

Royaume du Maroc



Institut Royal de la Culture Amazighe

APPEL D'OFFRES

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

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.

Formant marché par appel d'offres ouvert sur offres de prix en séance publique conformément aux dispositions du Règlement n°2524 du 21/07/2014 relatif aux marchés de l'IRCAM.

ENTRE LES SOUSSIGNES :

.....représenté par

.....

D'une part

- Et :
- Faisant élection à domicile à:.....
- Registre de commerce n°.....à.....
- C.B. N°:.....à.....
- C.N.S.S N°:.....à.....
- Agissant pour le compte de.....

D'autre part :

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Table des matières

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES.....	5
Article 1. Objet de l'appel d'offres.....	5
Article 2. Maitre d'ouvrage.....	5
Article 3. Mode d'attribution.....	5
Article 4. Respect des instructions du CPS.....	5
Article 5. Pièces constitutives du marché.....	5
Article 6. Référence aux textes généraux.....	5
Article 7. Droits de Timbre et frais d'Enregistrement.....	6
Article 8. Ordres de service.....	6
CHAPITRE II : GARANTIES DU MARCHE.....	6
Article 9. Cautionnement provisoire et définitif.....	6
Article 10. Retenue de garantie.....	7
Article 11. Validité du marché.....	7
Article 12. Délai d'exécution.....	7
Article 13. Pénalités de retard.....	7
Article 14. Propriété des documents.....	7
CHAPITRE III : OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE.....	8
Article 15. Election de domicile.....	8
Article 16. Confidentialité des renseignements.....	8
Article 17. Assurances et Responsabilités.....	8
Article 18. Sous-traitance.....	8
CHAPITRE IV : GARANTIES DU MARCHE.....	9
Article 19. Consistance et nature des prix.....	9
Article 20. Révision des prix.....	9
Article 21. Droit de timbre et d'enregistrement.....	9
Article 22. Réceptions provisoire et définitive du marché.....	9
Article 22.1 Réception provisoire partielle du marché.....	9
Article 22.2 Réception définitive du marché.....	10
Article 23. Cas de force majeure.....	10
Article 24. Arrêt de la mission.....	10
Article 25. Mode de règlement.....	10
Article 25.1 Modalités de paiement.....	10
Article 25.2 Règlement des sommes dues.....	10
Article 26. Garanties du Marché.....	11
Article 27. Résiliation du Marché.....	11
Article 28. Règlement des litiges.....	11
CHAPITRE V : TERMES DE REFERENCE LOT 1.....	11
Article 29. Consistance de la prestation relative au lot 1.....	11
Article 29.1 Contexte de la prestation.....	12
Article 29.2 Spécifications fonctionnelles et techniques de la solution.....	13
29.2.1 Architecture fonctionnelle de la solution cible.....	13
29.2.2 Gestion des recrutements.....	15
29.2.3 Gestion des carrières.....	16
29.2.4 Gestion des rémunérations.....	19
29.2.5 Gestion sociale.....	21
29.2.6 Gestion des missions.....	22
29.2.7 Portail RH.....	23
29.2.8 Gestion de la formation.....	Erreur ! Signet non défini.
29.2.9 Gestion des emplois et compétence GPEC.....	23
Article 29.3 Paramétrages et fonctionnalités transverses.....	24
Article 29.4 Description des caractéristiques générales.....	24
Article 29.5 Prestations et livrables attendus.....	25

29.5.1	Phase 1. Cadrage et analyse de convergence.	25
29.5.2	Phase 2 : Installation, paramétrage et test du système.....	27
29.5.3	Phase 3 : Reprise des données.....	28
29.5.4	Phase 4 : Formation et transfert de compétence	28
29.5.5	Phase 5 : Déploiement et assistance à l'exploitation.....	29
29.5.6	Maintenance du système lors de la période de garantie.....	30
Article 30.	Profil de l'équipe de travail pour le Lot 1.	31
Article 30.1	Conditions de substitution des intervenants de l'équipe projet.	31
CHAPITRE V :	TERMES DE REFERENCE LOT 2.....	32
Article 31.	Consistance de la prestation relative au lot 2.	32
Article 31.1	Contexte de la prestation.	32
Article 31.2	Spécifications fonctionnelles et techniques de la solution.	33
31.2.1	Architecture fonctionnelle de la solution cible	33
31.2.2	Gestion de la comptabilité générale, auxiliaire et analytique.....	34
31.2.3	Gestion des régies.....	39
31.2.4	Gestion de l'agence comptable	40
31.2.5	Gestion des achats, des marchés et des bons de commande.....	40
Article 31.3	Paramétrages et fonctionnalités transverses.....	43
Article 31.4	Description des caractéristiques générales.	43
Article 31.5	Prestations et livrables attendus.	44
31.5.1	Phase 1. Cadrage et analyse de convergence.	44
31.5.2	Phase 2 : Installation, paramétrage et test du système.....	45
31.5.3	Phase 3 : Reprise des données.....	46
31.5.4	Phase 4 : Formation et transfert de compétence	47
31.5.5	Phase 5 : Déploiement et assistance à l'exploitation.....	48
31.5.6	Maintenance du système lors de la période de garantie.....	48
Article 32.	Profil de l'équipe de travail pour le Lot 2.	49
Article 32.1	Conditions de substitution des intervenants de l'équipe projet.	50
Article 33.	Instances du projet.	50
Article 34.	Environnement et exigences techniques.....	52
Article 34.1	Existant technique.....	52
Article 34.2	Plateforme matérielle cible	52
Article 34.3	Exigences techniques.....	52
Article 34.4	Exigences d'architecture applicative	54
Article 34.5	Exigences en termes d'assistance utilisateurs.....	55
Article 35.	Lieu d'exécution.....	55
Article 36.	Retenue à la source au titre de l'IS, l'IR et TVA.	55
Article 37.	Délai de garantie.....	56
Article 38.	Obligation du titulaire.....	56
Article 39.	Documentations à fournir au titulaire.	56
Article 40.	Contestations et litiges.	Erreur ! Signet non défini.
Article 41.	Délai d'approbation.	56
Article 42.	Bordereaux des prix lot 1.....	57
Article 43.	Bordereaux des prix lot 2.....	58
Article 44.	Annexe : Reporting de suivi des RH	60
Article 45.	Annexe : Reporting de suivi comptabilité, budget achats	63
Article 46.	Annexe : Contrat de maintenance.....	67

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES.

Article 1. Objet de l'appel d'offres.

Le présent appel d'offres a pour objet 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 Amazighe, 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.

Article 4. Respect des instructions du CPS.

Les concurrents sont appelés à examiner et à respecter tous les termes, instructions, modèles et prescriptions du présent CPS. Le manquement par un concurrent à fournir tous les renseignements requis dans le présent CPS pourra conduire au rejet de son offre.

Article 5. Pièces constitutives du marché.

Les obligations du titulaire pour l'exécution des prestations, objet du présent marché résultent de l'ensemble des documents suivants, pour chaque lot :

- L'acte d'engagement du soumissionnaire ;
- Le présent cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
- L'offre technique ;
- Les Bordereaux des prix – détail estimatif et sous détail des prix pour chacun des lots.

Article 6. Référence aux textes généraux

Le titulaire demeurera soumis aux textes et règlements administratifs et techniques en vigueur au MAROC, et notamment aux documents ci-après:

- 1) Règlement N° 2524 du 21/07/2014 relatif aux marchés publics de l'IRCAM ;
- 2) De la législation et la réglementation du travail et notamment des Dahirs du 21 mars 1943 et 27 décembre 1944 concernant les accidents de travail, ainsi que les textes portant réglementation des salaires, tel qu'il a été modifié et complété.

Le titulaire ne pourra en aucun cas invoquer à son profit l'ignorance des dispositions de ces documents.

Article 7. Droits de Timbre et frais d'Enregistrement

Le titulaire du marché s'acquitte des droits auxquels peuvent donné lieu les timbres et l'enregistrement du marché, tels que ces droits résultent des lois et règlement en vigueur.

Article 8. Ordres de service.

Le titulaire doit se conformer strictement aux ordres de services qui lui sont notifiés.

Conformément aux dispositions du CCAG-EMO, le titulaire se conforme aux changements qui lui sont prescrits pendant l'exécution du marché, mais seulement lorsque le maître d'ouvrage les ordonne par ordre de service et sous sa responsabilité.

CHAPITRE II : GARANTIES DU MARCHE.

Article 9. Cautionnement provisoire et définitif.

Le soumissionnaire joindra à son offre une attestation de cautionnement provisoire, établie conformément au modèle fourni en annexe émanant d'une banque choisie parmi les établissements autorisés par le Ministère de l'Economie et des Finances Marocain.

Le montant de la caution provisoire sera de :

- Lot 1 : 20 000,00 Dhs (vingt mille Dirhams)
- Lot 2 : 40.000,00 Dhs (quarante mille Dirhams)

Les cautions resteront valables jusqu'à la date limite de validité des offres.

Les attestations de cautionnement provisoire, accompagnant les offres qui n'ont pas été retenues, seront retournées dans les plus brefs délais et au plus tard après achèvement des travaux de la commission d'ouverture des plis et de jugement des offres.

Le cautionnement provisoire du candidat retenu, sera libéré lorsque celui-ci aura signé le marché et constitué la caution définitive.

Le cautionnement provisoire pourra être saisi dans les cas suivants :

- Si le soumissionnaire retire son offre pendant le délai de validité spécifié dans le présent document ;
- Si le candidat ayant présenté l'offre la plus avantageuse, ne répond pas dans le délai imparti à l'invitation de la commission pour produire les pièces du dossier administratif, ou ne produit pas les pièces complémentaires nécessaires, ou ne confirme pas les rectifications des erreurs matérielles demandées, ou ne régularise pas les discordances constatées entre les diverses pièces de son dossier, ou produit une offre financière, signée par une personne non habilitée à l'engager au regard de la ou des pièces justifiant les pouvoirs conférés, ou ne justifie pas son offre anormalement basse, ou les prix jugés anormalement bas ou excessifs.
- Ou si le candidat ayant été déclaré attributaire :
 - ✓ Retire son offre au cours du délai de validité des offres.
 - ✓ Ou ne constitue pas la caution définitive dans les conditions et délai fixés par le Cahier des Prescriptions Spéciales.
 - ✓ Ou ne signe pas le marché qui lui est proposé au cours du délai de validité des offres.

Le cautionnement définitif est fixé à 3% (trois pour cent) du montant initial du ou des marchés. Il doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du ou des marchés.

Le cautionnement définitif est restitué à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage dans un délai maximum de trois (3) mois suivant la date de réception définitive des prestations.

Cette caution ne doit pas comporter de date limite de validité dans le temps.

Article 10. Retenue de garantie.

Pour chacun des deux marchés qui seront issus de cet appel d'offre, la retenue de garantie s'effectue par un prélèvement de **10%** sur chaque paiement, et cesse de croître lorsqu'elle atteint **7%** du montant initial du marché augmenté, le cas échéant, des montants des avenants. Elle peut être remplacée par une caution bancaire dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

La retenue de garantie sera débloquée au titulaire dans les **trois mois (3 mois)** qui suivent la réception définitive si le titulaire du marché remplit toutes ses obligations vis-à-vis de l'administration du maître d'ouvrage.

Article 11. Validité du marché.

Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après confirmation expressément faite par le maître d'ouvrage.

Article 12. Délai d'exécution.

Le délai global d'exécution est fixé à **15 mois** dont **3 mois** d'assistance. Ce délai commencera à courir à partir la date de notification de l'ordre de service de commencement de réalisation des prestations objets du marché et n'inclut pas les délais d'approbation et de réponse aux éventuelles remarques.

Article 13. Pénalités de retard.

A défaut par le titulaire du marché d'avoir terminé l'étude dans les délais fixés à l'article 12 ci-dessus, il lui sera appliqué, sans préjudice des mesures qui pourraient être prises par l'IRCAM, une pénalité par jour de retard égale à une fraction de millième (1/1000) du montant initial du marché. Néanmoins, le montant total de ces pénalités ne pourra dépasser un plafond de dix pour cent (10%) du montant initial du marché et ce conformément à l'article 42 du C.C.A.G-EMO.

Ces pénalités seront déduites d'office des décomptes, et sans aucune mise en demeure.

Article 14. Propriété des documents.

Après leur approbation, les documents, sous formats papier et numérique, établis par le titulaire du marché (documents élaborés à l'occasion de la mission, rapports, comptes rendus...) deviennent la propriété de l'IRCAM qui pourra les utiliser sans aucune redevance ni restriction.

CHAPITRE III : OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE.

Article 15. Election de domicile.

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

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

A défaut par le titulaire d'avoir rempli les obligations qui lui sont imposées, les notifications se rapportant à son marché lui seront valablement faites dans les bureaux, au siège de l'IRCAM.

Article 16. Confidentialité des renseignements.

Les renseignements obtenus par le titulaire du marché dans le cadre de cette mission sont de nature confidentielle et ne devront donc pas être divulgués. Le titulaire se reconnaît tenu à l'obligation de confidentialité pour ce qui concerne l'ensemble des aspects de sa mission et s'engage à faire respecter ces dispositions par tous ses collaborateurs et par ses tiers intervenants. En outre le titulaire s'engage à n'utiliser les informations recueillies au cours de sa mission à aucune fin autre que celle de l'objet de cette mission et pour laquelle il est mandaté par l'IRCAM.

Toutefois, les dispositions des articles 22 et 23 du CCAG-EMO restent applicables.

Article 17. Assurances et Responsabilités.

Le titulaire doit souscrire une police d'assurance qui couvrira tous les risques inhérents à l'exécution du présent marché, conformément à l'article 20 du CCAG-EMO.

Il doit souscrire, au profit des intervenants affectés à cette mission, une assurance garantissant :

- les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile à raison des dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs causés à l'égard des tiers à la suite d'accidents provenant du fait des fautes et d'erreurs professionnelles dans le cadre du marché découlant du présent appel d'offres ;
- L'ensemble du personnel contre les accidents de travail et ce, conformément à la réglementation en vigueur.

L'IRCAM ne peut en aucun cas être tenu pour responsable des accidents qui pourront survenir aux intervenants du titulaire dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 18. Sous-traitance.

Le titulaire des marchés qui découleront du présent appel d'offres doit solliciter, par écrit, l'agrément de l'IRCAM pour toute sous-traitance d'une ou de plusieurs parties de son marché.

Toutefois, les sous-traitants doivent obligatoirement remplir les conditions requises des concurrents prévues par le règlement N° 2524 du 21/07/2014 relatif aux marchés publics de l'IRCAM.

CHAPITRE IV : GARANTIES DU MARCHE.

Article 19. Consistance et nature des prix.

Les prix des marchés sont forfaitaires, ils doivent être établis en dirham et comprenant le bénéfice ainsi que tout droit, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et, d'une façon générale, toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe à la prestation.

Ces prix tiennent compte de l'ensemble des prestations auxquelles ils s'appliquent, non seulement telles que ces dernières sont définies dans le présent document, mais encore telles qu'elles doivent être réellement exécutées pour aboutir aux documents et autres livrables à remettre par le titulaire.

Ils tiennent compte également de tous les frais nécessaires pour le transport, l'hébergement et les missions de l'ensemble du personnel employé par le titulaire ainsi que des frais de bureau et autres entraînés par l'exécution des prestations.

Article 20. Révision des prix.

Les prix des présents marchés sont fermes et non révisables, le titulaire renonce expressément à toute révision des prix.

Article 21. Droit de timbre et d'enregistrement.

Les frais de timbre et d'enregistrement des marchés originaux conservés par l'administration seront à la charge du ou des titulaires de ces marchés, tel que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

Article 22. Réceptions provisoire et définitive du marché.

Conformément au paragraphe 3 de l'article 49 du CCAG-EMO :

Article 22.1 Réception provisoire du marché.

A chaque réception de phase, l'IRCAM se réserve une période de vingt-et-un (21) jours calendaires, à compter de la date de remise par le titulaire des livrables de la phase, pour la vérification et approbation de la conformité de ces livrables aux exigences du marché et pour formuler ses observations et remarques. Le titulaire dispose alors d'un délai de dix (10) jours calendaires) au maximum pour répondre aux observations et remarques formulées par le maître d'ouvrage (IRCAM) et produire des rapports, documents et programmes définitifs. Passé ce délai, le titulaire se verra appliquer une pénalité de retard dans les conditions et formes prévues à l'article 13.

L'ensemble des documents fournis par le titulaire doivent également être remis à l'IRCAM sous format numérique sur support magnétique (formats Word, Powerpoint, Excel, PDF).

Lorsque toutes les objections sont levées, une réception provisoire sera prononcée, sanctionnant l'achèvement de phase.

Il est à signaler que ces divers délais ne sont pas inclus dans les délais réservés à l'exécution de la mission tels que sont fixés par l'article 12.

Article 22.2 Réception définitive du marché.

La réception définitive du marché sera prononcée par l'IRCAM après les réceptions provisoires partielles de toutes les phases du marché et après expiration du délai de garantie fixé à l'article 37 du présent CPS.

A la réception définitive, l'ensemble des documents fournis par le titulaire doivent également être remis à l'IRCAM sous format Numérique sur support magnétique (format compatible avec les applications sous Windows).

Article 23. Cas de force majeure.

Il sera fait application des termes et dispositions de l'article 32 du CCAG-EMO. Le titulaire du marché doit, en cas de survenance d'un événement de force majeure, notifier dans un délai ne dépassant pas 7 jours à l'IRCAM, par lettre recommandée, établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences probables sur la réalisation du marché issu de l'appel d'offres.

Article 24. Arrêt de la mission.

S'il y a interruption de la mission par décision de l'IRCAM, les prestations exécutées par le titulaire seront rémunérées à l'aide des éléments du bordereau des Prix, sous détail des prix, le planning et le chronogramme.

Par ailleurs, il est précisé qu'en cas de résiliation du marché par défaillance du titulaire, les clauses prévues par le CCAG-EMO seront appliquées et aucune indemnité ne sera due.

Article 25. Mode de règlement.

Article 25.1 Modalités de paiement.

Le règlement des prestations s'effectuera comme suit :

- Les règlements se feront par phases, aux réceptions provisoires partielles pour les phases 1 à 4 et à la réception provisoire globale pour la phase 5.
- Pour les licences, le règlement se fera à la réception provisoire globale du marché et sous réserve de livraison des licences au nom de l'IRCAM.

Aucune phase n'est considérée validée et approuvée qu'après sa réception partielle par le maître d'ouvrage dans les conditions prévues dans l'article 22 du présent marché.

Pour l'établissement des décomptes, le titulaire du marché est tenu de fournir au maître d'ouvrage une facture établie en **quatre (04) exemplaires**.

Article 25.2 Règlement des sommes dues.

L'IRCAM se libérera des sommes dues par lui, en faisant donner crédit au compte courant du titulaire du marché dans une banque marocaine ouvert au nom du titulaire du marché.

Article 26. Garanties du Marché.

Le Titulaire du marché est tenu de présenter des garanties pour le bon déroulement de la mission.

Article 27. Résiliation du Marché.

Le marché découlant du présent appel d'offres sera résilié de plein droit et sans intervention judiciaire dans les deux cas suivants :

- 1) En cas de manquement grave de la part du titulaire et en particulier si ce dernier ne se conforme pas aux directives de l'IRCAM ou si les prestations prévues ne sont pas menées avec la qualité et la célérité requises et ce, dans un délai de quinze (15) jours après mise en demeure par lettre recommandée visant et rappelant le présent article.
- 2) En cas de liquidation judiciaire, si le titulaire n'est pas autorisé par le tribunal à poursuivre l'exploitation de ses services.

Toutefois, les dispositions de l'article 52 du C.C.A.G-EMO restent applicables.

Article 28. Règlement des litiges

Les litiges qui se produiraient à l'occasion de l'exécution du marché découlant du présent appel d'offres seront résolus par la recherche de toute solution amiable préalablement à toute autre solution.

Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis au tribunal administratif de Rabat.

Toutefois, les dispositions des articles 52 et 55 du CCAG-EMO restent applicables.

CHAPITRE V : TERMES DE REFERENCE

LOT 1

Article 29. Consistance de la prestation relative au lot 1.

Cette mission a pour objet l'acquisition et la mise en place d'un système d'information de gestion des ressources humaines de l'IRCAM.

Ce système permettra de gérer tout le volet RH et mettra à la disposition du top management et des utilisateurs des statistiques et des indicateurs exhaustifs et fiables permettant d'assurer, en temps réel, le pilotage et le contrôle de l'activité RH de l'IRCAM.

Le projet de mise en place du futur SIRH permettra de couvrir les processus RH de l'IRCAM à savoir:

- Gestion administrative;
- Gestion des recrutements;
- Gestion des carrières;
- Gestion des rémunérations;
- Gestion sociale :

- ✓ Prévoyance sociale ;
- ✓ Prévoyance santé ;
- ✓ Gestion des prêts ;
- Gestion des missions ;
- Portail RH ;
- Gestion des emplois et compétence GPEC.

L'IRCAM souhaite disposer d'un PGI regroupant toute la gestion des ressources humaines et des ressources logistiques et financières (comptabilité, budget, achats, immobilisations et stocks). Aussi le prestataire en charge du présent lot relatif au système de gestion des ressources humaines devra collaborer avec le prestataire en charge du lot 2. L'objectif de l'IRCAM est de disposer d'un système intégré. Toutes les interfaces entre les systèmes des deux lots seront de la responsabilité conjointe des prestataires de ces lots.

Article 29.1 Contexte de la prestation.

L'IRCAM dispose d'une étude relative au Plan Directeur de son Système d'Information (PDSI) qui a permis de définir les orientations pour la construction du système d'information futur et d'élaborer l'architecture fonctionnelle : Cartographie du SI cible.

L'IRCAM lance le présent appel d'offres pour l'acquisition de Progiciels de Gestion Intégré (PGI). L'objectif visé est de migrer de la situation actuelle, marquée par un foisonnement d'applicatifs spécifiques, vers une situation cible marquée par une nette orientation vers des produits standards du marché avec un niveau élevé d'intégration de l'ensemble des modules retenus. Les développements spécifiques nécessaires pour garantir l'intégration et l'interopérabilité devraient être réduits au strict minimum.

29.1.1 Etat de l'existant

L'IRCAM dispose de l'environnement applicatif suivant :

- Un progiciel spécifique de gestion des ressources humaines ;
- Un progiciel spécifique de gestion de la paie ;
- Un progiciel spécifique de gestion des budgets et finances ;
- Un progiciel de comptabilité générale et analytique SAGE 100 c ;
- Une solution de gestion du temps ;
- Un progiciel de gestion électronique des documents et archives
- Un progiciel spécifique de gestion des immobilisations ;
- Un progiciel spécifique de gestion du parc automobile ;
- Un progiciel spécifique pour l'agence comptable ;
- Un progiciel spécifique pour la bibliothèque ;
- Application de gestion des associations ;
- Module de gestion des déplacements à l'intérieur du royaume.

Chaque application est constituée de plusieurs modules dont chacun d'eux assure des fonctionnalités de base dans son domaine d'utilisation.

29.1.2 Périmètre de la solution – Lot 1

Action	Domaine applicatif	Solution actuelle
A remplacer	1. Ressources humaines	Spécifique – Oracle
	2. Paie du personnel	Spécifique – Oracle
	3. Gestion des déplacements à l'intérieur du royaume	Spécifique – Oracle
Interfaçage	1. Gestion des temps de présence	SQL Server
	2. Gestion électronique de documents et archives	SQL Server
	1. La solution objet du LOT 2 : Progiciel de gestion de la comptabilité, du budget, des achats, des immobilisations et des stocks.	

Article 29.2 Spécifications fonctionnelles et techniques de la solution.

29.2.1 Architecture fonctionnelle de la solution cible

Le futur SIRH doit assurer les principales fonctionnalités liées à la gestion des ressources humaines de l'IRCAM.

Les fonctionnalités détaillées du système de gestion des ressources humaines à mettre en place sont décrites ci-après. Il s'agit de :

- Gestion administrative ;
- Gestion des recrutements ;
- Gestion des carrières ;
- Gestion des rémunérations ;
- Gestion de la formation ;
- Gestion du social ;
- Gestion du temps ;
- Gestion des missions et des déplacements ;
- Portail RH.

Pour la Gestion prévisionnelle des emplois et compétences, ce module ne fait pas partie du présent marché. Néanmoins, le prestataire doit prouver que sa solution permet de gérer les emplois et compétence. L'IRCAM souhaite en effet installer ce module ultérieurement, dans un cadre différent de ce marché. La solution proposée doit donc permettre, en évolutivité, de paramétrer et mettre en œuvre la gestion des emplois et compétences.

Les utilisateurs de l'IRCAM devront accéder à la solution à distance, chacun dans son périmètre opérationnel.

La solution doit être dimensionnée pour des utilisateurs (en accès concurrentiel) pour 15 personnes au moins et pour gérer un effectif d'environ 110 personnes.

Le soumissionnaire est tenu de fournir pour chaque produit proposé les licences nécessaires d'utilisation correspondantes qui doivent être enregistrées sous le nom de l'Institut Royal de la Culture Amazighe. En aucun cas l'IRCAM ne sera dans l'obligation d'acquérir d'autres licences. Il appartient au titulaire d'obtenir les licences d'exploitation ou autorisations nécessaires, et de supporter la charge des frais et des redevances y afférentes.

Le titulaire garantit le maître d'ouvrage contre toutes les revendications concernant les fournitures, procédés et moyens utilisés pour l'exécution des prestations émanant des titulaires des licences d'exploitation.

En cas d'actions dirigées contre les maîtres d'ouvrages par des tiers titulaires de licences, ou autres procédés utilisés par le titulaire pour l'exécution des prestations objet du marché, ce dernier doit intervenir à l'instance et est tenu d'indemniser le maître d'ouvrage de tous dommages et intérêts prononcés à son encontre ainsi que des frais supportés par lui.

Le soumissionnaire doit proposer dans son offre un contrat de maintenance dans lequel il est tenu de préciser le coût annuel de maintenance (voir annexe).

29.2.2 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.
- Promotion et avancement (avancement d'échelle et d'échelon) :
 - ✓ 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 changements de situation par :
 - ✓ Affectation ;
 - ✓ Promotions ;
 - ✓ Rémunération ;
 - ✓ Évaluation ;
 - ✓ Formations... ;
- 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.

29.2.3 Gestion des recrutements

Cette brique fonctionnelle permettra la gestion et la réalisation des objectifs en matière de recrutement afin de répondre aux besoins de l'IRCAM tout en respectant la loi cadre dans la limite des postes budgétaires. Les principales fonctionnalités à prendre en charge par le futur SIRH sont les suivantes :

- Recrutement du personnel (chercheurs, ingénieurs, techniciens, administrateurs, adjoints technique, contractuels ...) :
 - ✓ Centralisation des besoins en recrutement et préparation de la loi cadre ;
 - ✓ Elaboration et validation du plan de recrutement (priorisation des recrutements à faire) ;
 - ✓ Les informations à renseigner pour le besoin en postes sont : L'année du plan de recrutement, entité de l'IRCAM demanderesse, date demande, statut (statutaire, contractuel, ...), catégorie (cadre, technicien, administrateur, Etc.), nombre de postes demandés, motif du besoin... ;
 - ✓ Possibilité de modification du plan de recrutement après sa validation ;
 - ✓ Organisation des sélections de recrutement (entretiens, concours et examens) et prise en charge des étapes de recrutement sur concours :
 - Ouverture du concours ;
 - Passation du concours ;
 - Annonce des résultats.
 - ✓ Suivi des examens, des concours :
 - Éléments des Concours/Examen : dates, jury, épreuves (Matière, barème, langue, note éliminatoire, etc.....), lieux, horaires, Etc. ;

- Pré-inscription des candidats directement sur le portail de l'IRCAM ;
- Prise en charge des candidatures (acceptation des candidatures ou rejet) ;
- Notes obtenues et génération des résultats ;
- Edition des documents administratifs (décision d'ouverture, annonces, décisions de nomination des membres des comités, convocations des candidats, convocations des membres de jury et des surveillants, listes des candidats, résultats, PV (intermédiaires et définitifs), décisions de recrutement, convocations des admis, Etc.) ;
- Génération automatique des actes des admis ;
- Suivi des commissions des examens et concours (jurys, surveillants, etc.).
- ✓ Tenue de l'historique des épreuves ;
- ✓ Gestion des relations avec les candidats potentiels (prise en charge des demandes et réponses) ;
- ✓ Préparation des différents éléments du dossier administratif ;
- ✓ Contrôle du dossier administratif (validation ou rejet) ;
- ✓ Gestion des accords de recrutements ;
- ✓ Edition de la décision de recrutement et décision d'affectation ;
- ✓ Edition des statistiques de recrutement (Ex: nombre de candidats retenus, affectations des admis, Etc.) ;
- ✓ Suivi de l'embauche.
- Recrutement des détachés :
 - ✓ 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.
- Gestion des stagiaires :
 - ✓ 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.

29.2.4 Gestion des carrières

- Gestion d'affectation et de l'organisation administrative :
 - ✓ 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.
- Gestion de la titularisation :
 - ✓ 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.
- Détachement, Renouvellement, fin de détachement et mise à disposition :
 - ✓ 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).
- Mise en disponibilité:
 - ✓ 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, ...).
- Gestion des congés et autorisations :
 - ✓ 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/interim 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.
- Gestion des affaires disciplinaires :
 - ✓ 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).
- Gestion des avancements :
 - ✓ 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 ;
 - 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.
- Gestion des avancements par examen professionnel
 - ✓ 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.).
- Gestion des avancements au choix
 - ✓ Edition des décisions d'avancement.
- Gestion des intérim.
- Gestion des postes budgétaires.

29.2.5 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 ;
- ✓ Préparation du budget RH pour l'année N+1 (Simulation pour préparer le budget N+1 en prenant en compte les recrutements, les retraites, les augmentations prévues,...) ;
- ✓ 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.

29.2.6 Gestion de la formation

- Planification de la formation :
 - ✓ 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.
- Exécution de la formation :

- ✓ 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.
- Suivi et évaluation de la formation :
 - ✓ 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.

29.2.7 Gestion sociale

- Prévoyance sociale (régimes de retraite):
 - ✓ 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.
- Prévoyance santé :
 - ✓ 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.
- Gestion des allocations sociales.
- Gestion des assurances.
- Gestion des accidents de travail, responsabilité civile, décès.
- Gestion des prêts :
 - ✓ 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.

29.2.8 Gestion du temps

- 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.

29.2.9 Gestion des missions et déplacements

- 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 RAM.

29.2.10 Portail RH

Le portail RH permet la gestion de 3 espaces :

- Espace collaborateur : permet d'effectuer un ensemble de demandes via le portail RH :
 - ✓ 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.
- Espace Manager : permet de :
 - ✓ 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.
- Espace administrateur : permet à l'administrateur RH de :
 - ✓ Consulter les données de tous les collaborateurs ;
 - ✓ Valider les demandes de tous les collaborateurs ;
 - ✓ Générer les attestations.

29.2.11 Gestion des emplois et compétence GPEC

Ce module ne fait pas partie du périmètre du système à mettre en place. La solution devra cependant permettre la GPEC en termes d'évolutivité, car l'IRCAM souhaite la mettre en place ultérieurement.

- Gestion des emplois et postes :
 - ✓ 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.
- Gestion des profils et compétences :
 - ✓ 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.
- Gestion prévisionnelles des RH :
 - ✓ 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.

Article 29.3 Paramétrages et fonctionnalités transverses

- Paramétrage : le système à mettre en place devra être très paramétrable. La gestion des référentiels devra être souple et permettre aux administrateurs fonctionnels de mettre à jour les référentiels (nomenclatures, codifications diverses, Etc.) ;
- Aide en ligne. Une aide en ligne et une aide contextuelle devront être disponibles.
- Traçabilité. Les logs doivent tracer tous les accès au système en gardant le login, la date et heure d'accès, le module, le type d'opération (consultation, création, modification), la valeur avant accès et la valeur après accès.
- Le système doit être au minimum en Arabe et en Français.
- Permettre le chargement de tout type de document (texte, tableau, image...) et son rattachement à tout type de dossiers (dossier salarié, dossier maladie, dossier accident de travail, Etc.).
- Editions. Le prestataire est invité à fournir les éditions standards dont le modèle adapté à l'IRCAM figure en annexe. Par ailleurs, la solution devra aussi permettre aux utilisateurs de l'IRCAM de paramétrer et générer de nouvelles éditions ou modifier celles fournies. Les éditions peuvent être sur les trois langues (Arabe, Français et Amazighe) ;
- La solution devra permettre l'exécution de requêtes multicritères sur toutes les données gérées par le système. Toutes les sorties des requêtes doivent être exportables en format Excel ou CSV.

Article 29.4 Description des caractéristiques générales.

La solution à retenir doit prendre en charge l'ensemble des processus de la gestion des ressources humaines de l'IRCAM. Les modules doivent être intégrés et doivent permettre d'éviter les saisies multiples.

La solution à retenir doit être conçue pour accompagner de façon étroite les besoins de gestion de l'IRCAM. Elle doit se baser sur les dernières technologies et assurer à l'IRCAM :

- D'élargir la couverture fonctionnelle pour la prise en charge d'autres processus non prévus par le présent TDR et ce à travers la production par l'intégrateur de prospectus et catalogues de la solution, ainsi que la possibilité d'intégrer d'autres modules en cas de besoin ;
- En cas d'indisponibilité de module ou fonction standard pour répondre aux besoins de l'IRCAM. La solution doit permettre le développement des fonctionnalités manquantes par des outils de développement spécifique fournis par la solution et interagissant avec son moteur ;
- Se baser sur un système modulaire mais intégré en terme de communication ;
- Faciliter l'intégration dans le système d'information et l'interopérabilité avec les autres applications existantes en cas de besoin ;
- Disposer d'un moteur de Workflow pour automatiser les processus transverses et définir les circuits de validation ;
- Favoriser la collaboration et la décentralisation de la gestion quotidienne et en permettant un travail collaboratif personnalisable adapté à chaque utilisateur ;
- Permettre d'assurer un suivi fin et se concentrer sur le pilotage et la performance ;
- Être technologiquement puissante et ouverte (ouverture aux objets métiers) ;
- Garantir la pérennité du système d'information ;
- Garantir une meilleure ergonomie et productivité.

Article 29.5 Prestations et livrables attendus.

Les prestations minimales à respecter pour la réalisation de ce projet sont décrites ci-dessous. Le prestataire doit développer la méthodologie qu'il propose, mais doit obligatoirement respecter les prestations minimales précisées ci-après.

Les livrables attendus de chaque mission doivent être établis en 03 exemplaires dans leur version provisoire et 03 exemplaires dans leur version définitive sur support papier et support électronique.

29.5.1 Phase 1. Cadrage et analyse de convergence.

29.5.1.1 Prestations attendues

Cette phase comprend deux étapes :

- Cadrage du projet ;
- Analyse de convergence.

29.5.1.1.1 Etape 1 : Cadrage du projet

L'objectif de cette étape est de procéder à un cadrage complet du projet (méthodologie de travail, équipe, planning, livrables...). Les prestations à assurer durant cette étape sont les suivantes :

Planification du projet ;

- Mise en place d'un plan de management du projet et élaboration du Plan d'Assurance Qualité : Le Plan d'Assurance Qualité doit porter, entre autres, sur les points suivants :
 - ✓ L'organisation du projet ;
 - ✓ Présentation des structures de travail et de pilotage du projet ;
 - ✓ La répartition des responsabilités entre :
 - L'IRCAM et le titulaire ;

- L'éditeur et l'intégrateur ;
- ✓ Le planning prévisionnel du projet et l'identification de jalons et points de contrôle.
- ✓ La gestion de la documentation du projet.
- ✓ L'identification des mesures correctives et évolutive du progiciel après livraison :
 - Campagnes d'optimisation après déploiement ;
 - Prise en compte des évolutions fonctionnelles.
- Elaboration du plan de conduite de changement : Le plan de conduite de changement doit porter, entre autres, sur les points suivants :
 - ✓ Plan de communication.
 - ✓ Stratégie de conduite de changement.
 - ✓ Plan de support et de formation des utilisateurs.

29.5.1.1.2 Etape 2 : Analyse de convergence

Cette étape consiste à recueillir les besoins fonctionnels complémentaires des utilisateurs qui vont utiliser le futur système d'information. Le prestataire organisera pour cela des ateliers de recueil complémentaire des besoins avec les équipes projet.

Ce recueil des besoins portera sur les règles de gestion, les modalités d'échange ou de reprise des données, la définition de la typologie des données utilisées (lues, saisies, mises à jour, alimentées automatiquement), la constitution des référentiels et des tables, des droits d'accès, les contrôles de données à mettre en œuvre, etc.).

Le prestataire devra également faire un recueil des besoins techniques afin de paramétrer l'architecture technique de la solution.

L'analyse de convergence entre les possibilités des systèmes proposés et l'existant sera réalisée en cotraitance avec le comité de projet et doit déboucher sur :

- Une analyse fonctionnelle différentielle ;
- Une description fonctionnelle et technique des interfaces et des modules à développer en spécifique ;
- Une définition des états et des requêtes ;
- Une définition de la stratégie de reprise des données statiques et dynamiques ;
- Une définition de la stratégie de sécurité et d'habilitation.

Dans le cadre de cette analyse, le titulaire du marché proposera la plateforme technique et les équipements nécessaires pour le déploiement de la solution.

29.5.1.2 Livrables attendus

Les livrables attendus de cette phase sont :

Livrables étape 1 :

- Plan de management du projet PMP ;
- Plan d'assurance qualité.
- Plan de conduite de changement

Livrables étape 2 :

- Dossier de convergence :
 - ✓ Processus qui seront mis en place ;
 - ✓ Conception globale et détaillée des modules ;
 - ✓ Spécification des éventuels aménagements organisationnels ;
 - ✓ Spécification et conception des éventuels développements spécifiques ;

- ✓ Spécification et conception des interfaces.
- Dossier d'architecture technique (DAT) :
 - ✓ Architecture technique de la solution ;
 - ✓ Catalogue détaillé des prérequis techniques (plateforme technique, serveurs, OS...).

29.5.2 Phase 2 : Installation, paramétrage et test du système

29.5.2.1 Prestations attendues

Cette phase devra permettre au prestataire après analyse de la convergence :

- Livrer les licences et installer le système sur les environnements de développement, test et production ;
- Ajuster le système au contexte de l'IRCAM par le paramétrage des fonctionnalités standards ;
- Implémenter les règles propres à l'IRCAM par adaptations spécifiques ;
- Développer et intégrer les modules manquants ;
- Intégrer le système aux autres systèmes informatiques avec lesquels il interagirait, par la création des interfaces adéquates ;
- Assurer un interfaçage permettant une synchronisation bidirectionnelle avec les solutions du deuxième lot du présent CPS ;
- Réaliser tous les tests nécessaires pour s'assurer du bon fonctionnement de chaque fonction du système et de s'assurer aussi que toutes les composantes du système interagissent convenablement entre elles ;
- Vérification du bon fonctionnement des fonctions développées et paramétrées ;
- Livrer les développements pour la mise en recette ;
- Mettre en place un plan de test et recette : Plan de recette, Jeu de test, résultats attendus, etc. ;
- Réaliser les tests et recette (avec les utilisateurs de l'IRCAM) :
 - ✓ Tests unitaires de la solution (Traitements, IHM) ;
 - ✓ Tests d'intégration.
- Assister l'IRCAM dans l'Installation de la version finale dans l'environnement de production.

29.5.2.2 Livrables attendus

Les livrables attendus de cette phase sont :

- Contrat de licence d'utilisation du système établie au nom de l'IRCAM ;
- Dossier de paramétrage du système pour les trois environnements (développement, test et production) ;
- Documentation et sources des développements spécifiques ;
- Documentation de configuration et d'installation ;
- Documentation d'exploitation, de sauvegarde et de restauration ;
- Documentation éventuelle de configuration des postes de travail ;
- Rapport d'installations et de configuration ;
- Document de préparation des tests de recette contenant la liste des tests à réaliser, le planning des tests ;
- Dossier de recette comprenant le plan de recette, la liste des tests, le jeu de test, les résultats des différents tests, les anomalies constatées, les problèmes rencontrés, les rectifications etc. ;

- Rapport de tests d'intégration avec les autres solutions, y compris les solutions de l'autre lot du présent CPS.

29.5.3 Phase 3 : Reprise des données

29.5.3.1 Prestations attendues

Cette mission a pour objectifs de :

- Valider les programmes de reprise de données et réaliser la migration des données ;
- Réaliser les recettes fonctionnelles et techniques ;
- Corriger les anomalies.

Pour la reprise des données, le prestataire assurera :

- Identification de l'ensemble des données à reprendre ;
- Diagnostic de l'état de ces données ;
- Définir et mettre en place le processus d'extraction de ces données ;
- Description du processus de qualification de ces données qui explicite la démarche de :
 - ✓ Reprise des données saines antérieures ;
 - ✓ L'alternative aux données manquantes ;
 - ✓ L'alternative aux données redondantes qui devront être uniformisées avant récupération ;
 - ✓ Définition des acteurs en charge de la qualification de ces données ;
 - ✓ Planification détaillée de l'ensemble des actions à mener avant la migration ;
 - ✓ Mise en place des tests de migration ;
 - ✓ Analyse des anomalies générées par la solution lors de l'intégration des fichiers de reprise ;
 - ✓ Préconisations pour corriger les anomalies.

29.5.3.2 Livrables attendus

- PV de reprise des données ;
- Rapport d'analyse des écarts entre les résultats attendus et les résultats obtenus et la qualification des anomalies ;
- Rapport de traitement des anomalies rencontrées.

29.5.4 Phase 4 : Formation et transfert de compétence

29.5.4.1 Prestations attendues

Les formations concernent tous les aspects du système d'information (technologies de la solution, paramétrage, habilitations, saisie, éditions, gestion des alertes, import/export de données, gestion de dossiers, statistiques, etc.).

Le titulaire devra :

- Permettre l'adhésion de l'utilisateur au nouveau système ;
- Assurer à l'utilisateur le savoir-faire pour exploiter convenablement le nouveau système ;
- Elaborer la documentation suffisamment illustrée «utilisateurs» et «administrateurs» ainsi que les modes opératoires ;
- Familiariser l'utilisateur avec sa future documentation qui le rendra à terme, autonome.

Deux types de formations doivent être prestés :

- Formation sur l'exploitation du système (Formation Utilisateur) : Cette formation concerne les utilisateurs de différents profils et porte sur l'exploitation et la maîtrise des fonctionnalités de la solution ;
- Formation sur l'administration du système (Formation Administrateur) : Cette formation est destinée aux personnes qui seront chargées de l'administration et de la maintenance du système.
- Il revient au titulaire de prévoir les cycles de formation complets en vue d'une maîtrise technique par l'équipe technique de l'IRCAM que cela soit sur le volet administration, exploitation ou développement.
- Il doit s'engager sur la réalisation des cursus complets de formation aux formateurs sur la base de la solution finale paramétrée dans le système (pas d formation générique). Elle doit reprendre les cas de fonctionnement réels cible arrêtés par l'IRCAM. Les supports de cours ainsi que les exercices prévus doivent être adaptés dans ce sens.
- Les formations devront avoir pour support des manuels de formation livrés par la prestataire en format papier et numérique, en nombre suffisant pour tous les participants aux formations ;
- Le prestataire devra livrer des capsules vidéo de formation. Ces capsules traitant des différents thèmes de la formation, devront être compilées et fournies aux participants des formations sur CD ou clé USB.

Les formations doivent se dérouler à Rabat et à la charge du titulaire.

29.5.4.2 Livrables attendus

- Plan de formation : modules, planification et jours/module ;
- Manuels de formation (papier et format numérique) ;
- Capsules vidéo de formation ;
- Manuel administrateur (procédure d'installation, administration du système, procédures de sauvegarde et de restauration).

29.5.5 Phase 5 : Déploiement et assistance à l'exploitation

29.5.5.1 Prestations attendues

Le déploiement du nouveau système se fera au niveau du siège de l'IRCAM.

Le titulaire doit assurer le déploiement du nouveau système.

Lors de cette mission, le titulaire devra tenir un atelier de travail pour définir avec l'IRCAM les droits et habilitations de chaque catégorie d'utilisateurs.

Il devra résoudre tous les dysfonctionnements techniques et fonctionnels qui apparaissent pendant le déploiement.

Lors de cette période d'assistance fixée à **3 mois** après le déploiement du nouveau système, le titulaire mettra à la disposition de l'IRCAM au minimum un consultant pour assister les utilisateurs à l'exploitation du système.

29.5.5.2 Livrables attendus

- Document de définition des droits et habilitations de chaque utilisateur ;
- Etats de contrôle pour validation de l'environnement de production ;
- Référentiel des anomalies constatées et des ajustements opérés ;
- Gestion des versions au fur et à mesure des changements.

29.5.6 Maintenance du système lors de la période de garantie

Le titulaire du marché doit assurer la maintenance pour la période de garantie. Les prestations objet de la maintenance doivent couvrir les aspects suivants :

- Une Maintenance corrective : Permettant de corriger les bugs pouvant apparaître dans le fonctionnement du système et de proposer une solution de contournement dans le cas des anomalies bloquantes. Cette maintenance corrective sera déclenchée suite à un incident de fonctionnement anormal du système et ce dès notification par l'IRCAM. Le titulaire du marché est tenu de :
 - ✓ Diagnostiquer et corriger les bugs de fonctionnement du système ou des interfaces ;
 - ✓ Diagnostiquer et corriger toute dégradation des performances du système ;
 - ✓ Assister l'IRCAM à la reprise du fonctionnement du système en cas de besoin.
- Une maintenance préventive : l'IRCAM entend par maintenance préventive, un service de vérification, de contrôle périodique et de mises à jour de logiciels pour maintenir en bon état de fonctionnement la solution. Il est donc attendu à cet effet, du titulaire du marché d'exécuter un entretien préventif une fois par trimestre sur site ou à distance.
- Un Centre d'appel et service hot line : Assurant un service hot line (Tél., fax et email).

Il est souhaité par l'IRCAM de pouvoir bénéficier d'un support du prestataire selon les modalités et délais d'intervention suivants :

- Mise à disposition d'une hotline francophone/arabophone ;
- Possibilité d'accès à distance pour télémaintenance ;
- En cas d'anomalies détectées, le Titulaire devra intervenir, suite à une demande d'intervention authentifiée par fax, téléphone ou par e-mail du Maître d'ouvrage, dans un délai maximal de quatre (4) heures ouvrables. Pour résoudre les anomalies détectées le prestataire doit respecter les délais suivants :
 - ✓ Anomalie non bloquante pouvant être traitée par une opération de maintenance à distance : elle est réparée via ligne téléphonique dans un délai maximum de (5) jours ouvrables à partir de la date de réception du formulaire d'incident.
 - ✓ Anomalie semi bloquante pouvant être traitée à distance : elle est réparée dans le délai maximum de 48 Heures à compter de la date de réception du formulaire d'incident.
 - ✓ Anomalie semi bloquante nécessitant le rechargement de tout ou partie des Logiciels, au besoin après correction de ces derniers : le Prestataire transmet au titulaire, par CD-ROM ou e-mail le logiciel adéquat dans le délai de 48 Heures à compter de la date de réception du formulaire de l'incident ou de la réclamation de l'incident.
 - ✓ Anomalie bloquante : le Prestataire, fait diligence pour résoudre le problème à distance, au plus tard dans les 24 heures à compter de l'heure de réception du formulaire de l'incident ou de la réclamation de l'incident, ou à défaut pour dépêcher un technicien sur le site afin de diagnostiquer et corriger l'anomalie et ce, dans les 24h au plus tard

En cas d'échec de cette procédure le Prestataire proposera une solution de contournement, laquelle devra être opérationnelle dans un délai maximum de 48 Heures à compter de la réception du formulaire de l'incident ou de la réclamation de l'incident.

Article 30. Profil de l'équipe de travail pour le Lot 1.

Le titulaire du marché, s'engage à affecter au projet des experts et des consultants, en nombre suffisant, de haut niveau dans toutes les disciplines nécessaires à sa bonne conduite, ayant à leur actif des travaux similaires à ceux prévus dans le cadre du présent CPS. L'équipe de travail devra intégrer impérativement aussi bien des profils fonctionnels que techniques.

Le titulaire est tenu d'affecter à ce projet les CV des personnes désignées dans son offre technique. L'IRCAM se réserve le droit de demander le remplacement du personnel prévu initialement par des experts plus qualifiés dans la limite des charges et des coûts prévus au marché.

Les experts agréés par l'IRCAM au début de la mission ne peuvent être remplacés qu'après agrément écrit de celle-ci.

L'équipe du soumissionnaire doit être composée notamment de :

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

Article 30.1 Conditions de substitution des intervenants de l'équipe projet.

Les experts du titulaire agréés par l'IRCAM au début de la mission ne peuvent être remplacés par de nouveaux experts qu'après accord écrit de celle-ci. Si pour des raisons indépendantes de la volonté du titulaire, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du personnel, le titulaire mobilisera une personne de qualification égale ou supérieure qui doit recevoir l'approbation de l'IRCAM.

Si l'IRCAM n'est pas satisfaite de la performance d'un membre de l'équipe ou découvre qu'un des membres du personnel s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, le titulaire devra, sur demande de l'IRCAM, désigner dans un délai de **huit jours au maximum**, un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront soumises à l'approbation de l'IRCAM.

Le titulaire ne pourra soumettre des demandes de paiements au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait ou remplacement du personnel.

CHAPITRE VI : TERMES DE REFERENCE

LOT 2

Article 31. Consistance de la prestation relative au lot 2.

Le présent appel d'offres a pour objet l'acquisition, le paramétrage et la mise en œuvre d'un système informatique intégré (progiciel) pour la gestion des processus comptables et financiers ainsi que le pilotage et le contrôle à travers la production d'indicateurs pertinents au niveau de l'IRCAM.

L'IRCAM souhaite disposer d'un PGI regroupant toute la gestion des ressources humaines et des ressources logistiques et financières (comptabilité, budget, achats, stock). Aussi le prestataire en charge du présent lot relatif au système de gestion des ressources financières devra collaborer avec le prestataire en charge du lot 1. L'objectif de l'IRCAM est de disposer d'un système intégré. Toutes les interfaces entre les systèmes des deux lots seront de la responsabilité conjointe des prestataires de ces deux lots.

Article 31.1 Contexte de la prestation.

L'IRCAM dispose d'une étude relative au Plan Directeur de son Système d'Information (PDSI) qui a permis de définir les orientations pour la construction du système d'information futur et d'élaborer l'architecture fonctionnelle : Cartographie du SI cible.

L'IRCAM lance le présent appel d'offres pour l'acquisition de Progiciels de Gestion Intégrés (PGI). L'objectif visé est de migrer de la situation actuelle, marquée par un foisonnement d'applicatifs spécifiques, vers une situation cible marquée par une nette orientation vers des produits standards du marché avec un niveau élevé d'intégration de l'ensemble des modules retenus. Les développements spécifiques nécessaires pour garantir l'intégration et l'interopérabilité devraient être réduits au strict minimum.

31.1.1 Etat de l'existant

L'IRCAM dispose de l'environnement applicatif suivant :

- Un progiciel spécifique de gestion des ressources humaines ;
- Un progiciel spécifique de gestion de la paie ;
- Un progiciel spécifique de gestion des budgets et finances ;
- Un progiciel de comptabilité générale et analytique SAGE 100 c ;
- Une solution de gestion du temps ;
- Un progiciel de gestion des documents et archives.
- Un progiciel spécifique de gestion des immobilisations ;
- Un progiciel spécifique de gestion du parc automobile ;
- Un progiciel spécifique pour l'agence comptable ;
- Un progiciel spécifique pour la bibliothèque ;
- Application de gestion des associations ;
- Module de gestion des déplacements à l'intérieur du royaume.

Chaque application est constituée de plusieurs modules dont chacun d'eux assure des fonctionnalités de base dans son domaine d'utilisation.

31.1.2 Périmètre de la solution – Lot 2

Action	Domaine applicatif	Solution actuelle
A remplacer	4. Comptabilité générale et analytique	SAGE 100 c- SQL Server
	5. Comptabilité budgétaire	Spécifique – Oracle
	6. Immobilisations	SQL Server
	7. Agence comptable	Spécifique – Oracle
A fournir	1. Achats/Marchés & BC	
	2. Achat – contrat de prestation et de collaboration	
	3. Stocks	
	4. Régie	
Interfaçage	3. Application de gestion des associations
	4. Gestion de la bibliothèque
	2. La solution objet du LOT 1 : Progiciel de gestion des ressources humaines.	

Article 31.2 Spécifications fonctionnelles et techniques de la solution.

31.2.1 Architecture fonctionnelle de la solution cible

Le futur système doit assurer les principales fonctionnalités liées à la gestion des ressources financières de l'IRCAM.

Les fonctionnalités détaillées du système de gestion des ressources financières à mettre en place sont décrites ci-après. Il s'agit de :

- Gestion de la comptabilité générale, auxiliaire et analytique ;
- Gestion des immobilisations ;
- Gestion de la comptabilité budgétaire ;
- Gestion de l'agence comptable ;
- Gestion des marchés et des bons de commande ;
- Gestion des contrats de collaboration et de recherche ;
- Gestion de la régie ;
- Gestion des stocks ;
- Gestion de la télédéclaration de l'IR.

Les utilisateurs de l'IRCAM devront accéder à la solution à distance, chacun dans son périmètre opérationnel.

La solution doit être dimensionnée pour des utilisateurs (en accès concurrentiel) par modules, comme suit :

Module	Besoin en licences
Comptabilité générale, analytique et auxiliaire	6 licences en modification + 1 licence en consultation
Comptabilité budgétaire	6 licences en modification + 1 licence en consultation
Gestion des achats	4 licences en modification + 1 licence en consultation
Gestion des immobilisations	2 licences en modification + 1 licence en consultation
Gestion des stocks	2 licences en modification + 1 licence en consultation

Le soumissionnaire est tenu de fournir pour chaque produit proposé les licences nécessaires d'utilisation correspondantes qui doivent être enregistrées sous le nom de l'Institut Royal de la Culture Amazighe. En aucun cas l'IRCAM ne sera dans l'obligation d'acquiescer d'autres licences. Il appartient au titulaire d'obtenir les licences d'exploitation ou autorisations nécessaires, et de supporter la charge des frais et des redevances y afférentes.

Le titulaire garantit le maître d'ouvrage contre toutes les revendications concernant les fournitures, procédés et moyens utilisés pour l'exécution des prestations émanant des titulaires des licences d'exploitation.

En cas d'actions dirigées contre les maîtres d'ouvrages par des tiers titulaires de licences, ou autres procédés utilisés par le titulaire pour l'exécution des prestations objet du marché, ce dernier doit intervenir à l'instance et est tenu d'indemniser le maître d'ouvrage de tous dommages et intérêts prononcés à son encontre ainsi que des frais supportés par lui.

Le soumissionnaire doit proposer dans son offre un contrat de maintenance dans lequel il est tenu de préciser le coût annuel de maintenance (voir annexe).

31.2.2 Gestion de la comptabilité générale, auxiliaire et analytique.

31.2.2.1 Gestion de la comptabilité générale

La comptabilité générale fournit le bilan, le CPC, l'ESG, le TF et les ETIC. Ces situations sont transmises, pour information, à l'agent comptable, à l'auditeur externe, au Conseil d'Administration et à l'autorité de tutelle pour le bilan ou compte administratif annuel.

Principales fonctionnalités :

- 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 historisée 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. Cet aspect sera confirmé avec le comité du projet (ou le comité de pilotage) lors des ateliers de convergence ;
- 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 ;
 - ✓ Traitement comptable de l'IR (pour les contrats)
 - ✓ Etats de sortie.

31.2.2.2 Gestion de la comptabilité auxiliaire

La comptabilité auxiliaire doit faire partie intégrante du module de la comptabilité générale. La centralisation des comptes auxiliaires sur les comptes collectifs doit se faire en temps réel. Les principales composantes de la comptabilité auxiliaire sont comme suit :

- 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 ;
- ✓ Gestion des factures : Possibilité de créer des factures périodiques pour les fournisseurs, dans cette facture on peut indiquer le fournisseur, le montant...

En plus de ce qui précède et des fonctionnalités standards des progiciels comptables, la solution doit permettre des traitements rapides, sécurisés et fiables. Elle doit permettre des interventions simultanées des utilisateurs (accès simultané au même journal par exemple), selon les règles de sécurité, d'autorisations, responsabilisant les différents intervenants sur leurs travaux.

La solution doit aussi être souple, ouverte, et constituer une base de données extractibles pour des retraitements éventuels, en fonction des besoins spécifiques de l'IRCAM. Elle doit aussi permettre de faire des tests de cohérence et des recoupements entre les différents comptes.

Enfin, elle doit aussi respecter les dispositions réglementaires, en particulier celles prévues par la loi comptable marocaine N°9-88 et le code général de normalisation comptable « CGNC ».

31.2.2.3 Gestion de la comptabilité analytique

Les résultats attendus de ce module sont de déterminer les coûts directs par entités ou par activité, permettre la répartition des charges indirectes via des clés de répartition. La comptabilité analytique devra être nativement et totalement intégrée avec le module de comptabilité (générale et analytique). Ce module doit permettre de disposer d'une base de données analytique qui prend en charge des indicateurs de performance. Il doit être doté d'un générateur d'états permettant de produire d'autres analyses à 3 dimensions au moins.

Le module doit aussi prendre en charge l'organisation de l'IRCAM et permettre le paramétrage rapide de l'évolution organisationnelle de cette entité et sa prise en charge automatique.

Les principes généraux ainsi que les principales fonctionnalités de ce système sont résumées ci-dessous :

- Multi exercices ;
- Multi-axes et multi-plans analytiques ;
- 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.

De plus, le module doit aussi permettre :

- 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 ;

31.2.2.4 Gestion de la comptabilité budgétaire

La solution à mettre en place doit intégrer les différents types de budget (exploitation et investissement) et leurs nomenclatures et doit assurer la prise en charge des différentes fonctionnalités relatives à la gestion et au suivi de l'exécution des budgets. La solution doit impérativement répondre aux normes de la gestion budgétaire au sein de l'administration publique marocaine. Elle devra permettre notamment :

- 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) ;
- Etablissement du programme prévisionnel ;
- Gestion des opérations budgétaires selon les normes et besoins standards de l'administration publique marocaine :
 - ✓ Pré-engagements ;
 - ✓ Engagements/réengagement ;
 - ✓ Ordonnancements/liquidations.
- Gestion des virements entre rubriques et entre chapitres ;
- Gestion des lettres de virements et fichiers cryptés et impression de chèques ;
- 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.

Après l'engagement, vient la liquidation qui est la vérification de la matérialité de l'exécution. Elle est concrétisée par des bons de livraison et des documents de réception.

L'ordonnancement de la dépense est l'acte administratif donnant l'ordre de payer la dette. Il intervient après l'opération de liquidation. Il se traduit par des ordres de paiement OP numérotés séquentiellement dans l'exercice budgétaire, signés et datés. Ils sont ensuite présentés, accompagnés des dossiers correspondants, au visa de l'Agent comptable.

Le paiement est l'acte par lequel l'IRCAM se décharge de la dette. Il est déclenché par une facture, un décompte ou une note d'honoraire. Le paiement peut se faire par virement bancaire, par chèque ou en espèce par régie. Le paiement des marchés se fait selon des modalités réglementaires et contractuelles qui varient selon la nature de la dépense.

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.

Le suivi comptable se fait à l'aide de plusieurs registres et livres comptables. Plusieurs éditions sont à prévoir dans la solution proposée.

Pour la gestion des subventions, l'IRCAM utilise une application dédiée, développée en spécifique dont le système (spécialement le module de la comptabilité budgétaire) doit assurer un interfaçage pour le suivi du paiement.

Pour la comptabilité générale et analytique, l'Institut travaille actuellement sur le progiciel SAGE 100 c. Le prestataire devra en tenir compte dans sa proposition.

31.2.3 Gestion de la régie

La régie de recettes et de dépenses est dirigée par un régisseur.

Elle comporte d'une part, la gestion des recettes provenant principalement des ventes d'ouvrages édités par l'Institut, et d'autre part, la gestion des dépenses de faible montant qui ne peuvent subir les procédures de marchés ou de bons de commande.

En comptabilité, c'est le journal caisse. La solution proposée devra permettre la tenue :

- En matière de recettes :
 - ✓ D'un livre de compte selon la nomenclature des recettes en régie ;
 - ✓ D'un livre de caisse qui retrace les mouvements de recettes constatées et les versements au compte de l'Institut.
- En matière de dépenses :
 - ✓ D'un livre de comptes par poste budgétaire de dépenses ;
 - ✓ D'un livre de caisse qui retrace les approvisionnements en numéraires et les dépenses effectuées.

Les fonctionnalités demandées, sont :

- Demandes de devis ;
- Création de factures ;
- Gestion des imputations ;
- Etablissement et validation des ordres de recettes ;
- Etablissement et validation des OI de dépenses ;
- Divers états.

31.2.4 Gestion de l'agence comptable

L'agence comptable a aussi des besoins qui devront être couverts par la solution. Les besoins fonctionnels de l'agence comptable ainsi que les éditions sont les mêmes que ceux cités plus haut. Le besoin de l'agence comptable se limite à la comptabilité générale et la comptabilité budgétaire.

La solution proposée devra permettre une nouvelle instanciation du système, reprenant la même organisation et paramétrage. L'agence comptable va pouvoir y saisir ses écritures et éditer ses états propres.

La solution devra cependant permettre les mêmes interfaces pour cette instanciation, afin de l'alimenter directement pour des écritures de masse.

La solution devra de plus permettre la récupération automatique de la morasse budgétaire de l'instanciation de base.

31.2.5 Gestion des achats, des marchés et des bons de commande

31.2.5.1 Gestion des achats par marché

L'application à mettre en place doit prendre en charge le processus de gestion des marchés issus des différentes consultations publiques, restreintes ou négociées. Les processus réglementaires à prendre en considérations sont :

- 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.

31.2.5.2 Gestion des bons de commande

Pour les dépenses par bons de commande, peuvent être engagés par BC, les achats de travaux, fournitures et services dont le montant est inférieur ou égal à un seuil déterminé par nature de prestations (ces éléments doivent être paramétrables). L'application doit prendre en considération, le processus suivant :

- Déterminer la nature de la dépense ;
- 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.

31.2.5.3 Gestion des contrats de collaboration et de recherche

L'Institut fait appel dans le cadre de contrats de collaboration et de recherche, à des compétences externes pour l'accomplissement de certaines missions. L'IRCAM gère aussi des contrats de collaboration avec des associations et autres organismes. Les différents contrats conclus à cet effet concernent sont :

- 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.

Les contractuels devront être gérés par le module de gestion des fournisseurs (module comptabilité) et identifiés en tant qu'expert externe, formateur, conférencier, association...

Minimalement le système devra gérer les informations suivantes : Nom/ prénom ; CIN ; Qualifications ; Objet du contrat ; Structure concernée ; Domaine d'activité ; Exercice ; Durée ; Montant ; Modalités de paiements ; Pilotage et supervision ; Date de signature ; Date d'approbation ; Date de notification ; Date de démarrage de la prestation ; Date de fin de mission ; Retard dans l'exécution ; Montant réglé ; Date de règlement ; Appréciation générales.

Les contrats sont un cadre juridique des achats, comme les marchés ou les bons de commande ou les conventions. A ce titre la solution devra prendre en charge les besoins de :

- Engagement du contrat ;
- Ordonnancement (avec l'établissement des OP et OV) ;
- Paiement.

La solution devra aussi permettre diverses éditions et recherches multicritères sur les contrats de collaboration et de recherche.

Le soumissionnaire devra proposer une méthode pour la prise en charge de ces contrats sur le plan administratif et comptable et en assurer le suivi jusqu'à leur clôture.

31.2.5.4 Gestion des stocks

Ce module devra permettre la consultation et l'analyse des données du système en se basant sur les différentes opérations d'achat et d'approvisionnement et de connaître leur impact sur le stock qui doit également être géré automatiquement par le système, dans le but :

- D'optimiser les niveaux de stocks pour chaque produit ;
- D'optimiser les coûts de stockage ;
- D'aider à la prise de décision pour les livraisons et les réapprovisionnements.

Les traitements souhaités doivent permettre :

- 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 valorisation 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 théorique et le stock physique ;
- La génération des mouvements d'entrées en stock par achat ;
- Le traitement des retours de stock.

31.2.5.5 Gestion des immobilisations

L'objectif recherché est d'assurer la gestion complète des immobilisations de l'IRCAM, depuis leur acquisition jusqu' à leur sortie du patrimoine, en passant par la gestion des inventaires et le calcul des amortissements et en prenant en considération les différentes opérations auxquelles pourrait concerner une immobilisation (Transfert, Retrait, ...).

Les mouvements survenus au cours du cycle de vie de ces immobilisations (Actifs corporels et Incorporels) doivent être enregistrés et archivés. L'outil à mettre en place doit permettre leur consultation et leur édition.

Le système de gestion des immobilisations doit prendre en considération l'ensemble de l'actif immobilisé de l'IRCAM, et doit permettre une organisation par famille, sous famille et emplacement. Il doit aussi permettre d'avoir plusieurs types d'agrégation : par famille, sous-famille, activité et consolidé Etc.

En plus des fonctionnalités standards, le progiciel doit permettre :

- 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, ...

31.2.5.6 Gestion de la télédéclaration de l'IR

- Conforme aux dispositifs exigés par les télé-services de la Direction Générale des impôts (DGI) ;
- Gestion de l'état 9421 ;
- Permet la génération des fichiers spécifiques nécessaires pour la déclaration en ligne ;
- Permet la génération des fichiers spécifiques nécessaires pour le paiement ;
- Possibilité de mise à jour en cas de changement de cahier des charges de la DGI.

Article 31.3 Paramétrages et fonctionnalités transverses

- Paramétrage : le système à mettre en place devra être très paramétrable. La gestion des référentiels devra être souple et permettre aux administrateurs fonctionnels de mettre à jour les référentiels (nomenclatures, codifications diverses, Etc.). Il doit partager les mêmes référentiels ;
- Aide en ligne. Une aide en ligne et une aide contextuelle devront être disponibles.
- Traçabilité. Les logs doivent tracer tous les accès au système en gardant le login, la date et heure d'accès, le module, le type d'opération (consultation, création, modification), la valeur avant accès et la valeur après accès.
- Multilingue. Le système doit être au minimum en Arabe et en Français.
- Permettre le chargement de tout type de document (texte, image...) et son rattachement à tout type de dossiers (dossier salarié, dossier maladie, dossier accident de travail, Etc.).
- Editions. Le prestataire est invité à fournir les éditions standards dont les intitulés figurent en annexe. Par ailleurs, la solution devra aussi permettre aux utilisateurs de l'IRCAM de paramétrer et générer de nouvelles éditions ou modifier celles fournies. Les éditions peuvent être sur les trois langues (Arabe, Français et Amazigh), aussi la solution doit prendre en charge la font des caractères Amazigh.
- La solution devra permettre l'exécution de requêtes multicritères sur toutes les données gérées par le système. Toutes les sorties des requêtes doivent être exportables en format Excel ou CSV.

Article 31.4 Description des caractéristiques générales.

La solution à retenir doit prendre en charge l'ensemble des processus de la gestion des ressources financières de l'IRCAM. Les modules doivent être intégrés et doivent permettre d'éviter les saisies multiples.

Le système intégré de gestion de la comptabilité, du budget, des achats, des immobilisations et des stocks doit être intégré avec les applications suivantes (actuellement en usage à l'IRCAM) :

- Gestion des associations ;
- Gestion de la bibliothèque.

La solution à retenir doit être conçue pour accompagner de façon étroite les besoins de gestion de l'IRCAM. Elle doit se baser sur les dernières technologies et assurer à l'IRCAM :

- D'élargir la couverture fonctionnelle pour la prise en charge d'autres processus non prévus par le présent TDR et ce à travers la production par l'intégrateur de prospectus et catalogues de la solution, ainsi que la possibilité d'intégrer d'autres modules en cas de besoin ;
- En cas d'indisponibilité de module ou fonction standard pour répondre aux besoins de l'IRCAM. La solution doit permettre le développement des fonctionnalités manquantes par des outils de développement spécifique fournis par la solution et interagissant avec son moteur ;
- Se baser sur un système modulaire mais intégré en terme de communication ;
- Faciliter l'intégration dans le système d'information et l'interopérabilité avec les autres applications existantes en cas de besoin ;
- Disposer d'un moteur de Workflow pour automatiser les processus transverses et définir les circuits de validation ;

- Favoriser la collaboration et la décentralisation de la gestion quotidienne et en permettant un travail collaboratif personnalisable adapté à chaque utilisateur ;
- Permettre d'assurer un suivi fin et se concentrer sur le pilotage et la performance ;
- Être technologiquement puissante et ouverte (ouverture aux objets métiers) ;
- Garantir la pérennité du système d'information ;
- Garantir une meilleure ergonomie et productivité.

Article 31.5 Prestations et livrables attendus.

Les prestations minimales à respecter pour la réalisation de ce projet sont décrites ci-dessous. Le prestataire doit développer la méthodologie qu'il propose, mais doit obligatoirement respecter les prestations minimales précisées ci-après.

Les livrables attendus de chaque mission doivent être établis en 03 exemplaires dans leur version provisoire et 03 exemplaires dans leur version définitive sur support papier et support électronique.

31.5.1 Phase 1. Cadrage et analyse de convergence.

31.5.1.1 Prestations attendues

Cette phase comprend deux étapes :

- Cadrage du projet ;
- Analyse de convergence.

31.5.1.1.1 Etape 1 : Cadrage du projet

L'objectif de cette étape est de procéder à un cadrage complet du projet (méthodologie de travail, équipe, planning, livrables...). Les prestations à assurer durant cette étape sont les suivantes :

Planification du projet ;

- Mise en place d'un plan de management du projet et élaboration du Plan d'Assurance Qualité : Le Plan d'Assurance Qualité doit porter, entre autres, sur les points suivants :
 - ✓ L'organisation du projet ;
 - ✓ Présentation des structures de travail et de pilotage du projet ;
 - ✓ La répartition des responsabilités entre :
 - L'IRCAM et le titulaire ;
 - L'éditeur et l'intégrateur ;
 - ✓ Le planning prévisionnel du projet et l'identification de jalons et points de contrôle.
 - ✓ La gestion de la documentation du projet.
 - ✓ L'identification des mesures correctives et évolutive du progiciel après livraison :
 - Campagnes d'optimisation après déploiement ;
 - Prise en compte des évolutions fonctionnelles.
- Elaboration du plan de conduite de changement : Le plan de conduite du changement doit porter, entre autres, sur les points suivants :
 - ✓ Plan de communication.
 - ✓ Stratégie de conduite de changement.
 - ✓ Plan de support et de formation des utilisateurs.

31.5.1.1.2 Etape 2 : Analyse de convergence

Cette étape consiste à recueillir les besoins fonctionnels complémentaires des utilisateurs qui vont utiliser le futur système d'information. Le prestataire organisera pour cela des ateliers de recueil complémentaire des besoins avec les équipes projet.

Ce recueil des besoins portera sur les règles de gestion, les modalités d'échange ou de reprise des données, la définition de la typologie des données utilisées (lues, saisies, mises à jour, alimentées automatiquement), la constitution des référentiels et des tables, des droits d'accès, les contrôles de données à mettre en œuvre, etc.).

Le prestataire devra également faire un recueil des besoins techniques afin de paramétrer l'architecture technique de la solution.

L'analyse de convergence entre les possibilités des systèmes proposés et l'existant sera réalisée en cotraitance avec le comité de projet et doit déboucher sur :

- Une analyse fonctionnelle différentielle ;
- Une description fonctionnelle et technique des interfaces et des modules à développer en spécifique ;
- Une définition des états et des requêtes ;
- Une définition de la stratégie de reprise des données statiques et dynamiques ;
- Une définition de la stratégie de sécurité et d'habilitation.

Dans le cadre de cette analyse, le titulaire du marché proposera la plateforme technique et les équipements nécessaires pour le déploiement de la solution.

31.5.1.2 Livrables attendus

Les livrables attendus de cette phase sont :

Livrables étape 1 :

- Plan de management du projet PMP ;
- Plan d'assurance qualité.
- Plan de conduite de changement

Livrables étape 2 :

- Dossier de convergence :
 - ✓ Processus qui seront mis en place ;
 - ✓ Conception globale et détaillée des modules ;
 - ✓ Spécification des éventuels aménagements organisationnels ;
 - ✓ Spécification et conception des développements spécifiques ;
 - ✓ Spécification et conception des interfaces.
- Dossier d'architecture technique (DAT) :
 - ✓ Architecture technique de la solution ;
 - ✓ Catalogue détaillé des prérequis techniques (plateforme technique, serveurs, OS...).

31.5.2 Phase 2 : Installation, paramétrage et test du système

31.5.2.1 Prestations attendues

Cette phase devra permettre au prestataire après analyse de la convergence :

- Livrer les licences et installer le système sur les environnements de développement, test et production ;

- Livrer les codes sources des développements spécifiques ;
- Ajuster le système au contexte de l'IRCAM par le paramétrage des fonctionnalités standards ;
- Implémenter les règles propres à l'IRCAM par adaptations spécifiques ;
- Développer et intégrer les modules manquants ;
- Intégrer le système aux autres systèmes informatiques avec lesquels il interagirait, par la création des interfaces adéquates ;
- Assurer un interfaçage permettant une synchronisation bidirectionnelle avec les solutions du 1^{er} lot du présent CPS ;
- Vérification du bon fonctionnement des fonctions développées et paramétrées ;
- Livrer les développements pour la mise en recette ;
- Mettre en place un plan de tests et recettes : Plan de recettes, Jeu de tests, résultats attendus, etc. ;
- Réaliser les tests et recettes (avec les utilisateurs de l'IRCAM) ;
- Tests unitaires de la solution (Traitements, IHM) ;
- Tests d'intégration ;
- Assister l'IRCAM dans l'Installation de la version finale dans l'environnement de production ;
- Réaliser tous les tests nécessaires pour s'assurer du bon fonctionnement de chaque fonction du système et de s'assurer aussi que toutes les composantes du système interagissent convenablement entre elles.

31.5.2.2 Livrables attendus

Les livrables attendus de cette phase sont :

- Contrat de licence d'utilisation du système établie au nom de l'IRCAM ;
- Code source des développements spécifiques ;
- Dossier de paramétrage du système pour les trois environnements ;
- Documentation et sources des développements spécifiques ;
- Rapport d'installations et de configuration ;
- Documentation de configuration et d'installation ;
- Documentation d'exploitation, de sauvegarde et de restauration ;
- Documentation éventuelle de configuration des postes de travail ;
- Document de préparation des tests de recettes contenant la liste des tests à réaliser, le planning des tests ;
- Dossier de recette comprenant le plan de recette, la liste des tests, le jeu de test, les résultats des différents tests, les anomalies constatées, les problèmes rencontrés, les rectifications etc. ;
- Rapport de tests d'intégration avec les autres solutions, y compris les solutions de l'autre lot du présent CPS ;
- Documentation d'exploitation, de sauvegarde et de restauration.

31.5.3 Phase 3 : Reprise des données

31.5.3.1 Prestations attendues

Cette mission a pour objectifs de :

- Valider les programmes de reprise de données et réaliser la migration des données ;
- Réaliser les recettes fonctionnelles et techniques ;
- Corriger les anomalies.

Pour la reprise des données, le prestataire assurera :

- Identification de l'ensemble des données à reprendre sur la base de la stratégie de reprise de l'existant à décider par l'IRCAM (reprise de soldes ou d'écriture, profondeur à au moins 5 ans, Etc.) ;
- Diagnostic de l'état de ces données ;
- Définir et mettre en place le processus d'extraction de ces données ;
- Description du processus de qualification de ces données qui explicite la démarche de :
 - ✓ Reprise des données saines antérieures ;
 - ✓ L'alternative aux données manquantes ;
 - ✓ L'alternative aux données redondantes qui devront être uniformisées avant récupération ;
 - ✓ Définition des acteurs en charge de la qualification de ces données ;
 - ✓ Planification détaillée de l'ensemble des actions à mener avant la migration ;
 - ✓ Mise en place des tests de migration ;
 - ✓ Analyse des anomalies générées par la solution lors de l'intégration des fichiers de reprise ;
 - ✓ Préconisations pour corriger les anomalies.

31.5.3.2 Livrables attendus

- PV de reprise des données ;
- Rapport d'analyse des écarts entre les résultats attendus et les résultats obtenus et la qualification des anomalies ;
- Rapport de traitement des anomalies rencontrées.

31.5.4 Phase 4 : Formation et transfert de compétence

31.5.4.1 Prestations attendues

Les formations concernent tous les aspects du système d'information (technologies de la solution, paramétrage, habilitations, saisie, éditions, gestion des alertes, import/export de données, gestion de dossiers, statistiques, etc.).

Le titulaire devra :

- Permettre l'adhésion de l'utilisateur au nouveau système ;
- Assurer à l'utilisateur le savoir-faire pour exploiter convenablement le nouveau système ;
- Elaborer la documentation suffisamment illustrée « utilisateurs » et « administrateurs » ainsi que les modes opératoires ;
- Familiariser l'utilisateur avec sa future documentation qui le rendra à terme, autonome.

Deux types de formations doivent être prestés :

- Formation sur l'exploitation du système (Formation Utilisateur) : Cette formation concerne les utilisateurs de différents profils et porte sur l'exploitation et la maîtrise des fonctionnalités de la solution ;
- Formation sur l'administration du système (Formation Administrateur) : Cette formation est destinée aux personnes qui seront chargées de l'administration et de la maintenance du système ;
- Formation sur le générateur d'états et la création des états de sortie et de reporting » pour les informaticiens de l'IRCAM ;
- Il revient au titulaire de prévoir les cycles de formation complets en vue d'une maîtrise technique par l'équipe technique de l'IRCAM que cela soit sur le volet administration, exploitation ou développement.

- Il doit s'engager sur la réalisation des cursus complets de formation aux formateurs sur la base de la solution finale paramétrée dans le système (pas de formation générique). Elle doit reprendre les cas de fonctionnement réels cible arrêtés par l'IRCAM. Les supports de cours ainsi que les exercices prévus doivent être adaptés dans ce sens.

Les formations doivent se dérouler à Rabat et à la charge du titulaire.

31.5.4.2 Livrables attendus

- Manuel de formation ;
- Manuel administrateur (procédure d'installation, administration du système, procédures de sauvegarde et de restauration).

31.5.5 Phase 5 : Déploiement et assistance à l'exploitation

31.5.5.1 Prestations attendues

Le déploiement du nouveau système se fera au niveau du siège de l'IRCAM.

Le titulaire doit assurer le déploiement du nouveau système.

Lors de cette mission, le titulaire devra tenir un atelier de travail pour définir avec l'IRCAM les droits et habilitations de chaque catégorie d'utilisateurs.

Il devra résoudre tous les dysfonctionnements techniques et fonctionnels qui apparaissent pendant le déploiement.

Lors de cette période d'assistance fixée à 3 mois après le déploiement du nouveau système, le titulaire mettra à la disposition de l'IRCAM au minimum un consultant pour assister les utilisateurs à l'exploitation du système.

31.5.5.2 Livrables attendus

- Document de définition des droits et habilitations de chaque utilisateur ;
- Etats de contrôle pour validation de l'environnement de production ;
- Référentiel des anomalies constatées et des ajustements opérés ;
- Gestion des versions au fur et à mesure des changements.

31.5.6 Maintenance du système lors de la période de garantie

Le titulaire du marché doit assurer la maintenance pour la période de garantie. Les prestations objet de la maintenance doivent couvrir les aspects suivants :

- Une Maintenance corrective : Permettant de corriger les bugs pouvant apparaître dans le fonctionnement du système et de proposer une solution de contournement dans le cas des anomalies bloquantes. Cette maintenance corrective sera déclenchée suite à un incident de fonctionnement anormal du système et ce dès notification par l'IRCAM. Le titulaire du marché est tenu de :
 - ✓ Diagnostiquer et corriger les bugs de fonctionnement du système ou des interfaces ;
 - ✓ Diagnostiquer et corriger toute dégradation des performances du système ;
 - ✓ Assister l'IRCAM à la reprise du fonctionnement du système en cas de besoin.
- Une maintenance préventive : l'IRCAM entend par maintenance préventive, un service de vérification, de contrôle périodique et de mises à jour de logiciels pour maintenir en bon état de fonctionnement la solution. Il est donc attendu à cet effet, du titulaire du marché d'exécuter un entretien préventif une fois par trimestre sur site ou à distance.
- Un Centre d'appel et service hot line : Assurant un service hot line (Tél., fax et email).

Il est souhaité par l'IRCAM de pouvoir bénéficier d'un support du prestataire selon les modalités et délais d'intervention suivants :

- Mise à disposition d'une hotline francophone/arabophone ;
- Possibilité d'accès à distance pour télémaintenance ;
- En cas d'anomalies détectées, le Titulaire devra intervenir, suite à une demande d'intervention authentifiée par fax, téléphone ou par e-mail du Maître d'ouvrage, dans un délai maximal de quatre (4) heures ouvrables. Pour résoudre les anomalies détectées le prestataire doit respecter les délais suivants :
 - ✓ Anomalie non bloquante pouvant être traitée par une opération de maintenance à distance : elle est réparée via ligne téléphonique dans un délai maximum de (5) jours ouvrables à partir de la date de réception du formulaire d'incident.
 - ✓ Anomalie semi bloquante pouvant être traitée à distance : elle est réparée dans le délai maximum de 48 Heures à compter de la date de réception du formulaire d'incident.
 - ✓ Anomalie semi bloquante nécessitant le rechargement de tout ou partie des Logiciels, au besoin après correction de ces derniers : le Prestataire transmet au titulaire, par CD-ROM ou e-mail le logiciel adéquat dans le délai de 48 Heures à compter de la date de réception du formulaire de l'incident ou de la réclamation de l'incident.
 - ✓ Anomalie bloquante : le Prestataire, fait diligence pour résoudre le problème à distance, au plus tard dans les 24 heures à compter de l'heure de réception du formulaire de l'incident ou de la réclamation de l'incident, ou à défaut pour dépêcher un technicien sur le site afin de diagnostiquer et corriger l'anomalie et ce, dans les 24h au plus tard

En cas d'échec de cette procédure le Prestataire proposera une solution de contournement, laquelle devra être opérationnelle dans un délai maximum de 48 Heures à compter de la réception du formulaire de l'incident ou de la réclamation de l'incident.

Article 32. Profil de l'équipe de travail pour le Lot 2.

Le titulaire du marché, s'engage à affecter au projet des experts et des consultants, en nombre suffisant, de haut niveau dans toutes les disciplines nécessaires à sa bonne conduite, ayant à leur actif des travaux similaires à ceux prévus dans le cadre du présent CPS. L'équipe de travail devra intégrer impérativement aussi bien des profils fonctionnels que techniques.

Le titulaire est tenu d'affecter à ce projet les CV des personnes désignées dans son offre technique. L'IRCAM se réserve le droit de demander le remplacement du personnel prévu initialement par des experts plus qualifiés dans la limite des charges et des coûts prévus au marché.

Les experts agréés par l'IRCAM au début de la mission ne peuvent être remplacés qu'après agrément écrit de celle-ci.

L'équipe du soumissionnaire doit être composée notamment de :

- **Directeur de projet :**
 - ✓ Disposant au minimum d'un diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique ;
 - ✓ Ayant une expérience de 10 ans dans le management de projets informatiques ;
- **Chef de projet :**

- ✓ Disposant d'un diplôme supérieur (bac+5 ou plus) en informatique ;
- ✓ Ayant une expérience d'au moins 10 ans;
- **Experts fonctionnels (métier et solution):**
 - ✓ Disposants d'un diplôme supérieur (bac+4 ou plus);
 - ✓ Ayant une expérience d'au moins 8 ans.
- **Expert solution:**
 - ✓ Disposant d'un diplôme supérieur (bac+4 ou plus) en informatique ;
 - ✓ Ayant une expérience d'au moins 8 ans.
- **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.

Article 32.1 Conditions de substitution des intervenants de l'équipe projet.

Les experts du titulaire agréés par l'IRCAM au début de la mission ne peuvent être remplacés par de nouveaux experts qu'après accord écrit de celle-ci. Si pour des raisons indépendantes de la volonté du titulaire, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du personnel, le titulaire mobilisera une personne de qualification égale ou supérieure qui doit recevoir l'approbation de l'IRCAM.

Si l'IRCAM n'est pas satisfaite de la performance d'un membre de l'équipe ou découvre qu'un des membres du personnel s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, le titulaire devra, sur demande de l'IRCAM, désigner dans un délai de huit jours au maximum, un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront soumises à l'approbation de l'IRCAM.

Le titulaire ne pourra soumettre des demandes de paiements au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait ou remplacement du personnel.

Article 33. Instances du projet.

Pour veiller à la réussite du projet, l'IRCAM mettra en place :

- Un comité de Pilotage et de Suivi.

Présidé par le Recteur de l'IRCAM et composé des membres des comités de projet et du consultant AMO. Il aura pour objet de valider les différentes phases des projets après avis des comités de projet.
- Un comité de Projet RH

Présidé par le chef du DRHAGJ au sein de l'IRCAM et composé et du chef de projet, du consultant AMO, de deux ou trois responsables de la gestion RH, d'un représentant de l'entité en charge du système d'information. Ce Comité (ou groupe) de Projet constitue le noyau de réflexion, de décision et de mise en œuvre du projet. Son rôle couvre notamment les activités suivantes :

 - ✓ Coordination des activités et rôles des intervenants sur le projet : Arbitrer les options, conflits et priorités ;
 - ✓ Supervision des travaux effectués ;
 - ✓ Validation de la qualité des livrables, de la cohérence fonctionnelle et technique ;
 - ✓ Gestion des plannings, charges et délais ;

- ✓ Anticipation des risques sur le projet et la proposition de solutions au comité de pilotage et de suivi ;
- ✓ Elaboration d'une proposition d'ordre du jour une semaine avant chaque comité de pilotage et de suivi.
- Groupe Utilisateurs RH

Ce sont des groupes constitués durant la vie du projet pour traiter de sujets fonctionnels et/ou organisationnels du projet. Ils ont pour mission de :

 - ✓ Mener à bien la définition de la solution cible par leur implication dans la validation des spécifications et opérations de gestion ;
 - ✓ Ils sont pilotés par les responsables du projet ;
 - ✓ Ils participent, de façon active, aux présentations des simulations réalisées par les consultants et informaticiens.
- Un comité de Projet Comptabilité, budget, achat, immobilisations et stocks

Présidé par le chef du DBM au sein de l'IRCAM et composé du chef de projet, du consultant AMO, de deux ou trois responsables de services de la DBM, d'un représentant de l'entité en charge du système d'information. Ce Comité (ou groupe) de Projet constitue le noyau de réflexion, de décision et de mise en œuvre du projet. Son rôle couvre notamment les activités suivantes :

 - ✓ Coordination des activités et rôles des intervenants sur le projet : Arbitrer les options, conflits et priorités ;
 - ✓ Supervision des travaux effectués ;
 - ✓ Validation de la qualité des livrables, de la cohérence fonctionnelle et technique ;
 - ✓ Gestion des plannings, charges et délais ;
 - ✓ Anticipation des risques sur le projet et la proposition de solutions au comité de pilotage et de suivi ;
 - ✓ Elaboration d'une proposition d'ordre du jour une semaine avant chaque comité de pilotage et de suivi.
- Groupe Utilisateurs Comptabilité, budget, achat et stocks

Ce sont des groupes constitués durant la vie du projet pour traiter de sujets fonctionnels et/ou organisationnels du projet. Ils ont pour mission de :

 - ✓ Mener à bien la définition de la solution cible par leur implication dans la validation des spécifications et opérations de gestion ;
 - ✓ Ils sont pilotés par les responsables du projet ;
 - ✓ Ils participent, de façon active, aux présentations des simulations réalisées par les consultants et informaticiens.

Les membres des comités et groupes susvisés seront désignés par l'IRCAM. L'interlocuteur permanent et direct avec le titulaire sera le Chef du projet désigné.

A cet effet, des réunions sur l'état d'avancement du projet seront programmées à la demande de l'une ou l'autre des deux parties (IRCAM et titulaire).

Toutes les réunions des comités devront faire l'objet de comptes rendus rédigés par le titulaire et validés par les participants à ces réunions.

Le titulaire doit présenter un compte-rendu mensuel sur l'état d'avancement de la mission devant le Comité de projet, afin de tenir l'IRCAM informée des progrès du projet et lui permettre de faire des commentaires et de procéder aux ajustements opportuns.

Article 34. Environnement et exigences techniques.

Article 34.1 Existant technique

L'IRCAM est dotée d'une plateforme consolidée autour d'une solution VMWARE constituée de serveurs de production et de backup.

Les caractéristiques techniques de l'existant sont comme suit :

- Serveurs windows 2008 ;
- Serveurs Web/Applications : IIS framework 3.5, Apache ;
- Bases de données : Oracle 10g (5 utilisateurs), SQL Server 2000 et 2008, MySQL ;
- Postes clients sous Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10 et Redhat 7 ;
- Authentication : Active directory;
- Outil de sauvegarde ;
- Antivirus : Symantec ;
- Virtualisation VMware 6.0.

Article 34.2 Plateforme matérielle cible

Le titulaire doit présenter ses prérequis en termes de capacité des serveurs à mettre en place par l'IRCAM en fonction du nombre d'utilisateurs cibles et des exigences de fonctionnement optimal de la solution.

Le titulaire doit s'engager sur le fonctionnement normal de sa solution selon cette architecture et le cas échéant prévoir les licences d'OS, bases de données et outils nécessaires au fonctionnement optimal de la solution qu'il propose.

Article 34.3 Exigences techniques

La solution, en full web, devra respecter les exigences techniques ci-après :

- 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. L'environnement « serveurs » pourra être ajusté par l'IRCAM sur les indications du titulaire, mais l'environnement réseau sera pour l'essentiel une contrainte. Les exécutions de traitements en batch devront respecter des durées compatibles avec les contraintes d'exploitation.
- 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 : Le système devra offrir des fonctions de workflow, de type:

- ✓ 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.
- Développement spécifique : 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.
- Documentation : 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.
- Versions du système : 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. Le prestataire explicitera les techniques qui permettent de garantir cette évolutivité ainsi que le portage de paramétrage d'un environnement à un autre.
- Confidentialité, sécurité et habilitations : La solution devra permettre de créer et d'administrer des profils et d'affecter un ou plusieurs profils à un utilisateur. Elle doit également assurer :
 - ✓ 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).
- Traçabilité : La solution doit assurer la « traçabilité » qui fournit des informations sur le nom de l'utilisateur, la nature de l'opération, les données saisies ou modifiées avant et après l'opération, la date et l'heure de l'opération.
- Purge et archivage des données :
 - ✓ La possibilité d'archiver les données ainsi que l'apurement automatique des données archivées ;
 - ✓ La possibilité de la restauration automatique d'archivage.
- Sauvegarde, restauration et backup :
 - ✓ 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 ;

- Autres exigences techniques complémentaires : La solution proposée devra prendre en considération les critères ci-après:
 - ✓ 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.
- Multilinguisme :
 - ✓ 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).

Article 34.4 Exigences d'architecture applicative

Afin de garantir une harmonisation de l'architecture applicative et des exigences de fonctionnement et d'orchestration des flux dans le système futur de l'IRCAM, la solution cible doit respecter les contraintes suivantes :

- Exigences d'intégration avec le SI de l'IRCAM. En matière d'intégration de la solution cible avec le SI de l'IRCAM, les orientations globales arrêtées imposent de respecter les choix suivants en matière d'exposition ou de consommation de contenus :
 - ✓ Le système cible doit permettre les échanges de web services sécurisés via des mécanismes de préférence de type REST ou SOAP, sinon XML/http ;
 - ✓ Un mécanisme de traitement asynchrone (en push ou en pull) de préférence en JMS sinon un système fichiers couplé à FTP ou SMTP.

- Exigences des traitements TP (transactionnels). Les traitements services permettent d'effectuer des transactions métier. Ils doivent :
 - ✓ 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 : Le système cible doit répondre aux exigences suivantes en matière de gestion des 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.

Article 34.5 Exigences en termes d'assistance utilisateurs

Le système d'aide aux utilisateurs du système doit comporter plusieurs niveaux :

- Une 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, ...) ;
- Une aide contextuelle: Doit 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 présentant les enchainements de processus sur le système.

Article 35. Lieu d'exécution.

L'exécution des prestations se déroulera dans les locaux de l'IRCAM.

Article 36. Retenue à la source au titre de l'IS, l'IR et TVA.

Les sociétés non résidentes au Maroc et qui sont contributaires d'un marché sont soumises à la retenue à la source de 10% sur les montants dus hors la taxe sur la valeur ajoutée, au titre de l'impôt sur les sociétés ou l'impôt sur le revenu et ce conformément aux articles 5 et 160 du code général des impôts.

Article 37. Délai de garantie.

Le délai de garantie, pour chacun des marchés, est fixé à **une (1) année** à compter de la date de la réception provisoire globale du marché.

Pendant la durée de garantie, le titulaire assurera gratuitement le maintien en bon état de marche du nouveau système implémenté. Il exécutera, à la demande du Maître d'ouvrage, toute intervention nécessaire au bon fonctionnement du nouveau système.

En cas d'anomalies détectées, le titulaire devra intervenir, suite à une demande d'intervention authentifiée par fax, téléphone ou par e-mail du Maître d'ouvrage, dans un délai maximal de quatre (4) heures ouvrables.

La durée maximale de prise en charge de l'action objet de la demande d'intervention ne devra pas dépasser une (1) journée ouvrable en cas d'anomalie bloquante, et de trois (3) jours ouvrables en cas d'anomalie non bloquante.

Article 38. Obligation du titulaire.

Le titulaire s'engage à exécuter personnellement sa prestation. Toutefois, en cas de force majeure dûment justifié, il devra proposer en remplacement, des experts de qualification et d'expérience au moins équivalentes. Le remplacement ne devra avoir lieu qu'après accord préalable de l'IRCAM.

Le titulaire appréciera, sous sa responsabilité, la consistance des diligences à accomplir, compte tenu des objectifs assignés à cette prestation.

Article 39. Documentations à fournir au titulaire.

Le maître d'ouvrage s'engage à mettre à la disposition du titulaire, la documentation et les informations dont il dispose jugées utiles à la bonne réalisation de la prestation.

Article 40. Délai d'approbation.

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis. Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions du règlement N° 2524 précité.

Article 41. Bordereaux des prix lot 1.

Numéro de prix	Désignation de la prestation	Unité	Quantité	Prix Unitaire HT Dh	Prix Total HT Dh
Licences					
1	Licences d'utilisation du système	Utilisateurs	15		
Mise en œuvre du système de gestion des ressources humaines de l'IRCAM					
1	Cadrage et analyse de convergence	Forfait	1		
2	Installation, paramétrage et test du système	Forfait	1		
3	Reprise des données	Forfait	1		
4	Formation et transfert de compétence	Forfait	1		
5	Déploiement et assistance à l'exploitation	Forfait	1		
MONTANT TOTAL HT					
TVA (20 %)					
MONTANT TOTAL TTC					

Arrêté le présent bordereau des prix détail estimatif à la somme, toutes taxes comprises, de

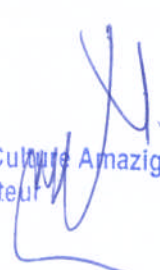
MARCHE N°...../...../2018

Marché passé par appel d'offres ouvert sur offres de prix en séance publique conformément au Règlement 2524 du 21/07/2014 relatif aux marchés publics de l'IRCAM.

Objet du Marché : Acquisition, paramétrage et mise en œuvre d'un progiciel de gestion des ressources humaines au niveau de l'Institut Royal de la Culture Amazighe (IRCAM), ainsi que les prestations de formation et d'assistance y afférentes.

Montant du marché :

- En chiffres :TTC
- En lettres :TTC

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

Article 42. Bordereaux des prix lot 2.

Numéro de prix	Désignation de la prestation	Unité	Quantité	Prix Unitaire HT Dh	Prix Total HT Dh
Licences					
1	Licences d'utilisation comptabilité générale, analytique et auxiliaire	Utilisateurs modification	06		
2		Utilisateurs consultation	01		
3	Licences d'utilisation comptabilité budgétaire	Utilisateurs modification	06		
4		Utilisateurs consultation	01		
5	Licences d'utilisation gestion des achats	Utilisateurs modification	04		
6		Utilisateurs consultation	01		
7	Licences d'utilisation immobilisations	Utilisateurs modification	02		
8		Utilisateurs consultation	01		
9	Licences d'utilisation gestion des stocks	Utilisateurs modification	02		
10		Utilisateurs consultation	01		
Mise en œuvre du système de gestion de la comptabilité, du budget, des achats, des immobilisations et des stocks					
1	Cadrage et analyse de convergence	Forfait	1		
2	Installation, paramétrage et test du système	Forfait	1		
3	Reprise des données	Forfait	1		

Numéro de prix	Désignation de la prestation	Unité	Quantité	Prix Unitaire HT Dh	Prix Total HT Dh
4	Formation et transfert de compétence	Forfait	1		
5	Déploiement et assistance à l'exploitation	Forfait	1		
MONTANT TOTAL HT					
TVA (20 %)					
MONTANT TOTAL TTC					

Arrêté le présent bordereau des prix détail estimatif à la somme, toutes taxes comprises, de


MARCHE N°...../...../2018

Marché passé par appel d'offres ouvert sur offres de prix en séance publique conformément au Règlement 2524 du 21/07/2014 relatif aux marchés publics de l'IRCAM.

Objet du Marché : Acquisition, paramétrage et mise en œuvre d'un progiciel de gestion de la comptabilité, du budget, des achats, des immobilisations et des stocks au niveau de l'Institut Royal de la Culture Amazighe (IRCAM), ainsi que les prestations de formation et d'assistance y afférentes.

Montant du marché :

- En chiffres :TTC
- En lettres :TTC

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

Article 43. Annexe : Reporting de suivi des RH

N.B : La liste de reporting ci-dessous est à titre indicatif. Les modèles de reporting seront communiqués par les utilisateurs finaux lors de la réalisation du projet.

Reporting	Liste des données de reporting
Décisions	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Décision de recrutement ▪ Décision d'avancement de grade ▪ Décision d'avancement d'échelon ▪ Décision de nomination et de fin de nomination ▪ Décision de détachement et de fin de détachement ▪ Décision de mise en disponibilité ▪ Décision de cessation de paiement ▪ Décision de congé : de maladie, de maternité ▪ Décision de démission ▪ Décision d'intérim ▪ Décision de stage ▪ Décision de quitter le territoire ▪ Décision restauration collective ▪ Décision naissance ▪ Décision Aid Al Adha ▪ Décision Ramadan ▪ Décision congé annuel ▪ Décision retraite pour limite d'âge ▪ Décision rentrée scolaire ▪ Décision bourse d'études supérieures ▪ Décision pèlerinage ▪ Décision avantages eau/électricité ▪ Décision pour paiement montant à FM6 ▪ Décision d'imputation sur le budget ▪ Décision de déplacement au Maroc ▪ Décision de déplacement à l'étranger
Attestations	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attestation de travail ▪ Attestation de salaire ▪ Attestation de présence et de participation ▪ Attestation administrative
Autorisations	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorisation d'absence ▪ Autorisation administrative ▪ Autorisation de poursuite d'études ▪ Autorisation exceptionnelle
Avancement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etat prévisionnel des avancements
Pyramide des âges	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etat de pyramide des âges selon le grade et/ou le genre
Liste du personnel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ensemble des états du personnel selon matricule, nom, date de recrutement, grade, échelon, indice, catégorie, CIN, diplôme, affectation
Paie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CNOPS-AMO mensuel ▪ Crédits récap ▪ Crédits banques ▪ CSS mensuel ▪ Cumul salaires bruts annuel ▪ Equilibre journal paie ▪ Etats salaires bruts mensuel ▪ Fiche individuelle salarié ▪ Fiche enfant ▪ FM6 prélèvement mensuel ▪ IR mensuel ▪ Journal de prime ▪ Journal de paie ▪ Masse salariale annuelle/mensuelle/assurances/ ▪ MGEN ▪ MGPA mensuel

Reporting	Liste des données de reporting
	<ul style="list-style-type: none"> OMFAM Prime annuelle RCAR mensuel Recor déclaration mensuelle Etat justificatif des versements recor Situation personnelle par matricule Virement FM6 Virement FOS Virement paie Virement dérivées Bulletin de paie Bulletin de prime CMR mensuel
Restauration collective	<ul style="list-style-type: none"> Actions sociales annuelles Attestations du FOS Tableau de régularisation des prélèvements Etat détaillé restauration collective Prélèvement des émoluments restauration Total virement restauration collective
Naissance	<ul style="list-style-type: none"> Fichier de virement FOS Lettre de félicitation en arabe Tableau récap par période paramétrable Tableau du virement
Aid Al Adha	<ul style="list-style-type: none"> Fichier de virement FOS Etat détaillé Tableau du virement
Ramadan	<ul style="list-style-type: none"> Fichier de virement FOS Etat détaillé Tableau du virement
Congé administratif annuel	<ul style="list-style-type: none"> Fichier de virement FOS Etat détaillé Tableau du virement
Retraite pour limite d'âge	<ul style="list-style-type: none"> Lettre de remerciements et de félicitation en arabe Fichier de virement FOS Etat mensuel détaillé congé annuel Etat annuel détaillé congé annuel Tableau de virement
Rentrée scolaire	<ul style="list-style-type: none"> Etat rentrée scolaire détaillé Fichier âges enfants Fichier de virement FOS Note rentrée scolaire Tableau de virement
Bourses d'études supérieures	<ul style="list-style-type: none"> Etat bourses d'études supérieures détaillé Fichier de virement FOS Note bourses d'études supérieures Tableau de virement
Aide pour le pèlerinage	<ul style="list-style-type: none"> Fichier de virement FOS Etat aide pèlerinage Tableau de virement
Avantages (eau/électricité)	<ul style="list-style-type: none"> Virement Tableau récapitulatif de calcul mensuel Situation globale annuelle (par exercice)
Dossier FM6	<ul style="list-style-type: none"> Liste du personnel IRCAM Contribution annuelle patronale Lettre de paiement à FM6
Formation continue	<ul style="list-style-type: none"> Planning interne de formation Liste des bénéficiaires Situation globale des formations réalisées au cours de l'exercice Notes
Assurances	<ul style="list-style-type: none"> Liste du personnel IRCAM Tableau de régularisation des primes AT, RC et décès (RAM) Tableau situation du personnel Attestation de brut imposable par matricule

Reporting	Liste des données de reporting
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lettre de déclaration d'AT ou IA ▪ Tableau récapitulatif de la situation des dossiers sinistres durant l'exercice
Déplacements au Maroc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etat mensuel ▪ Etat annuel ▪ Tableau des déplacements ▪ Tableau des déplacements kilométriques ▪ Fiche de contrôle ▪ Note de service ▪ Circulaire ▪ Etat des sommes dues
Déplacements à l'étranger	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordre de mission ▪ Tableau des déplacements ▪ Fiche de contrôle ▪ Etat mensuel ▪ Etat annuel ▪ Note de service ▪ circulaire

Article 44. Annexe : Reporting de suivi et de gestion

N.B : La liste de reporting ci-dessous est à titre indicatif. Les modèles et les situations de reporting seront communiqués par les utilisateurs finaux lors de la réalisation du projet.

Chaque situation prend en considération/prévoit un certain nombre de critères de choix à saisir par l'utilisateur (exercice, date, état du dossier, type de dossier, compte, famille de stock

Article 44.1 Modules relatifs au 2^{ème} lot : Comptabilité, Achat, Stock, Régie et Immobilisation

Aspect	Liste des situations de reporting
1. Appel d'offre – Marché – Consultation – Contrat-DBM – BC	
Appel d'offre – Marché	<ul style="list-style-type: none"> Situation - Appel d'offre ouvert Situation - Appel d'offre restreint Situation - Procédure négociée avec publication préalable Situation – Procédure annulée (AOO, AOR, Négociée, Consultation) Situation – Lots Infructueux Situation – Marché
Consultation – Contrat – BC	<ul style="list-style-type: none"> Situation – Consultation Situation – Achat par Bons de commande / par OS dans le cadre d'un contrat Situation – Contrats-DBM Situation – Contrat-DRHAGJ
Divers	<ul style="list-style-type: none"> Situation – Certificats administratifs Situation – Résiliation Situation – suivi des garanties et des cautions
2. Comptabilité, Stock, Régie et Immobilisation	
Comptabilité budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> Situation – Budget Situation – Budget modifié Situation – Restes à mandater Situation – Engagements – Paiements Situation – Paiements – Compte de gestion Situation – Annulations Situation – Compte Administratif Situation – Disponible – tableau Récapitulatif par exercice Situation – Disponible – multi-exercices
Comptabilité analytique	<ul style="list-style-type: none"> Situation – Répartition des charges par plan analytique Situation – Répartition des charges selon un ou plusieurs comptes par Plan Situation – Coût de production des produits de l'IRCAM
Stocks	<ul style="list-style-type: none"> Tableau Récapitulatif – Valeur des stocks Situation des entrées et des sorties des stocks par famille

Aspect	Liste des situations de reporting
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ouvrages produit par l'IRCAM ○ Situation des entrées et des sorties des stocks par famille - Ouvrages de soutien ○ Situation des entrées et des sorties des stocks par famille (les familles restantes) ▪ Situation – sorties des stocks ▪ Situation – stock périssable ▪ Situation – stock dormant
Régies	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Situation – Régie des recettes ▪ Situation – Vente d'ouvrages ▪ Situation – Régie des dépenses
Immobilisation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Situation des immobilisations par famille

Aspect	Liste des données de reporting
3. Appel d'offre – Marché – Consultation – Contrat-DBM – BC	
Appel d'offre – Marché	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Décision des membres de la commission ▪ Convocation des membres de la commission ▪ Bordereau des prix ▪ Attestation de visite des lieux ▪ Avis d'AO en langue arabe ▪ Avis d'AO en langue française ▪ Lettre de demande de justification des prix ▪ Grille des pièces à fournir ▪ Résultat d'AO ▪ PV d'ouverture des plis AO ▪ Lettre d'information des soumissionnaires ▪ Etat des calculs des pénalités de retard ▪ Décision d'application des pénalités de retard ▪ Rapport de présentation ▪ PV de Réception provisoire et définitif ▪ Modèle d'acte d'engagement ▪ Modèle de déclaration sur l'honneur ▪ Lettre de notification d'approbation du marché ▪ Ordre de service, ordre d'arrêt et ordre de reprise des travaux, ▪ Extrait du PV d'ouverture des plis d'AO ▪ Situation des appels d'offres ▪ Situation des marchés ▪ Situation des contrats et conventions
Consultation – Contrat – BC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PV d'ouverture des plis consultation ▪ Tableau comparatif des prix ▪ Bon de commande ▪ Lettres de demande des prix ▪ Liste des prestataires à consulter ▪ PV de réception Bon de Commande ▪ Situation des BC ▪ Ordres de service, demande de prise en charge, ▪ PV de réception contrat et convention <p>Insertions</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lettre de demande d'insertion ▪ PV de réception
Divers	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande de prise en charge ▪ Procès verbal de réception

Aspect	Liste des données de reporting
4. Comptabilité, Stock, Régie et Immobilisation	
Comptabilité budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ETAT DES ECRITURES BANCAIRES RAPPROCHEES ▪ FICHE D'ENGAGEMENT BUDGETAIRE ▪ ORDRE DE PAIEMENT ▪ TABLEAU DES RESTES A MANDATER ▪ ETAT DES ECRITURES BANCAIRES RAPPROCHEES ▪ LE DISPONIBLE DU SOLDE BANCAIRE APRES PAIEMENT ▪ ETAT DES CREDITS DISPONIBLES ▪ DETAIL R.A.M ▪ COMPTE DE GESTION ▪ ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE / BANK AL MAGHRIB ▪ SITUATION DES PAIEMENTS DE L'EXERCICE ▪ SITUATION DES ENGAGEMENTS PAR FOURNISSEUR ▪ SITUATION DU BUDGET MODIFIE ▪ SITUATION BUDGETAIRE EXERCICE ▪ SITUATION DES ENGAGEMENTS/ PAIEMENTS ▪ SITUATION DES PAIEMENTS PAR FOURNISSEUR ▪ SITUATION DU BUDGET MODIFIE ▪ SITUATION D'ENGAGEMENT EXERCICE ▪ SITUATION DES TITRES DE RECETTES ▪ SITUATION DES FRAIS BANCAIRES ▪ SITUATION DES TITRES DE RECETTES ▪ SITUATION DES PAIEMENTS ANNUELLES ▪ SITUATION DES ANNULATIONS ▪ SITUATION DES PAIEMENTS PAR FOURNISSEUR ▪ SITUATION BUDGETAIRE EXERCICE
Comptabilité analytique	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Stocks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon de réception ▪ Bon de sortie ▪ Bon de retour ▪ Bordereau d'inventaire ▪ Inventaire valorisé ▪ Historique des mouvements de stock ▪ Etat valorisé des stocks ▪ Etat des stocks inactifs ▪ Journal des articles ▪ Etat des sorties ▪ Journal des articles ▪ Etat des entrées ▪ situation Détaillés de stock
Régies	<p>Régie de dépenses</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande de fond ▪ Etat récapitulatif des dépenses par régie ▪ Ordre de paiement ▪ situation de caisse par fond ▪ situation de caisse par compte ▪ situation de caisse par an <p>Régie de recette</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etat des recettes relatives à la vente des publications de l'IRCAM ▪ Procès verbal des ventes de publications aux événements ▪ Ordre de recette ▪ titre de recette ▪ Situation des titres de recettes pour la régie de recette ▪ situation des ouvrages vendue est présentée
Immobilisation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etat affectation matériel par numéro de bureau ▪ Etat affectation matériel par département ou centre ▪ Etat des ouvrages ▪ Etat affectation matériel par numéro de marché/bon de commande ▪ Etat des marchés par année

Aspect	Liste des données de reporting
	<ul style="list-style-type: none"> Liste des bons de commande par année Fiche d'inventaire des immobilisations Bon d'affectation des immobilisations Ordre de service Bon de commande Procès verbal de réception Décharges vignette par véhicule Bon de sortie matériel pour réparation + bon de décharge matériel Situation des ordres de service par mois/année

Article 44.2 Modules relatifs au 1er lot : GRH

Aspect	Liste des situations de reporting
Personnel	<ul style="list-style-type: none"> Situation détaillée de personnel Situation – Masse salariale Situation d'Absence Situation des Départs Situation des Départs provisoires

Article 44.3 Modules relatifs aux deux lots : GRH & Comptabilité

Aspect	Liste des situations de reporting
Déplacement	<ul style="list-style-type: none"> Situation – Déplacements à l'intérieur du Royaume (<i>traitement : GRH ; paiement : Comptabilité</i>) Situation – Missions à l'étranger (<i>traitement : GRH ; paiement : Comptabilité</i>) Situation – Missions Annulées (<i>Lot 1 – GRH</i>)

Article 45. Annexe : Contrat de maintenance
