

Royaume du Maroc



## Institut Royal de la Culture Amazighe

### APPEL D'OFFRES

---

## REGLEMENT DE CONSULTATION

---

Relatif à :

---

**FOURNITURE, INSTALLATION ET MISE EN ŒUVRE DE PROGICIELS  
DE GESTION INTEGREE POUR LE COMPTE DE L'IRCAM :**

**Lot 1 : Progiciel de gestion des ressources humaines**

**Lot 2 : Progiciel de gestion de la comptabilité, du budget, des  
achats, des immobilisations et des stocks**

---

Chaque prestataire pourra participer à l'un ou aux deux lots.

## Table des matières.

Article 1.	Objet du règlement de la consultation.....	3
Article 2.	Maitre d'ouvrage. ....	3
Article 3.	Mode d'attribution. ....	3
Article 4.	Conditions requises des concurrents.....	3
Article 5.	Liste des pièces justifiant les capacités, qualités des concurrents et pièces complémentaires. ....	3
	<i>Article 5.1 Dossier administratif. ....</i>	<i>4</i>
	<i>Article 5.2 Dossier technique. ....</i>	<i>5</i>
	<i>Article 5.3 Offre technique.....</i>	<i>5</i>
Article 6.	Composition du dossier d'appel d'offres. ....	6
Article 7.	Modification dans le dossier d'appel d'offres. ....	6
Article 8.	Retrait des dossiers d'appel d'offres. ....	6
Article 9.	Information des concurrents. ....	7
Article 10.	Contenu et présentation des dossiers des concurrents. ....	7
	<i>Article 10.1 Contenu des dossiers. ....</i>	<i>7</i>
	<i>Article 10.2 Présentation des dossiers des concurrents.....</i>	<i>7</i>
Article 11.	Dépôt des plis des concurrents.....	8
	<i>Article 11.1 Offre technique.....</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
	<i>Article 11.2 Composition du dossier d'appel d'offres. ....</i>	<i>8</i>
Article 12.	Retrait des plis. ....	8
Article 13.	Délai de validité des offres. ....	8
Article 14.	Evaluation des offres. ....	9
	<i>Article 14.1 Evaluation de la conformité administrative et technique des offres.....</i>	<i>9</i>
	<i>Article 14.2 Evaluation technique des offres. ....</i>	<i>9</i>
	Critère 1 : Qualification de la solution proposée (40 points).....	9
	Critère 2 : Démarche, méthodologie, plan de travail et consistance des prestations (20 points)....	10
	Critère 3 : Qualification de l'équipe proposée (40 points). ....	10
	<i>Article 14.3 Evaluation des offres financières.....</i>	<i>12</i>
Article 15.	Monnaie.....	12
Article 16.	Langue de l'établissement des offres. ....	12
Annexe 1 :	Tableau de conformité fonctionnelle ..... <b>Erreur ! Signet non défini.</b>	

## Article 1. Objet du règlement de la consultation.

---

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres pour la fourniture, l'installation et la mise en œuvre de progiciels de gestion intégrée pour le compte de l'Institut Royal de la Culture Amazighe :

- Lot 1 : Progiciel de gestion des ressources humaines
- Lot 2 : Progiciel de gestion de la comptabilité, du budget, des achats, des immobilisations et des stocks

La durée d'exécution du ou des marchés issus de cet appel d'offres est fixée à quinze mois (15) dont trois (3) mois au titre de l'assistance.

## Article 2. Maître d'ouvrage.

---

Le Maître d'Ouvrage du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est l'Institut Royal de la Culture Amazigh, désigné ci-après par l'IRCAM.

## Article 3. Mode d'attribution.

---

Les prestations objets du présent appel d'offres seront attribuées en deux lots séparés. Chaque soumissionnaire pourra participer à un ou aux deux lots.

## Article 4. Conditions requises des concurrents.

---

Conformément aux dispositions du règlement N° 2524 précité :

1. Seules peuvent participer au cet appel d'offres les personnes physiques ou morales qui :
  - ✓ Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
  - ✓ Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ;
  - ✓ Sont affiliées à la CNSS et souscrivent régulièrement leurs déclarations de salaire et sont en situation régulière auprès de cet organisme.
2. Ne sont pas admis à participer à la présente consultation :
  - ✓ Les personnes en liquidation judiciaire ;
  - ✓ Les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
  - ✓ Les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par le règlement N° 2524 <précité ;
  - ✓ Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

## Article 5. Liste des pièces justifiant les capacités, qualités des concurrents et pièces complémentaires.

---

Conformément aux dispositions du règlement N° 2524 relatif aux marchés publics de l'IRCAM, chaque concurrent doit présenter un dossier administratif, un dossier technique et éventuellement un dossier additif.

## Article 5.1 Dossier administratif.

**I. Pour chaque concurrent au moment de la présentation de son offre. Ce dossier doit contenir les pièces suivantes :**

- a) Une déclaration sur l'honneur en un exemplaire unique, qui doit comporter les mentions prévues par règlement N° 2524 du 21/07/2014 relatif aux marchés publics de l'IRCAM ;
- b) L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant ;
- c) Pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue par règlement N° 2524 du 21/07/2014 relatif aux marchés publics de l'IRCAM.

**II. Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées par règlement N° 2524 du 21/07/2014 relatif aux marchés publics de l'IRCAM :**

- a) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent.

Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :

- S'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
- S'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :
  - Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
  - Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
  - L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant ;
- b) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues par règlement N° 2524 précité. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
- c) Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet par règlement N° 2524 précité ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

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

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

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

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, les dites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

## Article 5.2 Dossier technique.

---

Ce dossier doit comprendre une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.

Ce dossier doit comprendre aussi une attestation de l'éditeur de la solution proposée dans le cadre de la réponse au présent appel d'offre, attestant que le soumissionnaire est partenaire de l'éditeur et qu'il est dument habilité à répondre au présent appel d'offre.

Ce dossier doit comprendre également un minimum de trois (3) attestations de référence certifiées conformes attestant la satisfaction de réalisation de prestation de fourniture, installation et mise en œuvre du progiciel proposé, réalisées au cours des cinq (5) dernières années. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire.

## Article 5.3 Offre technique

---

L'offre technique doit comprendre :

A. Note détaillant :

- ✓ La description détaillée de la démarche ;
- ✓ Le planning prévisionnel détaillé pour la réalisation de chaque mission du projet ;
- ✓ Le chronogramme d'affectation des ressources ;
- ✓ La désignation de l'équipe affectée au projet.

B. Les CV de l'équipe projet signés par eux-mêmes et contresignés par le prestataire en précisant les profils suivants :

- ✓ Directeur de projet :
  - Disposant d'un diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique ;
  - Ayant une expérience de 10 ans dans le management de projets informatiques ;
  - Ayant réalisé au moins 5 missions similaires en tant que directeur de projet.
- ✓ Chef de projet :
  - Disposant d'un diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique ;
  - Ayant une expérience d'au moins 10 ans ;
  - Ayant réalisé au moins 5 missions similaires en tant que chef de projet.
- ✓ Experts fonctionnels (métier et solution):
  - Disposant d'un diplôme supérieur (bac+4 ou plus);
  - Ayant une expérience d'au moins 8 ans ;
  - Ayant réalisé au moins 3 missions similaires.
- ✓ Expert solution:

- Disposant d'un diplôme supérieur (bac+4 ou plus) en informatique ;
- Ayant une expérience d'au moins 8 ans ;
- Ayant réalisé au moins 3 missions similaires.
- ✓ Administrateur système et base de données :
  - Disposant d'un diplôme supérieur (bac+4 ou plus) en informatique ;
  - Ayant une expérience de 5 ans dans l'administration des bases de données ;
  - Ayant réalisé au moins 3 missions similaires.

C. Copie conforme des diplômes de l'équipe projet.

## Article 6. Composition du dossier d'appel d'offres.

---

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement n° 2524 précité, le dossier d'appel d'offres comprend :

- Copie de l'avis d'appel d'offres ;
- Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- L'acte d'engagements ;
- Les bordereaux des prix et le détail estimatif ;
- Les bordereaux des prix et détail estimatifs des CPS de maintenance donné en annexe ;
- Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- Le présent règlement de la consultation.

## Article 7. Modification dans le dossier d'appel d'offres.

---

Conformément aux dispositions de l'article 19 § 7 du règlement n° 2524 précité, des modifications peuvent être introduites dans le dossier d'appel d'offres. Ces modifications ne peuvent en aucun cas changer l'objet du marché.

Si des modifications sont introduites dans le dossier d'appel d'offres, elles seront communiquées à tous les concurrents ayant retiré ledit dossier.

Lorsque ces modifications nécessitent le report de la date d'ouverture prévue pour la réunion de la commission d'appel d'offres, ce report sera publié conformément aux dispositions du règlement n° 2524 précité.

## Article 8. Retrait des dossiers d'appel d'offres.

---

Le dossier d'appel d'offres est mis à la disposition des concurrents dans le (ou Les) bureau(x) indiqué(s) dans l'avis d'appel d'offres dès la parution de ce dernier au premier journal et jusqu'à la date limite de remise des offres. Il est remis gratuitement aux concurrents, il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés de l'état <http://www.marchespublics.gov.ma>, et du portail de l'IRCAM [www.ircam.ma](http://www.ircam.ma).

## Article 9. Information des concurrents.

---

Conformément aux dispositions de l'article 22 du règlement n° 2524 précité, tout éclaircissement ou renseignement fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique et ce au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture de plis, sera communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents qui ont retiré le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent.

## Article 10. Contenu et présentation des dossiers des concurrents.

---

### Article 10.1 Contenu des dossiers.

---

Conformément aux dispositions de l'article 27 du règlement n° 2524, les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

- Un dossier administratif précité (Cf. article 5 ci-dessus) ;
- Un dossier technique précité (Cf. article 5 ci-dessus) ;
- L'offre technique précitée (Cf. article 5 ci-dessus) ;
- C.P.S paraphé et signé ;
- Une offre technique faisant ressortir leur capacité à réaliser les prestations objet de cet appel d'offres ;
- Une offre financière comprenant :
  - ✓ L'acte d'engagement établi comme stipulé à l'article 27 du règlement n° 2524 précité ;
  - ✓ Le bordereau des prix détail estimatif.

NB : Le montant de l'acte d'engagement doit être indiqué en chiffres et en toutes lettres. Les prix unitaires du bordereau des prix-détail estimatif doivent être libellés en chiffres. Les montants totaux du bordereau des prix-détail estimatif doivent être libellés en chiffres.

### Article 10.2 Présentation des dossiers des concurrents.

---

Conformément aux dispositions de l'article 29 du règlement n° 2524 précité, le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli cacheté portant :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du marché
- La date et l'heure de la séance publique d'ouverture des plis ;
- L'avertissement que "les plis ne doivent être ouverts que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance d'examen des offres".

Ce pli contient trois enveloppes comprenant pour chacune :

- a) La première enveloppe : contient les pièces des dossiers administratif et technique, le Cahier des Prescriptions Spéciales paraphé et signé par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention "dossiers administratif, technique et l'offre technique" ;
- b) La deuxième enveloppe : contient l'offre technique. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention "offre technique".

- c) La troisième enveloppe : contient l'offre financière du soumissionnaire. Cette enveloppe doit être fermée et porter de façon apparente la mention "offre financière".

## Article 11. Dépôt des plis des concurrents.

---

Conformément aux dispositions de l'article 31 du règlement n° 2524 précité, les plis sont, au choix des concurrents, soit :

- Déposés contre récépissé dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans l'avis d'appel d'offres ;
- Envoyés par courrier recommandé avec accusé de réception au bureau précité ;
- Remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

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

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

A leur réception, les plis sont enregistrés par le maître d'ouvrage dans leur ordre d'arrivée, sur un registre spécial. Le numéro d'enregistrement ainsi que la date et l'heure d'arrivée sont portés sur les plis remis.

Les plis resteront cachetés et seront tenus en lieu sûr jusqu'à leur ouverture dans les conditions prévues à l'article 36 du règlement n° 2524 précité.

### Article 11.1 Composition du dossier d'appel d'offres.

---

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement n° 2524 précité, le dossier d'appel d'offres comprend :

- Copie de l'avis d'appel d'offres ;
- Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- L'acte d'engagement ;
- Les bordereaux des prix et le détail estimatif ;
- Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- Le présent règlement de la consultation.

## Article 12. Retrait des plis.

---

Conformément aux dispositions de l'article 32 du règlement n° 2524 précité, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et l'heure fixés pour l'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité. La date et l'heure de retrait sont enregistrées par le maître d'ouvrage dans le registre spécial.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions de dépôt des plis fixées à l'article 31 du décret n°2-12-349.

## Article 13. Délai de validité des offres.

---

Les soumissionnaires qui n'ont pas retiré définitivement leur pli dans les conditions prévues à l'article 14 ci-dessus resteront engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date d'ouverture des plis.



Si, dans ce délai, le choix de l'attributaire ne peut être arrêté, le maître d'ouvrage pourra demander aux soumissionnaires, par lettre recommandée avec accusé de réception, de prolonger la validité de leurs offres. Seuls les soumissionnaires qui auront donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrage resteront engagés pendant le nouveau délai.

## Article 14. Evaluation des offres.

### Article 14.1 Evaluation de la conformité administrative et technique des offres.

L'objectif de cette étape est de vérifier la conformité des documents administratifs fournis et du dossier technique.

Seules les offres dont les pièces exigées au niveau de l'article 5 ci-dessus et dont les contenus répondent aux spécifications du CPS et du présent règlement peuvent être admises pour l'évaluation de leur offre technique.

### Article 14.2 Evaluation technique des offres.

L'évaluation des offres techniques concerne les seuls candidats admis à l'issue de l'examen de leurs dossiers administratifs, techniques.

Les candidats admis seront appelés par l'IRCAM pour faire des présentations et démonstrations de leurs solutions devant la commission d'évaluation.

L'examen approfondi de la conformité de l'offre technique de chaque candidat se basera aussi bien sur l'offre technique que sur la démonstration. Les candidats seront donc invités à faire une présentation et démonstration de leur solution et démontrer les fonctionnalités demandés par le CPS, sur la base de la grille en annexe.

L'évaluation de l'offre technique « NT » sera sur 100 points, en tenant compte des différents critères de notation suivants :

#### Critère 1 : Qualification de la solution proposée (40 points).

La couverture du périmètre fonctionnel et de la conformité à l'environnement technique se basera sur le tableau de conformité fonctionnelle, confronté par la démonstration du produit.

**Pour chaque conformité en standard ou par paramétrage est attribué un point, pour chaque conformité par développement spécifique un demi-point et zéro point pour chaque non-conformité.**

Critère de notation	Notation	Document de référence
<b>Couverture du périmètre fonctionnel</b>	<b>30 points</b>	Offre technique + tableaux de conformité fonctionnelle +
Très satisfaisante : Couverture fonctionnelle et technique du système à au moins 95% des besoins du CPS (voir tableau de conformité fonctionnelle en annexe) <b>soit 371 points pour le lot 1 et 141 points pour le lot 2</b>	30	
Satisfaisante : Couverture fonctionnelle et technique du système	10	

Critère de notation	Notation	Document de référence
entre 85% et 95% des besoins du CPS (voir tableau de conformité fonctionnelle en annexe) <b>soit entre 239 et 371 points pour le lot 1 et entre 127 et 141 points pour le lot 2</b>		démonstration
Très limitée : couverture fonctionnelle et technique du système inférieure à 85% des besoins du CPS (voir tableau de conformité fonctionnelle en annexe) <b>soit moins de 239 points pour le lot 1 et moins de 141 points pour le lot 2</b>	0	
<b>Spécifications et exigences techniques</b>	<b>10 points</b>	
Très satisfaisante : soit <b>95%</b> ou plus ( <b>41</b> points ou plus) de conformité aux spécifications techniques et 100% de conformité aux exigences d'architecture applicative et 100% de conformité aux exigences d'assistance aux utilisateurs.	10	Offre technique + tableaux de conformité fonctionnelle + démonstration
Satisfaisante : Soit entre 85% et 95% (entre <b>37</b> et <b>40</b> points) de conformité aux spécifications techniques ou entre 80% et 100% (entre <b>7</b> et <b>9</b> points) de conformité aux exigences d'architecture applicative ou entre moins de <b>4</b> points de conformité aux exigences d'assistance aux utilisateurs.	5	
Sinon	0	

Critère 2 : Démarche, méthodologie, plan de travail et consistance des prestations (20 points).

Critère de notation	Notation	Document de référence
<b>Démarche proposée</b>	<b>10 points</b>	
Cohérente : Conforme aux termes du CPS détaillant la consistance avec bonne compréhension de l'ensemble des missions	10	Offre technique
Satisfaisante : retrace seulement les orientations du CPS ou reprise des termes de référence sans détailler la consistance	5	
Mauvaise : non conforme aux termes de référence	0	
<b>Planning prévisionnel proposé</b>	<b>5 points</b>	
Cohérent : Planification et délais conformes au CPS	5	Offre technique
Satisfaisant : Planification et délais peu conformes au CPS	3	
Mauvais : Planification et délais non conformes au CPS	0	
<b>Chronogramme d'affectation des ressources</b>	<b>5 points</b>	
Cohérent : Affectation des ressources et répartition des charges entre les ressources proposées très pertinente	5	Offre technique
Satisfaisant : Affectation des ressources et répartition des charges entre les ressources proposées moyennement pertinente	3	
Mauvais : Affectation des ressources et répartition des charges entre les ressources proposées pas pertinente	0	

Critère 3 : Qualification de l'équipe proposée (40 points).

Critère de notation	Sous-critère	Notation	Document de référence
8 points pour le <b>directeur de projet</b> , dont :	3 points pour la formation académique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bac+5 ou plus : 3 points</li> <li>▪ Bac+4 : 2 points</li> <li>▪ Inférieur Bac +4 : 0 points</li> </ul>	Copie conforme du diplôme et CV signé par lui-même et contresigné par le prestataire
	3 points pour l'expérience	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 points : Expérience <math>\geq 10</math> ans</li> <li>▪ 2 points : 10 ans &gt; Expérience <math>\geq 5</math> ans</li> <li>▪ 0 points &lt; 5 ans</li> </ul>	
	2 points pour nombre de missions similaires réalisées en tant que chef de projet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 points : nombre <math>\geq 5</math> missions</li> <li>▪ 1 point : 5 &lt; nombre <math>\geq 3</math> missions</li> <li>▪ 0 points : nombre &lt; 3 missions</li> </ul>	
8 points pour le <b>chef de projet</b> , dont :	3 points pour la formation académique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bac+5 ou plus : 3 points</li> <li>▪ Bac+4 : 2 points</li> <li>▪ Inférieur Bac +4 : 0 points</li> </ul>	Copie conforme du diplôme et CV signé par lui-même et contresigné par le prestataire
	3 points pour l'expérience	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 points : Expérience <math>\geq 10</math> ans</li> <li>▪ 2 points : 10 ans &gt; Expérience <math>\geq 5</math> ans</li> <li>▪ 0 points &lt; 5 ans</li> </ul>	
	2 points pour nombre de missions similaires réalisées en tant que chef de projet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 2 points : nombre <math>\geq 5</math> missions</li> <li>▪ 1 point : 5 &lt; nombre <math>\geq 3</math> missions</li> <li>▪ 0 points : nombre &lt; 3 missions</li> </ul>	
8 points pour la qualification et compétence des <b>Experts fonctionnels</b> dont :	2 points pour le niveau moyen de formation académique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bac+4 ou plus : 2 points</li> <li>▪ Bac+3 : 1 point</li> <li>▪ Inférieur Bac +3 : 0 points</li> </ul>	Copie conforme du diplôme et CV signé par lui-même et contresigné par le prestataire
	3 points pour le nombre moyen d'années d'expérience	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 points : Expérience <math>\geq 8</math> ans</li> <li>▪ 1 point : 8 ans &gt; Expérience <math>\geq 5</math> ans</li> <li>▪ 0 points &lt; 5 ans</li> </ul>	
	3 points pour nombre total de missions similaires à celle de cet appel d'offres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 points : nombre de missions <math>\geq 3</math></li> <li>▪ 1 point : 3 &lt; nombre de missions <math>\geq 1</math></li> <li>▪ 0 points : aucune mission</li> </ul>	
8 points pour la qualification et compétence de <b>l'Expert solution</b> , dont :	2 points pour le niveau de formation académique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bac+4 ou plus : 2 points</li> <li>▪ Bac+3 : 1 point</li> <li>▪ Inférieur Bac +3 : 0 points</li> </ul>	Copie conforme du diplôme et CV signé par lui-même et contresigné par le prestataire
	3 points pour le nombre moyen d'années d'expérience	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 points : Expérience <math>\geq 8</math> années</li> <li>▪ 1 point : 8 années &lt; Expérience <math>\geq 5</math> années</li> <li>▪ 0 points &lt; 5 années</li> </ul>	
	3 points pour le nombre de missions similaires à celle de cet appel d'offres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 points : nombre de missions <math>\geq 3</math> missions</li> <li>▪ 1 point : 3 &lt; nombre de missions <math>\geq 1</math> missions</li> <li>▪ 0 points : aucune mission</li> </ul>	

Critère de notation	Sous-critère	Notation	Document de référence
8 points pour la qualification et compétence de l'administrateur système et base de données, dont :	2 points pour la formation académique	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bac+4 ou plus : 2 points</li> <li>▪ Bac+3 : 1 point</li> <li>▪ Inférieur Bac +3 : 0 points</li> </ul>	Copie conforme du diplôme et CV signé par lui-même et contresigné par le prestataire
	3 points pour l'expérience	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 points : Expérience <math>\geq</math> 5 années</li> <li>▪ 1 point : 5 années &lt; Expérience <math>\geq</math> 3 années</li> <li>▪ 0 points &lt; 3 années</li> </ul>	
	3 points pour le nombre de missions similaires réalisées en tant qu'expert en bases de données.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 3 points : nombre de missions <math>\geq</math> 3 missions</li> <li>▪ 1 point : 3 &lt; nombre de missions <math>\geq</math> 1 missions</li> <li>▪ 0 points : aucune mission</li> </ul>	

A l'issue de cet examen, la commission arrête alors la liste des concurrents admissibles à la concurrence financière.

**Seront éliminés les concurrents qui auront obtenu une note totale inférieure à 70 points.**

### Article 14.3 Evaluation des offres financières.

Seules les offres ayant été retenues à l'issue de l'évaluation technique seront prises en compte.

L'offre financière (OF) de chaque soumissionnaire est calculée comme suit :

$$OF = P1 + (P2 * 3)$$

Avec :

**P1** : Prix de la mise en place du système.

**P2** : Prix annuel maximum de la maintenance.

Le marché sera attribué au concurrent dont l'offre financière est **la moins disante** à condition qu'elle ne soit pas excessive et sous réserve des vérifications arithmétiques.

### Article 15. Monnaie.

Pour les offres des concurrents qui ne sont pas installés au Maroc, pour être évalués et comparés aux autres concurrents, les montants de ces offres seront convertis en dirham.

Cette conversion sera effectuée sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis, donné par Bank Al-Maghrib.

### Article 16. Langue de l'établissement des offres.

La langue dans laquelle doivent être établies les pièces contenues dans les dossiers et les offres présentées par les concurrents est le Français ou/et l'arabe.

## Annexe 1 : Tableau de conformité fonctionnelle du Lot 1 : Progiciel de gestion des ressources humaines

Fonctionnalités	Couverte			Non couverte	Commentaire
	Standard	Paramétrage	Développement spécifique		
Gestion administrative					
▪ Identification :					
✓ Gestion des données concernant le personnel, telles que : Date de recrutement, Etat civil, grade, échelle, échelon, indice, situation familiale (conjoint(s), enfants), affectation, affiliation aux différents organismes sociaux, diplômes, expériences et stages, spécialité, formations, compétences, etc.					
✓ Gestion de la structure : Le logiciel doit permettre une gestion de l’organigramme de l’IRCAM et le paramétrage des différents niveaux hiérarchiques. Les intitulés des niveaux devront être paramétrables, afin de permettre à l’IRCAM de personnaliser sa structure et utiliser ses propres appellations.					
✓ Gestion complète de plusieurs catégories du personnel et des types de contrats : Les statutaires, les détachés, les vacataires ...					
✓ 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, abandon de poste; 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.					
▪ <b>Promotion et avancement (avancement d'échelle et d'échelon)</b>					
✓ Edition de la liste du personnel ayant droit au concours/examen selon des critères bien définis préalablement					
✓ Edition des fiches d'appréciation					
✓ Edition des grilles d'appréciations pour l'ensemble du personnel					
✓ Prise en charge de l'appréciation du personnel					
✓ Prise en charge des promotions (changements d'échelle, échelon, indice et date d'effet) soit suite à concours/examens, soit par promotion au choix ou suite à l'obtention d'un diplôme					
✓ Elaboration 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 direction, 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					
✓ Edition des états par personne, par catégorie, par direction, etc. en fonction de filtres à déterminer.					
▪ Historisation des <b>changements</b> de situation par :					

✓ Affectation					
✓ Promotions					
✓ Rémunération					
✓ Évaluation					
✓ Formation					
■ La gestion des congés, des absences et des retards :					
✓ Gestion et suivi des congés par salarié avec, en sortie, les états correspondants					
✓ Suivi de tout type de congé administratif (avec ou sans solde) ou exceptionnel, le suivi de la consommation de ces congés avec édition de la décision ; ✓					
✓ Consultations et éditions diverses pour s'informer sur l'historique, les reliquats par salarié, les soldes, etc.					
✓ Gestion de tous types d'absence : maladie, absence non autorisée, ....					
✓ Elaboration des calendriers de congés par entité (service, division...)					
✓ Edition des états par type d'absence					
✓ Prise en charge des autorisations d'absence (autorisation des congés négatifs)					
✓ Suivi des retards					
✓ Intégration à la paie pour toute option modifiant le salaire					
✓ Paramétrage des règles de gestion des congés, absence et retards.					
<b>Gestion des recrutements</b>					
■ Recrutement du personnel (chercheurs, ingénieurs,					

techniciens, administrateurs, adjoints technique...) :					
✓ Centralisation des besoins en recrutement et préparation de la loi cadre.					
✓ Elaboration et validation du plan de recrutement.					
✓ Possibilité de modification du plan de recrutement.					
✓ L'organisation des sélections (entretiens, concours et examens) et prise en charge des étapes de recrutement sur concours (ouverture du concours, passation du concours et annonce des résultats).					
✓ Suivi des éléments du concours :					
– Éléments du concours : date, jury, lieu, épreuve...					
– Préinscription des candidats directement sur le portail de l'IRCAM.					
– Prise en charge des candidatures (acceptation ou rejet)					
– Notes obtenues et génération des résultats.					
– Edition des documents administratifs (Décision d'ouverture, convocation des candidats, convocations des membres de jury...).					
– Génération automatique des actes des admis.					
– Suivi des commissions des examens et concours.					
✓ Tenu de l'historique des concours.					
✓ Gestion des relations avec les candidats (prise en charge des demandes et réponses).					
✓ La préparation des différents éléments du dossier administratif.					
✓ Contrôle du dossier administratif.					
✓ Gestion des accords de recrutement.					
✓ Edition de la décision de recrutement et d'affectation.					
✓ Edition des statistiques de recrutement.					



✓ Le suivi de l'embauche.					
✓ Recherche et consultation.					
<b>▪ Recrutement des détachés :</b>					
✓ Réception de la demande de détachement.					
✓ Validation de la demande par les responsables de l'IRCAM.					
✓ Nomination de la personne concernée selon les nominations définies au niveau de l'IRCAM et ses missions dans l'administration d'origine.					
✓ Edition de décision de prise en charge du détaché auprès de l'IRCAM.					
<b>▪ Gestion des stagiaires :</b>					
✓ Recensement des besoins en stagiaires par direction.					
✓ Prise en charge des demandes de stage (nom, prénom, école, formation, objet du stage, encadrant interne...).					
✓ Edition lettre de convocation (favorable/défavorable).					
✓ Edition de la décision de stage (rémunéré ou non rémunéré).					
✓ Edition des fiches d'appréciations (attestation de service fait).					
✓ Edition des attestations de stage.					
<b>Gestion des carrières</b>					
<b>▪ Gestion d'affectation et de l'organisation administrative</b>					
✓ Gestion des données concernant le personnel, telles que : date de recrutement, échelle, échelon, indice, situation familiale (conjoint(s), enfants), affectation, date de mutation, date de nomination, affiliation aux différents organismes sociaux, diplômes,					

expériences et stages, spécialité, formations, compétences, Etc.					
✓ Gestion du dossier administratif du personnel englobe toutes les informations relatives au personnel, sa position au sein de l'Administration dans laquelle il est rattaché, ses mouvements (Entrées, Sorties, Affectations, Promotions), ses éléments permanents de paie, sa classification, son affectation Etc.					
✓ Gestion complète de plusieurs catégories du personnel et des types de contrats : Les statutaires (y compris les détachés), les contractuels, les stagiaires, les intérimaires, Etc.					
✓ Gestion de la structure : la gestion de l'organigramme et le paramétrage des différents niveaux hiérarchiques.					
✓ 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, abandon de poste, révocation, fin de détachement, décès).					
✓ Edition des états et décisions par personne, par catégorie, par direction, Etc. en fonction de filtres à déterminer.					
■ <b>Gestion de la titularisation</b>					
✓ Edition des fiches d'appréciation pour les nouvelles recrues.					
✓ Prise en charge des règles de gestion de la titularisation (évaluations après une ou deux années selon la catégorie des recrues).					

✓ Gestion des alertes (Ex : alerter les directions concernées pour soumettre les fiches d'appréciation des nouvelles recrues dans les délais prévus).					
✓ Prise en charge des informations mises à jour liées à la titularisation (Date de titularisation,...).					
✓ Génération automatique de la liste des proposés à la titularisation selon les appréciations des directions concernées.					
✓ Décision de la titularisation.					
▪ <b>Détachement, Renouvellement, fin de détachement et mise à disposition</b>					
✓ Prise en charge des demandes de détachement assortie de l'avis favorable de l'organisme de détachement (Nom et prénom, N° de décision, date de la décision, date de détachement, organisme de détachement, etc.).					
✓ Validation des demandes de détachement / mise à disposition.					
✓ Edition des décisions de détachement / mise à disposition.					
✓ Diffusion des décisions de détachement / mise à disposition aux entités concernées.					
✓ Renouvellement des détachements.					
✓ Prise en charge et édition des décisions des avancements des détachés (échelle et échelon).					
✓ Notification avant la fin de date détachement (soit pour le renouvellement ou la réintégration).					
▪ <b>Mise en disponibilité</b>					
✓ Prise en charge des demandes de mise en disponibilité.					

✓ Prise en charge des informations de la mise en disponibilité (Nom et prénom, N° de décision, date de la décision, date de mise en disponibilité,...).					
✓ Edition des décisions de mise en disponibilité (lettre d'information, décision de cessation de paiement).					
✓ Diffusion des décisions de mise en disponibilité aux entités concernées (la hiérarchie du collaborateur, service RH, division sociale, service rémunération, ...).					
<b>■ Gestion des congés et autorisations</b>					
✓ Planification des départs en congé.					
✓ Validation du planning annuel des congés.					
✓ Gestion, mise à jour et suivi des congés par salarié avec, en sortie, les états correspondants.					
✓ Prise en charge des modalités de consommation des congés.					
✓ Prise en charge des demandes de congés hors planning.					
✓ Gestion des types de congés (annuel ou exceptionnel).					
✓ Tenue à jour des congés consommés, reliquats et reports de congés pour chaque employé.					
✓ Information des responsables hiérarchiques des périodes de congés demandées et validées pour les employés sous leurs ordres (Planning de congés).					
✓ Désignation du suppléant/intérim pour chaque employé, ayant des responsabilités d'encadrement, partant en congé.					
✓ Consultation et édition diverses pour s'informer sur l'historique, les reliquats par salarié, les soldes, Etc.					

✓ Prise en charge des pièces justificatives.					
✓ Notification du salarié en cas de manque de pièces justificatives.					
✓ Gestion des types de congés maladies (maladie ordinaire, maladie longue durée) et congé de maternité.					
✓ Saisie des certificats de maladies.					
✓ Gestion des alertes (Ex: signaler le dépassement d'un plafond paramétrable du cumul du nombre de jours maladie).					
✓ Gestion des absences pour accidents de travail.					
✓ Prise en charge des demandes de : Démission, retraite anticipée, ...					
✓ Gestion des informations sur le départ (date départ, motif...).					
✓ Gestion des préavis (date début, date fin, ...).					
✓ Solde de tout compte, indemnité...					
✓ Préparation des états futurs des départs à la retraite (pour l'année N+1, N+2, Etc.).					
✓ Prise en charge des décisions de révocation (PV du conseil disciplinaire,...).					
✓ Notification des départs aux entités concernés.					
✓ Mise à jour du fichier du personnel et classement.					
✓ Alerte pour notification des personnes qui vont partir en retraite.					
■ <b>Gestion des affaires disciplinaires :</b>					
✓ Prise en charge des différents types de sanctions (la liste des sanctions doit être paramétrable).					
✓ Catégorisation des sanctions (fautes légères, sanctions de 1er degré, sanctions de 2ème degré,					

fautes graves, etc.).					
✓ Gestion des sanctions disciplinaires applicables au personnel par ordre croissant de gravité.					
✓ Gestion des dossiers disciplinaires: Prise en charge des informations de sanction (données du salarié, les faits reprochés, PV d'enquête, fiche d'instruction, Etc.), Validation des sanctions par catégorie du personnel, Editions des états et décisions de sanctions par matricule, par période et par type de sanction.					
✓ Notification de la décision de sanction aux entités concernées.					
✓ Historique des sanctions par salarié.					
✓ Prise en charge de l'impact de la sanction sur la paie.					
✓ Possibilité de supprimer la sanction du dossier du collaborateur (suite à sa demande).					
<b>■ Gestion des avancements :</b>					
✓ 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.					
✓ Gestion des avancements par ancienneté (par grade, échelles et échelons) :					
– L'avancement d'échelon : correspond au passage d'un échelon donné à l'échelon immédiatement supérieur. L'avancement est établi en fonction de l'ancienneté dans l'échelon.					
– Prise en charge des différents régimes d'avancements pour les chercheurs					
– Possibilité de paramétrer les grades, échelles et échelons.					
– Possibilité de paramétrer les grades, échelles et					

échelons.					
– Automatisation de l’avancement par échelon.					
– Automatisation de l’avancement par échelon.					
– Edition des états par personne, par catégorie, par direction, etc. en fonction de filtres à déterminer					
– Alerte pour les salariés promouvables (chercheurs, administratif, Etc.)					
– Edition du tableau d’avancement de grades, d’échelles ou d’échelon selon les critères et à partir de la liste des agents remplissant les conditions d’ancienneté requises dans leur échelle et leur grade d’appartenance et en tenant compte aussi de la notation					
<b>▪ Gestion des avancements par examen professionnel</b>					
✓ Etablissement automatique de la liste des promouvables par examen par année.					
✓ Edition des documents administratifs (décision d’examen, annonce, décision de nomination des membres de jury et des surveillants, convocations des candidats, convocations des membres de jury et des surveillants, listes des candidats, résultats, PVs (l’écrit et l’oral), convocations des admis pour l’oral, décisions d’avancement, Etc.).					
✓ Notes obtenues et génération des résultats.					
✓ Suivi des commissions des examens et concours (jurys, surveillants, etc.).					
<b>▪ Gestion des avancements au choix</b>					
✓ Edition des décisions d’avancement.					
<b>▪ Gestion des intérim.</b>					
<b>▪ Gestion des postes budgétaires.</b>					

Gestion des rémunérations					
✓ Gestion de tous les traitements de la paie : préparation, calcul, validation, historisation et édition des journaux de la paie et édition des états de virements.					
✓ Calcul de la paie par salarié, par période, par catégorie (différents statuts du personnel : chercheurs, ingénieurs, administrateurs, techniciens, ...) et par entité.					
✓ Paie sélective : sur un ou plusieurs matricules, divisions ou services.					
✓ Préparation de la paie incluant les :					
– Heures supplémentaires.					
– Prêts et avances.					
– Congés : (maladie, maternité, congé exceptionnel, etc.).					
– Résultats des évaluations.					
– Primes octroyées durant l'année : prime de rendement, prime de performance, prime de mérite, gratification annuelle...					
– Calcul d'un élément variable brut à partir du montant net (exemple prime de rendement).					
– Prestations familiales (Aid Adha, Ramadan, scolarité, ...).					
– Régularisation des assurances (masse salariale).					
– Calcul du solde de tout compte.					
– Calcul des rappels individuels et collectifs.					
– Prise en charge des changements susceptibles d'affecter les salaires des ressources humaines tels que les changements collectifs pouvant toucher une partie ou l'ensemble du personnel, révision du régime indemnitaire, fiscal, caisses sociales...etc. et les					



changements individuels : promotion et avancement des grades, échelles, échelons, changement de situation familiale, Etc.					
- Calcul de la masse salariale par personne, par entité et par période (semestre, exercice, ...)					
- Ajout des rubriques de la paie et intégration dans les éditions.					
- Calcul des rappels rétroactifs					
- Simulation de la paie et consultations (simulation pour une période donnée).					
- Consultation du résultat de la paie.					
- Consultation et édition de l'historique paie (les éditions doivent garder l'historique de l'agent).					
- Edition des bulletins de paie.					
- Gestion des virements et sortie sous format papier et magnétique.					
- Génération automatique des écritures comptables de paie.					
- Edition des déclarations fiscales et sociales: (Ex: IR (mensuel et annuel), CNSS, CMR, CNOPS, RCAR, assurance de travail, assurance vie...)					
- Edition des déclarations des retenus à la source.					
- Statistiques de la paie par salarié, par rubrique,...					
- Requêtes pour consulter les situations relatives à la paie et extraction des informations et données relatives à une période donnée.					
- Historisation des changements intervenus dans la paie.					
- Historisation et archivage des éléments de la paie.					
- Edition des journaux de paie.					
- Edition des états de virements.					

- Edition des attestations: Attestation de déclaration annuelle de l'IR, Attestation de domiciliation irrévocable de salaire, attestation annuelle des salaires, attestation de déclaration AT, ...					
- Edition d'état paramétré par période (mensuel, annuel...).					
- Les rubriques de la paie, les règles de calcul et les règles de cotisations doivent être entièrement paramétrables par les utilisateurs.					
✓ Simulation de la masse salariale avec les possibilités suivantes :					
- Projection des augmentations à court et à moyen terme.					
- Projection de la masse salariale, par catégorie par service ou par direction, à une date donnée					
- Projection des charges sociales par nature à une date donnée.					
- Utilisation de plusieurs critères de simulations.					
- Exécution de la simulation sur une catégorie de personne, sur une personne ou sur tout le personnel.					
- Travail sur une période au choix (en choisissant date début simulation et date fin simulation).					
- Prise en charge de l'impact des déplacements et missions à l'étranger sur la paie.					
✓ Interfaçage avec le module de la comptabilité.					
<b>Gestion Sociale</b>					
■ <b>Prévoyance sociale (régimes de retraite) :</b>					
✓ Gestion des dossiers d'affiliation: Prise en charge de la Télé-affiliation (le cas échéant) pour la déclaration des nouveaux affiliés, Saisie/intégration du numéro d'affiliation affecté au personnel nouvellement					

affilié, Paramétrage des règles de cotisations (taux et montants à prélever) au niveau du système et prise en charge de leur impact sur la paie.					
✓ Déclaration des cotisations : Génération et édition de la déclaration des cotisations périodiques (Listing des cotisations), Interfaçage avec le système financier, Prise en charge de la télédéclaration des cotisations.					
✓ Prise en charge des liquidations des pensions en cas de retraite, décès ou invalidité: Prise en charge des informations à renseigner au niveau des modèles des imprimés, Edition des imprimés renseignés sous plusieurs formats.					
<b>■ Prévoyance santé :</b>					
✓ Affiliation et gestion des dossiers mutuelle:					
– Prise en charge du numéro d'affiliation au niveau de la fiche signalétique.					
– Accès à la fiche signalétique pour vérifier la liste des pièces à envoyer.					
– Alerte pour informer le changement de situation (Mariage, naissance, ..)					
– Gestion des dossiers maladies (Mutuelle MODEP/ CNOPS): Numéro de dossier, date du dossier, nom et prénom du bénéficiaire et le lien de famille avec l'assuré, matricule...					
✓ Suivi et contrôle des cotisations dues aux mutuelles :					
– Gestion des déclarations mensuelles: Génération et édition de la déclaration des cotisations périodiques « mensuelles » (Listing des cotisations), Interfaçage avec le système financier.					
– Edition mensuelle des fichiers (Excel et texte) et états des déclarations des cotisations.					
✓ Gestion des dossiers maladie et de leurs					

remboursements.					
▪ <b>Gestion des allocations sociales</b>					
▪ <b>Gestion des assurances</b>					
▪ <b>Gestion des accidents de travail, responsabilité civile, décès</b>					
▪ <b>Gestion des prêts</b>					
✓ Paramétrage des natures des prêts accordés par l'IRCAM à son personnel (prêt logement, automobile, prêts pour besoins familiaux, prêts pèlerinage ...).					
✓ Prise en charge des demandes de prêts du personnel.					
✓ Gestion des prêts accordés par un organisme externe.					
✓ Calcul et intégration des différentes primes prélevées sur les salaires pour souscription à différentes assurances.					
✓ Le remboursement doit se faire par un prélèvement à la source.					
✓ La génération et édition en simulation et en réel après validation du tableau d'amortissement.					
✓ Remboursement avec comptabilisation des intérêts mensuels.					
✓ Possibilité de gérer plusieurs prêts par employé et de garder toujours l'historique des prêts soldés.					
✓ Paramétrage du taux d'endettement par salarié afin d'automatiser le refus ou l'acceptation d'octroi de crédit.					
✓ Assurer l'historique des accords de crédits.					
✓ Déduction automatique des intérêts sur prêt logement pour habitation principale au niveau du calcul de l'IR selon la législation en vigueur.					

✓ Gestion des remboursements par anticipation.					
✓ Donner accès au collaborateur pour consulter les données relatives aux prêts (Situation des prêts, montant emprunté, état des remboursements, etc.).					
✓ Edition de l'Etat des remboursements mensuels des prêts.					
✓ Edition des états de prêts : liste des prêts attribués au personnel, le suivi des amortissements, état de remboursement, état récapitulatif par nature ou type du prêt,...					
✓ Simulations de crédit, avant l'octroi définitif du prêt, pour déterminer la mensualité et la durée adéquates.					
✓ Gestion des suspensions: suspendre le prêt pour une période, cette suspension sera intégrée dans le calcul de la paie.					
✓ Gestion des différés.					
<b>Gestion du temps</b>					
▪ Interfaçage avec la solution de gestion des temps de présence et historisation de toutes les données de gestion du temps.					
▪ Contrôle des temps de présence avec les absences prévues/justifiées.					
<b>Gestion des missions</b>					
✓ Prise en charge des demandes de déplacement.					
✓ Edition des ordres de mission.					
✓ Calcul des frais de déplacement de façon automatique en prenant en compte les données sur le profil de l'employé :					
– Fonction, catégorie, échelle,...					

- Moyen de transport utilisé.					
- Durée du déplacement (Nombre de jours /horodatage de départ et de retour).					
- Distance du déplacement (KM).					
✓ Définition des modalités de prise en charge des frais de déplacements.					
✓ Gestion des annulations de missions.					
✓ Possibilité de définir plusieurs règles de calcul en fonction du type de déplacement (au Maroc ou à l'étranger).					
✓ Edition des états des sommes dues d'une période donnée et le tableau global des paiements.					
✓ Attachement du rapport de la mission.					
✓ Paiement des frais de déplacement par virement pour les missions à l'intérieur du Maroc et par chèque pour les missions à l'étranger.					
✓ Définition de quelques champs en langue arabe (Données du personnel : Nom, Prénom, Adresse, Etc.).					
✓ Etats de synthèse par période, période, type de mission, ...					
✓ Génération de la liste des RAMs.					
<b>Portail RH</b>					
▪ <b>Espace collaborateur : permet d'effectuer un ensemble de demandes via le portail RH :</b>					
✓ Documents administratifs :					
- Demande des attestations de travail et de salaire et de salaire annuel (valider par supérieur).					
- Demande de congés.					
- Demande de planification des congés.					

- Demande et annulation de congé administratif (dans la même demande avoir la date effective de départ et de retour), (le collaborateur peut annuler sa demande de congé).					
- Demande des congés exceptionnels.					
✓ Les autorisations d'absence : Demande d'autorisation d'absence.					
✓ Autres : Demande de formation continue, Demande de changement fiche signalétique, Demande changement d'affectation intra service.					
✓ Paramétrage des demandes via des process Workflow.					
✓ Notification e-mail après validation.					
✓ Consulter via le portail RH: Sa fiche personnelle, Le détail des congés pris, La situation des congés : Nombre de jours pris en période et le nombre de jours qui reste à prendre, Les notes de service.					
<b>■ Espace Manager</b>					
✓ Consulter les données de leurs collaborateurs.					
✓ Valider les demandes des collaborateurs.					
✓ Définir les intérim.					
✓ Demande besoin en poste.					
✓ La notation pour les avancements échelons.					
✓ Evaluation pour titularisation.					
✓ Evaluation pour promotion.					
✓ La liste des collaborateurs non noté et noté.					
✓ Consulter le planning des collaborateurs : Absences, Congés, Formation, Déplacement.					
<b>■ Espace administrateur</b>					

✓ Consulter les données de tous les collaborateurs.					
✓ Valider les demandes de tous les collaborateurs.					
✓ Générer les attestations.					
<b>Gestion de la formation</b>					
<b>■ Planification de la formation</b>					
✓ Recensement des besoins exprimés.					
✓ Prise en charge des besoins prévisionnels en formation.					
✓ Elaboration des plans de formation prévisionnels.					
✓ Prise en charge de formations ponctuelles en dehors du plan de formation (Ex : séminaires,...).					
✓ Consolidation et validation des plans de formation.					
✓ Notification du plan de formation au personnel.					
<b>■ Exécution de la formation</b>					
✓ Prise en charge des informations relatives à la formation : Descriptions, objectifs, dates, contenu, participants...					
✓ Prise en charge des inscriptions aux formations programmées : Consultation des offres de formation, Prise en charge des demandes de participation aux formations, Validation des demandes de participation.					
<b>■ Suivi et évaluation de la formation</b>					
✓ Mise à jour et intégration de nouveaux éléments relatifs aux formations précédemment planifiées.					
✓ Suivi de la formation du personnel et mise à jour de sa situation administrative.					
✓ Possibilité de reprogrammation des formations prévues mais non réalisées.					



✓ Edition des documents : Invitations (convocations), ordres de missions, attestations, autorisations, fiches d'évaluation, et autres documents administratifs.					
<b>Gestion des emplois et des compétences GPEC</b>					
■ <b>Gestion des emplois et postes</b>					
✓ Définition des emplois/postes.					
✓ Définition des normes par emploi (charge de travail).					
✓ Liaison poste / unité organisationnelle hiérarchique.					
✓ Définition des chemins de carrière à partir d'un emploi.					
✓ Définition des niveaux et actions de formation recommandées pour un poste.					
■ <b>Gestion des profils et compétences</b>					
✓ Étude/Analyse de l'existant en profil et en compétences : définition des référentiels.					
✓ Gestion des profils par rapport aux postes et aux emplois.					
✓ Définition des critères d'évaluation par compétence.					
✓ Suivi des évolutions de compétences par rapport aux formations continues et aux postes et fonctions occupées.					
■ <b>Gestion prévisionnelles des RH</b>					
✓ Détermination des écarts emplois/compétences/ressources par métier et service.					
✓ Établissement des prévisions sur l'évolution des ressources humaines disponibles à moyen et long terme.					
✓ Détermination et affichage des besoins quantitatifs et qualitatifs des services en ressources humaines					

(familles d'emploi, emplois, postes, compétences).					
✓ Détection automatiquement des écarts ou des insuffisances en terme effectif/compétence (suite à des événements : tels les sorties de service, mise en disponibilité, mutation, etc..).					
✓ Détermination des écarts emplois/compétences/ressources par métier et service.					

## Annexe 2 : Tableau de conformité fonctionnelle du Lot 2 : Progiciel de gestion de la Comptabilité, du budget, des achats, des immobilisations et des stocks.

Fonctionnalités	Couverte			Non couverte	Commentaire
	Standard	Paramétrage	Développement spécifique		
Gestion de la comptabilité générale, auxiliaire et analytique					
▪ Gestion de la comptabilité générale					
✓ Renouvellement des détachements.					
✓ Gestion du plan comptable général selon les normes marocaines en vigueur (Modifier et affiner le plan comptable).					
✓ Traitement multi établissements, multi exercices, multi périodes, multi sites, et multicritères.					
✓ Gestion des comptes auxiliaires avec un minimum 10 digit : 4 pour le compte général et 6 pour l’auxiliaire.					
✓ Gestion historiée de la TVA (Achat et Vente) : natures, taux, dates de vigueur (Modifier et affiner le compte de TVA).					
✓ Gestion des journaux comptables : nombre de journaux illimités.					
✓ Gestion de la sécurité des journaux : affectation d’un mot de passe à chaque journal.					
✓ Saisie des écritures comptables selon schéma comptable en prenant en considération les comptes de contrepartie.					
✓ Gestion des modèles de saisie.					
✓ Ouvertures, clôtures périodiques.					
✓ Gestion des informations bancaires et des tiers.					

✓ Gestion des écritures comptables de régularisation et de clôture d'exercice.					
✓ Lettrage pour plusieurs comptes : fournisseurs, clients...					
✓ Lettrage automatique ou manuel et possibilité de dé-lettrage.					
✓ La solution doit permettre la prise en charge des mouvements comptables générés par les applications informatiques existantes chez l'IRCAM.					
✓ La numérotation automatique des pièces comptables.					
✓ La trace des auteurs d'écriture comptables.					
✓ Permettre la génération d'écritures par des modèles de saisie.					
✓ Permettre la génération des écritures d'abonnement de certains produits et charges.					
✓ Permettre la saisie d'OD (Opérations divers).					
✓ Permettre le rapprochement bancaire et la passation des écritures en germe en banque.					
✓ Permettre l'extourne des écritures.					
✓ La validation des écritures par lots et par étapes, par des intervenants habilités, la reprise des écritures répétitives.					
✓ La consolidation mensuelle des mouvements comptables journaliers (par compte et par pièce).					
✓ Pour les arrêtés d'exercice, il conviendra a fortiori de disposer de journaux complémentaires de pouvoir effectuer des clôtures provisoires et de disposer simultanément de 3 exercices ouverts, en prenant en compte que l'exercice n'est pas clôturé qu'après la certification des comptes					
✓ Préparation automatique des « à nouveaux » pour l'ouverture de l'exercice suivant et interdiction de					

toute modification d'exercices clôturés.					
✓ La généralisation automatique des écritures de report au passage à l'exercice.					
✓ Assurer les contrôles suivants :					
– L'égalité entre le cumul des débits et le cumul des crédits du journal ;					
– L'équilibre par pièce au sein d'un journal					
✓ Assurer une piste d'audit (remontée à l'origine de la pièce comptable).					
✓ Assurer la traçabilité pour les mouvements saisis ou générés par interface (fichiers et applications d'origine) et les mouvements automatiques créés par le progiciel (abonnements, reprise des provisions, ...).					
✓ Possibilité d'obtenir à tout moment, en consultation ou par édition d'états, le reflet et la justification des écritures importées.					
✓ Possibilité d'accès à l'historique des comptes sur 5 ans au minimum.					
✓ Edition et la virtualisation des éditions périodiques selon une sélection multicritères :					
– Par compte ou par intervalle de comptes.					
– Par fourchette de dates.					
– Par période ou par journal.					
– Par lettrage des écritures.					
– Par centralisation des écritures.					
– Par des numéros de pièces.					
✓ Le paramétrage des journaux et des états financiers.					
✓ La solution doit permettre d'éditer les documents suivants :					

- Grand livre général et grand livre analytique.					
- Balance générale et balance auxiliaire (tiers).					
- Journaux comptables.					
- Journal centralisateur mensuel.					
- Les journaux auxiliaires.					
- Balance des mouvements mensuels.					
- Etat de soldes.					
- Bilans (global et par activité).					
- Compte de résultat.					
- Grand livre des fournisseurs.					
- Grand livre des clients.					
- Compte ou tiers sélectionné.					
- Etat de comparaison et de compte rendu.					
- Etat des flux de trésorerie.					
- Etat de soldes de gestion intermédiaire.					
- Etat de soldes de trésorerie.					
- Etat emploi/ressources.					
- Plan comptable générale et plan comptable analytique à jour.					
- Liste des catégories de dépenses et recettes.					
- Etat de synthèse.					
- Déclarations fiscales.					
- Déclaration par simple IS.					
■ <b>Gestion de la comptabilité auxiliaire.</b>					
✓ Identification, analyse des tiers, édition des situations de suivi des comptes tiers débiteurs et créditeurs et justification à date des soldes.					

✓ Eclatement ou regroupement d'échéances.					
✓ Echancier manuel ou automatique.					
✓ Lettrage manuel et automatique.					
✓ Edition des balances âgées.					
✓ Gestion des comptes tiers :					
– Gestion de la fiche détaillé pour chaque tiers : nom/dénomination sociale, ICE, patente, adresses, banque, position des comptes...					
– Dépenses fournisseurs : tenue des règlements et virements mensuelles des fournisseurs sur plusieurs années, possibilité de consultation, d'édition et de regroupement de plusieurs fournisseurs sur un seul compte de regroupement.					
– Règlements fournisseurs : préparation des règlements à établir, mise en attente d'un ou plusieurs règlements, notion de litige, bon à payer, règlement partiel, acompte, gestion des adresses différentes par règlement, gestion des effets à payer par compte d'effets, génération automatique des écritures de domiciliation, gestion automatique des écritures de règlement.					
– Lettrage tiers : Lettrage manuel ou automatique, multicritère, total ou partiel, avec possibilité de dé-lettrage.					
– Rapprochement : rapprochement des écritures lettrées et non lettrées, rapprochement sur règlement partiel ou complet, affectation de plusieurs règlements à plusieurs factures en totalité ou partiellement, justification des comptes fournisseurs par code de rapprochement, tout type de combinaison, lettrage automatique lorsque le rapprochement est soldé et tout type de consultation sur écran.					

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestion des factures : Possibilité de créer des factures périodiques pour les fournisseurs, dans cette facture on peut indiquer le fournisseur, le montant...</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Gestion de la comptabilité analytique</b></li> </ul>					
✓ Multi exercices.					
✓ Multi axes d'analyse parallèles.					
✓ Multi axes d'analyse hiérarchiques (minimum de cinq dimensions d'analyse à prévoir).					
✓ Imputation des charges directes par axe analytique.					
✓ Imputation des charges indirectes multicritères (% , valeur..).					
✓ Imputations automatiques ou manuelles.					
✓ La saisie des imputations analytique doit s'effectuer en temps réel au cours de la saisie des écritures de la comptabilité générale.					
✓ La possibilité de modification d'une imputation analytique.					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Gestion de la comptabilité budgétaire.</b></li> </ul>					
✓ Planification budgétaire : Collecte et consolidation des besoins en projets et en valeur et établissement des budgets d'exploitation (charges et produits) et d'Investissement selon les besoins standards de l'administration publique marocaine.					
✓ Gestion des différentes versions du budget.					
✓ Edition de la morasse budgétaire (fonctionnement et investissement).					
✓ Edition de la morasse budgétaire (fonctionnement et investissement).					
✓ Etablissement du programme prévisionnel.					
✓ Gestion des opérations budgétaires selon les normes					



et besoins standards de l'administration publique marocaine :					
- Pré-engagements.					
- Engagements/réengagement.					
- Engagements/réengagement.					
✓ Gestion des virements entre rubriques et entre chapitres.					
✓ Gestion des restes à payer des exercices antérieurs.					
✓ Garantir l'intégration avec la comptabilité générale et analytique.					
✓ Permettre l'édition d'états budgétaires, généraux et analytique, consolidés, d'engagement et de paiement :					
- Edition de la morasse budgétaire (fonctionnement et investissement).					
- Edition des états de compte administratif.					
- Edition des comptes de gestion.					
- Etat des paiements et des restes à payer.					
- Etat récapitulatif des dépenses et des recettes etc.					
✓ Les différents modes de dépenses (marchés, contrats, conventions, bons de commande et régie) doivent être traités dans le respect des procédures en vigueur.					
✓ Un crédit peut faire l'objet de plusieurs opérations : engagement, réduction, virement, mandatement, paiement, report ou annulation.					
✓ Les engagements de toutes les dépenses donnent lieu à l'élaboration d'un état d'engagement et une pièce comptable.					
✓ Le plafond de chaque type d'engagement peut être paramétrable.					

✓ Le suivi comptable : à la fin de l'année, le comptable doit établir des situations de suivi de l'exécution budgétaire reprenant, les crédits, les engagements, le disponible, les ordonnancements et les paiements.					
<b>■ Gestion de la régie</b>					
✓ Tenue d'un livre de compte selon la nomenclature des recettes en régie					
✓ Tenue d'un livre de caisse qui retrace les mouvements de recettes constatées et les versements au compte de l'Institut					
✓ Tenue d'un livre de comptes par poste budgétaire de dépenses					
✓ Tenue d'un livre de caisse qui retrace les approvisionnements en numéraires et les dépenses effectuées					
✓ Fonctionnalités demandées :					
– Demande de devis					
– Création de factures					
– Gestion des imputations					
– Etablissement et validation des ordres de recettes					
– Etablissement et validation des OI de dépenses					
– Divers états.					
<b>Gestion des achats, des marchés et des bons de commandes</b>					
<b>■ Gestion des achats par marché</b>					
✓ Lancement de l'appel d'offre.					
✓ Adjudication.					
✓ Engagement du marché (dossier du marché, imputation budgétaire).					
✓ Gestion et suivi du marché (approbation,					

cautionnements et retenue de garantie, ordres de service, ordres d'arrêt et de reprise des travaux, mises en demeures, pénalités de retard, résiliation).					
✓ Livraisons du marché (commissions de réception, réception provisoire et définitive, bons de livraison, factures, déblocage du cautionnement définitif et de la retenue de garantie).					
✓ Engagements complémentaires et Avenant (dépassement dans la masse des travaux, révision des prix).					
✓ Paiement suivant les modalités propres à chaque marché.					
▪ <b>Gestion des bons de commande : les processus suivants doivent être pris en charge :</b>					
✓ Envoi des lettres de consultation.					
✓ Réception des devis contradictoires.					
✓ Etude des devis par une commission (Tableau comparatif des offres, choix de la meilleure offre, PV de la commission).					
✓ Elaboration du bon de commande.					
✓ Réception des prestations, bon de livraison et facture					
✓ Paiement.					
▪ <b>Gestion des contrats de collaboration et de recherche</b>					
✓ Prise en charge des différents types de contrats :					
– Les contrats de collaboration (conférenciers, membres de commissions et de jurys, spécialistes et experts).					
– Les contrats de recherche couvrant tous les aspects de sa mission.					
– Les contrats de formation.					

— Les contrats avec les associations.					
✓ Etablissement du contrat.					
✓ Engagement du contrat.					
✓ Réception des prestations.					
✓ Ordonnancement (avec l'établissement des OP et OV).					
✓ Paiement.					
✓ Diverses éditions et recherches multicritères sur les contrats de collaboration et de recherche.					
<b>■ Gestion des stocks</b>					
✓ La définition des seuils de stocks selon divers critères (durée, quantité,...).					
✓ La consultation du journal des prix d'un produit.					
✓ Edition des mouvements d'entrées et sorties des produits.					
✓ La réalisation d'opérations de régularisation du stock (mouvements d'entrées et de sorties manuelles).					
✓ La modification de seuil d'approvisionnement selon des méthodes rationnelles.					
✓ Le calcul des besoins de manière automatique (par famille de produits et en utilisant un facteur de majoration).					
✓ Le déclenchement des alertes avec une marge paramétrable pour les produits marqués stratégiques.					
✓ Le contrôle des quantités en stock et proposition automatique des commandes à partir des seuils prédéfinis.					
✓ Le traitement des demandes d'approvisionnement issues des stocks.					
✓ La mise à jour automatique du stock après approvisionnement.					

✓ L'intégration de plusieurs méthodes de gestion des stocks : FIFO, LIFO, PMP.					
✓ L'édition de différents états d'entrées, de sorties et de consommations par rapport à l'état du stock.					
✓ La valorisation permanente du stock par plusieurs méthodes (PMP, prix réel, ...).					
✓ L'inventaire du stock physique du magasin et ajustement des écarts entre le stock historique et le stock physique.					
✓ La génération des mouvements d'entrées en stock par achat.					
■ <b>Gestion des immobilisations</b>					
✓ La gestion du référentiel des immobilisations et de leur structuration.					
✓ La revalorisation périodique des immobilisations, en cas de besoin, et par conséquent l'actualisation des tableaux d'amortissement et leurs impacts comptables.					
✓ La possibilité de simulations et de comparaisons de plusieurs modes d'amortissement tout en incluant l'impact fiscal dans ses calculs.					
✓ Le repérage des immobilisations et la gestion des inventaires (exemple : système codes à barres).					
✓ La gestion des dotations aux amortissements en permettant plusieurs méthodes d'amortissement (linéaire, dégressif, ...) et leur imputation directement en comptabilité générale et analytique.					
✓ La gestion du cycle de vie de l'immobilisation : Acquisition, affectation, mutation, mise en réforme, cession, ...					
■ <b>Gestion de la télédéclaration de l'IR</b>					

✓ Conforme aux dispositifs exigés par les télé-services de la Direction Générale des impôts (DGI).					
✓ Permet la génération des fichiers spécifiques nécessaires pour la déclaration en ligne.					
✓ Possibilité de mise à jour en cas de changement de cahier des charges de la DGI.					

## Annexe 3 : Tableau de spécifications techniques des Lots 1 et 2.

Fonctionnalités	Couverte			Non couverte Standard	Commentaire Paramétrage
	Standard	Paramétrage	Développement spécifique		
Spéciations fonctionnelles					
▪ Temps de réponse					
✓ La solution mise en place devra garantir un temps de réponse s'établissant pour 95% des transactions à moins de 2 secondes, dans l'environnement de référence.					
▪ Ergonomie					
✓ L'ergonomie devra favoriser la lisibilité, l'accessibilité des informations, et leur réutilisation.					
✓ Les fonctions de base doivent être accessibles au maximum en 3 clics de souris.					
✓ La solution doit proposer l'affichage sur les écrans de saisie du processus dans lequel le gestionnaire se trouve et à quel stade il en est par rapport à la tâche qu'il exécute.					
✓ L'utilisateur doit savoir en permanence dans quelle fonction et sur quel agent il est positionné.					
✓ L'impression d'écran devra toujours être disponible et un système d'aide en ligne devra être disponible en langue française.					
▪ Fonctions de Workflow					
✓ procédural : la fonction implémentée devra gérer le processus global comprenant la gestion des acteurs et les actions mises en œuvre par ces derniers, la circulation des documents associés. Les événements					

et les processus devront être configurables par des utilisateurs habilités (profil).					
✓ événementiel : à partir d'éléments et de situations paramétrées dans le système celui-ci devra être en mesure de déclencher des alertes et des actions à l'attention d'acteurs du système.					
<b>■ Développement spécifique</b>					
✓ Tout développement spécifique doit impérativement respecter les mêmes normes et le même degré de qualité que le système (ergonomie, convivialité, etc...). De même, les codes sources doivent être fournis à l'IRCAM, commentés, documentés et bien présentés.					
<b>■ Documentation</b>					
✓ La documentation de la solution sera fournie sur support papier et support informatique.					
✓ Elle devra être accessible en ligne par les utilisateurs.					
✓ Elle sera rédigée en français.					
<b>■ Versions du système</b>					
✓ Le prestataire s'engage à fournir la version la plus récente et stable du logiciel au début du projet et à la veille de la phase de Recette.					
✓ Les versions successives du système devront reprendre le paramétrage mis en place.					
<b>■ Confidentialité, sécurité et habilitations</b>					
✓ La solution devra permettre de créer et d'administrer des profils et d'affecter un ou plusieurs profils à un utilisateur.					
✓ Contrôle d'accès des utilisateurs aux applications par nom et mot de passe sécurisé.					



✓ Le système doit gérer la notion de profil utilisateur permettant de définir les autorisations distinctes en fonction de l'appartenance à un groupe.					
✓ Gestion des droits des utilisateurs sur les fonctionnalités (Possibilité de confectionner les menus utilisateurs selon les profils).					
✓ Gestion des droits de création, de modification, de suppression ou de lecture sur les données (Possibilité de gérer les droits d'un utilisateur sur une donnée ou un ensemble de données précises selon leurs valeurs).					
✓ Gestion standard et uniforme du contrôle d'accès et des droits sur les fonctionnalités et sur les données à partir d'une interface de gestion fournie avec la solution. Les droits d'accès sur les modules développés en spécifiques doivent être intégrés avec la solution standard et être administré à partir du même point et selon la même logique de fonctionnement que la solution standard.					
✓ L'authentification doit reposer sur un LDAP approuvé (active directory de l'IRCAM).					
■ <b>Traçabilité</b>					
✓ La solution doit assurer la « traçabilité » qui fournit des informations sur le nom de l'utilisateur, la nature de l'opération, les données saisies ou modifiées avant et après l'opération, la date et l'heure de l'opération.					
■ <b>Purge et archivage des données</b>					
✓ La possibilité d'archiver les données ainsi que l'apurement automatique des données archivées.					
✓ La possibilité de la restauration automatique d'archivage.					
■ <b>Sauvegarde, restauration et backup</b>					

✓ Le délai global de sauvegarde ne doit pas dépasser 5h.					
✓ Le délai global pour faire une restauration complète ne doit pas dépasser 6h.					
✓ Le délai de reprise sur la plateforme de backup ne doit pas dépasser 12h.					
<b>■ Autres exigences techniques complémentaires</b>					
✓ Multi-langues et multi-entité (multi société).					
✓ Possibilité d'extraire et d'exporter toutes données ou résultats de requêtes vers Excel ou CSV.					
✓ Visualisation des éditions avant leur impression avec possibilité d'imprimer sur un équipement prédéfini ou de choisir l'équipement au moment de la commande d'édition.					
✓ Fonctionnement en temps réel et mise à jour instantanée et en ligne des informations.					
✓ Améliorer les mécanismes d'échanges d'informations avec les partenaires internes et externes de l'IRCAM.					
✓ Portabilité automatique du système à l'évolution avec les versions futures du système.					
✓ Possibilité de personnaliser les menus.					
✓ Fonctionnement multi-tâches et multi-utilisateurs concurrentiels par fonctionnalité.					
✓ Assurer la journalisation des transactions et des traitements avec des règles de purge paramétrables.					
✓ Permettre la restauration des données dans l'état où elles étaient avant le traitement (Gestion des modes transactionnels).					
✓ Possibilité de création de tables supplémentaires.					
✓ Possibilité de développements supplémentaires totalement intégrés avec les applications de la					

solution.					
✓ Existence d'un générateur d'états connecté à la base de données, exploitable à travers le Web et permettant l'extraction des données selon des formats texte ou de tableur tel qu'EXCEL, ainsi que l'exportation des éditions vers les standards bureautiques (Word, Excel, Etc.)					
✓ Existence d'un outil de chargement des données simple d'utilisation et orienté utilisateurs pour le chargement des données de masse dans le système. Ces chargements doivent être automatisés pour s'exécuter de manière périodique ou à la demande.					
▪ <b>Multilinguisme</b>					
✓ Le système doit prendre en charge les données en arabe, en français et en Amazigh (caractères Tifinaghe).					
✓ Permettre l'édition des états en arabe, en français et en Amazigh (caractères Tifinaghe).					

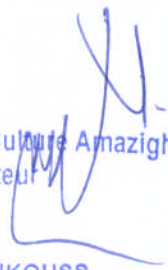
## Annexe 4 : Tableau des exigences d'architecture applicative pour les Lots 1 et 2.

Fonctionnalités	Couverte			Non couverte Standard	Commentaire Paramétrage
	Standard	Paramétrage	Développement spécifique		
Spéciations fonctionnelles					
▪ Exigences d'intégration avec le SI de l'IRCAM					
✓ Le système cible doit permettre les échanges de web services sécurisés via des mécanismes de préférence de type REST ou SOAP, sinon XML/http.					
▪ Exigences des traitements TP (transactionnels)					
✓ Exposer des web services (REST ou SOAP).					
✓ Garantir des traitements métiers à travers des transactions d'accès à la base de données, exécutées de façon fiable en ayant des propriétés ACID (atomicité, cohérence, isolation et durabilité).					
✓ Ces services doivent être facilement testables et maintenables (modulaires et évolutifs).					
▪ Exigences de gestion des logs et traces					
✓ Les logs & traces doivent fournir un mécanisme de définition du niveau de log paramétrable et ne doivent pas impacter les performances.					
✓ Permettre le suivi des traces fonctionnelles liées à l'utilisation métier du système et au traçage des actions métier effectuées par les utilisateurs.					
✓ Suivre les logs « applicatifs » participant à une finalité métier : l'accès aux ressources technique comme les accès à la base, les accès à l'annuaire...).					
✓ Suivre les logs techniques ayant directement une					

finalité en terme de qualité de service : arrêt / démarrage du système, modification des paramètres de configuration.					
✓ Permettre à l'IRCAM d'exploiter ces fichiers via des outils de supervision ou suite à incident.					

## Annexe 5 : Tableau des exigences d'assistance utilisateurs pour les Lots 1 et 2.

Fonctionnalités	Couverte			Non couverte Standard	Commentaire Paramétrage
	Standard	Paramétrage	Développement spécifique		
Spéciations fonctionnelles					
▪ Aide en ligne					
✓ Messages d’assistance à l’utilisateur (positionnés par exemple en bas d’écran) le guidant durant toutes ses manipulations en fonction de la situation (saisie d’une zone, menu de sélection, ...).					
▪ Aide contextuelle					
✓ Permettre à l’utilisateur, en cas d’erreur de manipulation ou à sa demande, d’obtenir des explications précises ainsi qu’une assistance à l’utilisation sur la fonctionnalité active					
▪ Un système d’aide complet, intégré au produit et consultable à tout moment					
✓ Ce système doit reprendre la documentation utilisateur complète, indexée de manière à pouvoir effectuer des recherches sur des fonctions, des mots-clés, Etc. De même, ce système d’aide intègre un module d’apprentissage du logiciel sur les fonctions les plus utilisées.					
▪ Un ensemble de capsules vidéo					
✓ Des vidéos présentant les enchainements de processus sur le système.					

<p><b>Le Prestataire :</b>  <b>(Signature plus la mention lu et accepté manuscrite)</b></p>	<p><b>Le maître d'ouvrage :</b>  <b>Le : 17/10/2018</b></p>  <p>Institut Royal de la Culture Amazighe  Le Recteur</p> <p>Ahmed BOUKOUSS</p>
---	--