

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRE DE PRIX

N° 03/2025

Cahier des Prescriptions Spéciales

**ACQUISITION, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE D'UN SYSTEME
D'INFORMATION INTEGRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
POUR LE COMPTE DE L'INSTANCE NATIONALE DE LA PROBITE, DE LA
PREVENTION ET DE LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION (INPPLC), EN LOT
UNIQUE**

Passé en application 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.

PRÉAMBULE DU CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES

Marché passé par appel d'offres ouvert sur offres de prix (séance publique) en application 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 «TITULAIRE »

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 SUI

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 SUI

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 SUI

Sommaire

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

CHAPITRE II : CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES.....	20
ARTICLE 37 : SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES DU SYSTEME	21
ARTICLE 38 : DEROULEMENT DES PRESTATIONS	31

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres a pour objet : **Acquisition, installation et mise en service d'un système d'information intégré de gestion des ressources humaines pour le compte de l'instance nationale de la probité, de la prévention et de la lutte contre la corruption (INPPLC), en lot unique.**

ARTICLE 2 : 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 3 : CONSISTANCE

Les prestations à réaliser au titre du présent appel d'offres consistent en l'acquisition, installation et mise en service d'un système d'information intégré de gestion des ressources humaines pour le compte de l'instance nationale de la probité, de la prévention et de la lutte contre la corruption (INPPLC).

La consistance détaillée et les descriptions techniques des prestations sont ceux détaillées au niveau du **CHAPITRE II** du présent CPS.

Le titulaire du marché issu de cet appel d'offres ouvert est appelé à réaliser les Étapes suivantes :

- Etape 1 : Cadrage et préparation à l'installation ;
- Etape 2 : Installation, paramétrage et déploiement de la solution ;
- Etape 3 : Migration, chargement des données et tests ;
- Etape 4 : Mise en production et transfert de compétences.

ARTICLE 4 : 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 5 : REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHÉ

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 6 : 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 7 : 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 8 : 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^{ème} et 3^{ème} étage, Hay Riad- Rabat.

ARTICLE 9 : 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 10 : 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 nantissemements 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 11 : DROITS D'ENREGISTREMENT

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

ARTICLE 12 : SOUS-TRAITANCE

Tous les prix du marché issu du présent appel d'offres constituent le corps d'état principal dudit marché. Par conséquent, ils ne peuvent en aucun cas faire l'objet de sous-traitance.

ARTICLE 13: DÉLAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution du marché est fixé à treize (13) 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 et préparation à l'installation : 02 mois ;

Etape 2 : Installation, paramétrage et déploiement de la solution : 06 mois ;

Etape 3 : Migration, chargement des données et tests : 03 mois ;

Etape 4 : Mise en production et transfert de compétences : 02 mois.

ARTICLE 14 : 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 prestations 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 15 : 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 16 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **Dix-neuf mille Dirhams (19.000,00 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 17 : 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 18 : DELAI DE GARANTIE

La période de garantie est de **trente-six mois (36) mois** 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 logicielle 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 provient de la solution en production, 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 constate 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 pourra être 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 du SIRH (Système d'Information RH) .

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 du SIRH dans la nouvelle plateforme physique préparée 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.

Le Titulaire doit planifier (en concertation avec le Maître d'Ouvrage) et exécuter dans un bref délai les actions nécessaires pour éliminer les problèmes éventuels constatés.

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 au SIRH en production et à la gestion des interventions encourues.

ARTICLE 19 : 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 20 : 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 21 : 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 22 : PENALITES POUR RETARD

En cas de retard dans l'exécution des prestations, il sera appliqué au prestataire une pénalité par jour calendaire de retard d'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 23 : 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 24 : 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 technique en implémentation des SI ou équivalent ;
- **Profil 3** : Consultant fonctionnel en ressources humaines ou équivalent.

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 systèmes d'information RH ;
- Avoir des diplômes ou attestations de réussite 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.

ARTICLE 25 : 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 26 : 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 27 : 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 28 : 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 29 : 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 30 : 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 31 : 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 32 : 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 33 : 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 20% 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 34 : 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 où est hébergé le SIRH :
 - 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 SIRH 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 35 : 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 36 : 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 II : CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

La mise en place et l'évolution de la loi régissant l'organisation de l'INPPLC ont été des étapes essentielles pour l'établissement de l'institution, lui permettant ainsi de réaliser pleinement ses missions. L'objectif de cette prestation est de soutenir cette installation en développant son Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH) sur mesure. Ce système SIRH a pour objectif la gestion et le pilotage administratifs du personnel, ainsi que son évolution professionnelle. Les enjeux de la gestion des Ressources Humaines sont multiples et fondamentaux pour le bon fonctionnement global de l'INPPLC.

Afin d'optimiser le traitement des ressources humaines, il est essentiel de mettre en place un SIRH permettant d'assurer la gestion et le traitement des différentes opérations de gestion adaptées à chaque domaine des ressources humaines, tout en facilitant le contrôle de gestion sociale.

Le SIRH permet d'améliorer la communication entre les différentes fonctions clés d'une Direction des Ressources Humaines : administration du personnel, formation, recrutement, gestion des évaluations, gestion des plans de carrières... Véritable instrument de travail, le SIRH regroupe et coordonne l'ensemble des activités liées à la Gestion des Ressources Humaines au sein d'un outil unique ou d'applications interfacées. La communication transverse permet une meilleure gestion du capital humain.

Le principal intérêt du futur SIRH est de simplifier et d'optimiser les missions de la fonction ressources humaines. Pour y parvenir, les modules à mettre en place devront notamment offrir 4 avantages majeurs.

- **L'automatisation des processus** : Automatiser un certain nombre de fonctions basiques, comme la gestion des congés et les demandes de documents administratifs, permettant au Département RH d'avoir davantage de temps pour des tâches à plus forte valeur ajoutée.
- **L'optimisation des RH** : en regroupant de nombreuses informations relatives aux ressources humaines, le SIRH permettra de limiter le risque d'erreur ou d'oubli. Il sera également en mesure d'être « force de proposition » en faisant des recommandations quant à l'organisation RH (répartition du temps de travail, formation, etc.).
- **L'amélioration du suivi** : les modules SIRH vont également générer des tableaux de bord et autres outils de reporting. Ces différents indicateurs permettront au Département RH d'avoir un suivi optimal de la gestion globale des RH, facilitant ainsi la prise de décision.
- **La responsabilisation des collaborateurs** : certains modules – comme ceux consacrés à l'évolution de carrière – devront être consultables et éditables par le personnel. En effectuant des demandes de formation ou en actualisant leurs profils, les collaborateurs deviennent acteurs de la gestion administrative.

L'objectif final est de garantir que la solution couvre les fonctionnalités essentielles qui permettent d'intégrer tous les besoins actuels en matière de gestion des ressources humaines de l'INPPLC, tels que décrits dans les articles de cette consultation, tout en favorisant une évolution progressive vers une gestion entièrement numérique des informations personnelles, des documents RH et des processus RH.

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, ressources et conditions de mise en œuvre ainsi que la consistance des prestations objet de chaque Étape.

ARTICLE 37 : SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES DU SYSTEME

A- SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES :

1. Objectifs généraux

Le système d'information de gestion intégré des ressources humaines doit répondre aux objectifs suivants :

- Intégrer les données de l'INPPLC dans la solution ;
- Automatiser la gestion administrative des collaborateurs ;
- Créer un organigramme hiérarchique dynamique et modifiable ;
- Optimiser l'organisation et la performance des différentes fonctions de la GRH ;
- Intégrer de nouvelles approches en matière de la gestion administrative, formation continue, gestion prévisionnelle, gestion des compétences, gestion du temps (prendre en charge les différents profils horaires de l'INPPLC), mobilité, recrutement, etc. ;
- Permettre d'offrir un système décisionnel pour une bonne gouvernance de la gestion des ressources humaines (tableau de bord, graphiques, indicateurs de performance, etc. ;
- Intégrer les référentiels élaborés par l'Instance à savoir le REC et la GPEEC etc. ;
- Mettre en place un portail RH permettant l'accès à toutes les fonctionnalités de la solution par les collaborateurs de l'Instance ;
- Permettre une meilleure ergonomie et convivialité adaptées pour une utilisation rapide, facile et sans fatigue visuelle des utilisateurs ;
- Intégrer les fiches de postes et tout autre document administratif ;
- Assurer un plan de conduite de changement.

2. Consistance générale :

Les prestations consistent en :

- La fourniture d'une solution complète avec toutes les licences nécessaires pour garantir son bon fonctionnement ;
- La conception et le déploiement des fonctionnalités spécifiques adaptées aux besoins de l'INPPLC ;
- Le développement des fonctionnalités exigées par l'INPPLC et non couvertes de façon native par la solution ;
- L'installation et la configuration du système fourni, assurant une mise en place efficace ;
- L'intégration des données de l'INPPLC ;
- La réalisation de tests approfondis et la mise en production de la solution ;
- Le transfert de compétences pour assurer une appropriation optimale des gestionnaires de la solution ;
- L'assistance technique tout au long du processus de la mise en œuvre de la solution.

3. Spécifications fonctionnelles :

La solution proposée, qui doit être évolutive pour couvrir d'autres modules et processus RH supplémentaires, doit prendre en charge **dans sa version standard** les processus de la gestion des ressources humaines ci-dessous :

- Gestion administrative ;
- Évaluation des performances ;
- Gestion des carrières et des compétences ;

- Gestion des formations ;
- Gestion des absences et des retards ;
- Portail self-service ;
- Gestion des profils et des utilisateurs ;
- Génération de reporting, tableaux de bords et interfaçage ;
- Automatisation et dématérialisation des procédures administratives.

a. Gestion administrative :

La gestion administrative du personnel doit prendre en charge toutes les procédures administratives et assurer le suivi de la carrière du personnel de l'INPPLC depuis le recrutement jusqu'au départ, en prenant en considération toutes les spécifications relatives à l'organisation et au statut de l'Instance.

Principales Fonctionnalités :

L'identification :

- ✓ L'application de la réglementation en vigueur et des règles du statut de l'INPPLC au niveau de tous les processus de gestion ;
- ✓ La gestion de la loi cadre (préparation des tableaux des effectifs, prise en charge de la morasse, individualisation de la loi cadre, ...) ;
- ✓ L'automatisation des actes de gestion (recrutements, avancements, sorties de service, congés, sanctions disciplinaires...) ;
- ✓ Gestion des données concernant le personnel, telles que : Date de recrutement, Etat civil, catégorie, grade, échelle, date d'effet, échelon, indice, situation familiale (conjoint(s), enfant(s), affectation, affiliation aux différents organismes sociaux, diplômes, expériences et stages, spécialité, formations, compétences, adresses, coordonnées personnes à contacter en cas d'urgences, etc... (autres choix jugés nécessaires) ;
- ✓ Gestion de la structure : Le système doit permettre une gestion de l'organigramme de l'INPPLC et le paramétrage des différents niveaux hiérarchiques. Les intitulés des niveaux devront être paramétrables afin de permettre à l'INPPLC de personnaliser sa structure et utiliser ses propres appellations ;
- ✓ Gestion de l'organigramme (fonctionnel et opérationnel) ;
- ✓ Gestion complète de plusieurs catégories du personnel et des types de contrats : Les statutaires, contractuels, stagiaires, les détachés, ... ;
- ✓ Prise en charge de toutes les données relatives aux changements intervenus dans la situation administrative du personnel depuis son recrutement jusqu'à son départ, démission, retraite pour limite d'âge, retraite anticipée, abandon de poste, mobilité, promotions, décès) ;
- ✓ Prise en charge des différents types de sanctions (la liste des sanctions doit être paramétrable) ;
- ✓ Edition des états et décisions par personne, par catégorie, par direction, etc. en fonction de filtres à déterminer.

La titularisation :

- ✓ Edition des fiches de notation et de titularisation pour l'ensemble du personnel ;
- ✓ Prise en charge de la titularisation du personnel ;
- ✓ Edition des états par personne, par catégorie, par direction, en fonction de filtres à déterminer, etc.

Gestion des Commissions Administratives Paritaires (CAP) :

Prise en charge des CAP, à savoir :

- ✓ Paramétrage des motifs des réunions ;
- ✓ Paramétrage des CAP ;
- ✓ Planification des réunions ;

- ✓
- ✓ Historiques des réunions par exercice, par CAP et par Garde ;
- ✓ Editions de toutes les données intervenant dans le déroulement des réunions des CAP.

La promotion (avancement par catégorie, grade et échelon) :

- ✓ Edition et prise en charge des fiches d'évaluation et de notation ;
- ✓ Prise en charge des promotions (changements grade, échelon, indice et date d'effet), soit par promotion au choix, soit par plafonnement ;
- ✓ Paramétrage des types d'avancement ;
- ✓ Paramétrage des avancements ;
- ✓ Paramétrage des rythmes d'avancement.
- ✓ Ordre des mérites et paramétrage du quota pour les avancements exceptionnels ;
- ✓ Sélection des catégories ;
- ✓ Paramétrage des éditions.
- ✓ Génération de la liste du personnel ayant droit à la promotion ;
- ✓ Edition de la liste du personnel ayant droit aux examens interne selon des critères bien définis préalablement ;
- ✓ Élaboration de l'état de contrôle des promotions en fin de traitement ;
- ✓ Edition des décisions de promotion ;
- ✓ Historique des promotions par personne ;
- ✓ Edition des états par personne, par catégorie, par pôle, en fonction de filtres à déterminer, etc.. ;
- ✓ Prise en charge des décisions d'avancement en fonction de conditions préétablies, de l'état des sanctions, des notations et de tous les éléments permettant de prendre une décision d'avancement, avec à la fin une clôture et un tableau récapitulatif.

Reclassement :

- ✓ Prise en charge de la validation des reclassements.

L'examen d'aptitude professionnel :

- ✓ Prise en charge des promotions (changements catégorie, indice et date d'effet) suite à concours/examens ;
- ✓ Paramétrage des groupes de jury, comités de jury, comités des surveillants ; étapes des examens, et liste des examens, session ;
- ✓ Génération de la liste du personnel des ayant droits et validation.

Dossier disciplinaire :

- ✓ Prise en charge des paramétrages des sanctions à savoir : des sanctions des fautes et de sous-types de faute ;
- ✓ Planification des réunions ;
- ✓ Validation des dossiers disciplinaires ;
- ✓ Edition des relevés des sanctions.

Sorties de service :

La prise en charge de la sortie de service de l'agent à savoir :

- ✓ Retraite de limite d'âge ;
- ✓ Retraite proportionnelle, contrôle et validation des demandes ;
- ✓ Abandon de poste ;
- ✓ Détachement ;

- ✓ Décès ;
- ✓ Licenciement ;
- ✓ Démission ;
- ✓ Mise en disponibilité ;
- ✓ Préparation des états futures des départs à la retraite ;
- ✓ Archivage numérique des dossiers administratifs.

La gestion des congés :

- ✓ La gestion de tout type de congé administratif (avec ou sans solde), maladie de courte, moyenne et longue durée, ou exceptionnel, le suivi de la consommation de ces congés avec édition de la décision ;
- ✓ La gestion et le suivi des congés par personne avec, en sortie, les états correspondants ;
- ✓ Les consultations et éditions diverses pour s'informer sur l'historique, les reliquats par fonctionnaire, les soldes, etc. ;
- ✓ Planification des départs en congés ;
- ✓ Validation du planning annuel de congés ;
- ✓ Élaboration des calendriers de congés par entité (service, département, pôle...) ;
- ✓ Paramétrage des règles de gestion des congés.

La gestion des attestations et certificats de travail :

- ✓ Prise en charge des attestations, des certificats de travail.

Historisation des changements de situation par :

- ✓ Affectation ;
- ✓ Titularisation ;
- ✓ Mobilité ;
- ✓ Recrutement ;
- ✓ Promotions ;
- ✓ Rémunération ;
- ✓ Évaluation ;
- ✓ Formations ;
- ✓ Sorties de service.

Autres :

- ✓ Organisation des tâches à accomplir lors des événements suivants : Recrutement d'un collaborateur, Départ d'un collaborateur, Modification d'affectation d'un collaborateur, Promotion d'un collaborateur ;
- ✓ Gestion des postes budgétaires ;
- ✓ Gestion des accidents de travail ;
- ✓ Gestion des alertes et notifications concernant les événements qui entraînent des besoins d'intervention au niveau du service du personnel.

b. Évaluation des performances :

Afin d'optimiser la gestion des ressources à travers des procédures flexibles en vue d'accroître la transparence et l'objectivité, d'offrir la possibilité d'utiliser diverses méthodes d'évaluation, que ce soit de manière combinée ou individuelle, il est nécessaire de disposer des fonctionnalités suivantes :

- **Évaluation par objectif :** Le système devra autoriser la définition des objectifs à atteindre par

individu et également évaluer la réalisation de ces objectifs prédéfinis.

- **Évaluation par modèles de fiches prédéfinies** : Les modèles peuvent être catégorisés en fonction du personnel. Chaque modèle est constitué de plusieurs critères évalués selon des métriques préalablement définies et des pondérations. Ainsi, il est possible d'établir plusieurs évaluations pour chaque membre du personnel, précisant la date et l'évaluateur ...
- **Évaluation par poste** : Peut être effectuée en lien avec le poste occupé. Le système doit afficher les compétences associées au poste de la personne évaluée. L'évaluation du collaborateur se base sur les compétences nécessaires à son poste.
- **Suivi de l'évolution du processus à l'aide d'indicateurs et de tableaux de bord.**
- **Impression de la fiche d'évaluation** : Le système permet une personnalisation de la fréquence des évaluations en fonction des besoins spécifiques, offrant ainsi une flexibilité adaptée à chaque équipe. De plus, la capacité à cumuler les évaluations offre une vue d'ensemble complète, facilitant une analyse approfondie des performances sur des périodes déterminées. Cette approche dynamique renforce l'alignement du processus d'évaluation sur les objectifs stratégiques de l'instance.

c. Gestion des carrières et des compétences

Pour faciliter le suivi et le développement des parcours professionnels de ses collaborateurs l'Instance souhaite intégrer des outils pour la gestion des plans de carrière et la planification des formations nécessaires, afin d'harmoniser les objectifs individuels avec les besoins de l'INPPLC, améliorant ainsi la satisfaction du personnel et optimisant la performance globale.

La solution doit permettre de :

- Définir des chemins de carrière et d'y associer les personnels ;
- Définir un référentiel de compétences métier ;
- Utiliser les compétences comme critère de recherche de collaborateurs ;
- Enregistrer les expériences des collaborateurs (participation à des projets internes ou externes, mise en œuvre de compétences...) ;
- Suivre et d'enregistrer le processus d'évaluation annuel (ou plus fréquent) des collaborateurs ;
- Mesurer les écarts entre les compétences d'une personne et les exigences du poste qu'elle occupe, afin de ne pas avoir de personnes sur ou sous profilé par rapport au poste occupé ;
- Préparer les différents entretiens et le plan de formation par rapport aux écarts ;
- Donner un accès au personnel pour qu'il mette à jour les données le concernant (CV, demande de formation, etc.) ;
- Prendre en charge toutes les données relatives aux changements dans la situation administrative du personnel ;
- Permettre les éditions des fiches de postes ;
- Permettre la gestion de la titularisation ;
- Prendre en charge des demandes de détachements, mise à disposition, mise en disponibilité ;
- Gérer des différentes sanctions ;
- Gérer des décorations ;
- Gérer la cartographie des postes de travail ;

d. Gestion des formations

Pour répondre aux besoins de développement continu des compétences et à l'amélioration de l'engagement et de la performance des collaborateurs, la solution doit offrir des fonctionnalités de gestion et de management des formations en permettant de planifier, suivre et évaluer les programmes de formation de manière efficace.

La solution devra assurer :

- La gestion de l'ingénierie de la formation (Collecte des besoins, consolidation des besoins en formation, catalogue de la formation, gestion des participants, gestion des sessions de formation, historique des formations, gestion des coûts, ...)
- La mise en place d'un catalogue de formations ;
- Le traçage des participations des collaborateurs à des sessions de formation ;
- D'adresser aux collaborateurs les convocations aux sessions de formation ;
- De générer les fiches d'évaluation à chaud et à froid et d'en extraire une synthèse détaillée pour chaque session de formation ;
- De relier les formations au référentiel des métiers, de façon à établir des programmes de formation nécessaires à la progression professionnelle ;
- D'automatiser la production des éléments chiffrés du bilan annuel de formation ;
- De générer le bilan de la formation réalisée : nombre de personnes formées par type de formation, par sexe, par tranche d'âges et par niveau de formation initiale, etc.
- De générer les états des formations : Liste des bénéficiaires ou participants d'une formation, Synthèse des actions de formation (domaines, thèmes, effectif, nombre de groupe,...) ;
- De générer des reportings, statistiques et des indicateurs de suivi (nombre de jour de formation réalisé, ratio de jour de formation par collaborateur, etc).

e. Gestion des absences et des retards :

La gestion des absences et des retards vise à couvrir efficacement la gestion de divers types d'absences, le suivi des demandes et des justificatifs, ainsi que l'assurance d'un processus d'approbation fluide grâce à un workflow intégré. En outre, la solution doit permettre une intégration harmonieuse avec le système de gestion du temps existant et déployé au sein de l'INPPLC et offrir des fonctionnalités pour l'édition d'états par type d'absence, le suivi des retards et la configuration des règles de gestion.

La solution devra permettre :

- La gestion de tous types d'absence : maladie, absence non autorisée, etc. ;
- La numérisation de pièces justificatives ;
- Le suivi individuel des absences ;
- La possibilité aux collaborateurs d'effectuer leurs demandes d'absences directement dans le système ;
- Le support par un workflow au sein de la solution du processus d'approbation des absences ;
- L'interaction avec le système de gestion de temps déjà existant à l'Instance (interfaçage avec le système de pointage via API) ;
- L'édition des états par type d'absence ;
- Le suivi des retards ;
- Le paramétrage des règles de gestion des absence et retards.

f. Portail self-service

La solution doit inclure un « portail RH » (self-service) centralisant la communication (interne) et l'accès aux ressources essentielles concernant la gestion des ressources humaines, pour améliorer la collaboration et l'efficacité.

L'instance projette de déployer son portail Intranet avec sa Digitale Workplace, ainsi la solution proposée devra fournir des solutions d'interfaçage permettant l'accès aux services de ce portail « self-service » à travers le futur portail intranet de l'Instance.

Ce « portail self-service » devra permettre aux utilisateurs de consulter et accéder rapidement à ses informations et services importants, selon les 4 espaces de gestion suivants :

- **Espace collaborateur :** permet d'effectuer un ensemble de demandes via le portail :
 - Documents administratifs ;
 - Demande des attestations de travail et de salaire
 - Demande de congés ;
 - Demande d'annulation de congés ;
 - Autorisations d'absence ;
 - Demande de formation ;
 - Notification après validation ;
 - Consulter les données administratives ;
 - Ajouter CV ;
 - Ajouter les compétences après évaluation ;
- **Espace manager :**
 - Valider les demandes des collaborateurs ;
 - Définir les intérim ;
 - Demande de besoin de poste ;
 - Gestion de la notation et d'évaluation ;
 - Consultation du planning des collaborateurs : absences, congés, formations ;
- **Espace gestionnaire :**
 - Gérer les données de tous les collaborateurs ;
 - Valider les demandes de tous les collaborateurs ;
 - Générer les attestations ;
- **Espace directeur :**
 - Le portail doit contenir un tableau de bord avec plusieurs indicateurs RH stratégiques pour permettre de visualiser, d'un seul coup d'œil, une série de données. Il permettra de mesurer l'impact des actions RH et de dégager les évolutions prévisibles. Ce tableau de bord est un outil de pilotage et d'aide à la décision à destination des directeurs, mettant en évidence des écarts entre une situation prévue et une situation réelle.

g. Gestion des profils et des utilisateurs

Le système doit offrir une fonctionnalité de gestion des profils et des utilisateurs afin d'assurer une administration efficace et sécurisée des données des collaborateurs de l'Instance, y compris les informations personnelles, les compétences et les permissions d'accès et la conformité aux politiques de sécurité et de confidentialité des données. Il doit également offrir les fonctionnalités suivantes :

- La solution doit supporter plus de 200 utilisateurs, dont 5 gestionnaires en accès simultané, 3 administrateurs, 15 accès spécial Directeur.
- La gestion des accès à la plateforme devra être directement synchronisée avec le référentiel des identités de type Active Directory. Cette synchronisation devra permettre de :
 - Centraliser les créations et suppression de comptes dans le référentiel interne ;
 - Automatiser la mise à jour des informations relatives aux identités déjà présente dans l'annuaire AD (nom, prénom, coordonnées...)
- La solution devra permettre la création et la gestion de comptes utilisateurs de manière autonome et sécurisée, sans nécessiter d'actions particulières dans le référentiel d'identité interne de l'Instance.
- La gestion des contrôles d'accès et des droits sur les fonctionnalités et sur les données à partir

de l'interface WEB d'administration, doit être fournie avec la solution.

- La solution doit être efficacement protégée contre les vulnérabilités applicatives à plusieurs niveaux (Application, administration, serveur web...).

h. Génération de reporting, tableaux de bords et interfaçage

Le système d'information RH doit posséder des outils de requêtes et de reporting permettant, à partir des données précédemment décrites dans les différentes fonctionnalités de :

- Elaborer les indicateurs souhaités et les présenter sous différentes formes et notamment graphiquement.
- Obtenir des tableaux de bord combinant sur un même écran (ou une même page) différents rapports textuels ou graphiques, comme :
 - ✓ Situation des effectifs ;
 - ✓ Tranche d'âge ;
 - ✓ Répartition par genre par poste, par pôle ;
 - ✓ Pyramide des âges, moyenne d'âge ;
 - ✓ Prévision des départs ;
 - ✓ Tableau de bord des recrutements et postes budgétaires par entité ;
 - ✓ Le taux d'absentéisme ;
 - ✓ La répartition de la masse salariale en appliquant différents filtres ;
 - ✓ Etc...
- Obtenir le bilan social nécessitant de posséder des outils d'aide à la décision et qui permet d'effectuer des requêtes qui fourniront : des tableaux avec filtres et ruptures ; des tableaux croisés ; et des graphiques.

Les indicateurs de tableaux de bord doivent être déterminés par rapport aux besoins et à la structure de l'Instance dans son ensemble.

Toutefois, le système devra donner la possibilité d'éditer des tableaux de bords personnalisés selon les besoins de chaque entité.

i. Automatisation et dématérialisation des procédures administratives

Le système doit être transversal à toutes les autres fonctionnalités en permettant :

- D'automatiser les procédures de validations depuis l'agent jusqu'au responsable RH en passant par les différents niveaux hiérarchiques nécessaires ;
- De dématérialiser l'ensemble des activités de gestion liées aux RH à savoir :
 - Demandes de congés ;
 - Attestations de travail et de salaire ou tout autre document administratif ;
 - Ordres de missions ;
 - Frais de mission ;
 - Autorisations de sorties/Absences ;
 - Entretien annuel ;
 - Demande de mise à disposition de moyens logistiques ;
 - Demande de formation ;
 - Demande des documents RH ;
 - Demande de recrutement ;
 - Dépôt de documents et pièces justificatives (certificats médicaux, extraits d'actes de naissance, ...) ;

- Toute autre activité liée aux besoins du personnel autre que le traitement des rémunérations.
- D'accélérer les processus administratifs pour une meilleure productivité et un meilleur service au personnel ;

Le prestataire devra préciser :

- Toutes les fonctionnalités permises par son système relatives au portail RH, et en particulier les espaces collaborateurs, managers et RH ;
- Toutes les possibilités de paramétrage offertes ;
- Le nombre de workflow par processus à paramétrer doit être illimité ;
- L'interfaçage avec la messagerie pour les notifications.

B- SPECIFICATIONS TECHNIQUES

La solution logicielle proposée doit être complètement WEB (full web) avec des interfaces personnalisables selon le profil de l'utilisateur en cours. 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 acceptées dans le cadre du présent appel d'offre.**

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 répondre aux exigences techniques ci-après :

B.1 Capacité et exigences techniques

La solution doit permettre de :

- S'appuyer sur les standards connus dans le domaine de la gestion des ressources humaines et être parmi les solutions leader dans le domaine ;
- Se baser sur une solution on-premise (installée sur site) ;
- Être fournie et installée clé en main avec prise en charge de :
 - Dans le cas où la solution requiert des licences pour fonctionner, celles-ci doivent être fournies en mode d'acquisition perpétuelle.
- 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.**
- La solution doit gérer un volume important de données : gérer l'ensemble des archives RH de l'INPPLC ;
- La solution doit permettre l'export et l'import des fichiers en divers formats : images, documents Microsoft Office, Documents PDF, etc;

- La solution doit permettre de visualiser sans recours à leurs applications natives les formats : HTML, Images (TIF, JPEG, PNG...), PDF, Microsoft office (Word, Excel...) etc ;
- La solution doit posséder une fonction de journalisation qui permet de journaliser automatiquement les accès aux objets (exemple : dépôt, consultation, modification et suppression);
- Permettre une croissance 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 ;
- L'accès à l'information doit être simple et rapide ;
- Avoir des interfaces différentes en fonction des profils.

B.3 L'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 (web services, API, ...etc) afin de permettre une communication dans les deux sens avec d'autre solutions (par exemple : Système de pointage, Portail Intranet, etc...) ;
- Prendre en charge l'annuaire de l'INPPCL (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 affiché 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 données Web de la solution (utilisateurs, mots de passes, bases de données) doit être cryptées ;
- 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 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 mise en œuvre d'une stricte politique de sécurité : gestion des droits d'accès et la gestion des droits sur la confidentialité des données ;
- La compatibilité avec l'annuaire (AD) de l'INPPLC pour l'identification et l'autorisation des utilisateurs ;
- La politique de sécurité doit se baser à minima sur la nature des traitements demandés sur les documents, l'organigramme et le rôle des utilisateurs ;
- La possibilité de verrouiller / déverrouiller en standard l'accès des utilisateurs selon des conditions paramétrables ;
- Les habilitations et les droits d'accès notamment par fonction, par profil, par groupe d'utilisateurs ;
- Le cryptage des documents RH.

B.6 Langue

La solution doit supporter :

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

B.7 Standards et normes

Les normes retenues sont les normes et standards internationaux en vigueur 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.

Le système d'information doit garantir des temps de réponse conformes aux standards internationaux d'ergonomie et de performance. Les temps de réponse requis sont les suivants :

- Temps de réponse moyen : inférieur ou égal à 3 secondes pour 95 % des requêtes.
- Actions critiques (authentification, navigation, recherche, enregistrement, mise à jour) : ≤ 2 secondes.
- Affichage d'une page ou d'un document : ≤ 3 secondes.
- Génération de rapports complexes : ≤ 30 secondes.
- Import de données volumineuses (> 100 Mo) : ≤ 60 secondes.

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.

ARTICLE 38 : DEROULEMENT DES PRESTATIONS

Les Prestations attendues seront regroupées en Étapes comme suit :

Etape 1 : Cadrage et préparation à l'installation

a) Cadrage

Cette étape est indispensable pour bien comprendre et encadrer le besoin de l'INPPLC afin de définir des objectifs concrets pouvant mener à la réussite du projet. Dans cette optique il est demandé de :

- Définir la structure de gouvernance du projet (Chef de projet INPPLC, Chef de projet Fournisseur, commission de suivi et de validation) ;
- Organiser le déroulement du projet : rôles et responsabilités ;
- Préciser la méthodologie de gestion du projet qui sera adoptée ;
- Faire ressortir les objectifs du projet ;
- Délimiter le périmètre du projet ;
- Préciser les besoins et les rapprocher avec les fonctionnalités présentes en natif ;
- Définir les résultats attendus du projet.

b) Préparation à l'installation

Une fois le cadrage effectué, l'étape suivante consiste en la préparation à l'installation, où des spécifications détaillées seront établies pour garantir que le système réponde pleinement aux besoins de l'INPPLC. Il est demandé de :

- Définir les règles de gestion liées aux différents aspects de la fonction RH ;
- Définir en détail les fonctionnalités attendues de chaque module ;
- Définir les exigences techniques de la plateforme d'hébergement, y compris la sécurité, la scalabilité et la performance ;
- Élaborer un plan de sauvegarde qui définit les procédures de sauvegarde régulières des données et les stratégies de restauration ;
- Définir la stratégie de migration des données existantes vers le nouveau système SIRH ;
- Établir un plan de tests fonctionnels et d'intégration pour s'assurer que toutes les fonctionnalités respectent les exigences définies.

Livrables de l'étape 1 :

- Document de cadrage reprenant la méthodologie et le planning de réalisation ;
- Rapport des exigences fonctionnelles et règles de gestion sur le périmètre de projet validé par la commission de suivi ;
- Rapport des exigences techniques requises pour l'Installation du Progiciel SIRH ;
- Stratégie de migration des données existantes vers le nouveau système SIRH ;
- Stratégie de sauvegarde et restauration ;
- Plan de tests fonctionnels et d'intégration ;
- Les PVs des réunions.

Etape 2 : Installation, paramétrage et déploiement de la solution

Le fournisseur procédera à l'installation de la solution et au paramétrage des modules applicatifs demandés par l'INPPLC, et qui doivent couvrir l'ensemble des activités relatives à la gestion des Ressources Humaines exigées dans le cadre de ce projet.

a) Installation de la solution :

Le titulaire devra installer le système proposé sur les serveurs de l'INPPLC dans le respect total des règles de l'art.

Il est à préciser que la solution proposée doit gérer la totalité des collaborateurs de l'INPPLC estimés à 200 personnes, avec la possibilité d'affecter plusieurs rôles par utilisateur : Administrateur, Gestionnaire, Responsable, Collaborateur, etc...

La livraison et installation des licences pour les 200 personnes devront couvrir les processus de la gestion des ressources humaines exigés. Le titulaire doit assurer le déploiement des exigences fonctionnelles et règles de gestion demandées.

b) Déploiement des fonctionnalités et règles de gestion demandées :

Après l'installation et le paramétrage initial de la solution, le fournisseur est tenu de déployer toutes les fonctionnalités et règles de gestion validées lors de l'étape précédente moyennant les paramétrages et développements appropriés.

Livrables de l'Etape 2 :

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

- Licences du Progiciel (Le logiciel et les licences fournies doivent être délivrés de manière permanente et enregistrés au nom de l'INPPLC) ;
- Documentation technique et fonctionnelle détaillée, en langue française ;
- La solution sur un support numérique ;
- Rapport de Paramétrage, adaptation, développement et intégration.
- Les PVs des réunions.

Etape 3 : Migration, chargement des données et tests

Le prestataire procédera lors de cette étape à la migration des données existantes, aux tests de validation des fonctionnalités règles de gestion, et à la recette de la solution.

a) Migration des données existantes :

Le titulaire est tenu de migrer toutes les données existantes au niveau de l'INPPLC relatives à ce projet en application de la stratégie validée dans l'étape 1.

b) Scenarios de tests de validation utilisateurs (UAT) :

Le titulaire devra réaliser les différents scenarios de tests prévus et nécessaires pour la validation de chaque module par les utilisateurs clés, en concertation avec les responsables RH, selon les règles de l'art.

c) Recette de validation de la solution :

Le titulaire devra réaliser les tests et recette nécessaires de la solution avec les utilisateurs RH en mettant à leurs dispositions le rapport de test selon les règles de l'art.

Livrables de l'étape 3 :

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

- Rapport de Tests unitaires et d'intégration ;
- Rapport de Migration des données et de reprise de l'existant ;

- Rapport de tests et recettes de validation utilisateur (UAT) ;
- Le logiciel en version paramétrée avec les données migrées ;
- Les PVs des réunions.

Etape 4 : Mise en production et transfert de compétences

Cette étape finale se compose de deux étapes essentielles : la mise en production de la solution et le transfert de compétences, qui se réalise essentiellement par l'organisation de sessions de formation.

a) Mise en production :

Le fournisseur assistera les personnels de l'INPPLC pour la mise en production du système et mettra à la disposition de l'équipe technique toute la documentation nécessaire pour l'installation, sauvegarde et reprise en cas d'incident.

Le fournisseur sera chargé d'assister l'INPPLC lors de la mise en production de la solution, ce qui implique :

- **Test final et recette** : Réalisation des tests nécessaires avec les utilisateurs pour s'assurer que la solution fonctionne correctement dans l'environnement de production.
- **Assistance technique** : Le fournisseur doit assurer un soutien technique immédiate pour résoudre tout problème rencontré lors de la mise en production.
- **Accompagnement de l'équipe technique** : Fournir à l'équipe SI et RH de l'INPPLC les instructions techniques nécessaires pour garantir la stabilité du système post-déploiement.
- **Correction des anomalies post-mise en production** : Le fournisseur doit être disponible pour corriger rapidement les éventuels dysfonctionnements ou anomalies détectés durant cette étape.

b) Transfert de compétences :

Après la mise en production de l'ensemble des modules fonctionnels du progiciel SIRH, le fournisseur doit organiser des ateliers de formation adaptés aux différents profils des utilisateurs de l'INPPLC, tout en étant disponible pour répondre aux besoins et aux questions éventuelles des utilisateurs.

Les formations, assurées par des personnes qualifiées maîtrisant parfaitement la solution, ont pour objectif de garantir un transfert de compétences aux différentes catégories d'utilisateurs et d'administrateurs. Elles permettront à ces derniers d'être autonomes sur la solution.

La formation doit couvrir les aspects suivants :

- Installation, sécurité et configuration de la solution.
- Paramétrage d'optimisation et exemples pratiques de gestion des demandes RH via le SIRH.
- Administration de la plateforme (configurer et administrer l'outil, gérer les composants logiques et les services fondamentaux, administrer les identités et l'authentification, etc.).
- Surveillance et optimisation des performances du système.
- Utilisation du portail RH pour la gestion des demandes et des informations administratives.

Durée et modalités de la formation :

La formation sera dispensée sur **quinze (15) jours** et se déroulera en plusieurs sessions adaptées aux profils suivants :

- Administrateurs fonctionnels : 4 jours.
- Administrateurs techniques : 2 jours.
- Gestionnaires : 4 jours.
- Utilisateurs finaux : 5 jours (à organiser en 10 groupes d'environ 10 personnes chacun, avec 1 demi-journée par groupe).

Les sessions alterneront entre présentations magistrales et ateliers pratiques pour garantir une assimilation optimale des compétences.

Livrables de l'étape 4 :

Au terme de cette étape, le fournisseur devra fournir :

- Rapport de mise en production ;
- Le plan et programme de formation ;
- Les supports de formation en version papier et électronique ;
- Les manuels d'administration et d'utilisation de la solution ;
- Le rapport de formation des administrateurs et des utilisateurs clés ;
- Les fiches d'évaluation de la formation.

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRE DE PRIX N°03/2025

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

Objet : ACQUISITION, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE D'UN SYSTEME
D'INFORMATION INTEGRE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES POUR LE
COMPTE DE L'INSTANCE NATIONALE DE LA PROBITE, DE LA PREVENTION ET DE
LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION (INPPLC) EN LOT UNIQUE.

Cachet et signature de l'INPPLC
(Maître d'ouvrage)


Inpplc
INSTANCE NATIONALE DE LA
PROBITE DE LA PREVENTION
ET DE LA LUTTE
CONTRE LA CORRUPTION
Pour le Président
et par Délégation
Secrétaire Général
Ahmed LAAMOUNRI

Signature du concurrent

(Nom, Prénom et Qualité du signataire avec la mention
manuscrite « Lu et accepté »)