaire et le système GED.

A l'issue de cette session de formation, les participants, selon leurs profils, doivent être capables de :

- Configurer et d'administrer l'outil ;
- Configurer les composants logiques et les services fondamentaux ;
- Numériser, indexer, intégrer les documents ...;
- Gérer le contenu de la plateforme intranet ;
- Administrer les utilisateurs et l'authentification ;
- Sécuriser les contenus ;
- Assurer la surveillance et optimiser la performance ;
- Maîtriser la modélisation des processus métiers et supports ;
- Concevoir et mettre en exploitation des processus ;
- Utiliser le portail pour la diffusion de contenu et pour la consultation.

La formation sera dispensée à plusieurs groupes de personnes :

- Administrateurs : 4 jours ;
- Gestionnaires : 3 jours ;
- Contributeurs : 2 jours ;
- Et utilisateurs finaux : 5 jours (5 groupes d'environ 10 personnes à raison d'une (1) journée par groupe).

Elle doit alterner présentations magistrales et parties pratiques.

#### **Accompagnement :**

Le prestataire sera responsable de l'accompagnement post-démarrage de la solution tout au long de cette 3<sup>ème</sup> étape. Cette responsabilité englobera un soutien continu, des sessions de formation supplémentaires en cas de besoin, ainsi que la collecte des retours d'expérience en vue d'éventuelles améliorations. L'objectif est d'assurer une transition en douceur vers l'utilisation régulière de la solution, alignée sur les besoins évolutifs de l'instance.

Par ailleurs, le titulaire est tenu d'assister les équipes INPPLC dans la création de cinq mini-sites spécifiques avec agendas partagés, projets, tâches, et espace de partage documentaire ;

Il aura, également, la responsabilité d'assister les équipes INPPLC dans la dématérialisation de 5 procédures.

#### **Livrables Etape 3 :**

Au terme de cette étape, le titulaire du marché doit fournir :

- Le plan et programme de formation ;
- Les supports de formation ;
- Les manuels d'exploitation de la solution ;

- Les fiches d'évaluation de la formation.

#### **ARTICLE 5 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE**

Les documents constitutifs du marché qui résultera du présent appel d'offres sont ceux énumérés ci-après :

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent cahier des prescriptions spéciales (CPS);
3. L'offre technique ;
4. Le bordereau du prix global ;
5. La décomposition du montant global ;
6. Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés travaux exécutés pour le compte de l'Etat (CCAG-T) approuvé par le décret n° 2-14-394 du 6 chaâbane 1437 (13 mai 2016).

En cas de discordance ou de contradiction entre les documents constitutifs du marché, autres que celles se rapportant à l'offre financière telle que décrite par l'article 30 du règlement précité, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

#### **ARTICLE 6 : REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHE**

Le titulaire du marché est soumis aux textes généraux suivants :

- Le Règlement fixant les règles et modes de passation des marchés de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption, tel qu'il a été modifié et complété ;
- Le dahir n° 1-03-194 du 14 rajeb 1424 (11 septembre 2003) portant promulgation de la loi n° 65-99 relative au code du travail ;
- Le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
- Le dahir n°1-56-211 du 11 Décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires des marchés publics ;
- Le décret n°2.14.272 du 14 mai 2014 relatif aux avances en matière de marchés publics ;
- Le décret Royal n°330/66 du 10 Moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété ;
- Le décret n° 2-07-1235 du 05 Kaâda 1429 (04 novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'Etat tel qu'il a été modifié et complété ;
- Le décret 2-14-394 du 13 Mai 2016 approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux pour le compte de l'Etat (CCAG-T) ;
- Le décret n° 2-16-344 du 17 Chaoual 1437 (22 juillet 2016) fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques, tel qu'il a été modifié et complété ;
- L'arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances, chargé du budget n° 1692-23 du 4 hija 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics ;
- L'arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 1495.19 du 27 chaabane 1440 (3 mai 2019) relatif au dépôt électronique des factures et autres documents nécessaires à l'attestation du service fait ainsi que les échanges y afférents.



Tous les textes réglementaires complétant et modifiant les textes précités.

Le titulaire devra se procurer ces documents s'il ne les possède pas et ne pourra en aucun cas exciper de l'ignorance de ceux-ci et se dérober aux obligations qui y sont contenues.

#### **ARTICLE 7 : VALIDITÉ ET DÉLAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHÉ**

Conformément aux dispositions de l'article 36, 142 et 143 du Règlement fixant les règles et modes de passation des marchés de l'INPPLC, le marché résultant du présent appel d'offres, ne sera valable et définitif qu'après son approbation par l'autorité compétente.

L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement des prestations, objet du marché résultant du présent appel d'offres.

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante (60) jours, à compter de la date d'ouverture des plis.

L'approbation du marché ne doit être apposée qu'après expiration d'un délai de cinq (5) jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions de l'article 143 du Règlement fixant les règles et modes de passation des marchés de l'INPPLC.

#### **ARTICLE 8 : PIÈCES MISES A LA DISPOSITION DU TITULAIRE**

Conformément à l'article 13 du CCAGT, après la notification de l'approbation du marché, le maître d'ouvrage remet gratuitement au titulaire, contre décharge de ce dernier, un exemplaire vérifié et certifié conforme de l'acte d'engagement, du CPS et des pièces expressément désignées comme constitutives du marché, désignées à l'article 3 précité du présent CPS, à l'exception du CCAG-T.

#### **ARTICLE 9 : LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

L'exécution des prestations se déroulera dans les bureaux du siège de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption (INPPLC) se trouvant à Avenue Annakhil, Immeuble High-Tech, Hall B, 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> étage, Hay Riad- Rabat.

#### **ARTICLE 10 : ÉLECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE**

Conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-Travaux, toutes les correspondances relatives au présent marché sont valablement adressées au domicile élu du fournisseur indiqué au préambule du marché.

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 11 : NANTISSEMENT**

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du marché issu de cet appel d'offres, il sera fait application des dispositions de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015), étant précisé que :

1- La liquidation des sommes dues en exécution du présent marché sera opérée par l'**Ordonnateur de l'Instance Nationale de la Probité de la Prévention et de la Lutte contre la Corruption.**

2- Le fonctionnaire, chargé de fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire des nantissements ou subrogations les renseignements et états prévus à l'article 8 du dahir N° 1-15-05 du rabii II 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi N° 112-13, est **l'Ordonnateur de l'INPPLC**.

3- Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi n°112-13 peuvent être requis du maître d'ouvrage, par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, et sont établis sous la responsabilité du maître d'ouvrage.

4- Lesdits documents sont transmis directement à la partie bénéficiaire du nantissement avec communication d'une copie au titulaire du marché, dans les conditions prévues par l'article 8 de la loi n° 112-13.

5- Les paiements prévus au marché seront effectués par **l'Agent comptable auprès de l'INPPLC**, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.

6- Le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.

Le titulaire est tenu d'accomplir les formalités d'enregistrement de l'exemplaire unique conformément à la réglementation en vigueur.

#### **ARTICLE 12 : DROITS D'ENREGISTREMENT**

Le présent marché est soumis aux formalités de timbre et d'enregistrement, conformément aux lois et règlements en vigueur.

#### **ARTICLE 13 : SOUS-TRAITANCE**

Les étapes n°1, n°2 et n°3 du marché issu du présent appel d'offres constituent le corps d'état principal dudit marché. Par conséquent, elles ne peuvent en aucun cas faire l'objet de sous-traitance.

#### **ARTICLE 14: DÉLAI D'EXECUTION**

Le délai d'exécution du marché est fixé à **douze (12) mois**. Ce délai commencera à partir de la date fixée par l'ordre de service de commencement de la réalisation des prestations objets du marché.

Ce délai se décompose comme suit :

- Etape 1 : Cadrage du projet et analyse des besoins : **02 mois** ;
- Etape 2 : Conception, mise en place et Test de la solution : **08 mois** ;
- Etape 3 : Formation et transfert de compétences : **02 mois**.

#### **ARTICLE 15 : NATURE DES PRIX**

Le marché qui sera issu du présent appel d'offres est à prix global.

Le prix est établi et calculé sur la base de la décomposition du montant global annexée au présent cahier des prescriptions spéciales.

Le prix global couvre et rémunère l'ensemble des travaux qui font l'objet du marché et telles qu'elles

doivent être exécutées conformément à ce dernier.

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de la livraison et l'installation de la solution y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au prestataire une marge pour bénéfice et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de la livraison et l'installation de la solution et ce conformément à l'article 53 du CCAG-T.

#### **ARTICLE 16 : CARACTERE DES PRIX**

Le présent marché est passé à prix fermes et non révisables.

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

#### **ARTICLE 17 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **Vingt-cinq mille Dirhams (25.000,00 DHS).**

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

Le cautionnement définitif devra être constitué dans les 20 jours qui suivent la date de la notification de l'approbation du marché.

Si Le titulaire ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 20 jours à compter de la date de la notification de l'approbation du présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis à l'Etat.

Le cautionnement définitif ou la caution qui le remplace sera restitué à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dès la signature du procès-verbal de la réception définitive du marché.

#### **ARTICLE 18 : ASSURANCE - RESPONSABILITE**

Avant tout commencement de l'exécution du marché, le titulaire doit adresser au maître d'ouvrage, une ou plusieurs attestations délivrées par un ou plusieurs établissements agréés à cet effet justifiant la souscription d'une ou de plusieurs polices d'assurances pour couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché et précisant leurs dates de validité et ce, conformément aux dispositions de l'article 25 du CCAG-Travaux.

#### **ARTICLE 19 : DELAI DE GARANTIE**

La période de garantie est de **deux ans (2) ans** à compter de la date de la réception provisoire. Pendant cette période de garantie, le titulaire du marché est amené à la :

##### **1. Correction des anomalies détectées par le Maître d'Ouvrage**

Lorsque le Maître d'Ouvrage détecte une anomalie de fonctionnement au niveau de la solution acquise ou lorsqu'après application des consignes d'utilisation contenues dans la documentation technique, les logiciels ne réagissent pas de la manière attendue, il en informe le Titulaire, qui intervient pour :

- Diagnostiquer l'anomalie.
- Si le diagnostic conclut que l'anomalie est due à la solution en cours d'exploitation, le Titulaire doit définir et mettre en œuvre, pour l'anomalie détectée :

- ✓ Soit un procédé de rectification ;
- ✓ Soit un procédé de correction temporaire ou de solutions d'urgence de contournement, lorsque la rectification définitive exige des délais longs de mise en œuvre qui risquent de gêner l'exploitation de la plateforme.
- ✓ Soit un procédé de neutralisation permettant d'éliminer les conséquences de l'anomalie détectée.

- En cas de mauvais fonctionnement des logiciels, le Titulaire ne peut arguer de la défaillance du matériel, du logiciel ou du système d'exploitation qu'en y apportant la preuve en saisissant le maître d'ouvrage par écrit.

- Dans tous les cas, le Titulaire s'engage à apporter son concours et tout son savoir-faire en collaboration avec les fournisseurs du matériel et des logiciels pour assurer le bon fonctionnement de la plateforme.

Cette prestation englobe également la reprise de bon fonctionnement des logiciels acquis après incident, blocage, déni de service ou dégradation de performance. Ainsi, dans ces cas, le prestataire est tenu de faire les actions nécessaires pour rétablir le fonctionnement normal.

Si le Maître d'ouvrage a constaté des anomalies sur les logiciels (lourdeur, dysfonctionnement, faille de sécurité ou autres), il demande au Titulaire de faire un diagnostic général pour pouvoir détecter et corriger lesdites anomalies.

La demande d'intervention est faite par l'un des moyens suivants : un appel téléphonique ou une correspondance écrite (lettre, fax ou email) ;

Le délai maximum d'intervention est fixé à (04) quatre heures ouvrées à partir de l'heure de la réception de la demande d'intervention adressée par le Maître d'Ouvrage au Titulaire pour diagnostiquer la panne.

Le délai maximum de réparation de l'anomalie est de (24) vingt-quatre heures ouvrées à compter de l'heure de réception de la demande d'intervention adressée par le Maître d'Ouvrage au Titulaire.

Toute réparation doit être entreprise par le Titulaire sur le site où sont déployés les logiciels.

Le titulaire s'engage à réparer ou à rétablir le bon fonctionnement des logiciels dans les délais impartis.

Si le fonctionnement normal n'est pas rétabli dans le délai précité, le Maître d'Ouvrage le déclarera indisponible à compter de la date à laquelle, il a été signalé en panne.

A la fin de chaque visite ou intervention, le Titulaire doit établir une fiche d'intervention portant sur les analyses et diagnostics effectués tout en détaillant les différentes modifications et opérations réalisées pour assurer le bon fonctionnement de la solution. Cette fiche, datée et signée par le Titulaire, et signée également par le représentant technique du Maître d'ouvrage, doit indiquer l'heure d'achèvement des travaux réalisés par le Titulaire.

## **2. Correction des anomalies détectées par le Titulaire**

Lorsque le titulaire corrige une anomalie de fonctionnement sur une plateforme similaire à celle installée chez le Maître d'Ouvrage, il en informe ce dernier. A la demande du Maître d'Ouvrage, le Titulaire peut être invité à mettre en œuvre, à titre préventif, définitif ou provisoire les mises au point proposées par le Titulaire.

### **3. Installation des mises à jour correctives et nouvelles versions**

Dès l'apparition d'une mise à jour corrective par l'éditeur, le Maître d'ouvrage demande au Titulaire d'intervenir pour la mise à jour des logiciels, des paramétrages et des développements réalisés, en adéquation avec la mise à jour corrective de l'éditeur.

En effet, le Titulaire est tenu d'installer, de configurer et de mettre en œuvre ladite mise à jour corrective en garantissant la cohérence de toutes les couches logicielles nécessaires pour la bonne marche de la nouvelle version.

De plus, l'évolution vers de nouvelles versions devra être planifiée et déployée en concertation avec le Maître d'ouvrage, afin d'assurer une transition fluide et maîtrisée, en tenant compte des impératifs de production et des spécificités du projet.

### **4. Migration**

Suite à l'installation des mises à jour des logiciels ou si nécessaire suite au rétablissement de fonctionnement de la plateforme, dû à une défaillance qui vient d'être résolue ou suite à tout incident qui demande de faire procéder à une migration, le Titulaire est tenu de procéder à ladite migration de l'existant (en termes d'installation, de paramétrage, de développement) vers la nouvelle plateforme installée de manière à reproduire l'environnement de production.

Le titulaire sera averti, voire interpellé, lors de tout changement de la configuration de l'environnement réseau, du matériel, effectué au niveau de la plateforme sous-jacente. Ceci dans l'objectif d'apporter son conseil et son appui, dans son domaine d'expertise, pour éviter tout dysfonctionnement au niveau de la solution en production.

En cas de déménagement ou de changement de plateforme physique d'hébergement de la solution, le titulaire est tenu d'assurer l'installation de la plateforme applicative de la plateforme intranet dans le nouvel environnement physique préparé par le maître d'ouvrage ainsi que sa mise en service.

### **5. Maintenance préventive**

Elle sera assurée par le Titulaire par des visites préventives. Ces visites sont au nombre de deux (02) visites par an à raison d'une visite par semestre. A chaque visite, le Titulaire doit procéder à la vérification et le contrôle du fonctionnement de la solution.

Si le titulaire détecte une anomalie au niveau du fonctionnement de la solution, il en informe le Maître d'Ouvrage et met en œuvre une procédure de correction et de mise au point suivant les étapes désignées au paragraphe « correction des anomalies détectées par le Maître d'Ouvrage » du présent article.

A la fin de chaque visite le Titulaire doit établir une fiche d'intervention, portant sur les opérations de maintenance préventive ou corrective réalisées par le Titulaire.

### **6. Modalités de suivi des interventions**

Le titulaire devra disposer de moyens humains, matériels et logistiques, ainsi que d'un dispositif dédié à l'enregistrement des demandes et incidents relatifs à la plateforme intranet en production et à la gestion des interventions encourues.

## **ARTICLE 20 : RETENUE DE GARANTIE**

Une retenue de garantie sera prélevée sur les acomptes. Elle est égale à dix pour cent (10 %) du montant

de chaque acompte.

Elle cessera de croître lorsqu'elle atteindra sept pour cent (7%) du montant initial augmenté le cas échéant, du montant des avenants.

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

La retenue de garantie est restituée ou la caution qui la remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dès la signature du procès-verbal de la réception définitive du marché.

#### **ARTICLE 21 : MODALITES DE REGLEMENT**

Pour l'établissement des décomptes, le titulaire du marché est tenu de procéder au dépôt de la facture, obligatoirement, sous forme électronique, via la plateforme de gestion intégrée de la dépense (GID-Fournisseurs), conforme au bordereau des prix et indiquant les quantités réellement livrées, le montant total à payer, ainsi que tous les éléments nécessaires à la détermination de ce montant.

Le paiement sera effectué conformément au bordereau des prix global-décomposition du montant global après la réception provisoire partielle de chaque étape et sur présentation d'une facture signée, cachetée et arrêtée en lettres, déduction faite des pénalités de retard, le cas échéant, et du montant de la retenue de garantie.

Sur ordre du maître d'ouvrage, les sommes dues au titulaire seront versées au compte bancaire ouvert à son nom, indiqué dans son acte d'engagement et rappelé au préambule du marché.

#### **ARTICLE 22 : RECEPTIONS PROVISoire ET DEFINITIVE**

##### **1. RECEPTION PROVISoire :**

Les prestations faisant l'objet du marché qui sera issu du présent appel d'offres sont soumises à des vérifications destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations prévues dans le marché.

Le maître d'ouvrage vérifiera la conformité des prestations notamment avec les spécificités et obligations au titre du marché.

Le maître d'ouvrage désignera une commission de suivi pour vérifier, à tous points de vue, la conformité des prestations exécutées par le titulaire aux prescriptions exigées par le présent cahier des prescriptions spéciales.

Les observations de ladite commission sont consignées dans un procès-verbal signé par les membres de cette commission.

Le titulaire est tenu de répondre aux remarques et observations émises par la commission et d'apporter, en conséquence, les corrections, précisions ou compléments dans le délai fixé par le maître d'ouvrage en fonctions de l'importance des anomalies relevées.

La validation de chaque réception est matérialisée par un PV de réception provisoire partielle après validation des livrables concernés par ladite commission de réception.

A la fin de chaque étape, le maître d'ouvrage procédera à la réception provisoire partielle des prestations réalisées si le titulaire du marché qui sera issu du présent appel d'offres a réalisé lesdites prestations conformément au marché.

La dernière réception provisoire partielle tient lieu de réception provisoire du marché.

## **2. RECEPTION DEFINITIVE :**

La réception définitive sera prononcée après la fin de la période de garantie prévu dans le présent CPS si à cette date, le fonctionnement des modules de la solution fournis ne fait l'objet d'aucune réserve, même non constatée lors de la réception provisoire ou pendant la durée de garantie.

Cette réception fera l'objet d'un PV de réception définitive établi et signé par les membres de la commission de réception désignés à cet effet par le maître d'ouvrage.

### **ARTICLE 23 : PENALITES POUR RETARD**

En cas de retard dans l'exécution des prestations, il sera appliqué au prestataire une pénalité par jour calendaire de retard de un ‰ (1 pour mille) du montant du marché majoré éventuellement par les montants correspondants aux travaux supplémentaires et à l'augmentation dans la masse.

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

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

Toutefois, le montant cumulé de ces pénalités est plafonné à huit pour cent (8 %) du montant initial du marché éventuellement majoré par les montants correspondants aux travaux supplémentaires et à l'augmentation dans la masse des travaux.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché dans les conditions prévues à l'article 79 du CCAG-T.

### **ARTICLE 24 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE**

L'exécution du marché se fera sous la supervision d'une commission de suivi désigné par décision du maître d'ouvrage. Cette commission assurera l'orientation et le suivi, notamment en :

- Créant les cadres de gouvernance et de suivi, appropriés et l'implication des ressources, nécessaires au bon déroulement des prestations ;
- Facilitant et organisant le travail de disponibilité des données et l'accès à la documentation et les relations avec les intervenants ;
- Validant et approuvant les rapports et documents élaborés par le titulaire du marché.

### **ARTICLE 25 : MOYENS A METTRE EN ŒUVRE PAR LE TITULAIRE**

Le titulaire est tenu d'affecter à la réalisation des prestations objet du marché les moyens nécessaires pour l'exécution des prestations dans les meilleures conditions, et affecter pour l'exécution du marché une équipe composée d'au moins :

- **Profil 1** : Chef de projet ;
- **Profil 2** : Consultant en intégration et développement informatique ;
- **Profil 3** : Analyste fonctionnel ;
- **Profil 4** : Consultant archiviste ;
- **Profil 5** : Formateur ;
- **Profil 6** : Opérateur de numérisation (au minimum 2), traitement et indexation.

Le titulaire doit proposer des CVs correspondants aux profils ci-dessus.

L'équipe projet doit être une équipe pluridisciplinaire de haut niveau, ayant une expérience confirmée dans la réalisation de projets similaires.

Ces profils devront disposer d'une expertise confirmée dans le domaine objet de cet appel d'offres. Dans ce sens, Ils devront remplir les conditions suivantes :

- Avoir des profils de formation adéquats permettant de réaliser le travail dans les règles de l'art selon les normes et standards professionnels les plus élevés ;
- Avoir une expérience dans leur domaine d'intervention ;
- Avoir mené des prestations similaires pour le compte du secteur public ou privé ;
- Les profils techniques doivent avoir une expertise confirmée dans les domaines de conception et de développement de portails Web institutionnels ;
- Avoir des diplômes dans l'un des domaines en relation avec les prestations demandées dans le projet.

**NB :** Chaque intervenant ne peut être désigné comme ressource principale que pour un seul profil, mais peut contribuer, le cas échéant, dans les périmètres d'autres profils.

Le titulaire du marché est tenu d'affecter à l'exécution des prestations objet du marché les moyens en personnel et en matériel qu'il a proposés dans son offre sur la base de laquelle le marché lui a été attribué.

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 du maître d'ouvrage, une personne de qualification égale ou supérieure à celle dont le remplacement est demandé. Et ce, conformément à l'article 26 ci-après.

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 du maître d'ouvrage, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience doivent au moins être égales à celles de la personne à remplacer.

#### **ARTICLE 26 : REMPLACEMENT DU PERSONNEL**

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 du maître d'ouvrage, dans un délai de huit (8) jours, une personne de qualification égale ou supérieure à celle dont le remplacement est demandé et en respectant la description du profil.

Si le maître d'ouvrage découvre qu'un membre 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 membre du personnel, le titulaire devra, sur demande motivée du maître d'ouvrage, fournir dans un délai de huit (8) jours un remplaçant dont les qualifications et l'expérience doivent au moins être égales à celle de la personne à remplacer.

Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité du fait de ce changement.

#### **ARTICLE 27 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le titulaire doit veiller au respect des lois et règlements en vigueur au Maroc, et s'engage à exécuter le marché dans les règles de l'art, selon des normes et standards professionnels en vigueur. Il est tenu notamment de :

- Effectuer des déplacements sur les lieux, des visites, des contacts et des réunions sur site (siège de l'INPPLC) avec les responsables pour la collecte de l'information ;



- Apporter aux livrables et documents provisoires les modifications demandées suite aux procédures de suivi, de concertation ou d'approbation / validation ;
- Garantir qu'il est en mesure de fournir d'une façon professionnelle les prestations décrites dans le présent cahier des charges et se déclare libre de toutes restrictions légales et/ou de toutes obligations envers des tiers qui pourraient altérer, en tout ou partie, l'exécution de ses obligations ;
- S'engager à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires et les experts ayant les qualités et compétences professionnelles pour accomplir les tâches prévues dans le présent cahier des charges ;
- S'engager à garder une absolue neutralité vis à vis des tiers. Le titulaire s'abstiendra de toute relation de nature à compromettre son objectivité ;
- Être civilement et pénalement responsable de tout dommage causé à des tiers résultant de tout acte de malveillance ou de négligence grave imputable à ses experts dans l'exercice de leurs activités professionnelles relatives à l'exécution du marché découlant de cet appel d'offres ;
- Informer constamment des relations qu'il aura à entreprendre avec des tiers pour l'accomplissement des prestations, en particulier un double de toute correspondance avec ces tiers sera adressé à l'INPPLC.

#### **ARTICLE 28 : PROPRIETE INDUSTRIELLE, COMMERCIALE OU INTELLECTUELLE**

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

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

#### **ARTICLE 29 : RETENUE A LA SOURCE APPLICABLE AUX TITULAIRES ETRANGERS NON RESIDENTS AU MAROC**

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

#### **ARTICLE 30 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION**

Le titulaire 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 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 31 : RESILIATION DU MARCHÉ**

La résiliation du marché peut être prononcée dans les conditions et modalités prévues par l'article 150

du Règlement fixant les règles et modes de passation des marchés de l'INPPLC et par les dispositions du CCAG-Travaux.

La résiliation du marché ne fera pas obstacle à la mise en œuvre de l'action civile ou pénale qui pourrait être intentée au titulaire du marché en raison de ses fautes ou infractions.

### **ARTICLE 32 : CAS DE FORCE MAJEURE**

Sont applicables les dispositions de l'article 47 du décret n°2-14-394 du 13 mai 2016 approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux pour le compte de l'Etat.

Les seuils des intempéries qui sont réputés constituer un événement de force majeure sont définis comme suit :

- la neige : 50 cm
- la pluie : 70 mm
- le vent : 70 km/h
- le séisme : 5 degrés sur l'échelle de Richter.

### **ARTICLE 33 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES**

Si, en cours d'exécution du marché, des désaccords surgissent avec le titulaire, les parties s'engagent à régler ceux-ci dans le cadre des stipulations des articles 81 à 84 du CCAG-Travaux.

Les litiges éventuels entre le maître d'ouvrage et le titulaire sont soumis aux tribunaux compétents.

### **ARTICLE 34 : OCTROI D'AVANCES**

Dans le cas d'octroi d'avances par le maître d'ouvrage, il est fait application des dispositions du décret n° 2.14.272 du 14 mai 2014 relatif aux avances en matière de marchés publics.

Le paiement de cette avance sera effectué après :

- La réception par le Prestataire de l'ordre de service de commencement des prestations ;
- Le dépôt d'une demande d'avance auprès du maître d'ouvrage ;
- La présentation par le Prestataire de la caution définitive ;
- La présentation par le Prestataire d'une caution personnelle et solidaire d'avance instaurée par le décret précité. Cette garantie bancaire demeurera en vigueur jusqu'à ce que le paiement d'avance ait été remboursé.
- Le remboursement du montant de l'avance sera réalisé par déduction de 25% du montant des acomptes dus au Prestataire.

Lorsque le montant des prestations réalisées par le Prestataire atteint 80% du montant toutes taxes comprises des prestations qui lui sont confiées, le montant total de l'avance sera, en tout état de cause, remboursé.

En cas de résiliation du marché, quelles qu'en soit la cause, une liquidation des comptes d'avances est immédiatement effectuée sur les sommes dues au Prestataire ou à défaut sur la caution personnelle et solidaire.

En cas de sous-traitance survenue après versement de l'avance, la part de l'avance correspondante au montant des prestations sous-traitées, doit être prélevée immédiatement en totalité sur les sommes dues au Prestataire.

En cas de nantissement du marché, les attestations des droits constatés doivent tenir compte du montant de l'avance versée au Prestataire.

## **ARTICLE 35 : CONFIDENTIALITE ET REGLES DE SECURITE**

### **a. Obligation de confidentialité :**

Le Titulaire et son personnel sont tenus :

- de respecter, pendant toute la durée du marché et après l'achèvement de ce dernier, la confidentialité et le secret professionnel sur les renseignements, les documents, les informations et les données recueillis ou portés à leur connaissance à l'occasion de l'exécution du marché ;
- de prendre toutes les mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- de ne pas faire un usage préjudiciable au Maître d'Ouvrage des renseignements qui leur sont fournis pour accomplir leur mission.

Le Titulaire et son personnel sont tenus de respecter les règles et les dispositions réglementaires relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles ils ont accès pour les besoins de l'exécution du marché.

Le Titulaire doit informer, le cas échéant, ses sous-traitants de ces obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché.

### **b. Règles de sécurité :**

Le Titulaire et son personnel sont tenus de respecter toutes les dispositions législatives ou réglementaires de sécurité, les règles de sécurité internes du Maître d'Ouvrage et les bonnes pratiques en la matière notamment celles relatives aux systèmes d'information.

Le prestataire de service s'engage à respecter les mesures de sécurité conformément aux dispositions de l'article 33 du CCAG-T.

Dans ce sens, le Titulaire est tenu de respecter les règles suivantes :

- Règles de conduites générales dans les locaux du Datacenter :
  - Les intervenants mandatés par le prestataire doivent se limiter uniquement au périmètre précis de leurs interventions objet du marché (local, matériel, équipement) : Ils ne doivent en aucun cas accéder au matériel ou équipements non inclus dans leurs interventions.
- Obligations de sécurité :
  - Ne pas accéder ou tenter d'accéder à des ressources du site web sans autorisation explicite du Maître d'Ouvrage ;
  - Ne pas se connecter aux réseaux informatiques du maître d'ouvrage, quelle que soit leur nature (filaire ou non filaire) , sans autorisation explicite du maître d'ouvrage ;
  - Ne pas introduire des supports de données (clé USB, CDROM/DVD, Disque dur, etc.) sans respecter les règles de sécurité du Maître d'Ouvrage et prendre les précautions nécessaires pour s'assurer de leur innocuité ;
  - Ne pas télécharger ou utiliser, sur le matériel du maître d'ouvrage ou sur du matériel personnel utilisé dans le cadre du marché, des logiciels ou progiciels ne provenant pas de sites dignes de confiance, ou interdits par le Maître d'ouvrage ;
  - Les ressources informatiques mises en œuvre par le prestataire (ordinateurs ou assimilés) , utilisées pour accéder aux SI du Maître d'ouvrage, ne doivent pas remettre en cause ou affaiblir, les politiques de sécurité en vigueur par une protection insuffisante ou une utilisation inappropriée.
  - Ne pas induire volontairement ou involontairement des perturbations au bon fonctionnement des

ressources informatiques et des réseaux ;

- Ne prendre aucune copie des documents et supports d'information qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution de la prestation prévue au marché ; l'accord préalable du Maître d'Ouvrage est nécessaire ;
- Prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielles, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et des informations traitées pendant la durée du marché ;
- Procéder, en fin du marché, à la restitution des documents « papier » mis à sa disposition et à la destruction de tous les documents ou fichiers informatisés stockant les informations saisies.

**c. Engagement de respect des règles de sécurité :**

Le Titulaire est tenu d'informer son personnel des dispositions de sécurité et des règles de conduite du Maître d'ouvrage.

Tout le personnel du Titulaire ou de ces éventuels sous-traitants devant intervenir dans l'exécution du marché est tenu de respecter les règles de sécurité.

**d. Vérification des règles de sécurité :**

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par Titulaire.

Le Maître d'Ouvrage pourra prononcer la résiliation immédiate du marché, sans indemnité en faveur du Titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

**ARTICLE 36 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE, CONDITIONS DE TRAVAIL, IMMIGRATION AU MAROC**

Les formalités de recrutement et de paiement des employés sont celles prévues par les dispositions de l'article 23 du CCAG-T.

**ARTICLE 37 : RECOURS AUX EXPERTS NATIONAUX**

Conformément aux dispositions de l'article 145 du règlement fixant les règles et modes de passation des marchés de l'INPPLC, le titulaire du marché issu du présent appel d'offres, non installé au Maroc, est tenu d'associer des experts nationaux à l'exécution des prestations objet du marché, sauf en cas d'indisponibilité de ces experts nationaux.

## **CHAPITRE 2 : PRESCRIPTIONS TECHNIQUES**

### **ARTICLE 38 : SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES**

Le présent chapitre a pour objet de décrire les exigences auxquelles la solution à mettre en place devra répondre, en termes de caractéristiques techniques, fonctionnalités attendues et conditions de mise en œuvre.

#### **A- SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES :**

La nécessité d'un Intranet au sein de l'INPPLC est motivée par le besoin d'améliorer la communication et la collaboration interne. Afin qu'il devienne un hub d'accès unique et incontournable à toutes les composantes et ressources du système d'information de l'Instance.

Avec un personnel engagé dans des missions variées et des projets complexes, il est impératif de disposer d'une plateforme centralisée qui facilite l'échange d'informations, la coordination des activités et la collaboration entre les membres du personnel.

L'adoption d'un Intranet s'inscrit dans une volonté d'optimiser les processus internes, d'améliorer la productivité et de renforcer la cohésion au sein de l'Instance.

En offrant un espace sécurisé et convivial pour le partage de documents et la communication instantanée, cet Intranet visera à créer un environnement de travail collaboratif et efficace, répondant aux besoins spécifiques de l'INPPLC dans l'accomplissement de ses missions.

Ce chapitre expose la cartographie fonctionnelle attendue de manière native dans la solution, qui est répartie selon les six volets ou niveaux ci-dessous :

- L'intranet de communication
- L'intranet social
- L'intranet collaboratif
- L'intranet documentaire
- Le Digitale Workplace
- L'administration de la plateforme

Le prestataire doit assurer l'implémentation de cette solution cible en respectant les spécifications décrites ci-dessous. Un document détaillé décrivant toutes les spécifications fonctionnelles et techniques de la solution sera élaboré et validé par la commission de suivi avant l'étape de mise en œuvre.

#### **A.1. Intranet de communication :**

Ce premier niveau d'intranet correspond à un intranet pour communiquer de manière centralisée et essentiellement descendante, donnant accès à des contenus variés (actualités, procédures, annuaires, organigrammes, informations RH...), il servira entre autres à :

- Renforcer la communication descendante du management ;
- Renforcer la perception et l'adhésion aux valeurs de l'INPPLC ;
- Favoriser la transmission de l'information ;
- Atteindre l'ensemble des collaborateurs.

L'intranet de communication devra disposer, au minimum, des fonctionnalités décrites ci-dessous :



### **A.1.1. Portail d'accès et de communication :**

#### **Généralités :**

La solution doit proposer un modèle de portail comprenant au minimum :

- Une page d'accueil et des pages internes ;
- La fonction de support de plusieurs types de contenus ;
- Une organisation et structuration de l'information (rubricage / plan de classement / thématiques) ;
- La gestion des rôles et des droits ;
- Des processus de validation et de modération de contenu ;
- Un habillage graphique conforme à la charte de l'INPPLC ;
- Des fonctionnalités diversifiées activables/désactivables.

#### **Organisation de la navigation entre les pages :**

Le portail intranet devra disposer d'un menu paramétrable. L'affichage des informations, accès, rubriques et services doivent être adaptés aux groupes d'utilisateurs.

#### **Portail d'accès :**

Il devra être possible de mettre en œuvre des accès vers des applications web tierces à travers des liens web personnalisés selon le profil du collaborateur.

#### **Accès à un annuaire :**

La solution doit permettre de constituer dynamiquement un organigramme de l'INPPLC sur la base d'une hiérarchie construite manuellement ou d'une hiérarchie importée de l'annuaire LDAP.

Cet annuaire permettra notamment de retrouver les membres du personnel de l'INPPLC selon les caractéristiques de leur profil utilisateur (poste, pôle, département, service, catégorie, grade, ...).

#### **Publication des pages d'informations :**

La solution doit permettre la publication de pages dites « froides » d'informations que les collaborateurs pourront consulter pour retrouver une information.

#### **Publication de contenu :**

La solution doit permettre la publication de contenu selon des processus de validation bien définis. L'identification, la structuration et la présentation de ce contenu seront conduites durant l'étape 2 de la présente prestation.

#### **Diffusion des informations essentielles ("Flash Infos") :**

La solution doit permettre de valoriser visuellement des publications d'annonces essentielles.

Les publications d'annonces doivent cibler une audience particulière et leur cycle de vie devra être paramétrable.

Les publications d'annonces pourront être marquées comme lus par les utilisateurs pour ne plus s'afficher.

#### **Moteur de recherche transverse :**

Chaque page de la plateforme devra permettre de lancer une recherche via un moteur de recherche global.

A la saisie, ce moteur de recherche intégrera une suggestion de requêtes basées sur les résultats indexés. La recherche peut se faire dans les deux langue **arabe** ou **français**.

La page de résultats d'une recherche devra permettre de distinguer graphiquement les contenus par typologies d'informations.

Depuis la page de résultats d'une recherche, il devra être possible de :

- Affiner sa recherche par l'ajout de filtres supplémentaires (dates, catégories de classement, mots clés...).
- Enregistrer sa recherche en favori pour l'effectuer à nouveau rapidement.
- Possibilité de recherche avancée avec des filtres complémentaires.

### **Promotion et organisation des événements :**

La solution doit permettre de créer, gérer et valoriser des événements présentiels, distanciels et hybrides.

Les équipes dédiées et tout autre contributeur autorisé doivent pouvoir créer un événement présentiel, distanciel ou hybride avec titre, informations, lien de visioconférence, date et heure.

Les fonctionnalités relatives à la gestion des événements doivent inclure au minimum : suivi des lecteurs, inscription, ajout à un calendrier, annulation, rejoindre la visioconférence, partage de replay, visualisation de photos.

Pour les événements distanciels ou hybrides, la solution doit fournir des connecteurs pour les solutions de visioconférence disponibles chez l'Instance.

### **Gestion des inscriptions aux événements :**

La solution doit gérer les inscriptions aux événements, avec affichage du nombre de demandes, de places restantes, d'inscriptions refusées, annulées, avec commentaires lors de l'inscription. La mise en œuvre d'un catalogue d'événements passés, en cours ou à venir, avec un affichage en mode carte doit être assurée dans le cadre de cet appel d'offres.

#### **A.1.2. Gestion éditoriale :**

Pour garantir une communication efficace et structurée au sein de l'Instance, il est indispensable d'intégrer un module de Gestion éditoriale qui aura à minima les fonctionnalités suivantes :

#### **Définition des audiences des pages / profilage de l'information :**

Des pages ou des publications de la plateforme pourront avoir des audiences distinctes (droits de consultations). A cet effet, le titulaire devra proposer une plateforme permettant une configuration simple du profilage des contenus diffusés.

#### **Gestion des contenus riches et Interface wysiwyg :**

Les publications doivent pouvoir être saisies dans une interface mettant à disposition les outils de base de mise en forme (Gras, Italique, souligné, liens, insertion de médias et de documents, de tableaux...).

#### **Consultation dans l'environnement final :**

Les validateurs de contenu de la plateforme intranet doivent pouvoir prévisualiser les contenus saisis dans l'environnement final avant publication.

#### **Workflow / circuit de validation :**

La solution doit permettre de construire des workflows de publication sur mesure (définition des états, des rôles...), avec la possibilité de gérer des profils de contributeurs.

### **Calendrier éditorial :**

La solution doit permettre de définir une période pendant laquelle un contenu sera publié (date de début et date de fin) et de planifier à l'avance la visibilité des publications.

### **Conception et partage des newsletters :**

La solution doit permettre de concevoir et diffuser des contenus par email par notamment pour les newsletters. Il devra être possible de gérer les inscriptions (abonnements) et désinscriptions de membres et de groupes, de suivre les lecteurs ainsi que de publier la newsletter sur la plateforme.

Les contenus doivent être dynamiques, avec la possibilité de bénéficier de modèles de newsletters et de gestion de workflow de publication.

### **Espace d'échange pour préparation des contenus :**

La solution doit proposer un espace de collaboration entre personnes en charge de la rédaction des contenus pour échanger aux fins de préparation des publications.

### **Statistiques de consultation et indicateurs d'activité :**

La solution devra disposer des statistiques de consultation et des indicateurs d'activité relatifs à la gestion du contenu.

## **A.1.3. Gestion multilingue et multimédia :**

### **Gestion du multilinguisme :**

La solution devra supporter à minima l'arabe et le français, et elle devra supporter d'autres langues si besoin.

La présentation des informations affichées à l'écran devra se faire dans la langue de l'utilisateur.

Les éléments de l'interface de la solution (exemple : les boutons comme « enregistrer » ou « créer un contenu »), les publications et les messages d'erreur, de confirmation, d'alerte et de notification devront pouvoir être proposés dans toutes les langues de l'administration.

Il est à souligner que dans le cadre de cet appel d'offres, le titulaire assurera la mise en œuvre de la plateforme intranet et l'ensemble de ses modules en langues arabe et française.

### **Gestion de la traduction à la volée ou anticipée :**

La solution doit permettre de traduire une publication (article, micro-blogging, commentaire, etc.,) dans une autre langue, en préservant la structure et les styles de paragraphe.

Cette traduction peut être faite à la volée par le lecteur ou être anticipée par le contributeur.

### **Partage des contenus multimédias :**

Les contributeurs devront avoir la possibilité de gérer des galeries de contenus multimédias (vidéos, photos, audio, ...etc).

### **Médiathèque :**

La solution doit permettre de gérer une médiathèque de contenus de formats divers, de type audio, photo ou vidéo.

Les contributeurs doivent avoir la possibilité de télécharger et insérer des contenus, créer des archives et explorer la médiathèque grâce à une vue planche contact, pellicule et diaporama.

### **Animation des chaînes vidéo thématiques :**

La solution doit proposer une gestion des vidéos par chaîne thématique afin de mieux les valoriser et



d'en faciliter la recherche.

#### **A.1.4. Deskless et personnel terrain :**

##### **Accès à la plateforme en mobilité :**

La solution devra être accessible via l'ensemble des terminaux courants (PC, mac, smartphone, tablette). Pour cela, l'accès doit être possible à partir des principaux navigateurs Internet du marché (IE, Chrome, Firefox, Safari, Opéra) et devra être dynamiquement optimisé lors de l'accès via un smartphone et une tablette (« responsive design »).

##### **Application mobile dédiée :**

La solution doit offrir la possibilité de créer et de personnaliser une application mobile dédiée.

L'objectif est d'assurer une expérience utilisateur optimale sur les appareils mobiles, tout en offrant des fonctionnalités équivalentes à la version web. Les caractéristiques spécifiques de la version mobile, qui est à la charge du prestataire, devraient être définies pour garantir une utilisation efficace sur smartphones et tablettes, en tenant compte des particularités de chaque plateforme.

#### **A.2. Intranet Social :**

L'intranet aura pour rôle d'ajouter aux fonctions et outils de communication descendantes, les moyens de faire remonter de l'information de la part des collaborateurs et de communiquer de façon interactive et en temps réel. Il permettra de :

- Renforcer le sentiment d'appartenance ;
- Renforcer le lien entre les collaborateurs ;
- Créer de l'engagement collaborateur ;
- Améliorer l'expérience collaborateur.

L'intranet social devra disposer de toutes les fonctionnalités de l'intranet de communication, ainsi que des fonctionnalités décrites ci-dessous :

##### **A.2.1. Réseau social :**

###### **Gestion du profil utilisateur :**

Chaque utilisateur devra disposer d'un profil sur le RSE (réseau social d'entreprise) permettant la création d'un annuaire enrichi.

Chaque utilisateur, selon les autorisations qui lui seront attribuées, pourra éditer son profil et le compléter par d'autres informations manquantes. Les profils doivent être composés à minima des éléments suivants : Nom / Prénom / Photo / Fonction / Téléphone / Mail / Expériences / Compétences / Centres d'intérêt.

Ces informations doivent être validées selon un workflow défini et le validateur concerné doit avoir la possibilité de les synchroniser avec le référentiel d'identités de l'instance si besoin.

###### **Partage d'un contenu :**

La solution doit proposer une fonction "partage" des contenus. Cette fonction devra permettre l'envoi de contenu par email tout en ciblant les destinataires (membre ou groupe). La solution doit permettre, également, de suivre les partages d'un document ou les partages reçus.

###### **Conversion en temps réel (messagerie instantanée / webchat) :**

Indépendamment de leurs droits d'écriture et de lecture sur la plateforme, les collaborateurs doivent pouvoir converser en temps réel entre eux (« messagerie instantanée » en ligne).

À tout moment, ils peuvent donc lancer une discussion avec un ou plusieurs autres membres de la plateforme (principes de « salles de discussion »).

### A.2.2. Engagement collaborateur

#### **Création et diffusion des sondages simples :**

La solution doit permettre la création de sondages simples avec titre, description, question et choix de réponse. La fonction de commenter les sondages doit également être assurée.

Elle doit permettre la mise en place d'un workflow de validation et de publication permettant à plusieurs contributeurs de gérer les sondages, ainsi que la gestion des droits et de leur visibilité.

Les résultats peuvent être visualisés instantanément et les participations doivent être uniques.

#### **Création et diffusion des enquêtes :**

L'outil devra permettre la création de questionnaires / Enquêtes personnalisés rapidement et simplement avec des attributs tels que le titre, la description, les questions (fermées, typées et ouvertes) et sections.

La solution devra supporter un format de réponses large : boutons radio, menu déroulant, cases à cocher, texte, nombre, date, fichier, grille, évaluation, etc...

La fonctionnalité de lier des questions les unes aux autres avec branchements conditionnels devra également être disponible.

Les administrateurs des questionnaires devront pouvoir avoir accès aux données recueillies pré analysées sous forme de graphes statistiques avec export possible en format .csv. Il devra être possible d'importer et de dupliquer des questionnaires.

Un workflow de validation et de publication devra être assuré pour permettre à plusieurs contributeurs de gérer les questionnaires, ainsi que les droits afférents et leur visibilité.

#### **Création et administration des visites guidées :**

La solution devra permettre de créer de manière simplifiée des guides sous forme de tutoriel afin d'aider à la prise en main de la plateforme et ce, sous forme d'enchaînement d'étapes virtuelles.

#### **Gestion de contenu à relayer sur le web :**

La solution devra permettre de gérer des contenus ayant vocation à être relayés sur le web à travers les portails de l'Instance.

Il devra être possible de partager du contenu de l'intranet, et de planifier la date de sa mise à disposition et exportation.

Les contenus destinés au partage devront être disponibles dans une vue catalogue, avec affichage du visuel, du titre, de l'auteur et indication du réseau social et du nombre de partages.

Les utilisateurs pourront disposer de fonctionnalités pour relayer les contenus facilement : sélection du réseau social cible, prévisualisation du futur post, possibilité de modification.

### A.3. Intranet collaboratif :

La solution doit contenir un module d'intranet collaboratif centré sur les outils collaboratifs, qui, en plus de permettre la communication entre les utilisateurs, encouragera le partage et les échanges au sein de l'Instance, et à travers lequel on peut :

- Développer les échanges transverses
- Mener des chantiers transverses
- Optimiser la gestion de son équipe pour un manager
- Organiser le travail d'équipe
- Développer et soutenir l'innovation et la performance

L'intranet collaboratif devra disposer de toutes les fonctionnalités de l'intranet de communication et de l'intranet social, ainsi que des fonctionnalités décrites ci-dessous :



### A.3.1. Espaces collaboratifs et communautés :

#### Création et gestion des communautés ou espaces collaboratifs :

Les communautés ou espaces collaboratifs réunissent différents acteurs (membres) partageant un intérêt ou un but commun. La solution devra permettre la création de ces espaces proposant des fonctionnalités collaboratives pour faciliter le travail en équipe.

La gestion de chaque communauté doit être déléguée à un « administrateur » décentralisé, qui sera en mesure de gérer différentes modalités d'accès et d'inscription relatives à ladite communauté.

#### Gestion des modalités d'accès et d'inscriptions aux communautés

Ces communautés devront permettre de gérer les accès selon 3 niveaux de confidentialité :

- **Public** : tous les utilisateurs en connaîtront l'existence et pourront y consulter les contenus, mais devront s'inscrire pour y contribuer.
- **Privé** : tous les utilisateurs en connaîtront l'existence, mais ne pourront pas consulter les contenus.
- **Secret** : les utilisateurs n'en connaissent pas l'existence, sauf s'ils sont membres de la communauté.

Les responsables de communautés devront également pouvoir gérer les modalités d'inscription à leurs communautés selon 3 principes possibles :

- **Inscription libre** : chaque utilisateur peut s'inscrire à la communauté librement pour en devenir membre et y participer.
- **Inscription validée par le responsable de la communauté** : chaque utilisateur peut demander à s'inscrire à la communauté. Cette demande doit être validée par le responsable de la communauté pour qu'elle soit effective et que l'utilisateur puisse y participer.
- **Invitation gérée par le responsable de la communauté** : aucun utilisateur ne peut émettre de demande d'inscription. Seul le responsable de la communauté peut décider de l'appartenance d'un utilisateur à sa communauté.

Les responsables de communautés doivent pouvoir inviter des utilisateurs à participer et accepter/refuser les demandes d'inscription.

Il devra être possible de paramétrer les propriétés (titre, description, logo éventuel, catégories, fonctionnalités disponibles, etc.).

L'outil devra permettre de créer simplement des modèles d'espace collaboratifs / communautés selon différentes typologies.

#### Publication des notes / articles dans les espaces collaboratifs

Afin de permettre la communication et la diffusion d'information au sein d'un espace ou d'une communauté, l'outil doit permettre de partager des notes / articles / blogs.

#### Proposition d'un flux d'activité par communauté

Afin de valoriser l'activité des communautés, il est essentiel de pouvoir afficher les dernières activités de la communauté.

Ces activités doivent être issues d'actions effectuées sur les contenus ou documents (création, mise à jour, commentaire, etc.) et d'actions effectuées dans la communauté (telle personne a rejoint l'espace, etc.).

### **Suivi des Indicateurs d'activité**

La solution doit offrir des indicateurs de suivi de l'activité dans chaque espace à travers des statistiques simples : nombre de contributions sur une période, nombre de réactions / commentaires, nombre de visites, nombre de lectures ...

### **A.3.2. Documents et autres supports de collaboration :**

Pour assurer une collaboration optimale et une gestion efficace des documents au sein de notre intranet, il est impératif d'intégrer un module de Gestion éditoriale comprenant les fonctionnalités suivantes :

#### **Partage des documents dans les espaces**

Les espaces collaboratifs devront permettre de partager des documents.

#### **Echange autour d'un document (commentaires, discussions...)**

Comme pour tous les autres types de publication, l'outil doit permettre à un utilisateur (à minima un lecteur) d'associer un commentaire à chaque document et de lancer ainsi un fil de discussion associé et décorrélié du contenu même du document.

#### **Visionnement des documents**

Dans la solution, les documents bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Onlyoffice, PDF ...) devront être visionnables dans le navigateur web sans nécessiter l'usage d'un logiciel dédié.

Les documents devront s'afficher page par page.

#### **Conversion des documents en format PDF**

L'outil devra permettre de convertir les documents aux formats bureautiques (Word, Excel, power point, libre office...) et les documents wiki internes à la plateforme en documents PDF pour les rendre accessible à tous.

#### **Edition et coédition des documents**

L'utilisateur devra pouvoir modifier un document directement sans l'enregistrer sur son poste de travail et devoir le redéposer manuellement.

Cette modification doit également assurer la gestion d'un verrou pour éviter toute modification concurrente par un autre utilisateur.

Une modification doit entraîner automatiquement la création d'une nouvelle version.

Par ailleurs, il doit être possible de travailler sur un document en édition simultanée (coédition) au travers du service OnlyOffice, Office 365 ou Google App (via des connecteurs) ou autres outils collaboratifs tiers.

#### **Proposition du format Wiki**

La solution doit proposer le format wiki et devra permettre :

- À plusieurs utilisateurs de contribuer
- La rédaction de texte riche sans passer par un code HTML
- Permettre d'accéder aux anciennes versions et comparer les versions de pages wiki
- Ajouter et lire tout type de multimédia au sein des pages
- Lier les pages entre elles
- Créer une arborescence du wiki

#### **Création et gestion des discussions (forum)**

L'outil doit permettre d'initier des conversations dans les communautés. Ces conversations peuvent



être initiées soit à partir d'un document ou d'un contenu sous forme de commentaire, soit de manière autonome en créant des contenus de type conversation.

Les utilisateurs doivent pouvoir prendre part aux conversations en publiant ou en répondant à des commentaires.

### **Publication de questions/réponses**

L'outil devra permettre de constituer un espace d'entraide, basé sur un fonctionnement de type questions/réponses.

Les éléments les plus pertinents (tels que les « bonnes réponses ») devront pouvoir être mis en avant.

### **Création et Gestion des boîtes à idées participatives**

La solution doit permettre la gestion d'une boîte à idée participative. Chaque idée doit pouvoir être qualifiée (par exemple : proposée, refusée, réalisée). Les utilisateurs doivent avoir la possibilité de voter pour l'idée qu'ils soutiennent et de la commenter. L'idée doit être affichée avec le résultat des votes recueillis.

### **Prise et partage de notes**

Pour favoriser la collaboration, l'outil doit permettre la prise de note intégrée.

Les utilisateurs doivent avoir la possibilité de créer des notes pour y agréger tout type d'information quel que soit son format (texte, liens, images, vidéos) et les partager.

Les notes devront être accessible à tous moments, sur desktop, tablette ou smartphone.

### **Gestion des tâches**

L'outil devra permettre de créer des tâches, avec pour chacune d'entre elles, un responsable, une date d'échéance, des observateurs et des documents associés.

Les dates d'échéance doivent pouvoir générer un rappel par notification du responsable de la tâche.

Les tâches devront pouvoir être visualisées dans des vues en colonne de type Kanban et partageables entre les projets. Les tâches devront pouvoir être divisées en sous tâches.

### **Veille collaborative**

Les communautés devront permettre aux collaborateurs d'assurer une veille collaborative interne ou externe dans les communautés. La solution devra donc permettre de partager des contenus de type lien (URL, titre et description). Les fonctions de partages et de réactions devront être possibles sur ces contenus.

### **Solution de Tableau Blanc**

La solution devra permettre de faciliter la collaboration et les échanges avec un outil de collaboration et de management visuel, type tableau blanc.

## **A.3.3. Collaboration avec les externes :**

Afin de faciliter la collaboration avec des parties externes tout en garantissant la sécurité et la confidentialité des données, il est essentiel d'intégrer un module dédié à la gestion des comptes invités et au partage sécurisé de contenus. Ce module devra inclure les fonctionnalités suivantes :

### **Gestion des comptes invités**

La solution devra permettre aux responsables d'espaces de créer, demander la création et de gérer des comptes utilisateurs spécifiques qui ne donnent accès qu'aux pages et aux contenus désignés de leurs espaces.

Ces comptes doivent notamment permettre d'inviter des personnes externes à l'organisation

(fournisseurs, partenaires...) tout en garantissant la confidentialité des données du site. Afin de faciliter la gestion de ces comptes, il devra être possible d'associer un workflow de validation des demandes pour qu'un administrateur central puisse suivre / valider les créations de ce type de comptes.

#### **Partage de liens à l'externe avec ou sans mot de passe**

Les documents doivent être partageables à l'externe, à l'aide d'une URL publique permettant de télécharger automatiquement le document.

Il devra être possible de paramétrer un mot de passe, de générer un URL de téléchargement en quelques clics, et de suivre les téléchargements.

#### **A.4. Intranet documentaire (Espace documentaire) :**

L'intranet documentaire ou l'espace documentaire devra ajouter aux fonctions de communication et de collaboration la notion de gestion des documents. En effet, il aura pour objectif de capitaliser les savoirs et partager les connaissances au sein de l'Instance, en permettant de :

- Retrouver facilement les documents de référence.
- Garantir la fiabilité des documents.
- Capitaliser et favoriser l'échange de connaissances.
- Constituer des bases de connaissances.

La mise en place du module GED vise principalement à habilitier la gestion, la structuration et l'harmonisation complètes de la documentation de l'Instance.

L'intranet documentaire devra disposer de toutes les fonctionnalités de l'intranet de communication, de l'intranet social et de l'intranet collaboratif, ainsi que des fonctionnalités décrites ci-dessous.

##### **A.4.1. GED :**

Pour améliorer la gestion des documents et favoriser une collaboration efficace au sein de l'Instance, il est crucial d'intégrer un module de GED (Gestion Electronique des Documents) collaborative. Ce module doit inclure les fonctionnalités suivantes :

#### **Mise à disposition d'un explorateur GED enrichi :**

L'outil doit fournir un module GED avec une ergonomie similaire aux explorateurs Windows ou MacOS pour une navigation simple au sein des publications, documents et médias.

Cette GED intégrée doit permettre :

- La recherche globale et des options de recherche multicritère,
- Le paramétrage des types de contenus,
- Une pagination configurable,
- Le paramétrage d'un menu d'action pour la création et le dépôt de contenu,
- L'import des documents,
- La séparation des documents numérisés,
- La possibilité de trier les documents,
- Une vue liste et carte,
- Une sélection multiple et le glisser-déposer.

En outre, la solution doit assurer un accès sécurisé aux documents.

**Dépôt des documents et import des données :**

La solution doit permettre le dépôt de documents depuis le navigateur à travers un glisser/déposer ou un formulaire (métadonnées).

Elle doit permettre également l'import de données à partir de fichiers structurés et fichiers plats.

Par ailleurs, la solution doit assurer le stockage et la gestion d'un volume important de documents tout en assurant leur référencement unique.

Pour les documents scannés, l'opération d'import doit prévoir un dispositif de séparation pour faciliter le tri et l'indexation des documents par les utilisateurs.

**Gestion des versions et statuts de documents :**

La solution doit permettre la gestion des versions de documents ainsi que de leurs statuts. Les versions doivent être numérotées avec la possibilité de revenir à d'anciennes versions.

**Placement dans corbeille et suppression définitive :**

Lorsqu'un contenu est supprimé, il doit être placé dans une corbeille. Il devra être définitivement supprimé après un délai configurable par l'administrateur.

L'utilisateur doit pouvoir forcer une suppression définitive pour les documents dont il est l'auteur/gestionnaire.

**Verrou d'un document et gestion des conflits :**

Sauf en cas de coédition, l'édition d'un document doit entraîner un verrou afin de limiter les modifications conflictuelles.

Les utilisateurs doivent être avertis lorsqu'un conflit éventuel est détecté.

**Synchronisation d'un document sur son poste de travail :**

Afin de disposer où que l'on soit de ses documents de travail à jour et pouvoir travailler dessus, même hors connexion, la solution doit permettre de synchroniser des documents entre le serveur et les terminaux informatiques des utilisateurs (PC, tablettes, smartphone...).

Cette synchronisation doit se faire de manière transparente pour l'utilisateur qui peut alors choisir d'éditer les documents depuis l'interface Web de la solution ou depuis son gestionnaire de fichier local sur son terminal.

**Utilisation des modèles de document :**

Lors de la création de nouveaux documents, la solution doit proposer aux contributeurs d'utiliser des modèles enregistrés préalablement par les administrateurs.

**Signature électronique :**

L'outil devra permettre de supporter la fonctionnalité de signature électronique de certains documents le nécessitant.

**Dématérialisation de documents :**

La solution devra permettre de traiter des documents dématérialisés avec de la reconnaissance automatique de caractères : reconnaissance du type du document, extraction des informations du document numérisé (référence de facture, date, montant, etc.) pour valoriser les métadonnées du document (titre, description, etc.).

**Elaboration des workflows pour la gestion documentaire :**

La solution devra permettre d'élaborer un workflow pour maîtriser le cycle de vie d'un document, de sa création, mise à jour, versionning, enregistrement ...



### **Intégration avec des GED Externes et avec le portail du centre de documentation :**

L'outil doit permettre l'accès sécurisé à des GED métiers externes ainsi qu'au portail du centre de documentation de l'INPPLC sans quitter la plateforme : création des entrepôts externes avec authentification, navigateur pour explorer, créer, déplacer, dépôt de document, recherche dans la GED externe.

#### **A.4.2. Indexation des documents :**

La solution doit permettre pour l'ensemble des documents, dont ceux générés par l'opération de traitement d'une partie du patrimoine documentaire de l'INPPLC, telle que décrite dans l'étape 2 de l'article 4, d' :

- Indexer du contenu plein texte, des documents bureautiques standards, des métadonnées et des titres, ainsi que des contenus de type « non documentaire ».
- Permettre la reconnaissance de caractères et le traitement automatique notamment pour les documents scannés.

L'opération d'indexation des contenus devra se faire de façon automatique aussitôt qu'ils sont mis en ligne sans que cela nuise aux performances.

#### **A.4.3. Plan de classement :**

Afin de structurer efficacement l'information et d'optimiser la gestion des contenus et le patrimoine documentaire, il est essentiel d'intégrer une fonctionnalité de plan de classement dans la solution. Cette fonctionnalité devra inclure les éléments suivants :

##### **Structuration de l'information en types de publication :**

L'administrateur fonctionnel doit avoir la possibilité d'activer des types de contenu dans chaque espace de travail.

##### **Gestion des plans de classement hiérarchiques**

Les utilisateurs habilités doivent avoir la possibilité de créer ou modifier des classements arborescents dans lesquels il sera possible d'organiser les contenus et les documents.

##### **Classement d'un contenu à plusieurs niveaux dans le plan de classement**

Un même contenu doit pouvoir être disponible dans plusieurs rubriques sans duplication (multi-catégorisation). Le stockage du contenu devra être unique de façon à ce que les modifications ne doivent se faire qu'à un seul endroit.

##### **Gestion des Tags (mots clés)**

Lors de l'ajout d'un document ou d'un contenu, l'utilisateur doit pouvoir ajouter des mots clés (tags). Lors de l'ajout, les mots clés doivent être proposés par auto-complétions sur la base de la liste des mots clés déjà créés.

##### **Définition de l'audience d'un plan de classement**

Chaque catégorie de classement doit pouvoir bénéficier d'une audience propre (= les droits de consultation). L'audience d'une catégorie de classement doit pouvoir être déterminée en listant soit des membres, soit des groupes de membres, soit les deux.



## Définition de l'audience d'un contenu

Chaque contenu doit pouvoir bénéficier d'une audience propre (= les droits de consultation) en listant soit des membres, soit des groupes de membres, soit les deux.

### A.4.4. Partage des connaissances :

Pour promouvoir le partage des connaissances et faciliter l'apprentissage au sein de l'Instance, il est essentiel d'intégrer une fonctionnalité de partage des connaissances et de formation. Cette fonctionnalité devra inclure, au minimum, les éléments suivants :

#### Formalisation des guides de montées en compétences :

Dans la perspective notamment d'accompagner les utilisateurs dans la dématérialisation de certaines procédures, la solution devra permettre de créer de manière simplifiée des guides pédagogiques et de les organiser par thématique. Ces guides auront pour objet de diffuser un savoir-faire sous la forme d'un enchaînement d'étapes, chacune intégrant des explications et des visuels. Ils doivent pouvoir être complétés par des questionnaires le cas échéant afin d'estimer la bonne appropriation du savoir par l'utilisateur.

Les utilisateurs doivent avoir accès à un catalogue de savoirs, à des suggestions de savoirs ou de parcours. Par ailleurs, il devra être possible d'échanger autour des savoirs et parcours.

La solution doit également proposer des tableaux de bords de suivi des savoirs afin de mesurer et piloter la participation des utilisateurs.

### A.5. Digitale Workplace :

La Digitale Workplace « Espace digital » correspondra à un environnement numérique de travail complet. Elle constituera un point d'accès unique permettant à un utilisateur d'accéder à tout ce dont il a besoin au quotidien pour travailler efficacement et dans la durée : les informations, les applications, les connaissances mais aussi les personnes. Les objectifs de cet environnement seront de :

- Faciliter le travail à distance et le travail hybride.
- Optimiser les usages métiers des collaborateurs.
- Fédérer les collaborateurs autour d'un outil unique.
- Créer une entrée unique à l'ensemble des outils du quotidien.
- Simplifier le quotidien des collaborateurs (démarche, accès à l'information, etc.).
- Favoriser la mobilité des collaborateurs.
- Sécuriser l'environnement de travail de l'organisation.

La Digitale Workplace devra disposer de toutes les fonctionnalités de l'intranet de communication, de l'intranet social, de l'intranet collaboratif, de l'intranet documentaire, ainsi que des fonctionnalités décrites ci-dessous :

#### A.5.1. Environnement de travail :

Pour améliorer l'efficacité et la personnalisation de l'environnement de travail des utilisateurs, il est essentiel d'intégrer une fonctionnalité complète d'environnement de travail. Cette fonctionnalité devra inclure, au minimum, les éléments suivants :

#### Lanceur d'application :

Un lanceur d'application devra être accessible en permanence depuis la barre de menu de la plateforme et proposer l'ensemble des applications disponibles sur la plateforme. L'utilisateur devra y retrouver des applications internes, ses tâches, ses demandes, son calendrier... mais aussi les

applications externes, applications métiers, Webmail, outils collaboratifs...

Les applications doivent pouvoir être classées par onglets (un classement par défaut sera disponible) et il devra être possible pour l'utilisateur de personnaliser son lanceur d'application (onglets, classements).

La solution devra proposer un catalogue d'applications (accessibles depuis le lanceur d'application), dans lequel il sera possible de rechercher les applications et de les ajouter à son lanceur d'applications.

#### **Gestion des alertes et notifications :**

Des alertes doivent pouvoir être envoyées automatiquement par l'outil en fonction des préférences, des abonnements ou du rôle de l'utilisateur et manuellement par un utilisateur qui décide d'alerter un collaborateur (partage de contenu).

Les alertes doivent avoir la possibilité d'être remontées selon différents canaux de réception (notifications web, e-mail) et selon différents niveaux de criticité.

#### **Ajout des raccourcis personnels vers des contenus ou des pages :**

Chaque utilisateur doit pouvoir enregistrer des raccourcis personnels et les retrouver depuis toutes les pages de la plateforme. Ces raccourcis doivent fonctionner de la même manière que des favoris dans un navigateur

#### **Création et gestion des listes de lecture :**

L'outil devra permettre aux utilisateurs de marquer un contenu comme "à lire plus tard". Ce contenu doit être ajouté à une liste de lecture accessible d'une manière simplifiée.

En résumé, il devra être possible de naviguer dans les contenus à lire avec un système de marquage lu / à lire.

Des rappels des contenus à lire devront être prévus. Les listes de lecture devront être partageables.

#### **Tableau de bord personnel :**

Chaque utilisateur doit pouvoir trouver rapidement ses informations personnelles et une vue synthétique de ses applications clés : suivi de ses contributions, des notifications reçues, des tâches à réaliser, visualisation de son agenda, de son historique documentaire, de ses liens favoris, d'une liste de lecture...

#### **Page d'accueil personnalisable / Bureau virtuel :**

L'outil devra permettre aux collaborateurs de choisir et d'organiser leurs services et leurs remontées d'informations dans une page d'accueil ou un bureau personnalisé: détection des services, flux d'information interne, externes, outils métiers personnalisés.

Un bureau personnalisé par défaut devra être proposé aux utilisateurs.

#### **Promotion d'usages responsables :**

L'outil devra permettre de sensibiliser les collaborateurs aux impacts écologiques du numérique en donnant de la visibilité aux documents les plus lourds et potentiellement obsolètes et en anticipant voire programmant la fin de vie des documents.

Fonctionnalités envisagées : signalement des documents obsolètes avec tableau de bord pour suivre les signalements, détection des fichiers volumineux, détection et alertes des fichiers et corbeilles volumineux.

### **A.5.2. Suite bureautique : email, calendrier et visioconférence :**

Dans le but d'améliorer la communication interne et la gestion des calendriers au sein de l'Instance, il est primordial d'intégrer la plateforme avec les suites bureautiques et solutions de visioconférence

existantes. Cette fonctionnalité devra inclure, au minimum, les éléments suivants :

**Intégration avec la suite existante :**

La solution devra s'intégrer avec la suite bureautique de l'Instance pour intégrer les emails, l'agenda et les outils de visioconférence : Microsoft et Google.

Il devra être possible de gérer l'authentification via cette suite.

**Accès aux emails :**

L'outil devra intégrer les emails directement dans la plateforme. Les utilisateurs pourront accéder à leurs emails et les traiter de manière transparente sans quitter leur plateforme.

Les fonctionnalités suivantes devront, au minimum, être assurées: indicateurs de nouveaux messages, marquage lu/non lu / à suivre / indésirable, archivage et suppression, import de pièce jointe, partage des e-mails dans la plateforme, récupération des pièces jointes.

L'outil devra s'interfacer avec plusieurs fournisseurs : Microsoft Exchange, Microsoft 365, Google, etc...

**Gestion du calendrier individuel :**

La solution devra permettre de gérer et de visualiser les calendriers individuels. Il devra être possible de saisir des réunions, de gérer les participants et de recevoir des alertes.

Les calendriers devront être synchronisés avec les outils calendriers utilisés en interne.

**Gestion des calendriers communs**

La solution devra permettre de gérer un calendrier commun à chaque communauté. Le calendrier devra permettre de créer, modifier et supprimer des événements en fonction des droits des membres. Ces événements doivent pouvoir générer des invitations par mail, directement intégrables comme des événements dans son gestionnaire de calendrier personnel Outlook. Ils doivent, également, pouvoir être complétés de pièces jointes (documents, images, etc.) et doivent pouvoir faire appel à des ressources communes (salles de réunion, vidéoprojecteur, etc.) selon un calendrier de disponibilité centralisé entre toutes les communautés. Ce même calendrier centralisé doit se synchroniser également avec les agendas des collaborateurs (Outlook)

**Planification des événements**

La solution devra permettre de trouver efficacement un créneau de disponibilité pour plusieurs personnes parmi plusieurs propositions de dates.

**Intégration avec la visioconférence :**

L'outil devra permettre d'intégrer des outils de visioconférence. Les utilisateurs doivent pouvoir démarrer des visioconférences directement en quelques clics là où ils en auront besoin : depuis la carte profil d'un membre, depuis un événement, depuis un projet ou un espace collaboratif.

Il devra être, également, possible d'ajouter ou de retirer facilement un participant. La solution devra supporter de nombreux outils de visioconférences, notamment Google Meet, Microsoft Teams, Zoom et Cisco Webex.

Il devra être possible de développer des connecteurs spécifiques pour d'autres outils de visioconférences permettant ce type d'intégration.

**A.5.3. Dématérialisation des procédures :**

Pour optimiser l'efficacité des processus administratifs et faciliter la gestion des procédures, il est crucial d'implémenter une solution de dématérialisation des procédures. Cette fonctionnalité devra inclure, au minimum, les éléments suivants :

**Création d'une procédure**



La solution doit inclure la possibilité de créer des formulaires en ligne afin de dématérialiser de nouvelles procédures.

La création d'une procédure devra être réalisée par un **administrateur fonctionnel**. Ce dernier doit pouvoir créer un formulaire grâce à une interface d'administration et utiliser tous les éléments d'un formulaire web (zone de texte, case à cocher, bouton radio, liste déroulante, attacher un fichier, ...). Certains champs peuvent être rendus obligatoires. La solution devra, aussi, donner la possibilité d'ajouter des règles de contrôle relatives à certains champs pour les valider automatiquement lorsqu'ils sont remplis (par exemple pour s'assurer que l'utilisateur renseigne bien un mail ou un numéro de téléphone ou un chiffre, etc.).

Par ailleurs, l'administrateur doit pouvoir définir le workflow ou processus de validation de la procédure. Ce processus pourra comporter plusieurs étapes. A chacune de ces étapes, des personnes ou groupe de personnes peuvent être associés et sollicités lorsque l'étape est active.

Une interface de tableau de bord doit être proposée pour faciliter l'accès aux statistiques et la gestion des données.

#### **Accès aux procédures**

L'utilisateur doit accéder à la procédure en ligne à travers la plateforme. Lorsqu'il est sur la page de la procédure, il aura la possibilité de renseigner et valider un formulaire en ligne.

Chaque utilisateur ne doit voir que les procédures auxquelles il a accès.

#### **Transmission d'une procédure**

L'utilisateur, après avoir rempli le formulaire en ligne, doit avoir la possibilité de le transmettre par simple clic avec un bouton de validation.

#### **Traitement d'une procédure**

Chaque procédure doit pouvoir être associée à un ou plusieurs gestionnaires ou groupe de gestionnaires ayant la possibilité de recevoir et traiter les procédures.

Les procédures traitées doivent changer de statut ou état d'avancement.

#### **Suivi d'une procédure**

L'utilisateur en charge de traiter les procédures ou formulaires auxquels il aura été associé, doit avoir la possibilité de recevoir une alerte lui indiquant qu'une nouvelle demande est à traiter, avec un lien pointant vers le formulaire transmis. Une fois que la demande est traitée, l'utilisateur ayant fait la demande devra recevoir une alerte de la même façon.

Les utilisateurs et gestionnaires de procédures doivent également avoir la possibilité de suivre les procédures et leurs états d'avancement suivant leurs droits grâce à une interface de suivi.

#### **Export du résultat d'une procédure dématérialisée**

Les gestionnaires des procédures en ligne doivent pouvoir exporter les données des réponses aux formulaires au format csv.

### **A.6. Administration et connectivité de la plateforme :**

La solution doit centraliser l'accès à toutes les ressources et composantes du système d'information de l'INPPLC et ce, via le même compte d'identification. Un module technique est à prévoir dans ce sens, pour permettre l'administration de l'ensemble de la solution déployée.

#### **Rôles envisagés**

L'administrateur doit pouvoir construire des rôles sur mesure (lecteur, contributeur, valideur...) et

les attribuer à des membres ou à des groupes de membres.

Plusieurs rôles doivent être prévus dans la partie publication dont, au minimum, les 7 rôles indiqués dans le tableau ci-dessous. L'attribution des droits doit être basée sur l'utilisation de ces rôles. Les rôles doivent être assignés espace par espace sauf pour l'administrateur technique et l'administrateur fonctionnel central qui sont des rôles transverses. Ci-dessous un descriptif des sept rôles précités.

<b>Administrateur technique</b>	Il sera en mesure d'effectuer les opérations touchant à l'exploitation du serveur du site intranet.
<b>Administrateur fonctionnel central</b>	En charge de l'administration fonctionnelle de la plateforme. L'administrateur fonctionnel central sera en mesure de configurer les modules, de définir les modèles d'espaces, leurs modèles de contenus, leurs droits, leurs rôles, etc. C'est lui qui créera les espaces.
<b>Administrateur fonctionnel d'un espace</b>	En charge de l'administration fonctionnelle d'un espace (éditorial ou collaboratif), l'administrateur fonctionnel d'un espace sera en mesure d'activer les modules, de définir l'agencement des pages, de définir les types de publication, d'affecter les droits et les rôles, de modérer tous les contenus.
<b>Gestionnaire</b>	Accède aux fonctions de gestion (définies dans chaque rubrique). Il peut notamment organiser les contenus et gérer les droits sur cette rubrique. Le gestionnaire intervient sur la totalité ou une partie du site. Il peut donc y avoir plusieurs gestionnaires par site. Ex : gestionnaires de la rubrique système d'information.
<b>Valideur</b>	Valide et donc publie les contenus proposés par les contributeurs d'un espace ou d'une rubrique dont il est responsable.
<b>Contributeur</b>	Accède aux fonctions de contribution (définies dans chaque module ou type de contenu) dans un espace.
<b>Lecteur</b>	Accède au contenu et peut publier des commentaires. Le lecteur peut accéder à tout ou partie du site.

### Gestion des utilisateurs

La gestion des accès à la plateforme devra être directement synchronisée avec le référentiel des identités de l'Instance de type Active Directory. Cette synchronisation devra permettre de :

- Centraliser la création et suppression de comptes dans le référentiel interne ;
- Automatiser la mise à jour des informations relatives aux identités déjà présentes dans l'annuaire de l'Instance (nom, prénom, coordonnées...).

Pour les utilisateurs externes non disponibles dans l'annuaire de l'Instance, la solution devra également permettre la création et la gestion de comptes utilisateurs de manière autonome, sans nécessiter d'actions particulières dans l'annuaire de l'Instance.

### Gestion des groupes

Les groupes devront être également synchronisés avec des groupes de l'Active Directory. Un groupe d'utilisateurs peut avoir un rôle dans un espace (par exemple : le groupe des utilisateurs appartenant à un pôle est lecteur dans un espace donné).

### Gestion des contacts

La solution doit permettre de renseigner des fiches structurées de contacts sur le même format qu'un membre de la plateforme et ce, afin de pouvoir consolider un annuaire de personnes externes à l'INPPLC (partenaires, sous-traitants, etc..) et permettre à chaque utilisateur de la plateforme de consolider des informations sur celles-ci (commentaires, documents, classifications, etc..).

### Tableau de bord d'activité

La solution devra proposer une solution intégrée de statistiques d'utilisation.

### Fonctionnalités d'intégration aux messageries

La solution devra pouvoir fournir une intégration en natif ou à travers un connecteur préétabli avec la messagerie utilisée par l'INPPLC (MS Exchange).

### Intégration avec des applications métier, collaboration

La solution doit offrir la capacité de s'interfacer et de s'intégrer avec d'autres systèmes et applications, qu'il s'agisse d'applications développées spécifiquement, des solutions propriétaires (exemple de l'application de contrôle d'accès et de gestion du temps, solution de gestion de projets, solution de coédition des documents bureautique, etc..), de solutions décisionnelles (Microsoft Power BI, etc...) Cette intégration peut être réalisée via des APIs prédéfinies qui fournissent un accès aux fonctionnalités de la plateforme ou via l'utilisation d'iframes.

### Réversibilité

La solution doit disposer des fonctionnalités standards d'import et d'export de flux de données. Ces fonctionnalités peuvent être utilisées pour exporter les contenus dans le cadre de la réversibilité ou pour importer des contenus dans la plateforme.

## B- SPECIFICATIONS TECHNIQUES

La solution logicielle proposée doit être complètement WEB (full web) accessible via un portail intranet avec des interfaces personnalisables selon le profil de l'utilisateur en cours, et disposant d'un moteur de conception de processus (workflow) permettant de concevoir et de paramétrer graphiquement les processus. Pour garantir la pérennité, l'évolutivité et l'interopérabilité du système, la solution proposée doit être basée sur des logiciels éditeurs utilisables sous licence et couverts par des contrats de maintenance corrective et évolutive de leur éditeur. Ainsi, les solutions libres (open source) et le développement From Scratch ne sont pas acceptés dans le cadre du présent appel d'offres.

La solution proposée doit être aussi extensible et évolutive vers une ouverture en extranet tout en se basant sur la même plateforme et sans faire appel à une solution tierce (en natif).

Dans le cas où le progiciel proposé est d'origine étrangère, l'éditeur doit avoir une représentation au niveau national. Les soumissionnaires doivent fournir l'agrément de l'éditeur relatif à la fourniture, la mise en place et la maintenance du progiciel.

La solution déployée doit aussi répondre aux exigences techniques ci-après :

### B.1 Capacité et exigences techniques

La solution doit :

- S'appuyer sur les standards connus dans le domaine des solutions Intranet et être parmi les solutions leader dans le domaine ;
- Être simple en matière de paramétrage. Dans ce sens, les concurrents doivent prévaloir des solutions de type « **Low code** » voire « **No code** ».
- Se baser sur une solution on-premise (installée sur site) ;
- Être fournie et installée clé en main avec prise en charge de tous les logiciels et licences nécessaires pour son bon fonctionnement y compris notamment les systèmes d'exploitation, les bases de données, le serveur d'application, etc. ;
- Être déployée sur plusieurs environnements avec une logique Production/pré production/Développement (sur deux environnements au minimum) ;



- Garantir un temps optimal de réponse ;
- Avoir une architecture flexible, ouverte et modulaire permettant ainsi les extensions de nouveaux besoins sans remettre en cause l'existant ;
- Prévoir la fourniture des accès au lancement pour :
  - **200 utilisateurs appartenant à l'Instance ;**
  - **50 Utilisateurs invités.**
- Gérer un volume important de données : gérer l'ensemble des archives de l'INPPLC ;
- Exporter et importer des fichiers en divers formats : images, documents Microsoft Office, Documents PDF, etc;
- Visualiser sans recours à leurs applications natives les formats : HTML, Images (TIF, JPEG, PNG,...), PDF, Microsoft office (Word, Excel,... ) etc ;
- Journaliser automatiquement les accès aux objets documentaires (exemple : dépôt, consultation, modification et suppression). Doivent être indiqués dans le journal et pour chaque opération, le nom ou le code de l'utilisateur qui a effectué l'opération, la date et l'heure d'exécution, la nature de l'opération, l'objet documentaire impliqué, etc. ;
- Supporter un volume croissant du nombre d'utilisateurs, des documents et du trafic entre autres sans dégradation des performances.

## B.2 Ergonomie

La solution doit permettre de :

- Fonctionner en full web responsive sécurisée et accessible à travers un simple navigateur web ou à partir de n'importe quel périphérique Android ou IOS ou autres pour les profils utilisateurs ;
- Permettre un accès web ou client lourd pour les profils gestionnaires ;
- La solution doit proposer un système de gestion des « espaces documentaires » pour les services et les utilisateurs ;
- L'accès à l'information doit être simple et rapide ;
- Avoir des interfaces différentes en fonction des profils.

## B.3 Interopérabilité et évolutivité

La solution doit permettre de :

- Personnaliser ses différentes interfaces. Elle doit être également extensible pour pouvoir y intégrer de nouvelles fonctionnalités sans générer des dysfonctionnements ;
- Faire évoluer le volume de stockage et le nombre des utilisateurs sans causer une dégradation du fonctionnement du système ;
- Fournir un ensemble d'outils d'interfaçage (connecteurs natifs, plugins natifs, web services, API, etc.) afin de permettre une communication dans les deux sens avec la solution de gestion des ressources ;
- Prendre en charge l'annuaire de l'Instance (Microsoft Active directory pour l'authentification).

## B.4 Traçabilité

La solution doit assurer la traçabilité concernant :

- Les actions et les opérations effectuées par les utilisateurs ;
- Les documents / dossiers et le détail sur les opérations y afférentes ;
- Les mouvements et changements des documents (changement de statuts, changement d'état, changement de version, etc.) ;

- Les consultations (la solution doit garder la trace de chaque document consulté par l'utilisateur avec la date et heure d'affichage) ;
- La notification pour toutes les interactions.

### B.5 Sécurité et Confidentialité

Afin d'améliorer la protection en matière de sécurité et confidentialité, la solution doit tenir compte de toutes les meilleures pratiques en termes de sécurité, notamment le référentiel OWASP ainsi que le guide de sécurité des applications Web élaboré par la DGSSI.

Les points suivants sont notamment à prendre en considération :

- Les éléments sensibles comme les éléments de configuration doivent être protégés ;
- L'accès à la solution doit être sécurisé en utilisant le protocole https.

La solution doit aussi permettre de gérer :

- La sécurité d'accès : Le contrôle d'accès au système, la gestion de l'identification et authentification et la gestion des profils ;
- La sécurité des informations et des documents notamment la protection des données personnelles ;
- La confidentialité et la sécurité des recherches et des transferts des informations ;
- La sécurité d'accès aux données confidentielles ;
- La mise en œuvre d'une stricte politique de sécurité : gestion des droits d'accès et gestion des droits sur la confidentialité des documents ;
- La compatibilité et l'intégration avec l'annuaire (AD) de l'Instance pour l'identification et l'autorisation des utilisateurs ;
- La politique de sécurité : Elle doit se baser à minima sur la nature des traitements demandés sur les documents, l'organigramme, le rôle des utilisateurs et le niveau de confidentialité du document ;
- La possibilité de verrouiller / déverrouiller en standard l'accès à un document (en consultation ou en mise à jour) selon des conditions paramétrables. L'utilisateur doit pouvoir identifier sur la notice du document s'il s'agit d'un document verrouillé ;
- Les habilitations et les droits d'accès notamment par fonction, par profil, par groupe d'utilisateurs, par type de document et par type d'action à réaliser sur le document (visualisation, impression, import, export, ajout de nouvelles pages, commentaires, etc.) ;
- L'accès aux espaces documentaires : Il doit être soumis à des droits d'accès paramétrables ;
- Le cryptage de documents.

### B.6 Langues

La solution doit supporter :

- Un spectre de langue élargi (impérativement l'arabe, le français) ;
- L'indexation en bi-langue (arabe - français) manuelle, semi-automatique et automatique.

### B.7 Standards et normes

Les normes retenues sont les normes et standards internationaux en vigueur et récents dans le domaine du développement WEB.

## B.8 Performance

Le titulaire doit proposer une solution performante et permettant un temps de réponse très rapide de chargement des pages y compris les contenus multimédia et les données dynamiques. Le titulaire devra prendre les mesures nécessaires d'optimisation des contenus graphiques et des développements afin de garantir un chargement rapide des pages.

## B.9 Back-up de la solution

La sauvegarde des données de la plateforme doit être facilement industrialisable (sauvegardes régulières et retour en arrière simple en cas de problème).

**N.B : Le soumissionnaire devra décrire les prérequis techniques de la solution afin d'assurer l'ensemble des exigences précitées, notamment : la configuration des serveurs pour assurer une meilleure performance, la configuration de l'OS des Endpoints des utilisateurs, les bases de données supportées et tout autre prérequis technique nécessaire au bon fonctionnement de la solution.**




## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

### APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRE DE PRIX N°01/2025

INSTANCE NATIONALE DE LA PROBITE, DE LA PREVENTION ET DE LA LUTTE CONTRE LA  
CORRUPTION

**Objet :** Acquisition, installation, configuration et mise en service d'une solution intranet pour le compte de l'Instance Nationale de la Probité, de la Prévention et de la lutte contre la Corruption (INPPLC) en lot unique.

<p><b><u>Cachet et signature de l'INPPLC</u></b> <b>(Maître d'ouvrage)</b></p> 	<p><b><u>Signature du concurrent</u></b> <i>(Nom, Prénom et Qualité du signataire avec la mention manuscrite « Lu et accepté »)</i></p>
---	---