

ROYAUME DU MAROC
COUR DES COMPTES



CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

Appel d'Offre National N°:04/2024

RELATIF A

**CONCEPTION, MISE EN PLACE, ET
HEBERGEMENT DE L'INTRANT
ET D'UNE PLATEFORME D'ADMINISTRATION
DU CENTRE DE FORMATION ET DE
DEVELOPPEMENT DES CAPACITES
DE LA COUR DES COMPTES EN LOT UNIQUE**



A.O.N n°04/2024

Marché passé par appel d'offres national en application du premier et deuxième alinéa du paragraphe 3 du I) de l'article 19 et paragraphe 1 de l'article 20 et du b) du paragraphe 3 de l'article 20 du décret n° 2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (8 Mars 2023) relatif aux marchés publics.

ENTRE :

Le Premier Président de la Cour des Comptes ou son délégué, désigné ci-après par le terme « Administration » ou « Maître d'Ouvrage » ou « COUR DES COMPTES ».

D'UNE PART

ET

1. Cas de personne morale

M.....

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

Au capital de :

.....

Adresse du siège sociale de la société :

.....

Inscrit au Registre de Commerce de

.....S/N°

Affilié à la CNSS sous n° :

.....

Patente sous n° :

.....

Titulaire du compte bancaire RIB n° : ouvert auprès de.....

.....

Et faisant élection de domicile à :

.....



Désigné ci-après par le terme « Titulaire ou entrepreneur ou prestataire ou fournisseur »

2. Cas de personne physique

M.....

Agissant en son nom et pour son propre compte.

Registre de commerce desous le n°.....
.....

Patente n° Affilié à la CNSS sous n°.....

Faisant élection de domicile au
.....

Compte bancaire

Ouvert auprès de.....

Désigné ci-après par le terme « Titulaire ou entrepreneur ou prestataire ou fournisseur »

3. Cas d'un groupement

Les membres du groupement constitué aux termes de la convention.....
.....(Les références de la convention) soussignés :

Membre 1 :

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

Au capital social

Patente n°

Registre de commerce de.....

Sous le n°.....

Affilié à la CNSS sous n°.....



Faisant élection de domicile au.....

Compte bancaire n°

Ouvert auprès de.....

Membre 2 :

Servir les renseignements le concernant

Membre n :

Servir les renseignements le concernant

Nous nous obligeons (conjointement ou solidairement, selon la nature du groupement) ayant M..... (prénom, nom et qualité) en tant que mandataire du groupement et coordonnateur de la réalisation des prestations, ayant un compte bancaire commun n°

Ouvert auprès de.....

Au nom de

Sous le n° (RIB sur 24 positions)

Désigné ci-après par le terme « Titulaire ou entrepreneur ou prestataire ou fournisseur »

D'autre part

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :



CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet : **CONCEPTION, MISE EN PLACE, ET HEBERGEMENT** DU PORTAIL INTRANET ET D'UNE PLATEFORME D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE FORMATION ET DE DEVELOPPEMENT DES CAPACITES DE LA COUR DES COMPTES EN LOT UNIQUE

ARTICLE 2 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION

Le projet de mise en place de l'intranet et d'une plateforme d'administration du centre de développement des capacités de la cour des comptes vient suite à l'évolution des technologies de l'information et de la communication. Il s'inscrit dans un contexte global de modernisation et de transformation numérique visant à renforcer l'efficacité, la collaboration et la communication interne au sein des juridictions financières.

Portail Intranet

L'objectif est d'améliorer les échanges internes et l'efficacité des communications au sein des Juridictions financières en assurant une communication instantanée et efficace à travers le partage d'informations, des documents et de leur mise à jour en temps réel. Il servira également d'outil de motivation à la participation à la communication intra-juridictions financière, et de point d'accès centralisé aux applications métier et aux systèmes de support des Juridictions financières.

Plateforme de formation

Une plateforme permettant la gestion du centre de formation en ce qui concerne la gestion des cours, des modules d'apprentissage, des ressources pédagogiques, des événements, des vacataires, et des évaluations ainsi que l'intégration de nouvelles techniques du e-learning en permettant à des administrateurs de créer, organiser et gérer des cours en ligne avec des modules de cours, ajout de contenus tels que des vidéos, des présentations, des documents PDF, des quiz,

ARTICLE 3 : LIEU DE LA PRESTATION

Le lieu principal de la réalisation des prestations du présent appel d'offre est le siège de la Cour des comptes sis à **Rabat**.

ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont :

- L'acte d'engagement ;
- Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) ;
- Les pièces constitutives de l'offre technique de titulaire ;
- Le bordereau du prix global et la décomposition du montant global ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de services (CCAG-EMO) portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat approuvé par le Décret n° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (4 juin 2002) tel qu'il a été modifié et complété.

En cas de contradiction ou de différence entre les documents constitutifs du marché, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

Les pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché sont :

- Les ordres de service ;
- Les avenants éventuels ;
- La décision prévue au paragraphe 3 de l'article 36 ci-après

ARTICLE 5 : REFERENCE AUX TEXTES REGLEMENTAIRES GENERAUX

Le titulaire du marché est soumis aux dispositions des textes énumérés ci-après :

- La loi n° 62-99 du 13 juin 2002 formant Code des Juridictions financières telle qu'elle a été modifiée et complétée ;
- Le Décret n°2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023) relatif aux marchés publics ;
- Le décret n° 2.01.2332 du 22 rabii I 1423 (4 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat tel qu'il a été modifié et complété ;
- Le Décret royal n° 330.66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique tel qu'il a été modifié par le Dahir n° 1.76.629 du 25 chaoual 1397 (09 octobre 1977) et complété par le Décret Royal n° 2.79.512 du 26 Joumada II 1400 (12 mai 1980);
- Dahir n° 1-02-25 du 19 moharrem 1423 portant promulgation de la loi n° 61-99 relative à la responsabilité des ordonnateurs, des contrôleurs et des comptables publics ;
- Décret n° 2-07-1235 du 5 kaada 1429 (4 novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'Etat ;
- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, les salaires de la main d'œuvre particulièrement le décret n° 2-22-606 du 10 safar 1444 (7 septembre 2022) portant fixation des



montants du salaire minimum légal dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture ;

- Le dahir n° 1-03-194 du 14 Rajeb 1424(11 septembre 2003) portant promulgation de la loi n°65-99 relative au code du travail ;
- Dahir n° 1-15-05 du 29 Rabii II 1436 (19 Février 2015) portant homologation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
- Dahir n° 1-56-211 du 8 jomada I 1376 (11 décembre 1956) relatif aux garanties pécuniaires exigées des soumissionnaires et adjudicataires des marchés publics ;
- La circulaire n° 72/CAB du 26 novembre 1992 d'application du Dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires des marchés publics ;
- Décret n° 2-14-272 du 14 rejeb 1435 (14 mai 2014) relatif aux avances en matière de marchés publics ;
- Décret n° 2-16-344 du 17 Chaoual 1437 (22 Juillet 2016) relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière de marchés de l'Etat tel qu'il a été modifié et complété ;
- Les Dahirs de 25 juin 1927 tel qu'il a été modifié et complète et de 29 décembre 2014 portant application de la loi n° 18-12 relatif à la réparation des accidents du travail ;
- Arrêté de la ministre de l'économie et des finances n° 1982-21 du 9 jomada I 1443 (14 décembre 2021) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires ;
- Arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances, chargé du budget n° 1689-23 du 14 hija 1444 (3 juillet 2023) pris pour l'application de l'article 153 du décret n° 2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics ;
- Arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances, chargé du budget n° 1692-23 du 4 hija 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics ;
- L'arrêté n° 305-24 du 7 Février 2024 portant modification du seuil des marchés dont le délai de publicité est porté à 40 jours au moins.
- Arrêté du ministre de l'économie et des finances n° 1872-13 du 4 chaabane 1434 (13 juin 2013) relatif à la publication des documents dans le portail des marchés publics ;
- Circulaire n°15/2020 du 21 Moharrem 1442 (10 septembre 2020) concernant l'activation de la préférence nationale et l'encouragement des produits marocains dans le cadre des marchés publics;
- Le dahir n° 1-02-238 du 25 Rejeb (3 octobre 2002) portant promulgation de la loi n°17-99 portant code des assurances tel qu'il a été modifié et complété ;
- Dahir n° 1-00-91 du 15 Février 2000 portant promulgation de la loi n° 17-97 sur la protection de la propriété intellectuelle ;
- Le Dahir n° 1-09-15 du 18 février 2009 portant promulgation de la loi n°09-08 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel ;



- Le Dahir n° 1-20-69 du 25 juillet 2020 portant promulgation de la loi n° 05-20 relative à la cybersécurité ;
- Charte commune des portails internet institutionnels, gouvernement du royaume du Maroc, Maroc numérique 2013.
- Le Dahir n° 1-07-129 du 30 Novembre 2007 portant promulgation de la loi n° 53-05 relative à l'échange électronique de données juridiques ;
- Le Dahir n° 1-03-197 du 11 novembre 2003 portant promulgation de la loi n°07-03 complétant le code pénal en ce qui concerne les infractions relatives aux systèmes de traitement automatisé des données ;
- Toutes les lois et textes officiels réglementaires ayant trait au présent marché et qui sont en vigueur à la date de sa signature.

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

Cette liste n'est pas limitative, le titulaire est tenu de se conformer également à tous les textes et règlements en vigueur à la date de remise de son offre.

ARTICLE 6 : PRESENTATION DES JURIDICTIONS FINANCIÈRES

La nouvelle constitution a introduit plusieurs innovations de nature à consolider les acquis des juridictions financières, après presque une décennie d'exercice élargi du contrôle, et à renforcer le rôle de celles-ci dans les domaines importants de la gouvernance publique.

Les Juridictions Financières JF (Cour des comptes et Cours régionales des comptes) a vocation à contrôler et conseiller le Gouvernement, à assister le Parlement et à apporter son appui à l'autorité judiciaire. Pour tout complément d'information visiter le site sur www.courdescomptes.ma

ARTICLE 7 : DELAI D'EXECUTION DU MARCHE

Le délai global d'exécution des prestations du marché qui découlera du présent appel d'offres est de **6 mois**, à compter de la date de commencement mentionnée au niveau de l'ordre de service correspondant.

A noter qu'il est compris dans le délai de réalisation des prestations, le délai de modification par le titulaire. Par contre, le délai de vérification et de validation par le maître d'ouvrage n'est pas compris dans le délai d'exécution du marché.

ARTICLE 8 : NATURE ET CARACTERES DES PRIX

Le marché qui fera suite au présent appel d'offres, est un marché à prix **global**.

Les prix du présent marché sont établis en dirhams marocains, **fermes et non révisables**. Ils



comprennent le bénéfice ainsi que tous droits, impôts, taxes, frais, faux frais et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de la prestation objet du marché.

Toutefois, et conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n° 2-22-431 précité, si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est modifié postérieurement à la date limite de remise des offres, le Maître d'Ouvrage répercute cette modification sur le prix du règlement.

ARTICLE 9 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF ET RETENUE DE GARANTIE

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

Si l'entrepreneur ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de **30 jours** qui suivent la notification de l'approbation du marché, le montant du cautionnement provisoire reste acquis au maître d'ouvrage.

Conformément à l'article 40 du CCAG-EMO, une retenue d'un dixième (1/10) sera effectuée sur chaque acompte à titre de garantie.

La retenue de garantie cessera de croître lorsqu'elle aura atteint sept pour cent (7 %) du montant du marché initial augmentée, le cas échéant, par le montant des avenants intervenus.

Le cautionnement définitif est restitué et le paiement de la retenue de garantie est effectué ou bien les cautions qui les remplacent sont libérées à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois (3) mois suivant la date de la réception définitive des prestations dans les conditions prévues à l'article 49 du CCAG EMO.

ARTICLE 10 : MODALITES DE VALIDATION DES LIVRABLES

Le titulaire doit déposer, pour validation, les livrables mentionnés au niveau de l'article 32 du présent CPS.

Une fois les documents sont déposés, le maître d'ouvrage procédera à leur approbation.

Trois scénarios se présentent :

1. **Acceptation des livrables sans réserve ;**



2. **Acceptation des livrables avec réserve.**
3. **Refus motivé des livrables.**

Dans les deux derniers cas, le titulaire est tenu de remettre une nouvelle version modifiée dans un délai maximum de **15 jours ouvrables**.

Dans tous les cas, les frais de reprise des livrables sont entièrement à la charge du titulaire.

ARTICLE 11 : MODALITES DE RECEPTION DES PRESTATIONS

11.1. RECEPTION PROVISOIRE DE CHAQUE PHASE

Après l'approbation des livrables par le maître d'ouvrage de toutes les phases et à la réception des versions définitives des livrables cités dans l'article 29, la réception provisoire sera prononcée. Dans ce cas, un **procès-verbal de réception provisoire** sera signé par les membres de la commission de réception désigné par le Maître d'ouvrage et le titulaire de marché.

11.2. RECEPTION DEFINITIVE

A l'achèvement de l'ensemble des prestations, objet du présent marché, et après l'écoulement du **délaï de garantie de 12 mois**, la réception définitive sera prononcée. Dans ce cas, un **procès-verbal de réception définitive** sera signé par les membres de la commission de réception désigné par le Maître d'ouvrage par le titulaire de marché.

ARTICLE 12 : MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement des montants sera effectué conformément à la réglementation en vigueur et interviendra sur la base de la présentation de la facture établie en trois (3) exemplaires dûment signées et cachetées et après **déclaration de la réception provisoire**, par virement au compte courant postal ou bancaire figurant sur l'acte d'engagement du titulaire.

Seules sont réglées les prestations prescrites par le présent marché et un avenant le cas échéant.

Le règlement sera effectué en application des prix du **bordereau prix global**.

ARTICLE 13 : PENALITES POUR RETARD

En cas de retard dans l'exécution des prestations il sera appliqué à l'encontre du prestataire une pénalité journalière de 1‰ (un pour mille) du montant initial du marché modifié ou complété le cas échéant des montants des avenants.

Le montant total de ces pénalités est plafonné à 10% (dix pour cent) du montant initial du marché modifié ou complété le cas échéant des montants des avenants.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint l'autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable et sans préjudice de l'application des autres mesures coercitives prévues par la réglementation.



ARTICLE 14 : GARANTIE ET MODALITES D'INTERVENTION

Le délai de garantie est fixé à 12 mois, à compter de la date de la réception provisoire du marché. Pendant le délai de garantie, si un dysfonctionnement s'est produit, le titulaire doit assurer les corrections nécessaires.

Le titulaire peut procéder à l'application d'une solution de contournement après autorisation du maître d'ouvrage pour assurer la continuité de service. Il doit apporter cette solution dans un délai d'un (01) jour en cas d'arrêt, et apporter une correction définitive dans un délai de huit (08) jours à compter de la date de déclaration de l'incident. En cas de retard dans le délai de correction de l'anomalie, les pénalités prévues à la réglementation seront appliquées.

La durée de garantie sera prorogée d'une durée égale à la durée de l'application de la solution de contournement.

La demande d'intervention est notifiée au titulaire par tous des moyens possibles, notamment par :

- Un outil informatique spécifique de gestion des incidents ;
- Un appel téléphonique ;
- Un envoi d'un fax ;
- Un envoi d'un courrier électronique (e-mail).

A la réception de chaque demande d'intervention, le titulaire doit désigner un correspondant technique qui prendra en charge l'intervention.

A l'issue de chaque intervention, une fiche est établie par le titulaire. Elle sera signée conjointement par les deux parties. Cette fiche comprendra :

- Une description détaillée de l'anomalie, s'il y en a ;
- Une description de l'intervention et sa consistance ;
- Le(s) nom(s) de(s) intervenant(s), la date, l'heure de début et l'heure de fin de l'intervention.

A la fin de la période de garantie, le titulaire doit fournir un carnet de bord regroupant :

- Les dates, heures et délais des interventions ;
- La nature des incidents constatés et les mesures prises ;
- Les noms des personnes ayant effectué les interventions et leurs contacts.

ARTICLE 15 : NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du présent marché, il sera fait application des dispositions du dahir du 19 février 2015 relatif au nantissement des marchés publics, étant précisé que :

1. La liquidation des sommes dues par la COUR DES COMPTES sera opérée par les soins du service compétent ;



2. La personne chargée de fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire des nantissements ou subrogations, les renseignements et les états prévus à l'article 8 du dahir du 16 février 2015, est le **Premier Président de la Cour des Comptes ou son délégué** ;
3. Les paiements prévus au présent marché seront effectués **par l'Agent Comptable auprès de la Cour des Comptes**, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent marché.

En cas de nantissement du marché, le maître d'ouvrage délivrera sans frais, au titulaire du marché sur sa demande et contre récépissé un exemplaire spécial du marché portant la mention « Exemple Unique » ou copie conforme du marché et destiné à former titre conformément aux dispositions du dahir précité.

4. Les frais de timbre et d'enregistrement de l'original du présent CPS ainsi que de « l'exemplaire unique » remis au fournisseur sont à la charge de ce dernier.

ARTICLE 16 : SOUS-TRAITANCE

Lorsque le titulaire envisage de recourir à la sous-traitance, il est tenu de faire appel à des prestataires installés au Maroc, notamment les très petites, petites et moyennes entreprises y compris les jeunes entreprises innovantes, les coopératives, les unions de coopératives et les auto-entrepreneurs. Dans ce cas, il doit notifier au maître d'ouvrage :

- L'identité, la raison ou la dénomination sociale, et l'adresse des sous-traitants ;
- Le dossier administratif des sous-traitants, ainsi que leurs références techniques et financières
- La nature des prestations et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ;
- Le pourcentage desdites prestations par rapport au montant du marché ;
- Une copie certifiée conforme du contrat de sous-traitance.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents conformément aux articles 27 et 151 du Décret n°2-22-431 du 08 Mars 2023 relatif aux marchés publics.

La sous-traitance ne peut en aucun cas dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché.

Le Maître d'ouvrage peut exercer un droit de récusation par lettre motivée, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date de l'accusé de réception, notamment lorsque les sous-traitants ne remplissent pas les conditions prévues à l'article 27 précité.



Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers le Maître d'ouvrage que vis-à-vis des ouvriers et les tiers.

Le titulaire du marché est tenu de présenter au Maître d'ouvrage les documents justifiant le paiement, par ses soins, des sommes dues au sous-traitant au fur à mesure de l'exécution des prestations sous-traitées.

Dans tous les cas l'entrepreneur et les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises de l'article 151 du décret n° 2-22-431 du (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

ARTICLE 17 : DOMICILE DE TITULAIRE

Le soumissionnaire est tenu d'élire domicile au Maroc qu'il doit indiquer dans l'acte d'engagement ou le faire connaître au maître d'ouvrage dans un délai de Quinze (15) jours à partir de la notification qu'il lui est faite de l'approbation de son marché.

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

En cas de changement de domicile, le soumissionnaire est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage dans un délai de 15 Jours suivant ce changement en application de l'article 17 du CCAG-EMO.

A défaut par le prestataire de satisfaire aux obligations qui lui sont imposées par l'article 17 susvisé, toutes les notifications qui se rapportent au présent marché lui seront valablement faites à son domicile, figurant dans son acte d'engagement.

ARTICLE 18 : VALIDITE ET DATE DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

Le marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par le **Premier président ou son délégué**.

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante jours (60) à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis. Toutefois, ce délai peut être prorogé en application de l'article 36 du Décret n° 2-22-431 précité.

ARTICLE 19 : ASSURANCES

Le titulaire doit adresser au maître d'ouvrage, avant tout commencement de l'exécution du marché, les copies des polices d'assurance qu'il doit souscrire et qui doivent couvrir tous les risques inhérents à la réalisation du marché, et ce conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO tel qu'il a été modifié et complété.



ARTICLE 20 : CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS

Le titulaire du marché s'engage à tenir pour strictement confidentielles les informations dont il pourrait disposer dans l'exécution du présent marché et ne les divulguer à quiconque.

Dans le cas de divulgation d'information jugée confidentielle par le maître d'ouvrage, ce dernier se réserve le droit d'assigner devant les juridictions compétentes le titulaire du marché et le contrevenant.

Dans le cadre du présent marché, le titulaire aura accès à des informations sensibles liées au fonctionnement. Afin de garantir le secret, la sécurité et la confidentialité des données, le Titulaire s'engage à :

- Présenter son engagement de confidentialité au Maître d'ouvrage ;
- Respecter la législation en vigueur au Maroc, notamment en ce qui concerne la cyber sécurité (loi n° 05.20 et son décret d'application n° 2-21-406), le traitement des données à caractère personnel (loi n° 09-08), la propriété intellectuelle et les fraudes informatiques ;
- Ne communiquer aucune information concernant le Maître d'ouvrage au public ni à une tierce partie sans le consentement formel de ce dernier ;
- Avoir, impérativement, une politique de diffusion de documents selon leur niveau de confidentialité. Tous les documents résultant de la prestation doivent avoir une diffusion restreinte aux personnes concernées ;
- Ne traiter les données que dans le cadre des instructions et de l'autorisation reçues du Maître d'ouvrage ;
- S'assurer de la licéité des traitements réalisés dans le cadre de la présente prestation ;
- Prendre toutes mesures permettant d'empêcher toute utilisation détournée, malveillante ou frauduleuse des données traitées ;

Par ailleurs, le Titulaire s'interdit :

- De divulguer, sous quelque forme que ce soit, tout ou partie des informations contenues dans des fichiers informatisés ou manuels, ou figurant sur tout support transmis par le Maître d'ouvrage ou concernant les informations recueillies au cours de l'exécution des prestations relatives au présent marché ;
- D'utiliser les supports ou documents qui lui ont été confiés, par quelque moyen ou finalité que ce soit, pour son compte ou pour le compte de tiers, à des fins professionnelles, personnelles ou privées autres que celles définies dans le présent marché ;
- D'exploiter tout ou partie des informations contenues sur lesdits supports ou recueillies au cours de l'exécution des prestations à des fins autres que celles stipulées dans le cadre du présent marché.



ARTICLE 21 : REGLEMENT DES LITIGE ET CONTESTATIONS

Si, en cours d'exécution du marché, des différends et litiges surviennent entre les parties, elles s'engagent à régler ceux-ci dans le cadre des stipulations des articles 52,53,54 et 55 du CCAG-EMO.

Les litiges éventuels entre le maître d'ouvrage et le prestataire sont soumis aux tribunaux compétents dont relève la ville de Rabat.

ARTICLE 22 : RESILIATION DU MARCHE

Le présent appel d'offres sera résilié de plein droit en cas de :

- Décès du prestataire ou liquidation de la société titulaire.
- Manquement imputable du titulaire à l'une des obligations mises à sa charge en vertu du présent appel d'offres.

Toutefois, les deux conditions de résiliation ci-dessus ne feront pas obstacle à l'application des autres cas de résiliation prévus par le CCAG -EMO.

ARTICLE 23 : CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de survenance d'un événement de force majeure, telle que définie par les articles 268 et 269 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et contrats, les dispositions applicables sont celles définies par l'article 32 du C.C.A.G EMO.

Le prestataire qui invoque le cas de force majeure devra aussitôt après l'apparition d'un tel cas et dans un délai maximum de **sept (7) jours**, adresser au maître d'ouvrage une notification par lettre recommandée.

En cas de persistance d'une situation de force majeure pour une période de **soixante (60) jours**, le marché est résilié à l'initiale du maître d'ouvrage.

Ainsi, pour les seuils des intempéries qui sont réputés constituer un événement de force majeure, elles sont définies comme suit :

- La neige : 70 cm
- La pluie : 150 mm
- Le vent : 200 km/h
- Le séisme : 7 degrés sur l'échelle de Richter.

ARTICLE 24 : PROPRIETE INTELLECTUELLE

Après validation de l'ensemble des livrables établis par le prestataire, elles deviennent d'office la propriété du Maître d'Ouvrage, qui pourra les utiliser pour ses propres réalisations sans aucune redevance au prestataire.



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

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

ARTICLE 25 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Le titulaire ne doit pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des actes de corruption, à des manœuvres frauduleuses, à des pratiques collusoires, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché.

Le titulaire ne doit pas faire par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du marché et lors des étapes de son exécution.

Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des intervenants dans la réalisation du marché.

ARTICLE 26 ARRET DE L'ETUDE

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'arrêter l'exécution des prestations à l'issue de chaque phase et après réception des prestations réalisées.

ARTICLE 27 : DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

Le titulaire devra supporter les frais de timbres et d'enregistrement des différentes pièces du marché.



CHAPITRE II : CLAUSES TECHNIQUES

ARTICLE 28 : CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROJET

Le projet de mise en place de l'intranet et d'une plateforme d'administration du centre de développement des capacités de la cour des comptes s'ancre dans les progrès continus des technologies de l'information et de la communication, faisant partie intégrante d'une démarche globale de modernisation numérique visant à améliorer les échanges internes et l'efficacité des communications au sein des juridictions financières. Cette évolution est due à une constatation claire des besoins grandissants en communication interne, influencée par la diversification des missions et l'augmentation du volume d'informations à gérer, nécessitant un outil de communication interne moderne et adapté. Simultanément, l'évolution des attentes des utilisateurs vis-à-vis de la technologie et de l'ergonomie a imposé la nécessité de repenser l'intranet pour assurer une expérience utilisateur optimale, mettant l'accent sur l'accessibilité à l'information, la facilité de navigation et une interface conviviale. Cette dynamique est également influencée par la concurrence croissante dans le domaine des technologies de l'information, incitant à rechercher les meilleures pratiques et les innovations pour l'intranet.

ARTICLE 29 : PÉRIMÈTRE DU PROJET

Le projet vise la création d'une plateforme numérique moderne, conviviale et efficace qui répond aux besoins actuels de communication interne, de collaboration et d'accès à l'information au sein de notre institution. Il couvre principalement les aspects suivants :

- Améliorer l'Accessibilité à l'Information : rendre l'information plus facilement accessible à tous les utilisateurs. Cela inclut la rationalisation de la structure de l'information, la mise en place de moteurs de recherche avancés et la gestion efficace des documents.
- Optimiser l'interface : Il s'agit de simplifier la navigation, d'améliorer la convivialité, en repensant l'interface utilisateur de l'intranet.
- Renforcer la Collaboration Interne : L'intranet doit servir de plateforme de collaboration efficace. Les objectifs incluent la mise en place d'outils de partage de documents, de forums de discussion, et de calendriers partagés pour favoriser la coopération entre les différents départements et entités au sein des juridictions financières.
- Faciliter la Gestion de Contenu : La refonte de l'intranet doit simplifier la gestion de contenu pour les administrateurs et les contributeurs. L'objectif est de mettre en place un système de gestion de contenu intuitif qui permet de publier, de mettre à jour et de gérer efficacement les informations.



ARTICLE 30 : PUBLIC CIBLE

Le portail intranet des juridictions financières est destinée au personnel des Juridictions Financières.

ARTICLE 31 : ORGANISATION ET METHODOLOGIE DE GESTION DU PROJET

Le prestataire aura comme interlocuteurs un comité de pilotage responsable du cadrage du projet et une équipe projet responsable du suivi de la réalisation du projet.

Le déroulement de la réalisation de la plateforme est composé de phases). Chaque phase doit être approuvée par le comité à travers la validation de tous ses livrables.

Le prestataire doit utiliser une méthodologie agile de gestion du projet lors de l'exécution des prestations objet du présent appel d'offre.

ARTICLE 32 : PHASES D'EXECUTION DU PROJET

➤ Phase 1 : Lancement et Cadrage du projet

Au début le prestataire devra présenter le Plan d'Assurance Qualité et le Plan d'Assurance Sécurité. Ils doivent être validés et approuvés par le comité de suivi en premier lieu. Le prestataire procédera ensuite à l'étude et l'analyse des besoins fonctionnels et techniques sur la base du présent cahier des prescriptions spéciales, des entretiens, et des ateliers avec le comité de suivi du projet et les différentes parties prenantes.

L'objectif de cette phase est de mieux définir le périmètre du projet et de cerner les différentes prestations et services à fournir. Le prestataire est appelé à élaborer une démarche méthodologique pour la mise en œuvre de la plateforme, en particulier, les éléments suivants :

- Un recueil des besoins à travers des réunions et ateliers avec le comité de suivi du projet et les différentes parties prenantes au sein des juridictions financières ;
- Une évaluation technique préalable du projet et une identification des contraintes potentielles.
- Une validation des objectifs clairs et mesurables pour le projet et une définition des critères de réussite.
- Un planning détaillé de la réalisation des prestations ;

A l'issue de cette phase, le prestataire est tenu de fournir les livrables suivants dont l'approbation est nécessaire avant de passer à la phase suivante :

- Un rapport regroupant les besoins identifiés ;

- Les comptes rendus des réunions et ateliers organisés avec les différentes parties prenantes.
- Le planning détaillé, mis à jour, de réalisation de chaque phase indiquant les tâches et les ressources à déployer.
- Un document regroupant l'étude technique ainsi que les objectifs et leurs mesures

➤ Phase 2 : Analyse et conception de la plateforme

Cette phase concerne la proposition d'une solution conceptuelle et technique qui répond aux besoins exprimés dans le présent appel d'offre et ceux qui seront arrêtés dans la phase 1. *Architecture de la Plateforme*

Le prestataire se voit assigner la tâche de proposer les architectures fonctionnelles et techniques cibles pour la plateforme, en justifiant ses choix conceptuels et technologiques. Cependant, il est également tenu de présenter des solutions alternatives en cas de rejet de ses choix initiaux par le comité de suivi.

Afin d'assurer le développement adéquat de la plateforme, la première étape cruciale pour le prestataire elle consiste à concevoir l'architecture globale. Cette étape implique de définir la structure, les composants techniques (serveurs, bases de données, ...) et les interactions de manière globale, assurant ainsi la cohérence et l'efficacité du système. En parallèle, le prestataire doit élaborer le wireframe de la plateforme, une représentation visuelle schématisée de l'interface utilisateur décrivant la disposition des éléments, les fonctionnalités et la navigation. Cette approche initiale permet d'établir une vision claire pour le développement, garantissant l'alignement entre l'architecture sous-jacente et l'expérience utilisateur finale. En outre, ce processus offre une possibilité de créer des alternatives et des solutions de secours, conformément aux exigences du comité de suivi.

A l'issue de la deuxième phase, le prestataire est tenu de fournir les livrables suivants dont l'approbation est nécessaire avant de passer à la phase suivante :

- Un dossier d'architecture fonctionnelle et technique de la plateforme incluant la conception détaillée et l'architecture adoptée, les technologies et plateformes de développement/intégration/livraison, les modules à développer ou à intégrer, les aspects liés à la sécurité et au traitement des données à caractères personnelles, et à la sauvegarde et récupération des données ;
- La structure des canevas de données relatives au paramétrage de la plateforme (i.e., référentiels des données, utilisateurs de la plateforme, ...).



- **Phase 3 : Conception de l'Interface graphique**

Le prestataire proposera aussi des maquettes graphiques tenant comptes de l'identité visuelle et de la charte graphique de la Cour des comptes.

Pour mener à bien la création de l'interface utilisateur, plusieurs étapes cruciales doivent être entreprises par le prestataire. Tout d'abord, il est essentiel de concevoir l'interface utilisateur (UI / Design). Cette étape consiste à élaborer deux (02) maquettes graphiques qui s'alignent avec la charte de la Cour des comptes, le design graphique, les couleurs, les polices et les éléments visuels qui formeront l'aspect esthétique de la plateforme. Cela contribuera grandement à l'attrait visuel et à l'ergonomie de l'application.

Ensuite, une fois les maquettes de l'interface utilisateur élaborées, il est nécessaire de procéder à leur déclinaison sur les écrans prévisionnels. Cette phase implique de prendre en compte les différentes tailles d'écrans et les dispositifs sur lesquels la plateforme sera accessible, assurant ainsi une expérience utilisateur cohérente et agréable.

De plus, il est primordial d'incorporer le responsive design dans le processus. Cette approche consiste à s'assurer que l'interface utilisateur s'adapte de manière optimale à diverses résolutions d'écran, garantissant ainsi une accessibilité et une fonctionnalité sans faille, que ce soit sur un ordinateur de bureau, une tablette ou un smartphone.

En résumé, la conception de l'interface utilisateur implique non seulement la création d'un design visuellement attrayant, mais aussi une adaptation soignée aux différents écrans, assurant une expérience utilisateur fluide et conviviale sur l'ensemble des dispositifs.

A l'issue de la troisième phase, le prestataire est tenu de fournir les livrables suivants dont l'approbation est nécessaire avant de passer à la phase suivante :

- Une maquette graphique validée ;
- **Phase 4 : Développement et mise en place du portail intranet**

Dans cette phase, le prestataire procédera au développement, paramétrage, et à la mise en place de la plateforme conformément aux architectures fonctionnelles et techniques proposées ainsi que la maquette graphique validée.

- *Développement de la plateforme*

Le prestataire doit assurer la réalisation de la plateforme sur un environnement de développement en utilisant les choix technologiques validés dans la phase 2. Il est tenu d'installer, paramétrer, optimiser, et de sécuriser la plateforme selon les normes et standards web afin d'assurer la meilleure expérience utilisateur possible et une haute disponibilité.

Le prestataire est appelé à utiliser une méthode agile durant le développement de la plateforme en impliquant les équipes techniques de la Cour des comptes.

- *Déploiement de la plateforme dans l'environnement de recette*

Le prestataire doit préparer un plan des tests qui seront effectués préalablement à la mise en production de la plateforme, dans un environnement de recette. Les tests permettront au comité de suivi de valider la conformité de la solution aux spécifications du cahier des charges et de vérifier le bon fonctionnement de la plateforme.

Le plan de tests doit indiquer les modules sujet de test, les fonctionnalités à tester, un descriptif de chaque test et le résultat escompté. Il doit être validé par le comité de suivi avant son exécution.

Les recettes fonctionnelles et techniques devront être menées en collaboration avec les utilisateurs finaux et l'équipe technique du projet. Les ateliers de recettes fonctionnelles et techniques seront sanctionnés par des rapports de recettes détaillant le résultat de chaque atelier.

A l'issue de cette phase, le prestataire est tenu de fournir les livrables suivants dont l'approbation est nécessaire avant de passer à la phase suivante :

- Le code source de la plateforme, la structure de la base de données et la liste des dépendances (i.e., Framework de développement, librairies, scripts, ...)
- Un rapport d'audit de sécurité de la plateforme, en prenant pour référence le dernier guide de la DGSSI sur la sécurité des applications web.
- Les rapports de recettes détaillant le résultat de chaque atelier.

➤ **Phase 5 : Développement et mise en place de la plateforme de formation**

Toute la description de la phase 4 reste valable pour la phase 5.

Concernant la partie e-learning, elle se basera sur les systèmes de gestion de l'apprentissage (LMS) et les outils de création de contenu qui sera arrêtée en commun accord avec le maître d'ouvrage. Tout besoin en termes de licence sera à la charge du prestataire.

➤ **Phase 6 : Mise en production et formation des utilisateurs**

Dans cette phase, le prestataire procédera à la mise en production de la plateforme dans l'environnement de production et assurer le bon fonctionnement du site.

● **Intégration des données**

Le prestataire doit effectuer le chargement et la mise à jour des données à travers la plateforme existante. Ces données sont préparées, par la Cour des comptes, sur la base des canevas arrêtés préalablement dans la phase 2.

● **Mise en production**

Le prestataire doit déployer la plateforme dans l'environnement de production et de backup de la Cour des comptes. Il doit aussi assurer son bon fonctionnement et effectuer, en collaboration avec les équipes de la Cour des comptes, un atelier de tests finaux pour la validation du déploiement.

Le prestataire est tenu d'assurer le transfert de compétences fonctionnelles et techniques pour les équipes de la Cour des comptes. Cette prestation sera organisée sous forme de deux types de formation :

- **Formation fonctionnelle**, destinée aux utilisateurs finaux métier et des membres de l'équipe technique. Elle a pour objectif la maîtrise de l'utilisation des fonctionnalités de la plateforme ;
- **Formation technique**, destinée à l'équipe technique. Elle a pour objectif la maîtrise technique de la plateforme (administration, maintenance, sauvegarde et restauration).

Le prestataire doit fournir avant le déroulement de la formation le planning et le contenu détaillé du programme des formations, fonctionnelle et technique. Il doit aussi élaborer et assurer la distribution des supports de formation en format électronique et papier auprès des participants.

Le prestataire est tenu de planifier des formations fonctionnelles et techniques pour l'ensemble des utilisateurs de la plateforme, le contenu des formations doit être adapté à la catégorie cible des participants. Les formations vont se dérouler dans les locaux de la Cour des comptes à Rabat.

A l'issue de cette phase, le prestataire est tenu de fournir les livrables suivants dont l'approbation est nécessaire :

- Le code source **final** de la plateforme, la structure de la base de données et la liste des dépendances (i.e., Frameworks de développement, bibliothèques, scripts, ...)
- La documentation fonctionnelle et technique relative à l'exploitation de la plateforme, essentiellement les manuels d'utilisation et d'administration, la procédure de déploiement de la plateforme, les procédures liées à la sauvegarde et la récupération des données ;
- Les supports des formations fonctionnelles et techniques.
- Des capsules vidéo pour l'utilisation de la plateforme.
- Des manuels d'utilisation par profils d'utilisateurs.

ARTICLE 33 : SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES

I. Plateforme Intranet des Juridictions Financières (JF)

Interface Utilisateur Moderne

Mettre à jour l'interface utilisateur pour lui donner un aspect moderne et convivial. Utilisez des designs moderne, des icônes intuitives et des mises en page conviviales.

Recherche Améliorée

Intégrer une barre de recherche puissante qui permettra aux utilisateurs de trouver facilement des documents, des ressources, et des informations spécifiques à l'aide de mots-clés.

Notifications et Alertes

Implémenter un système de notifications et d'alertes pour informer les utilisateurs des mises à jour, des événements à venir, et des informations importantes.

Gestion de Documents

Intégrer une solution de gestion de documents plus robuste pour faciliter le stockage, la recherche et le partage de documents au sein des JF.



- ***Communication en Temps Réel***

Ajouter des outils de communication en temps réel tels que des chats en direct, des forums de discussion, et des commentaires sur les articles pour favoriser la collaboration.

- ***Analytique et Suivi***

Intégrer des outils d'analytique pour suivre l'utilisation du portail, collecter des données sur les préférences des utilisateurs, et mesurer l'impact des contenus publiés. 4 – Calendrier Événementiel : Créez un calendrier des événements internes, des formations et des réunions importantes.

- ***Espace de Suggestions***

Mettre en place un mécanisme plus interactif pour la "Boîte de Suggestions," permettant aux utilisateurs de voter pour les idées qu'ils trouvent les plus pertinentes.

- ***Maintenance et Mises à Jour Régulières***

Prévoir un plan de maintenance régulière pour garantir que le portail reste à jour et fonctionne de manière optimale.

- ***Médiathèque***

L'Intranet permet l'intégration de divers médias tels que des vidéos, des images et des documents pour une utilisation plus riche, avec la possibilité de limiter le téléchargement. – Centre de Ressources Multimédia : Créez une section pour le stockage et le partage de vidéos, de podcasts et d'autres médias liés à la Cour des comptes.

- ***Personnalisation***

Offrir aux utilisateurs la possibilité de personnaliser leur tableau de bord en fonction de leurs besoins individuels. Ils pourront ainsi accéder rapidement aux informations les plus pertinentes.

- ***Foire Aux Questions (FAQ)***

Mettre en place une section FAQ pour répondre aux questions fréquemment posées par les employés.

- ***Enquêtes et Sondages***

Utiliser des enquêtes et des sondages pour recueillir les commentaires des employés sur divers sujets, de la satisfaction au travail à l'amélioration de l'intranet lui-même.

- *Offre des E-services et gestion des demandes d'Assistance*

Créer un système de gestion des demandes d'assistance pour que les employés puissent signaler des problèmes techniques ou des besoins en support.

- *Mise en page personnalisable*

Permettre aux utilisateurs modifier tous les éléments de contenu (texte, images, couleurs, titres, ...)

- *Pages d'audience*

Avoir une page par entité ou par audience pouvant être gérée et paramétrable par des utilisateurs bien précis

- *Gestion des Utilisateurs et habilitations*

Avoir la possibilité de créer des comptes utilisateurs, de leur attribuer de rôles et de permissions, donner aussi la liberté aux utilisateurs de gérer leur profil. Avoir un système d'authentification complet et sécurisé. Et pouvoir attribuer et gérer les habilitations pour l'accès à certaines publications ou fonctionnalités.

- *Langue du portail :*

La solution conceptuelle (y compris la charte graphique) doit prendre en considération la gestion multilingue du site (Français, Arabe, Anglais).

- Hébergement

La solution d'hébergement proposée devra garantir une disponibilité quasi permanente du portail. Le soumissionnaire est tenu de présenter les niveaux de disponibilité sur lesquels il s'engage ainsi que les différentes garanties de « temps d'intervention », et de « rétablissement des services » dans le cadre de sa politique standard de qualité de services.

- *Banque D'images*

Mettre à disposition de l'administrateur de contenu une banque d'images génériques afin de les exploiter autant que contenu.

1. PAGE D'ACCUEIL

- Catégorisation des Actualités : Organiser les actualités en catégories ou en rubriques, telles que "Communication", "Formation", "Coopération", etc. Cela facilitera la recherche d'informations spécifiques.

- Mises en Avant Visuelles : Utilisez des images, des vidéos ou des infographies pour illustrer les actualités importantes. Les éléments visuels attirent l'attention et rendent le contenu plus attrayant. Le prestataire est amené à proposer des éléments visuels libres de droit.
- Notifications Push : Mettre en place un système de notifications push pour informer les utilisateurs des dernières actualités dès leur publication.
- Commentaires et Discussions : Ajouter une fonctionnalité de commentaires où les utilisateurs peuvent discuter des actualités, poser des questions ou partager leurs opinions.
- Archives et Recherche Avancée : Garder un historique complet des actualités et mettez en place une fonction de recherche avancée pour que les utilisateurs puissent retrouver facilement des articles plus anciens.
- Calendrier des Événements : Créer un calendrier interactif des événements internes et externes liés à la Cour des comptes. Les utilisateurs peuvent ainsi rester informés des conférences, des ateliers, des formations, etc.

- Recherche
- Connexion
- Actualités
- Revue de presse
- Manifestations
- Annonces
- Marché et Appels d'offre
- Horaire de prières
- E-service - Applications
- Sondage CDC-CRC

- CDC
- CRC
- Espace collaboratif (workplace)

2. COMMUNICATION

- Actualités en Vedette : Mettre en avant les actualités les plus importantes et les derniers événements sur la page d'accueil de la section Communication pour attirer l'attention des utilisateurs.
- Galerie Multimédia : Intégrer une galerie de médias contenant des photos, des vidéos et des infographies liées aux activités de la Cour des comptes.
- Bulletin Interne : Créer un espace dédié au bulletin interne au format électronique (Flip/Book) pour résumer les nouvelles importantes et les événements à venir. – Partage de Connaissances : Développer une section où les employés peuvent partager des informations pertinentes, des leçons apprises et des bonnes pratiques.
- Capsules Informatives : Créer des capsules vidéo ou audio pour expliquer des sujets complexes ou des procédures internes de manière simple et engageante.

3. RESSOURCES HUMAINES

- Avis et notes
- Textes et procédures
- Evènement familial (Nécrologies- Retraitées-Naissance)
- Procédure de congé (Maladie-Mariage-Retraite)
- Avancement de grade
- Trombinoscope
- Réservation de Salles

4. FORMATION

a. Page de communication accessible depuis le portail :

- Catalogue de Formations : Créer un catalogue de formations qui répertorie toutes les formations disponibles, avec des descriptions détaillées, des dates, des horaires et la possibilité de s'inscrire en ligne.
- Calendrier des Sessions : Intégrer un calendrier interactif qui affiche les dates et les horaires des sessions de formation à venir.
- Modules de Formation en Ligne : Proposer des modules de formation en ligne accessibles à tout moment, ce qui permet aux magistrats et fonctionnaires de suivre des cours à leur propre rythme.
- Ressources Pédagogiques : Mettre à disposition des ressources pédagogiques telles que des présentations, des vidéos, des documents PDF et des liens utiles.
- Inscription à des formations.

5. COOPERATION

- Evènements régionaux et internationaux
- Jumelage
- Comptes rendus des missions
- Liens utiles
- Accès privé aux membres du pôle Coopération pour la gestion de l'historique des évènements gestion des conventions, réservations, invités, des documents de gestion accessible au pôle

6. TRANSFORMATION DIGITALE

En pleine transformation digitale les liaisons de chaque espace avec ces applications doivent être prévues.

Cette espace sera un espace d'échange sur la stratégie de la transformation digitale de la Cour des comptes



Communication sur l'état d'avancement de chaque projet informatique.

Ouverture sur les différentes structures pour proposition de projets ou renseignement de nouvelles demandes.

Sensibilisation aux bonnes pratiques en termes de cybersécurité et d'échange collaborative à travers des forums par exemple.

Capsule récapitulative de la Stratégie Transformation Digitale des JF

7. ASSOCIATION DES ŒUVRES SOCIALES

Présentation de l'association, membre du bureau, et ses prestations.

Communication sur les événements à venir.

Communication sur les actions et évènements réalisés (vidéo, image, texte, audio).

Partage de documents utiles : les comptes rendus des actions réalisés, programme annuel.

Recensement des demandes d'estivage des adhérents, et différents types de demandes.

Vérification si les adhérents ont profité des services de l'association. Chaque adhérent pourra visualiser sa situation envers l'association.

Le module en question doit être conçu de manière à être entièrement compatible avec les futurs développements visant à informatiser l'ensemble des procédures. Cela inclut la capacité à s'intégrer harmonieusement dans le système informatique global.

Une attention particulière doit être portée à la flexibilité et à la scalabilité du module afin de s'adapter aux évolutions et aux besoins changeants du système informatisé.

II. Plateforme d'administration du Centre de formation

1. Gestion des Ressources

Ce module vise à structurer et à gérer toutes les ressources documentaires numériques et enregistrements des formations dispensées dans le cadre des plans et programmes de formation de base et continue, des formations conçues par le CRCJF et dispensées aux profits des partenaires de la Cour ou encore d'autres ressources pertinentes. Il devra inclure les fonctionnalités suivantes :

- **Classification par Pilier et par Thématiques : Permettant de catégoriser les documents par sujets pertinents pour faciliter la recherche.**

- Classification par Formations : Associant les documents et les enregistrements aux formations auxquelles ils sont liés.
- Classification par Date : Offrant la possibilité de rechercher des documents en fonction de la date de publication ou d'utilisation.
- Contenu Associé : Permettant d'attacher des documents pertinents à chaque ressource.
- Module de Recherche Avancée : Offrant une fonction de recherche avancée avec des filtres pour accéder facilement aux ressources documentaires.

2. Gestion des formation continue et des formations destinées aux partenaires

Ce module a pour objectif de gérer toutes les données et ressources relatives aux formations dispensées par le CDCJF, y compris :

- Fiches de Formation : Permettant de saisir et de stocker des informations détaillées sur chaque formation, y compris les objectifs, les programmes, les dates, et les lieux.
- Volume Horaire : Enregistrant la durée prévue de chaque module et pour chaque formation.
- Supports Pédagogiques : Permettant de lier les supports de cours, les présentations, et les documents associés à chaque formation.
- Grilles d'Évaluation : Incluant des outils pour évaluer la performance des auditeurs lors des formations.
- Quizz et Exercices : Intégrant des fonctionnalités pour créer, gérer, et évaluer des quizz et des exercices en ligne.

Gestion de la formation de base (auditeurs / stagiaires)

Ce module a pour but de suivre et de gérer les auditeurs inscrits aux formations. Il devra inclure:

- Fiche Individuelle : Contenant des informations personnelles, professionnelles, et de contact pour chaque auditeur.
- Historique de Formation : Conservant un enregistrement complet de toutes les formations suivies par chaque auditeur.
- Participations : Permettant de suivre la participation de chaque auditeur à une formation spécifique.
- Notations : Enregistrant les évaluations et les notes attribuées à chaque auditeur.



3. Gestion des Vacataires

Ce module vise à gérer les vacataires qui interviennent dans les formations. Il doit inclure :

- Historique de Formations Données : Registre des formations dispensées par chaque vacataire (interne ou externe), y compris les dates et les sujets.
- Factures : Permettant aux vacataires de soumettre des factures pour leurs services.
- Chiffre d'Affaires : Enregistrant les montants générés par chaque vacataire suite à leurs interventions au CDC.
- Fiche d'Information : Contenant les données personnelles et professionnelles des vacataires.

4. Gestion du Recensement des Besoins

Ce module est essentiel pour collecter les besoins de formation des magistrats et auditeurs de manière structurée. Il doit comprendre :

Questionnaire Multi-Étapes : Permettant la création de questionnaires complexes pour recueillir les besoins de formation.

Workflow d'Habilitation : Intégrant un système de validation par les N+1 pour garantir la conformité des besoins.

Suivi des Demandes : Permettant de suivre l'état d'avancement des demandes de formation.

Gestion des habilitations

Création et Personnalisation des Habilitations : Permettre aux administrateurs de créer différents types d'habilitations en définissant les critères, les compétences, ou les autorisations spécifiques nécessaires.

Attribution d'Habilitations : Autoriser les administrateurs à attribuer des habilitations à des utilisateurs individuels ou à des groupes, en fonction de leur rôle ou de leurs responsabilités dans l'organisation.

Suivi et Gestion : Fournir un tableau de bord de suivi et de gestion des habilitations, permettant de visualiser rapidement l'état des habilitations attribuées, leur date d'expiration, et les utilisateurs concernés.



Rapports et Conformité : Générer des rapports pour évaluer la conformité aux exigences d'habilitation et pour assurer la traçabilité des autorisations accordées.

Intégration avec d'Autres Modules : Assurer une intégration transparente avec d'autres modules de la plateforme, tels que la gestion des utilisateurs, la gestion des formations, et la gestion des ressources, pour une gestion globale efficace.

5. Gestion des notifications :

Ce module sert à informer les utilisateurs des événements, rappels, et actions importantes sur la plateforme, améliorant la communication, la participation et la gestion des activités.

Notifications Automatiques : Automatiser l'envoi de notifications pour des événements tels que les rappels de formations, les changements d'horaire, les mises à jour de contenu, ou les échéances importantes.

Notifications Contextuelles : Afficher des notifications contextuelles directement sur la plateforme lorsque les utilisateurs se connectent, en mettant en évidence les informations importantes ou les actions requises.

Notifications d'Approbation : Envoyer des notifications aux responsables ou aux administrateurs pour leur rappeler d'approuver ou de valider des actions spécifiques, comme les demandes d'habilitation ou les inscriptions aux formations.

Notifications de Statut : Informer les utilisateurs de l'évolution du statut de leurs demandes, de leurs formations en cours, ou de tout autre processus nécessitant un suivi.

Notifications de Nouveau Contenu : Avertir les utilisateurs lorsque de nouveaux documents, cours, ou ressources sont disponibles sur la plateforme.

Notifications d'Événements : Envoyer des rappels pour les événements à venir, tels que les sessions de formation, les webinaires, ou les réunions importantes.

Personnalisation du Contenu : Offrir la possibilité de personnaliser le contenu des notifications aux admin en fonction des préférences.

6. Gestion des reportings intégrés

Ce module permettra aux utilisateurs de consulter les rapports et les partager à partir de diverses sources de données. Il intègre des outils de visualisation, garantit la sécurité des données, et facilite l'analyse en temps réel. Ce module contribue à prendre des décisions éclairées en fournissant des informations claires et pertinentes.

7. Gestion des formations en ligne (E-learning) :

- Gestion des Cours : Création, publication et gestion de cours en ligne.
- Inscription et Suivi : Inscription des apprenants aux cours, suivi de leur progression et gestion des évaluations.
- Contenu Multimédia : Intégration de divers types de contenus, y compris des vidéos, des diaporamas, des documents PDF, des quiz interactifs, etc.
- Gestion des Utilisateurs : Création de comptes utilisateurs, gestion des profils et des rôles, et suivi des activités des apprenants.
- Planification des Cours : Calendrier des cours, gestion des horaires et des sessions de formation.
- Évaluation et Quiz : Création de quiz et d'évaluations, suivi des scores et émission de certificats.
- Discussion et Collaboration : Espaces de discussion, forums, et outils de collaboration entre apprenants.
- Notifications et Rappels : Envoi de notifications pour les rappels de cours, les échéances, et les mises à jour de contenu.
- Suivi de la Progression : Suivi de la progression des apprenants, y compris les modules complétés, les résultats d'évaluation, et le temps passé.
- Rapports et Analyse : Génération de rapports sur la participation, les performances des apprenants et la conformité aux exigences de formation.
- Sécurité et Confidentialité : Garantie de la sécurité des données personnelles des apprenants et des informations de formation.
- Personnalisation : Personnalisation de l'interface, du contenu, et des fonctionnalités en fonction des besoins de l'organisation.
- Support et Formation : Assistance technique et ressources de formation pour les apprenants et les instructeurs.

Dans le cadre de cet appel Offre, le prestataire sélectionné sera chargé de transformer un module pilote défini par le pôle communication en un module 100% e-Learning. Cette transformation devra être réalisée en suivant les bonnes pratiques de conception pédagogique digital à travers l'utilisation d'outils technologiques dédiés tels que ARTICULATE STORYLINE.

ARTICLE 34 : SPECIFICATIONS TECHNIQUES

En plus des exigences fonctionnelles, le prestataire est tenu d'assurer les exigences techniques suivantes :

• **Technologies et outils de développement**

Le prestataire doit préciser la technologie et les outils de développement qui seront adoptés pour la réalisation de la plateforme. La technologie et les outils de développement devront répondre aux normes et standards de développement en termes d'architecture et de sécurité. En outre, les choix techniques du prestataire doivent satisfaire les besoins suivants :

- Adopter une méthode agile pour le développement de la plateforme ;
- Utiliser une technologie et des outils de développement open source et adaptés pour la réalisation des portails web tels que le Framework Laravel ;
- Favoriser l'intégration des Frameworks de développement, bibliothèques et scripts reconnus et avec un support actif ;
- Utiliser des outils de CI/CD pour automatiser l'intégration et le déploiement de la solution.

• **Traçabilité**

La plateforme doit assurer la traçabilité de toutes les actions utilisateurs en incluant les informations suivantes : identifiant de l'utilisateur, nature de l'action, la ressource concernée, date et heure de l'action.

• **Sauvegarde et restauration des données**

Le prestataire doit établir un plan de sauvegarde complet pour l'ensemble des ressources nécessaires au bon fonctionnement de la plateforme. Ce plan de sauvegarde doit détailler le périmètre des sauvegardes, leurs ordonnancements, leurs fréquences et leurs durées de rétention en concertation avec le maître d'ouvrage.



- **Performance**

La plateforme doit garantir un temps de réponse optimal. Le prestataire doit s'aligner sur les bonnes pratiques (minimisation des ressources, compressions, etc.) relatives à la mise en place des plateforme web. Il aura à définir, dans son offre, les prérequis en termes d'infrastructure pour assurer un niveau de performance élevé et garantir sa scalabilité.

- **Sécurité et confidentialité des données**

En plus du respect des règles et dispositions de l'Article 23 « Confidentialité des renseignements », le titulaire doit respecter les normes et standards de sécurité liées au développement web. En outre, il doit :

- Suivre les lignes directrices de l'OWASP (Open Web Application Security Project) ;
- Adopter les normes énoncées dans le référentiel de vérification de la sécurité des applications élaborée par la DGSSI ;
- Assurer la mise à jour régulière de toutes les composantes de l'environnement technique en termes de correctifs de sécurité pendant la période de garantie et lors des contrats de maintenance ;
- Appliquer les exigences de complexité appropriées pour les mots de passe ;
- Stocker les mots de passe en utilisant une fonction de hash forte, itérative et salée ;
- Implémenter des mécanismes de protection contre les attaques de "Brute Force" (Captchas, limitation du nombre de tentatives de connexion, etc.) ;
- Sécuriser et restreindre les accès aux fonctions d'administration ;
- Intégrer la journalisation des tentatives d'accès, des actions d'administration et de tout événement
- Ajouter un Module d'authentification SSO

En plus, la recette de la plateforme doit comprendre une revue de code source permettant de s'assurer d'une implémentation conforme aux exigences de sécurité. La correction d'éventuelles anomalies détectées lors de la revue de code est à la charge du prestataire.

- **Haute disponibilité**

La plateforme doit être optimisée pour supporter les montées en charge (une population cible d'environ 800 utilisateurs. Le prestataire doit spécifier les caractéristiques de l'environnement de déploiement et le paramétrage optimale de l'infrastructure pour garantir la haute disponibilité.



- **Flexibilité :**

Le projet doit être conçu de manière à pouvoir s'adapter à différents environnements informatiques et configurations système. Cela implique une architecture modulaire et une conception flexible qui permettent d'intégrer facilement de nouvelles fonctionnalités ou de modifier les fonctionnalités existantes sans perturber le fonctionnement global du système.

Les interfaces des modules doivent être conçues de manière à permettre une intégration aisée avec d'autres systèmes et applications. Cela peut inclure la prise en charge de normes et de protocoles d'interopérabilité standard pour faciliter les échanges de données avec des systèmes tiers.

Le module doit être adaptable aux besoins spécifiques de l'organisation, avec des options de configuration et de personnalisation permettant aux utilisateurs de définir des règles, des workflows et des paramètres selon leurs préférences et leurs processus métier.

- **Scalabilité :**

Le projet doit pouvoir évoluer pour prendre en charge une augmentation de la charge de travail et du volume de données au fil du temps.

Les performances du module doivent être optimisées pour supporter des charges de travail variables, avec la capacité de s'adapter dynamiquement aux pics de demande sans compromettre les performances du système.

Une gestion efficace des ressources est essentielle pour garantir une utilisation optimale des ressources matérielles et logicielles, en évitant les goulots d'étranglement et en optimisant la répartition des charges de travail sur l'ensemble du système.

ARTICLE 35 : BORDEREAU DES PRIX

Objet: MISE EN PLACE DE L'INTRANET Et D'UNE PLATEFORME D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE FORMATION DE LA COUR DES COMPTES

1. Bordereau du prix global :

N° du prix	Désignation des prestations	Prix forfaitaire
01	LA CONCEPTION, MISE EN PLACE, ET L'HEBERGEMENT DE L'INTRANET ET D'UNE PLATEFORME D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE FORMATION DE LA COUR DES COMPTES	
TOTAL HT		
MONTANT DE LA TVA		
TOTAL TTC		

2. Décomposition du montant global :

N° Prix	Désignation de la prestation	Quantités forfaitaires	Prix Forfaitaire en Dhs (HT)	Prix total en DH HT
01	Lancement et Cadrage du projet			
02	Analyse et conception de la plateforme			
03	Conception de l'Interface <i>graphique</i>			
04	Développement et mise en place du portail intranet			

N° Prix	Désignation de la prestation	Quantités forfaitaires	Prix Forfaitaire en Dhs (HT)	Prix total en DH HT
05	Développement et mise en place de la plateforme de formation			
06	Mise en production et formation des utilisateurs			
Total HT :				
TVA (20%) :				
Total TTC :				

Arrêté le présent bordereau des prix à la somme de :

.....
.....

Fait à, le

Signature et cachet du prestataire



MARCHE N°

OBJET : CONCEPTION, MISE EN PLACE, ET HEBERGEMENT DU PORTAIL INTRANET ET D'UNE PLATEFORME D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE FORMATION ET DE DEVELOPPEMENT DES CAPACITES DE LA COUR DES COMPTES

Imputation budgétaire :

LE MONTANT ANNUEL DU MARCHE TOUTE TAXE COMPRISE (EN CHIFFRES ET EN LETTRE) EST DE :

.....
.....
.....

**LE PRESTATAIRE
(Lu et accepté)**

**DRESSE PAR :
LE PREMIER PRESIDENT DE la Cour des comptes DES COMPTES
OU SON DELEGUE**

**APPROUVE PAR :
LE PREMIER PRESIDENT DE la Cour des comptes DES COMPTES
OU SON DELEGUE**

Rabat, le :

