

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
AGENCE URBAINE DE CASABLANCA

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

RELATIF

A

**L'ACQUISITION ET LA MISE EN PLACE D'UN
PROGICIEL DE GESTION INTEGREE**

APPEL D'OFFRES OUVERT N° 12/2017/DAF

Marché passé par appel d'offres ouvert sur offres de prix (séance publique) en application des dispositions du décret N° 2-12-349 du 20 Mars 2013 relatif aux marchés publics.

SOMMAIRE

| | |
|--|----|
| PREAMBULE..... | 4 |
| CLAUSES GENERALES | 5 |
| ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES | 5 |
| ARTICLE 2 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS..... | 6 |
| ARTICLE 3 : MAITRE D'OUVRAGE OU MAITRE D'OUVRAGE DELEGUE | 6 |
| ARTICLE 4 : MODE DE PASSATION | 6 |
| ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE | 6 |
| ARTICLE 6 : RÉFÉRENCE AUX TEXTES GÉNÉRAUX | 7 |
| ARTICLE 7 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION | 7 |
| ARTICLE 8 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES | 8 |
| ARTICLE 9 : DOMICILIATION | 8 |
| ARTICLE 10 : NANTISSEMENT..... | 8 |
| ARTICLE 11 : SOUS TRAITANCE | 9 |
| ARTICLE 12 : NATURE, CARACTERE ET REVISION DES PRIX | 9 |
| ARTICLE 13 : CAUTIONNEMENT ET RETENUE DE GARANTIE..... | 10 |
| ARTICLE 14 : ASSURANCE DU TITULAIRE..... | 10 |
| ARTICLE 15 : IMPOTS, TAXES, DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT | 11 |
| ARTICLE 16 : ORDRES DE SERVICE | 11 |
| ARTICLE 17 : RECEPTION PROVISOIRE ET DEFINITIVE..... | 12 |
| ARTICLE 18 : APPROBATION ET VISA DU MARCHE | 13 |
| ARTICLE 19 : PENALITES DE RETARD..... | 13 |
| ARTICLE 20 : RÉSILIATION DU MARCHE: | 14 |
| ARTICLE 21 : CONTENTIEUX | 14 |
| ARTICLE 22 : MODALITES DE REGLEMENT..... | 14 |
| ARTICLE 23 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE | 15 |
| ARTICLE 24 : COMPOSITION DE L'EQUIPE DU PRESTATAIRE | 18 |
| ARTICLE 25 : DELAIS D'EXECUTION | 20 |
| ARTICLE 26 : SECRET PROFESSIONNEL ET PROPRIÉTÉ DES ETUDES..... | 21 |
| ARTICLE 27 : CAS DE FORCE MAJEURE..... | 21 |
| ARTICLE 28 : REMPLACEMENT DU PERSONNEL..... | 21 |
| ARTICLE 29 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION..... | 22 |
| CLAUSES PARTICULIERES | 22 |
| ARTICLE 30 : DEVELOPPEMENTS SPECIFIQUES | 22 |
| ARTICLE 31 : PROPRIETES DES LIVRABLES | 22 |
| ARTICLE 32 : SPECIFICATIONS TECHNIQUES | 22 |
| ARTICLE 33 : LIVRABLES | 23 |
| ARTICLE 34 : GARANTIE DE FONCTIONNEMENT..... | 24 |
| ARTICLE 35 : ARCHITECTURE TECHNIQUE | 25 |

| | |
|---|-----|
| ARTICLE 36 : PRESENTATION DE L'EDITEUR AU MAROC | 26 |
| ARTICLE 37 : BREVETS – CONTRE FAÇONS | 26 |
| ARTICLE 38 : LANGUE DE LIAISON | 26 |
| ARTICLE 39 : PRESTATIONS DE L'ANNEE DE GARANTIE | 26 |
| ARTICLE 40 : PERIMETRE FONCTIONNEL | 26 |
| SPECIFICATIONS TECHNIQUES DU LOGICIEL DE GESTION INTEGRE (ERP) | 27 |
| DOMAINE FINANCE : Comptabilité Générale, Analytique, Budgétaire, Trésorerie, Suivi et exécution budgétaire et des dépenses et déclaration TVA/IS | 31 |
| DOMAINE ACHATS : Gestion des achats et des stocks, gestions des marchés publics | 41 |
| DOMAINE IMMOBILISATIONS : Gestion du patrimoine mobilier et immobilier, gestion de la maintenance, gestion du parc auto, commercialisation des biens fonciers et immobiliers | 52 |
| DOMAINE ADMINISTRATIF : Paie du Personnel, Gestion des Ressources Humaines | 76 |
| DOMAINE GESTIONS DES PROJETS | 94 |
| BORDEREAU DU PRIX GLOBAL | 109 |
| DECOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL | 110 |
| ANNEXES | 112 |

PREAMBULE

Marché passé en application de l'article 16 paragraphe 1 alinéa 2 et l'article 17 paragraphe 1 du décret N° 2-12-349 des marchés publics.

ENTRE

L'Agence Urbaine de Casablanca, Etablissement public régi par le Dahir portant loi N° 1-84—188 du 13 Muharram 1405 (9 octobre 1984), faisant élection de domicile au 18 Bd. Rachidi Casablanca, valablement représentée par son Gouverneur, Directeur Général Monsieur Mohamed AOUZAI, Ordonnateur.

Désignée ci-après par le terme "Maître d'ouvrage",

D'UNE PART

ET

Monsieur :

.....
..... Agissant au nom et pour le compte
de..... Inscrit au registre de
commerce de :..... sous le N° Affilié à la
CNSS sous le N°.....
Titulaire du compte bancaire (RIB)
..... Ouvert à
.....
Faisant élection de domicile au
.....
Patente N°
.....
D'identification fiscale
.....

Désigné ci-après par le terme « prestataire »

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT

CLAUSES GENERALES

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Cet appel d'offres (A.O) a pour objet l'acquisition et la mise en place d'un progiciel de Gestion Intégrée, étant entendu pour cela, un système d'information qui est basé sur les principes de fonctionnement intégré suivants :

- Le système intégré répond à l'ensemble des besoins qui sont définis par domaines de gestion ;
- L'ensemble des modules du système doivent partager les mêmes référentiels ;
- Chaque information doit être saisie une seule fois et gérée à un seul endroit ;
- Chaque intervenant ne doit pouvoir strictement effectuer que les opérations qui lui ont été attribuées sur des types déterminés de population et dans des processus précis;
- Assurer la conservation de l'historique des opérations et des données et la reconstitution de l'historique ;
- Gérer les habilitations et le respect des règles de séparation des tâches ;
- Etre ouvert pour permettre la communication avec les applications et logiciels standard existants ;
- Permettre l'application de la réglementation en vigueur ;
- Intégrer un générateur d'états qui permet l'élaboration des tableaux bord et des Reportings pour l'analyse et la prise de décision ;

Le système cible doit couvrir les domaines suivants:

- **Domaine Finance** : comptabilité générale, analytique, budgétaire et trésorerie, suivi et exécution budgétaire et des dépenses et déclaration TVA/IS.
- **Domaine Achats** : gestion des achats, des approvisionnements et des stocks, gestion des marchés publics,
- **Domaine Immobilisations** : gestion du patrimoine mobilier et immobilier, commercialisation des biens fonciers et immobiliers, gestion de la maintenance, gestion du parc auto.
- **Domaine Administratif** : Paie du personnel et gestion des Ressources Humaines
- **Domaine Gestion de projets**

Le nombre d'utilisateurs par module est de :

- **Domaine Finance** (20 utilisateurs simultanés)
- **Domaine Achats** (10 utilisateurs simultanés)
- **Domaine Immobilisations** (10utilisateurs simultanés)
- **Domaine Administratif** (10 utilisateurs simultanés)
- **Domaine Gestion Projets** (25 utilisateurs simultanés)

ARTICLE 2 : CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations à réaliser par le soumissionnaire consistent en ce qui suit :

- 1. Phase 1 :**
 - a. Cadrage fonctionnel et technique (analyse des besoins et étude de convergence)
- 2. Phase 2 :**
 - a. Paramétrage et développement complémentaire et spécifique
 - b. Reprise des données
- 3. Phase 3 :**
 - a. Tests et recette
- 4. Phase 4 :**
 - a. Formation utilisateurs et administrateurs
 - b. Accompagnement lors du démarrage de l'exploitation de la solution

Les éléments cités ci-dessus constituent ensemble la solution clé en main à présenter. En plus le soumissionnaire est tenu de fournir la décomposition des prix pour les prestations énumérées ci-dessus s'il y a lieu de détailler.

ARTICLE 3 : MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage du marché objet du présent appel d'offres ouvert est l'Agence Urbaine de Casablanca (A.U.C).

ARTICLE 4 : MODE DE PASSATION

La prestation de services sera passée par appel d'offres ouvert, lancé en application du paragraphe 1 de l'alinéa 2 de l'article 16 et du paragraphe 1 de l'article 17 du décret n° 2-12-349 du 8 Joumada I 1434 (20 Mars 2013) relatif aux marchés publics

ARTICLE 5 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les documents constitutifs du marché sont ceux énumérés ci-après :

1. L'acte d'engagement établi et signé par le soumissionnaire ;
2. Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) dûment signé et paraphé ;
3. L'offre technique ;
4. Le bordereau des prix global et la décomposition du montant global
5. Le cahier des clauses administratives générales, d'étude et de maîtrise d'ouvrage CCAG-EMO

En cas de discordance ou de contradiction entre les documents constitutifs du marché, autres que celles se rapportant à l'offre financière tel que décrit par le décret des marchés publics

précité, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

ARTICLE 6 : RÉFÉRENCE AUX TEXTES GÉNÉRAUX

Les travaux devront être réalisés conformément aux textes suivants :

1. Le décret N° 2-12-349 du 20 MARS 2013 relatif aux marchés publics;
2. 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 service portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'Etat (CCAG EMO);
3. L'arrêté du Ministère des Finances et de la Privatisation n° 2.3572/DE/SPC en date du 08/07/2005 portant organisation financière et comptable des Agences Urbaines;
4. La loi n°69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes;
5. La décision N° 2-2160 du 06/05/2005 portant seuil de visa des actes à engager par l'AUC et qui sont soumis préalablement au contrôleur d'Etat;
6. Les textes officiels réglementant la main d'œuvre et les salaires;
7. Le dahir n° 1-14-190 du 6 Rabia I 1436 (29 décembre 2014) portant application de la loi n°18-12 relative à la réparation des accidents du travail et ses arrêtés d'application publiés en 2016;
8. Le dahir N° 1-15-05 du 29 Rabii II 1436 (19 Février 2015) portant promulgation de la loi N°112--13 relative au nantissement des marchés publics;
9. 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;
10. Le Décret Royal n° 330.66 du 10 Moharrem 1387 (21/4/1967) portant règlement général de la comptabilité publique, modifié par le dahir N° 1/77/629 du 25 Chaoual 1397 (9/10/1977) et complété par le décret N°2. 79. 512 du 26 jourmada 111400 (12 mai 1980) tel que modifié et complété;
11. Le décret n°2-16-344 du 22 Juillet 2016, fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques.

S'ajoutent à ces documents, l'ensemble des textes spéciaux et documents généraux relatifs aux prestations à effectuer, rendus applicables à la date de passation du contrat.

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

Les clauses du CPS sont reconduites en marché et doivent être conformes aux textes ci-dessus

ARTICLE 7 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION

L'approbation des marchés doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante - quinze (75) jours à compter de la date d'ouverture des plis. Dans le cas où le délai

de validité des offres est prorogé conformément au deuxième alinéa de l'article 33 du décret n° 2.12.349 du 8 Joumada I 1434 (20 Mars 2013), le délai d'approbation visé au premier alinéa ci-dessus est majoré d'autant de jours acceptés par l'attributaire dumarché.

Si la notification de l'approbation n'est pas intervenue dans ce délai, l'attributaire est libéré de son engagement vis-à-vis du maître d'ouvrage.

Lorsque le maître d'ouvrage décide de demander à l'attributaire de proroger la validité de son offre, il doit, avant l'expiration du délai visé à l'alinéa premier ci-dessus, lui proposer par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine, de maintenir son offre pour une période supplémentaire ne dépassant pas trente (30) jours.

L'attributaire doit faire connaître sa réponse avant la date limite fixée par le maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage établit un rapport, dûment signé par ses soins, relatant les raisons de la non approbation dans le délai imparti. Ce rapport est joint au dossier du marché.

ARTICLE 8 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date d'ouverture des plis.

Si dans ce délai, la commission de l'appel d'offres estime ne pas être en mesure d'exercer son choix, le maître d'ouvrage, peut proposer, par lettre recommandée avec accusé de réception, la prolongation de ce délai. Seuls les concurrents qui ont donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à l'AUC restent engagés pendant ce nouveau délai.

ARTICLE 9 : DOMICILIATION

Les notifications prévues à l'Article 17 du C.C.A.G/E.M.O. seront valablement faites au domicile élu du contractant. Dans le cas où un changement de domiciliation serait intervenu, le contractant est tenu d'aviser le maître d'ouvrage par lettre recommandée avec accusé de réception dans les quinze (15) jours suivant la date d'intervention du changement du domicile.

ARTICLE 10 : NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du marché issu de cet A.O, il est précisé que :

- La liquidation des sommes dues par l'Agence Urbaine de Casablanca en exécution du marché sera opérée par les soins du Gouverneur-Directeur de l'Agence Urbaine de Casablanca ;
- Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du marché ainsi qu'aux bénéficiaires du

nantissement ou subrogation, les renseignements et les états prévus à l'Article 8 du Dahir N° 1-15-05 du 19 Février 2015 portant promulgation de la loi N°112-13 relative au nantissement des marchés publics, est le Gouverneur-Directeur de l'Agence Urbaine de Casablanca ;

- Les règlements prévus au marché seront effectués par le trésorier payeur de l'Agence Urbaine de Casablanca, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.
- Le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.

Les frais d'enregistrement de l'exemplaire remis à l'entreprise et de l'original conservé par l'A.U.C sont à la charge du titulaire du marché.

ARTICLE 11 : SOUS TRAITANCE

Après signature du marché issu de cet appel d'offres, son titulaire peut confier l'exécution d'une partie de son marché à un tiers. Il notifie au maître d'ouvrage la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter et l'identité, la raison ou la dénomination et l'adresse des sous-traitants.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents prévues à l'article 24 du Décret N° 2-12-349 du 8 Joumada I 1434 (20 Mars 2013) relatif aux marchés publics

L'AUC peut exercer un droit de récusation par lettre motivée, dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'accusé de réception.

En aucun cas, la sous-traitance ne peut porter sur la totalité du marché.

Dans le cas où ces obligations n'auraient pas été respectées, l'Agence Urbaine de Casablanca se réserve le droit de résilier le marché sans préavis ni indemnité.

ARTICLE 12 : NATURE, CARACTERE ET REVISION DES PRIX

Le présent appel d'offres est à prix global.

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant des prestations à exécuter pour l'acquisition et mise en place d'un Progiciel de Gestion Intégrée y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux et assurer aux fournisseurs une marge pour bénéfice et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de la livraison des prestations.

Le marché issu du présent appel d'offres est passé à prix fermes. Toutefois, si le taux de la TVA est modifié postérieurement à la date limite de remise des offres, le maître d'ouvrage répercute cette modification sur le prix du règlement.

ARTICLE 13 : CAUTIONNEMENT ET RETENUE DE GARANTIE

A-Cautions provisoire et définitive

- Le cautionnement provisoire est fixé à Trente Mille Dirhams (30.000,00 DH)
- La caution définitive est fixée à 3 % du montant initial du marché TTC.
- Le cautionnement définitif doit être établi dans les Trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché.
- Le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis à l'Agence Urbaine de Casablanca dans le cas où le titulaire du marché ne réalise pas son cautionnement définitif dans un délai de Trente (30) jours suivant la date de la notification de l'approbation du présent marché.
- Le cautionnement définitif est restitué ou la caution qui le remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois mois suivant la date de la réception définitive des travaux.

B-Retenue de garantie

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

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

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

La retenue de garantie est restituée ou la caution qui la remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois mois suivant la date de la réception définitive des travaux.

ARTICLE 14 : ASSURANCE DU TITULAIRE

Conformément aux dispositions de l'article 3 de l'arrêté du 13 Chaâbane 1360 (06/09/1941) unifiant le contrôle de l'Etat sur les entreprises d'assurance des risques inhérents à l'objet de réassurance et de capitalisation, l'assurance des risques inhérents à l'objet du présent CPS doit être souscrite et gérée par une entreprise d'assurance agréée par le Ministère des Finances pour pratiquer au Maroc l'assurance du dit risque.

Le titulaire est d'une façon générale responsable de tous les accidents matériels ou corporels pouvant lui être imputés du fait du personnel qu'il emploie, du matériel qu'il utilise et spécialement des fautes de la part de ses agents, représentants, sous-traitants, etc... Le titulaire doit souscrire les contrats d'accident du travail et des risques de responsabilité civile.

Aussi, le prestataire en matière d'assurance est soumis aux dispositions de l'article 20 du

CCAG- EMO, tel qu'il a été modifié et complété.

ARTICLE 15 : IMPOTS, TAXES, DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

Il est à préciser que le titulaire du marché issu de cet appel d'offres devra satisfaire à toutes les charges publiques et de polices actuelles ou futures, à supporter les impôts et taxes de toute nature établis ou à établir, tant ceux qui lui incombent du fait du marché.

Le titulaire du marché s'acquitte des droits auxquels peuvent donner lieu les droits de timbres et d'enregistrement du marché tel que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

Les frais de timbres et d'enregistrement de la copie originale du marché sont à la charge du titulaire de ce marché.

ARTICLE 16 : ORDRES DE SERVICE

Conformément à l'article 9 du CGAG-EMO, les ordres de service sont établis en deux exemplaires et notifiés au titulaire celui-ci renvoie immédiatement au maître d'ouvrage l'un des deux exemplaires après l'avoir signé et y avoir porté la date à laquelle il l'a reçu, et ce dans un délai maximum de huit (8) jours à compter de la date de réception de l'ordre de service.

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

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. Il ne lui est tenu compte de ces changements qu'autant qu'il justifie de cet ordre de service pris dans le cadre de l'article 36 du CGAG/EMO.

Les notifications peuvent être faites par courrier porté contre récépissé ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si le titulaire refuse de recevoir notification des ordres de service ou d'en donner récépissé ou ne renvoie pas l'un des deux exemplaires de l'ordre de service dans le délai prévu au paragraphe 2 du présent article, il est dressé un procès-verbal de carence par le maître d'ouvrage.

En cas de groupement, les notifications sont faites au mandataire qui a, seul, qualité pour présenter des réserves au nom du groupement.

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un ordre de service dépassent les obligations de son marché, il doit, sous peine de forclusion, en présenter l'observation écrite et motivée au

maître d'ouvrage dans un délai de dix (10) jours à compter de la date de notification de cet ordre de service.

La réclamation ne suspend pas l'exécution de l'ordre de service à moins qu'il en soit ordonné autrement par le maître d'ouvrage.

Si le maître d'ouvrage donne raison au titulaire, il est fait application des dispositions des articles 36 et/ou 45 du CGAG/EMO.

ARTICLE 17 : RECEPTION PROVISOIRE ET DEFINITIVE

Le prestataire de service est tenu d'aviser Mr le Gouverneur, Directeur Général de l'A.U.C, par lettre, de l'achèvement des travaux.

Faute par le prestataire de se conformer à l'obligation, qui lui est faite, d'aviser Mr le Gouverneur, Directeur Général de l'A.U.C de l'achèvement des travaux, il ne pourra élever aucune réclamation, sur la date de constatation par l'A.U.C de la fin des travaux, sur les pénalités qu'il pourrait encourir, sur les retards à prononcer à la réception provisoire ou toute autre conséquence dommageable.

Il sera procédé à la réception provisoire de chaque phase après validation par le maître d'ouvrage des livrables correspondants à cette phase.

A l'issue de chaque phase de la mise en place du progiciel, le maître d'ouvrage procède à l'appréciation des livrables produits par le titulaire.

Le maître d'ouvrage se réserve, pour cette appréciation, un délai de :

- 20 jours pour la première phase (Analyse des besoins) ;
- 30 jours pour la deuxième phase (Paramétrage/Développement/Reprise des données) ;
- 30 jours pour la troisième phase (Tests et recette) ;
- 30 jours pour la quatrième phase (Formation/Mise en production/Accompagnement et Validation).

Chaque délai précité est décompté à partir de la date de la remise, par le titulaire, du rapport concerné.

Durant chaque délai susvisé, le maître d'ouvrage doit :

- soit accepter les livrables sans réserve ;
- soit inviter le titulaire à procéder à des corrections ou améliorations pour les rendre conformes aux exigences du marché et aux règles de l'art ;
- soit, le cas échéant, prononcer un refus motivé des livrables pour insuffisance grave dûment justifiée.

Si le maître d'ouvrage invite le titulaire à procéder à des corrections ou des améliorations, celui-ci dispose d'un délai de 15 Jours pour remettre les livrables en leur forme définitive.

En cas de refus pour insuffisance grave, le titulaire est tenu de soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage un nouveau livrable et la procédure décrite ci-dessus est réitérée, et ce sans préjudice de l'application éventuelle des pénalités de retard.

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

L'approbation par le maître d'ouvrage des livrables remis par le titulaire vaut attestation de leur conformité au regard des prescriptions du marché.

Réception définitive :

Conformément aux stipulations de l'Article 49 du CCAG-EMO et après expiration du délai de garantie, il sera procédé à la réception définitive et après que le maître d'ouvrage se soit assuré que les anomalies ou les imperfections éventuelles ont été réparées par le prestataire de services.

ARTICLE 18 : APPROBATION ET VISA DU MARCHE

Le marché découlant du présent CPS n'est valable, définitif et exécutoire, qu'après son approbation par l'autorité compétente, à savoir Monsieur le Gouverneur, Directeur Général de l'AUC et son visa par le contrôleur d'Etat, lorsque ledit visa est requis.

L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement des travaux.

L'approbation des marchés ne doit être apposée par l'autorité compétente qu'après expiration d'un délai de quinze (15) premiers jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission ou du jury et ce, conformément aux dispositions de l'article 152 du décret N° 2.12.349 du 8 Joumada I 1434 (20 Mars 2013).

ARTICLE 19 : PENALITES DE RETARD

En cas de retard imputable à l'Attributaire, une pénalité de 1/1000 du montant du marché par jour lui sera appliquée et sera opérée sur le décompte. Toutefois, le montant global des pénalités pour retard est limité à 10 % du montant du marché, en application de l'article 42 du CCAG-EMO.

La pénalité sera prélevée d'office sur les sommes dues à l'Attributaire en exécution du présent marché.

Au-delà de 10%, l'A.U.C se réserve le droit de résilier le marché sans indemnité ni préavis et réclamera au titulaire du marché l'indemnisation du préjudice causé, dû à cette résiliation.

ARTICLE 20 : RÉSILIATION DU MARCHÉ:

L'Agence Urbaine de Casablanca (AUC) se réserve le droit de résilier unilatéralement le marché sans aucune indemnité suivant les prescriptions de l'article 52 du C.C.A.G/E.M.O :

- en cas de non-respect des clauses du marché;
- dans le cas où le titulaire du marché aurait une activité insuffisante;
- si les prestations effectuées par le titulaire du marché sont interrompues sans motif raisonnable et en l'absence d'un cas de force majeure. Dans ce cas, une mise en demeure est adressée à l'Attributaire du marché pour reprendre les travaux sous huitaine;
- manquement aux obligations du secret professionnel et de la confidentialité des documents utilisés.

De même, les cas de résiliation prévus par la législation sur les marchés en vigueur au Maroc ainsi que les cas prévus par le C.C.A.G.E.M.O demeurent applicables.

Aussi, et dans le cas où l'A.U.C constate après les réunions de concertation relatives à l'examen des différents rapports des différentes phases de cette prestation que la qualité du rendu ne répond pas aux exigences de cette prestation, et n'honore pas les engagements que le contractant a initialement mentionné dans l'offre technique, la résiliation du marché peut également être prononcée par l'A.U.C.

ARTICLE 21 : CONTENTIEUX

Tout litige qui surviendrait de l'interprétation ou l'exécution des termes du marché issu de cet Appel d'offres sera réglé à l'amiable entre les deux parties, à défaut de quoi il sera soumis aux juridictions compétentes de Casablanca.

En aucun cas, les recours ne peuvent avoir pour effet de suspendre l'exécution des ordres de services ou décisions.

ARTICLE 22 : MODALITES DE REGLEMENT

Les paiements seront effectués par virement au compte bancaire ouvert au nom du contractant, comme suit :

- Quinze pour cent (15 %) du montant du marché après approbation de la phase 1 (Analyse des besoins)
- Quarante pour cent (40 %) du montant du marché après approbation des phases 2 (Paramétrage/Développements/Reprise des données) & phase 3 (Tests et recette)

- Quarante-cinq pour cent (45 %) du montant du marché après approbation de la phase4 (Formation/Mise en production/Accompagnement et Validation)

Les décomptes des différentes phases ne seront débloqués qu'après remise des documents repris en fonction des remarques éventuelles de l'AUC et ce, selon le nombre contractuel de copies.

Les décomptes des différentes phases établis en quatre exemplaires ne seront débloqués qu'après remise des documents dûment réceptionnés conformément aux dispositions de l'article 17.

ARTICLE 23 : OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

Le prestataire est tenu de réaliser les prestations décrites ci-après :

1- Diagnostic de l'organisation des domaines concernés par le système d'information intégré

Le prestataire doit réaliser un diagnostic de l'organisation des services concernés par l'utilisation du système d'information intégré à l'AUC, et ce, en terme de ressources, de procédures, d'équipements informatiques et de télécommunication.

Au terme de cette étape, le consultant doit définir :

- les principaux changements organisationnels à opérer,
- les ressources nécessaires au bon aboutissement du projet notamment en matière de ressources humaines,
- les spécifications techniques des matériels et logiciels de base complémentaires à acquérir par l'AUC pour la mise en place du progiciel,
- Les spécifications techniques des dispositifs de pointage, des moyens d'acquisition de données, des ateliers d'impressions, etc.
- Les moyens de télécommunication nécessaires.

2- Reprise des données

L'outil doit prendre en compte l'ensemble des données existantes, dont il faut prévoir la migration vers le nouveau système d'information moyennant des développements d'interfaces spécifiques éventuelles à la charge du titulaire du marché. Cette reprise des données nécessitera une organisation qui doit tenir compte de la disponibilité des utilisateurs.

Le prestataire doit évaluer les actions à mener et proposer les étapes du plan de migration ainsi que les ressources nécessaires à chaque étape.

3. Collecte et analyse des données complémentaires

Dans le cas où l'exploitation et le bon fonctionnement du nouveau système d'information nécessite la collecte de nouvelles données non disponibles dans le système d'information

actuel, le prestataire doit assister l'AUC dans cette tâche par :

- la définition des données complémentaires,
- l'analyse de la pertinence des données collectées par l'AUC,
- et leur intégration dans le nouveau système d'information

4. Adaptation du progiciel aux spécificités de l'AUC

La mise en œuvre du nouveau système d'information aura inéluctablement un impact sur l'organisation de l'AUC, notamment en ce qui concerne les procédures opérationnelles. De ce fait, l'AUC sera disposée à revoir, lorsque le cadre légal et contractuel le permet, ses procédures opérationnelles en vue d'utiliser au maximum les modes de fonctionnement induits par le progiciel.

Le prestataire sera tenu de proposer un plan pour la conduite de ce changement et de suivre sa mise en œuvre. En aucun cas, l'AUC ne sera tenue pour responsable de quelque dysfonctionnement constaté dans le système d'information proposé.

5. Paramétrage

Le prestataire, en étroite collaboration avec l'AUC, réalisera le paramétrage du système d'information. Cette opération étant fondamentale, le prestataire devra l'accompagner par des actions de formations et d'assistance destinées aux administrateurs et aux utilisateurs du système d'information au niveau de l'AUC.

6. Installation et mise en œuvre

Le prestataire procédera à l'installation de son système d'information, en respectant le phasage suivant :

- Formation de l'équipe projet (Informaticiens et cadres des divisions concernées).
- Installation, configuration du site central.
- Paramétrage du logiciel.
- Reprise des données.
- Formation des utilisateurs.
- Lancement du produit.
- Analyse par l'équipe de projet du fonctionnement du produit et identification des corrections éventuelles à opérer.
- Formation et transfert des compétences.

Le prestataire est tenu d'assurer une formation à l'utilisation du progiciel. A cet effet, il doit proposer dans son offre, un planning précisant le profil et le nombre des personnes à former, ainsi que la durée de chaque session de formation.

Le prestataire doit assurer une formation pour chaque type d'utilisateurs, à savoir :

- Les utilisateurs chargés de la gestion quotidienne d'une partie ou de l'ensemble des

- modules du système d'information intégré,
- Les utilisateurs chargés d'apporter des modifications aux tables (paramètres) et de surveiller les actions des autres utilisateurs,
- l'utilisateur manager,
- les informaticiens chargés de l'administration du système d'information.

Le prestataire aura à assurer la formation nécessaire à la bonne maîtrise par les administrateurs et les utilisateurs du produit proposé. Il mettra en œuvre le matériel et les supports de cours nécessaires pour parfaire cette formation.

Le consultant prendra à sa charge l'ensemble de la logistique nécessaire au bon déroulement des formations qui devront être dispensées au siège de l'AUC.

7- Documentation

Le prestataire fournira l'ensemble du matériel documentaire permettant d'opérer, d'implanter et d'entretenir le nouveau système d'information par le biais des manuels d'utilisation et d'exploitation.

Ces manuels rédigés en langue française couvriront :

- Les méthodes de suivi et de validation des données.
- Les méthodes de production, de traitement, d'acheminement, de diffusion et de contrôle de l'information de gestion.
- Les méthodes d'entretien du système d'information.
- La documentation informatique.
- Le manuel des procédures de chacun des éléments constitutifs du système d'information de gestion intégré ;

Le prestataire doit fournir l'ensemble des documents susvisés sur les supports électroniques, en deux (02) exemplaires et cinq (5) exemplaires au format papier.

8- Mise en œuvre et validation

Le prestataire devra procéder à des tests des éléments constitutifs du logiciel intégré sur une période d'au moins trois (3) mois, ensuite la validation sera faite par le prestataire et portera sur le logiciel intégré pendant une période de six mois comme première phase. Elle portera également sur les travaux d'arrêté comptable de fin d'exercice.

D'une manière générale le prestataire doit, avec un soin et une diligence appropriés, entreprendre l'exécution des prestations (dans les limites des dispositions du marché), la réalisation complète du projet et la réparation de tous vices y afférents conformément aux dispositions du marché. Le prestataire doit fournir l'encadrement, diligenter l'exécution de toute prestation, de nature provisoire ou définitive, requises pour la réalisation complète, la réparation de tous vices, dans la mesure où ces prestations sont spécifiées dans le marché ou

en découlent raisonnablement.

ARTICLE 24 : COMPOSITION DE L'EQUIPE DU PRESTATAIRE

Le prestataire s'engage à mettre les ressources adéquates pour garantir la réussite du projet. La configuration minimale de l'équipe projet prestataire :

- Un Ingénieur chef de projet de formation minimale bac + 5 disposant d'au moins cinq (05) ans d'expérience, devra être affecté pendant la durée du projet. Il devra maîtriser parfaitement la plateforme utilisée et devra avoir des compétences en matière :
 - o de systèmes d'information
 - o d'organisation
 - o de contrôle de qualité des données.
- Des consultants fonctionnels (comptable, finance, administratif...) de formation de base d'un minimum de bac + 4, disposant d'au moins trois ans d'expérience qui accompagnera le chef de projet le long de son exécution :
 - o 2 consultants Finance [comptabilité générale, analytique et budgétaire, la trésorerie, la déclaration TVA/IS]
 - o 1 consultant Achat [gestion des approvisionnements et des stocks, gestion des marchés publics,]
 - o 1 consultant Immobilisations et Commercialisation foncières et immobilières
 - o 1 consultant Paie et Gestion RH
 - o 1 consultant Gestion des Projets
- Une équipe de développement, encadrée par un ingénieur informaticien de formation minimale Bac +5, disposant d'au moins cinq ans d'expérience dans le développement d'application de même nature et composée de :
 - o L'encadrant chef d'équipe de développement déjà cité
 - o Quatre (4) développeurs disposant d'au moins trois ans d'expérience professionnelle, et de formation minimale bac + 4

Le soumissionnaire devra présenter le plan de charge de chaque membre de l'équipe par mission de la présente consultation ainsi qu'un récapitulatif selon le modèle ci-après :

| Nom | Qualité dans le projet | Domaine d'intervention | Durée d'intervention / mission |
|-----|------------------------|------------------------|--------------------------------|
| | | | |

Organisation du projet :

Le soumissionnaire doit proposer un plan d'exécution du projet et doit également fournir les

CV dument signés, les intervenants aux différentes phases du projet, ainsi que le nombre de jours / hommes pour chaque intervention.

Le planning d'exécution sera établi en commun accord avec l'équipe projet AUC & le soumissionnaire retenu.

L'Agence Urbaine de Casablanca convoquera les soumissionnaires retenus pour étudier et définir le format et la structure des fichiers d'interfaçage.

Une phase de cadrage fonctionnel et technique est obligatoire pour prendre connaissance de l'état des lieux de l'existant et des besoins de l'Agence Urbaine de Casablanca

Le soumissionnaire est tenu de présenter une note méthodologique mettant en évidence la compréhension de la problématique de l'Agence Urbaine de Casablanca ainsi que la démarche proposée dans son offre pour la réalisation des prestations. Cette note doit contenir entre autres, les chapitres suivants :

- Description de la problématique AUC par rapport à la mise en place d'un système d'information intégré
- Méthodologie retenue pour la conduite du projet
- Chronogramme détaillé de réalisation incluant obligatoirement l'affectation nominative des personnes chargées de chaque mission
- Organisation des équipes ainsi que celles de la maîtrise d'ouvrage, nécessaires pour l'accompagner dans le suivi et la réalisation
- Description des équipes fonctionnelles et techniques : profils, savoir-faire;
- Description des processus de décision;
- Description sommaire des livrables ainsi qu'un modèle type;
- Identification des outils logiciels particuliers utilisés dans le cadre de l'ensemble des missions.
-

Comité de pilotage

- Le Gouverneur-Directeur général de l'AUC ou la personne mandatée par lui à cet effet
- Responsables des services utilisateurs
- Responsable de la DSI de l'AUC
- Chef de projet prestataire

Groupe projet

- Un cadre mandaté par le Gouverneur-Directeur général de l'AUC
- Un superviseur de chaque service utilisateur
- Un informaticien AUC
- Un chef de projet prestataire
- Le chef équipe développement prestataire
- Un consultant en comptabilité

- Un consultant en gestion de projets
- Un consultant en management

Des réunions de travail et de pilotage seront organisées durant le déroulement du projet, en particulier avant et après chaque prestation citée ci-dessus ou à la demande de l'AUC en cas d'un incident bloquant. La présence du chef de projet prestataire est obligatoire

Durant les différentes phases du projet, le prestataire doit veiller à :

- Planification des réunions et des comptes rendus,
- Gestions des comités,
- Réunion de présentation des différentes phases du projet,
- Responsabilité associée à la démarche qualité.

Le prestataire aura rempli ses obligations lorsque les différents modules de l'application sont testés et sont déclarés opérationnels (obligation du résultat).

La logistique nécessaire à l'exécution du projet est à la charge du titulaire du marché, y compris les déplacements des intervenants.

ARTICLE 25 : DELAIS D'EXECUTION

Le délai d'exécution est fixé à 12 (Douze) mois, hormis les délais de validation des livrables par l'AUC. Il prend ainsi effet à compter de la date prévue par l'ordre de service prescrivant le commencement d'exécution des prestations de chaque phase.

Les délais de réalisation sont détaillés comme suit :

- Phase 1 : Analyse des besoins, 3 mois ;
- Phase 2 : Paramétrage/Développement/Reprise des données, 4 mois ;
- Phase 3 : Tests et recette, 2 mois ;
- Phase 4 : Formation/Mise en production/Accompagnement et Validation, 3 mois ;

Le délai de réalisation ne tient pas compte du temps consacré aux consultations, concertations et de corrections des livrables le cas échéant.

Il est à noter que chaque phase de cette prestation sera sanctionnée par un ordre de service de commencement des travaux et sera soldée par une réception des documents y afférents.

Aussi, chaque réception sera prononcée une fois le délai d'exécution de la phase est achevé. Tout délai inférieur fourni par le soumissionnaire sera apprécié par la commission.

Le délai d'exécution des missions commencera à courir à compter du jour de la notification de l'ordre de service prescrivant au consultant de commencer les prestations.

ARTICLE 26 : SECRET PROFESSIONNEL ET PROPRIÉTÉ DES ETUDES

Le contractant et son personnel sont complètement liés par le secret d'Etat et s'engagent à ne divulguer aucune information pouvant menacer la sécurité de l'Etat.

Le contractant, son personnel et les consultants se considèrent comme entièrement liés par le secret professionnel et s'engagent à n'utiliser les documents et renseignements auxquels ils auront accès au cours de cette prestation, que dans la stricte mesure des nécessités de service. Ils sont tenus, tout au long du projet, de respecter l'ensemble des règles de la Directive Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Informations (DNSSI).

Il est responsable de l'exécution professionnelle et correcte de cette prestation faisant l'objet du présent marché dont l'A.U.C sera propriétaire.

Il est spécifié que le résultat effectué dans le cadre du présent CPS restera la propriété exclusive de l'A.U.C qui tient à en faire usage autant qu'elle l'entendra.

L'emploi de tous les résultats ne donnera, en aucun cas, lieu au paiement de droit d'auteur au contractant.

L'Attributaire est tenu de l'obligation de neutralité et s'engage à ne livrer ni documents ni informations aux tiers.

ARTICLE 27 : CAS DE FORCE MAJEURE

Si le contractant se trouve dans l'impossibilité de remplir ses engagements contractuels, il est tenu d'avertir par écrit le maître d'ouvrage de l'origine et de la fin des cas de force majeure.

Pour appréciation des cas de force majeure, il sera fait application des articles 268 et 369 du Dahir du 9 Ramadan 1331 (12 août 1913 formant code des obligations).

ARTICLE 28 : REMPLACEMENT DU PERSONNEL

En cas de démission d'un membre, le contractant est tenu d'informer le Maître d'ouvrage de la date de cette démission, et de garantir le transfert de connaissance nécessaire au remplaçant, afin de ne pas perturber le bon déroulement du projet. Ce remplacement fera l'objet d'un accord écrit préalable du Maître d'Ouvrage.

ARTICLE 29 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Le prestataire ne doit pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché issu de cet A.O.

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

Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des intervenants dans l'exécution du marché issu de cet A.O.

CLAUSES PARTICULIERES

ARTICLE 30 : DEVELOPPEMENTS SPECIFIQUES

Tous les développements spécifiques nécessaires au bon fonctionnement du nouveau système d'information sont à la charge du prestataire qui ne peut prétendre à aucune compensation de quelque nature que ce soit dans le cadre de l'exécution du marché issu du présent appel d'offres.

ARTICLE 31 : PROPRIETES DES LIVRABLES

Après réception définitive, tous les documents établis par le contractant et en particulier les bases de données et les logiciels utilisés par le consultant pour les besoins de ces prestations, deviennent propriété de l'AUC qui pourra les utiliser pour ses propres besoins.

ARTICLE 32 : SPECIFICATIONS TECHNIQUES

1 Contraintes générales:

La nature urgente de la mise en place du produit exige une solution qui répond dans son volet technologique aux caractéristiques suivantes :

- Évolutivité: La solution doit permettre de prendre en charge ultérieurement des besoins plus étendus.
- Cohérence des saisies: Toute modification de la base de données fera l'objet d'une vérification de la cohérence des données.
- Extensibilité: Les écrans du logiciel doivent donner les possibilités de paramétrage de leur présentation.
- Intégration: Les exigences de mise en place rapidement ne doivent pas être entravées par des besoins lourds de développement et de tests.

La solution doit également intégrer un générateur d'états qui permettra l'élaboration des tableaux bord et des Reportings pour l'analyse et la prise de décision.

2 Contraintes ergonomiques :

- Ergonomie : Tous les écrans ainsi que les messages à l'intention de l'utilisateur doivent être en français et éventuellement en arabe. La présentation générale, les graphes et la logique du logiciel devront être simples et intuitifs, afin que tout utilisateur puisse avoir accès à l'ensemble des modules par simple utilisation de la souris.
- Multi Fenêtrage : Le logiciel sera évidemment multitâche, permettant à l'utilisateur d'ouvrir plusieurs fenêtres simultanément et de lancer différentes tâches, l'applicatif gérant lui-même le séquençement des transactions afin de garantir l'intégrité référentielle de la base de données.
- Message d'erreur : Les messages d'erreur doivent être compréhensibles et clairement différenciés (couleur du texte par exemple) des autres messages d'exploitation du système d'information.

3 Synoptiques techniques:

La solution logicielle doit être construite selon une architecture logicielle 3-tiers complètement Web :

- Sécurité : Gestion des habilitations (profil utilisateur), accès par mot de passe.
- Traçabilité : la solution doit fournir un module de journalistique qui trace toutes les transactions réalisées sur le système d'information.
- Communication : tous les résultats des consultations doivent être exploitables sous format Outils Excel.
- Accessibilité : La solution doit être accessible sur le siège et sites distants de l'AUC
- Outils de confection des états : qui comporte deux niveaux d'utilisation :
- Niveau utilisateur : permet à un utilisateur non informaticien de confectionner des états de gestion et de suivi
- Niveau administrateur : permet à l'administrateur de confectionner des états d'analyse et d'indicateurs de gestion.
- Documentation : manuel utilisateur et administrateur en langue française
- Installation : Guide d'installation détaillé

ARTICLE 33 : LIVRABLES

Le soumissionnaire retenu devra fournir au fur et à mesure des travaux, l'ensemble des livrables comme présenté dans le plan assurance qualité :

Notamment :

- Rapport des ateliers de convergence,
- Rapport de convergence validé,

- Rapport des ateliers de paramétrage,
- Rapport de reprise des données,
- Rapport des ateliers de recette,
- Rapport final de recette,
- Plan organisationnel de déploiement,
- Rapport d'évaluation de démarrage,
- Rapport sur les besoins techniques de formations,
- Rapport des évaluations de formations,
- Dossier de paramétrages.
- Cd d'installation du logiciel.
- Manuel technique de la base de données.
- Manuel technique du progiciel permettant : l'installation, la configuration, la sauvegarde, l'utilisation du journal et du générateur d'états.
- Manuel utilisateur conforme à la version livrée.
- La logistique nécessaire à l'exécution du projet est à la charge du titulaire du marché, y compris les déplacements des intervenants et les locaux pour la formation

Important : Si l'une quelconque des fonctionnalités essayées se révèle non conforme aux spécifications, l'AUC peut la refuser. Le soumissionnaire retenu devra alors soit refaire le module refusé, soit y apporter toutes modifications nécessaires pour le rendre conforme sans pour autant prétendre à aucune rémunération ou diminution de tâches.

ARTICLE 34 : GARANTIE DE FONCTIONNEMENT

Le délai de garantie est fixé à 12 mois à compter de la date du PV de la réception provisoire.

Pendant le délai de garantie, le prestataire de services sera tenu de procéder aux rectifications qui lui seraient demandées en cas d'anomalies ou d'imperfections constatées et de remédier à l'ensemble des imperfections ou anomalies sans pour autant que ces prestations de services supplémentaires puissent donner lieu à paiement.

Le progiciel proposé par le contractant devra être réalisé avec des outils de première qualité, répondant aux derniers progrès de la technologie (full web), compte tenu de son utilisation, sa marque pourra être demandée par l'AUC qui par ailleurs s'informerait du nom des principaux sous-traitants.

Pendant ce délai de garantie, tous les bugs, ou comportements qui présenteraient un dysfonctionnement du progiciel, devront être enlevés dans les plus brefs délais, aux frais exclusifs du contractant.

En outre, dans le cas où il résulterait du fonctionnement du progiciel durant la période de

garantie, des incidents graves dus à une mauvaise conception du produit perturbant l'exploitation ou se répétant plus d'une fois, l'AUC se réserve le droit de demander au contractant la modification pure et simple et à ses frais du module avarié.

ARTICLE 35 : ARCHITECTURE TECHNIQUE

1- Contrainte

Les soumissionnaires devront prendre en considération les contraintes relatives à la plate-forme existante à l'AUC.

- Le réseau LAN de l'AUC se compose d'un site central (siège de l'AUC) et de l'annexe et interconnectés via la fibre optique.
- Le siège de l'AUC dispose d'une connexion internet par fibre optique de 100 Mo/s
- Le réseau de l'AUC fonctionne sous la plateforme Windows 2008
- Il est prévu une liaison VPN entre le réseau du siège et les antennes (Mohammedia, Mediouna, Nouaceur, Casa-Ouest, Casa Sud)

2- Archivage et purge

Le soumissionnaire fournira une description détaillée des outils de base offerts par son logiciel et relatifs à l'archivage et à la purge des données relatives aux différents modules.

3- Administration du progiciel

Le soumissionnaire détaillera les possibilités de paramétrage et d'administration du progiciel proposé notamment en ce qui concerne :

- la gestion des profils utilisateurs
- la sauvegarde et la restauration
- la reprise sur incident
- le paramétrage du logiciel
- la traçabilité de toutes les opérations utilisateurs
- l'exploitation du progiciel peut éventuellement basculer vers le cloud computing et le calcul et le stockage peut être réalisé sur des serveurs distants par l'intermédiaire d'un réseau, généralement internet.

4- Sécurité

Le système d'information proposé doit fonctionner en continu. Le soumissionnaire détaillera dans sa proposition le système d'information de secours qui assurera la continuité du service en cas de panne d'un serveur et Les modules permettant la reprise des données traitées manuellement en cas de panne du système d'information ou du réseau informatique.

ARTICLE 36: PRESENTATION DE L'EDITEUR AU MAROC

Dans le cas où le progiciel proposé est d'origine étrangère, l'éditeur doit avoir une représentation au niveau nationale. Le soumissionnaire retenu doit organiser une présentation à l'AUC de l'éditeur qui est représenté au Maroc. Il est bien entendu qu'en cas de dysfonctionnement majeur du système d'information nécessitant l'intervention de l'éditeur, tous les frais engendrés par cette intervention resteront à la charge du titulaire du marché issu du présent appel d'offre.

Les soumissionnaires doivent fournir l'agrément de l'éditeur relatif à la fourniture, la mise en place et la maintenance du progiciel.

ARTICLE 37: BREVETS – CONTRE FAÇONS

Le contractant garantit formellement l'AUC contre toutes les réclamations de porteurs de brevets d'invention ou de propriétaires de marque de fabrique ou de commerce qui pourraient avoir des droits sur sa fourniture. Il devra se pourvoir auprès de ceux-ci pour obtenir les autorisations nécessaires et leur payer sans recours contre l'AUC, tous droits et redevances légitimement dus.

Il fera son affaire personnelle de toute action et poursuite en contrefaçon ou pour quelque raison que ce soit qui pourraient être intentées, à tort ou à raison, par suite de l'emploi fait par l'AUC du progiciel fourni par lui.

ARTICLE 38: LANGUE DE LIAISON

Toutes les correspondances et tous les documents, propositions, offres, marché et autre, relatifs à l'exécution du marché à intervenir seront rédigés en langue Française.

ARTICLE 39 : PRESTATIONS DE L'ANNEE DE GARANTIE

La liste des prestations de garantie doit être communiquée sous forme de planning projet répartie sur l'année, décrivant en détail les prestations couvrant la période de garantie.

ARTICLE 40 : PERIMETRE FONCTIONNEL

Le progiciel à mettre en place prendra en charge les domaines suivants étant détaillés dans les pages qui suivent :

- **Domaine Finance** : comptabilité générale, analytique, budgétaire et trésorerie, suivi et exécution budgétaire et des dépenses et déclaration TVA/IS.
- **Domaine Achats** : gestion des achats, et des stocks, gestion des marchés publics,
- **Domaine Immobilisations** : gestion du patrimoine mobilier et immobilier, gestion de la maintenance, gestion du parc auto, commercialisation des biens fonciers et immobiliers.
- **Domaine Administratif** : Paie du personnel et gestion des Ressources Humaines
- **Domaine Gestion de projets**

**SPECIFICATIONS TECHNIQUES DU LOGICIEL DE
GESTION INTEGRE (PGI)**

Introduction

Le module de gestion comptable et financière assurera au moins les fonctionnalités spécifiées ci-après :

- Gestion de l'ensemble des processus comptables depuis la création des comptes et l'enregistrement des opérations jusqu'à leur fermeture définitive, en passant par l'édition des différents états de synthèses (bilan, comptes de produits et charges, état des soldes de gestion, tableau de financement, état des informations complémentaires)
- Mise à la disposition des différents niveaux de la structure de l'AUC, les informations nécessaire et pertinente pour prendre des décisions et lancer des actions.
- Acquisition et validation de l'information dès sa création et son introduction dans le progiciel (fonctionnement en temps réel).
- Possibilité de travailler sur plusieurs exercices simultanés ;
- Gestion multi - budgets ou multi activités ;
- Possibilité de saisie des écritures avec des montants négatifs;
- Possibilité de création et de modification des documents, en arabe et en français, destinés aux administrations, organismes sociaux ou autres (lettres, contrats, factures, reçus,...).
- Gestion et tenue des comptes par activité sectorielle, avec possibilité de découpage administratif, et obligation de consolidation comptable des comptes.
- Possibilité de récupération du tout ou partie des données pour traitement externe ; sous formats Excel, Access ou texte;
- Traçabilité des manipulations effectuées dans le progiciel pour au moins une année (on line) et archivage des opérations.
- Élaboration, en final, de l'ensemble des états de synthèse prévus par la loi 9/88 du 4 Août 1992, tant pour les activités sectorielles que pour la situation consolidée.
- Un générateur d'états paramétrable, permettant la conception et la génération d'états à la demande (de gestion ou des tableaux de bord et statistiques)

1- Gestion des référentiels

La définition des référentiels doit se faire par le biais d'une organisation et classification des données selon une structure hiérarchique et sans limitation des niveaux de détail. Le principe de structure hiérarchique permettra ainsi de classer les données quelque soient leur diversité et typologie.

La définition hiérarchique des référentiels doit se faire de manière intuitive et au fur et à mesure de la disponibilité des informations.

1.1- Référentiel relatif aux unités de fonctions

Les unités de fonctions ou centres de responsabilité désignent les entités qui forment l'organigramme fonctionnel de l'organisme (Directions, divisions, services et autres cellules,...). Il doit être organisé de manière hiérarchique telle qu'il se présente dans la réalité, chaque unité de

fonction doit disposer d'une fiche qui intègre les informations qui lui correspondent.

Le système doit permettre de gérer en plus le référentiel des sous ordonnateurs. Pour chaque sous ordonnateurs, il faut préciser s'il est sous ordonnateurs de dépense ainsi que le comptable assignataire correspondant.

Le système doit également permettre la création, la modification et la suppression des données selon des habilitations à définir; la réorganisation d'une unité de fonction dans l'organigramme; les consultations, recherches et éditions multicritères.

1.2- Référentiel des types de budgets et des rubriques budgétaires

Le référentiel des budgets et des rubriques budgétaires doit permettre de gérer les différents types de budgets (recettes, dépenses, budget général : investissement, fonctionnement...) ainsi que les différentes rubriques budgétaires (exemple : achat de matériel informatique, achat de matériel de bureau, terrain, véhicules, ...).

La bibliothèque des rubriques budgétaires doit être mises à jour au fur et à mesure de la création de nouvelles rubriques par les utilisateurs. La solution doit permettre de créer, de modifier ou encore de supprimer les rubriques budgétaires tout en vérifiant qu'elles ne sont pas utilisées.

Chaque élément du budget (budget d'investissement, de fonctionnement, rubriques budgétaires...) doit disposer d'une fiche qui s'adapte à la nature de l'information saisie (type de budget ou rubrique budgétaire). Cette fiche permettra de saisir les données correspondantes et définir les traitements qui seront appliqués par le système.

Selon le même principe d'organisation hiérarchique, Le référentiel des types de budgets et rubriques budgétaires doivent être organisés selon une structure arborescente.

Le système doit permettre la création, la modification et la suppression des données selon des habilitations à définir; les consultations, les recherches et éditions multicritères.

1.3- Référentiel des articles budgétaires

Les articles doivent être organisés de manière arborescente dans une liste hiérarchique

Le système doit permettre la création, la modification et la suppression des données selon des habilitations à définir; les consultations, recherches et éditions multicritères.

1.4- Référentiel relatif aux paragraphes budgétaires

Les paragraphes correspondent à des missions, ou des actions confiées à un ou plusieurs services, ils peuvent s'étaler sur un ou plusieurs exercices budgétaires, et ce en fonction du caractère du paragraphe et son affectation au budget (fonctionnement ou investissement)

Les paragraphes doivent être gérés dans une structure hiérarchique, et doivent être en liaison avec les classifications fonctionnelles correspondantes.

Le système doit permettre la création, la modification, la suppression des données de ce référentiel selon les habilitations.

1.5- Référentiel des ratios

Le système doit permettre de définir une bibliothèque de ratios. Chaque ratio comprend un prix, Exemple : ratio m² de construction, ... Pour chaque ratio, le système doit intégrer l'unité de mesure correspondante.

Le système doit permettre la création, la modification et la suppression des ratios selon des habilitations à définir et selon si la donnée est utilisée oui ou non.

1.6- Référentiel relatif aux fournisseurs

Le référentiel des fournisseurs permet de répertorier les différents fournisseurs et prestataires de services.

Chaque fournisseur ou prestataire de service est identifié à travers une fiche qui contient les différentes informations y afférentes telles que les coordonnées du fournisseur, le secteur d'activité, la devise, les informations juridiques, les informations bancaires ; ...

Le référentiel fournisseur doit permettre d'avoir une base de données fournisseurs qui permet le choix des fournisseurs à contacter lors des différents types de consultations ou d'appels d'offres, l'aide à l'élaboration des différents documents dans le cadre d'un processus d'achat (adresses, contact), la gestion d'une bibliothèque des prix fournisseurs.

Le système doit permettre la création, la modification et la suppression des données selon des habilitations à définir; les consultations, les recherches et éditions multicritères.

DOMAINE FINANCE : Comptabilité Générale,
Analytique, Budgétaire, Trésorerie, Suivi et exécution
budgétaire et des dépenses et déclaration TVA/IS

1. Module comptabilité

1.1 Comptabilité générale

La comptabilité générale doit aboutir à des états qui reflètent l'image réelle des activités, des finances et du patrimoine de l'AUC. Elle doit reposer, en grande partie, sur les données en provenance des modules suivantes :

- De la comptabilité budgétaire (engagements, ordonnancement)
- De la Gestion des achats (livraisons et factures)
- De la Gestion des stocks pour le transfert des mouvements magasin De la Gestion des immobilisations (calcul des amortissements, plus ou moins-values de cessions)
- De la Gestion des véhicules pour le transfert des kilométrages ventilés par véhicule ;
- De la Gestion commerciale (vente de biens immobiliers décision d'attribution, compromis de vente, acte de vente);

- De La gestion de la paie du personnel de l'AUC.

L'application comptabilité générale doit répondre aux exigences du plan comptable marocain normalisé, conforme à la loi 9-88 du 4 août 1992. Elle doit permettre de gérer séparément la comptabilité immobilière.

Elle doit permettre également, entre autre :

- Le paramétrage des comptes, et des journaux avec lettrage automatique ;
- Le traitement, en temps réel, des écritures imputées par le service comptabilité ou intégrées à partir des autres modules (Paie du personnel, gestion commerciale, gestion des travaux, gestion de stock...) ;
- La mise à jour directe ou sur brouillard ;
- La visualisation de la situation d'un compte (contrôle des totaux, du solde) ;
- La possibilité de manipulation de comptes au cours de la saisie ;
- Le calcul d'amortissements automatiques, à partir de la date d'acquisition.
- L'édition de tableaux de bord avec des indicateurs de gestion et de performances annuels,
- L'édition des états prévus par la loi 9/88 (par visualisation à l'écran et sur imprimantes) des états définitifs : Compte de Produits et Charges, État des Soldes de Gestion, Bilan, Tableau de financement, l'état des informations complémentaires (E.T.I.C.), détails des postes du CPC, tableau des immobilisations, tableau des amortissements, tableau des plus ou moins-values sur cessions ou retraits d'immobilisations, tableau des provisions, tableau des créances, tableau des dettes, tableau des sûretés réelles données ou reçues, engagements financiers reçus ou donnés hors opérations de crédit, passage du résultat net comptable au résultat net fiscal, détermination du résultat courant après impôts, détail de la taxe sur la valeur ajoutée, états consolidés, etc.... étant bien entendu que les états nécessitant un traitement

manuel doivent pouvoir être complétés directement à partir des sorties du progiciel.

- L'édition, à partir soit du brouillard soit des journaux clôturés, des balances générales et du grand livre par activité et consolidées avec la possibilité de leur génération de n'importe quelle date à n'importe quelle autre à l'intérieur de l'exercice;
- La possibilité de la recherche en cours de saisie sans interruption du dialogue (codes dans les tables, documentation...);
- La consolidation au sens comptable des comptes
- La possibilité de générer la TVA récupérable à partir des journaux de trésorerie;
- La possibilité de verrouillage du progiciel pour les périodes validées et clôturées (mois ou années).
- La prise en charge des mouvements comptables générés par les applications informatiques existantes
- La génération d'états vers d'autres outils : tableurs, etc...
- La numérotation automatique des pièces comptables,
- L'édition automatique et le jalonnement de pièces comptables : (pièces de paiement ou d'encaissement),
- La validation des écritures par lots et par étapes, par des intervenants habilités,
- Le traitement multi-exercices, multi-périodes, multi-sites, et multicritères,
- La gestion des habilitations
- La trace des auteurs d'écritures comptables
- Le lettrage des comptes ;
- Édition des états usuels ;
- Édition de la liasse fiscale ;
- Le paramétrage aboutissant à l'établissement de l'état des flux de trésorerie ;
- De disposer d'un historique des comptes sur 5 ans au minimum,
- De gérer :
 - Une périodicité libre (des périodes mensuelles mais aussi quotidiennes, hebdomadaires et trimestrielles).
 - Plusieurs types de périodes simultanément : soldes mensuels et trimestriels par exemple,
 - La possibilité d'interrogation permettant de visualiser, d'analyser, de justifier et d'imprimer éventuellement les informations, en utilisant :
 - Des écrans standards d'interrogation
 - Des écrans de saisie en cours,
 - Des écrans personnalisés.
- De disposer d'une structure de regroupement fournissant des possibilités de recherche sur la même base de données au moyen de chemins d'accès pour la décision, l'analyse et la justification des comptes,
- De conditionner la clôture de l'exercice par celles des périodes de l'année;
- De préparer automatiquement les «à nouveaux» pour la réouverture de l'exercice suivant;
- D'interdire toute modification de comptes clôturés;
- De produire les États Financiers

- D'établir les états de rapprochement;
- D'établir les Situations fiscales (TVA);
- D'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,
 - L'existence des paramètres dans les différentes tables
 - D'assurer une piste d'audit et de fournir la traçabilité pour les mouvements saisis ou générés par interface (fichiers et applications d'origine) et les mouvements automatiques créés par le logiciel (abonnements, reprise des provisions...);
- La possibilité d'obtenir à tout moment, en consultation ou par édition d'états, le reflet et la justification des écritures importées au travers:
 - des journaux ;
 - des balances ;
 - des grands livres.
- De faire des recoupements avec les données de la comptabilité budgétaire.

1.2 Comptabilité auxiliaire

Les principales fonctionnalités de cette application sont les suivantes :

- Définition des catégories de tiers et leur immatriculation (Administrations, Entreprises, Particuliers),
- Possibilité d'auxiliariser chaque compte général;
- Situation comptable des organismes publics;
- État des produits par type (Particuliers, Offices, Administrations, Collectivités Locales);
- Situation impayés fournisseurs et prestataires,
- Gestion du portefeuille d'effets;
- Gestion des fournisseurs : les engagements;
- Gestion de la TVA collectée, sur : les achats, les immobilisations, les encaissements ;
- Édition des déclarations par taux de TVA avec récapitulatif conforme à ces déclarations ;
- Édition du grand livre auxiliaire par catégorie de tiers (clients, fournisseurs ...);
- Édition de la balance auxiliaire par catégorie de tiers;
- Édition de la situation de recettes par programme.

1.3 Comptabilité Analytique

L'AUC souhaite mettre en place une comptabilité analytique étendue lui permettant de répartir le résultat comptable selon différents axes d'analyse.

Cette comptabilité analytique vise à répondre aux besoins de suivi des dépenses et de rentabilité.

Il s'agit bien d'une décomposition du résultat comptable et un "bouclage" permettant de contrôler la

cohérence entre l'analytique et le comptable sera donc à prévoir.

Le système de comptabilité analytique vise aussi à alimenter des tableaux de bord de contrôle de gestion selon différents axes (à paramétrer) d'analyse.

En outre, il permettra de faire des consultations multicritères donnant accès aux mouvements analytiques et des éditions standard d'état analytiques grâce à un générateur d'états.

La solution retenue devra aussi intégrer une interface de liaison entre la comptabilité générale et la comptabilité analytique et permettre un déversement automatisé des charges sur les centres principaux et auxiliaires selon les clés de répartition.

La Solution doit :

- s'adapter aux changements des méthodes de détermination des coûts de revient et des résultats analytiques ;
- paramétrer et charger les axes analytiques ;
- gérer un système de facturation interne de prestations et de services ;
- permettre à chaque utilisateur de paramétrer et d'éditer les états dont il a besoin.

Ce module doit permettre le suivi des prix de revient ainsi que les frais par centre de coût. Les imputations analytiques se feront :

- A partir de la comptabilité générale en faisant une saisie unique au moment de la passation des écritures, en précisant la destination et la nature analytique ;
- Grâce à des interfaces avec les modules gestion des approvisionnements et des stocks, paie du personnel, gestion commerciale, gestion du parc Auto, ...
- Par des opérations diverses analytiques.
- Les principales fonctionnalités sont :
- Définition du plan comptable et des comptes analytiques ;
- Définition des destinations analytiques (sections auxiliaires ...) ;
- Possibilité de saisie des écritures en indiquant le compte général avec déduction automatique de sa nature analytique (à partir d'une table de correspondance);
- Définition des regroupements et axes d'analyse ;
- Édition des états définitifs : balances analytique, fiches de comptes analytique, tableau de rapprochement entre les comptabilités générale et analytique etc...
- Édition des états récapitulatifs des dépenses de premier établissement, et des dépenses d'exploitation.
-

1.4 Comptabilité budgétaire

Ce module, traitant à la fois le budget de fonctionnement, d'équipement et de trésorerie, ainsi que les programmes d'emploi concernant les conventions signée avec le public et/ou privée. Il doit permettre de :

- Couvrir les domaines de gestion associés à la préparation des budgets et leur gestion ;
- Mettre en place un système intégré pour la gestion des budgets et des dépenses.

A cet effet, l'ensemble des processus budgétaires et comptables, depuis l'expression des besoins jusqu'au paiement des dépenses en passant par le processus d'exécution des dépenses, doit être couvert afin d'atteindre, notamment, les objectifs présentés ci-après :

1. Automatisation du processus de gestion des budgets et des dépenses;
2. Système intégré et partage des mêmes référentiels par tous ses modules progiciels ;
3. Saisie unique de tous les référentiels du système ;
4. Consolidation des données ;
5. Application de la réglementation en vigueur et des règles relatives à la gestion des budgets et des dépenses au niveau de tous les processus de gestion y afférents ;
6. Génération des états et tableaux de bord pour l'analyse, le suivi et la prise de décision.

A - Principes directeurs :

Le progiciel ou le module de la comptabilité budgétaire doit faire partie d'une offre globale de gestion. Il devra donc être interfacé, voire totalement intégré au système d'information comptable proposé. Dans le cas où le module est interfacé, le prestataire est tenu d'explicitier dans son offre la manière dont il sera intégré à la solution globale.

Cette comptabilité permet de suivre l'exécution du budget à priori et à posteriori aussi bien en emplois qu'en ressources et d'effectuer le contrôle budgétaire nécessaire et l'analyse des écarts. Elle aboutit à l'établissement de situations périodiques et des situations annuelles.

B- Fonctionnalités de base.

Gestion budgétaire :

Le système de gestion du budget doit permettre les fonctions suivantes tout en respectant la réglementation en matière de comptabilité:

- La prise en compte des expressions des besoins des différentes entités de l'AUC ;
- La centralisation des besoins issus des différentes entités de l'AUC, leur consolidation et leur affectation aux rubriques budgétaires ;
- L'élaboration automatique du budget :
 - o Manuelle (à travers une saisie du budget);
 - o Semi - manuelle (à travers une importation du budget à partir de fichier Excel pré-formaté);
 - o Automatique (sur la base des expressions de besoins);
- L'élaboration sur la base de la planification des engagements, du budget prévisionnel de trésorerie;
- L'exécution des budgets d'équipement et de fonctionnement ;
- Le suivi du budget de trésorerie ;
- La gestion des traitements budgétaires (des virements à partir d'une ligne budgétaire à une autre ligne, les consolidations, les reports de crédit.....) ;

- L'élaboration de ratios de calcul du budget (exemple. taux d'engagement, taux d'ordonnancement), de suivi et d'indicateurs de performance ;
- Génération et imputation de toutes les écritures comptables nécessaires à l'élaboration et l'exécution des budgets ;
- La gestion des habilitations et le respect des règles de séparation des tâches.

Le système proposé doit disposer de tous les modules et fonctionnalités permettant l'interfaçage de la comptabilité générale dans le module de comptabilité budgétaire.

Les processus de traitement sont les suivants :

1. Gestion du budget

Préparation du budget N+1 : l'outil doit permettre d'effectuer

- Un export dans Excel du budget N puis import du budget N+1
- Une saisie des plafonds budgétaires(maxima.) à ne pas dépasser lors de l'élaboration des expressions de besoins (propositions budgétaires).Gestion de la nomenclature budgétaire et création de la structure des budgets (plan de compte) en assurant l'interfaçage avec la comptabilité) :
- La structure des budgets peut être constituées de :
 - o Chapitres budgétaires: regroupements de comptes au niveau du budget (fonctionnement, investissements)
 - o Articles budgétaires
 - o Paragraphes budgétaires (projets ou missions)
- Des lignes budgétaires : comptes budgétaires : comptes sur lesquels s'effectueront les prévisions budgétaires, les engagements et niveau de présentation du budget, les ordonnancements au niveau d'exécution du budget

Modification du budget : l'outil doit permettre d'avoir la possibilité de gérer plusieurs versions de budgets :

Le budget provisoire ;

- Le budget provisoire (budget avant validation définitive);
- Le budget par entité (possibilité de répartir le budget par entité) ;
- Le budget définitif (budget après validation définitive);

Gestion et historisation des mouvements budgétaires : permettre de gérer les différents opérations pouvant modifier les budgets, le progiciel doit ainsi disposer de fonctionnalités de:

- Le budget modificatif ;
- Gestion des décisions modificatives à la hausse (crédits supplémentaires) ou à la baisse provisoires ;
- Gestion des décisions modificatives ;
- Gestion des virements de crédits (transferts de lignes à lignes).

- Ventilation analytique du budget (ventilation du budget par entité)
- Avoir la possibilité de saisir un budget par entité budgétaire (département, division, service,..) avec contrôle des crédits par service paramétrable
- Avoir la possibilité de contrôler ou non le budget par entité budgétaire lors des phases d'exécution budgétaire.

Suivi et Exécution budgétaire des dépenses

L'outil doit aussi permettre de gérer les opérations de comptabilité budgétaires :

Les opérations d'engagement :

- Sur la base d'une dépense : BC, marchés, contrat ou conventions validées et dépenses diverses (factures non liées à un BC, marché ou contrat) ;
- Le contrôle du statut de la dépense (engagée, non engagée)
- Définir l'imputation budgétaire; (choix des lignes budgétaires concernées par l'engagement)
- Le contrôle du disponible budgétaire au niveau des lignes budgétaires concernées;
- Référence et données des fournisseurs ;
- Référence et données de la dépense: BC, marché ou d'une convention ;
- Ventilation analytique.
- Calcul du montant à engager et prise en charge des sommes à valoir ;
- Editer les fiches d'engagement ;
- Assurer les contrôles budgétaires (contrôle de disponibilité des crédits),

Le progiciel doit prendre en charge les différents types d'engagements tout en assurant les contrôles budgétaires correspondants (contrôle des montants des augmentations par rapport au seuil réglementaire, contrôle des diminutions d'engagements par rapport aux crédits ordonnancés)

- Engagement initial,
- Engagement complémentaire,
- Diminution d'engagement ;
- Les reports et réengagements
- Les consolidations de crédits

Factures des fournisseurs : l'outil doit disposer des fonctionnalités suivantes :

- L'enregistrement de la facture dès son arrivée (lien avec le système de gestion de courrier) et son rattachement à une dépense (bon de commande, marchés, contrat)..
- Le calcul de la date d'échéance sur la base des modalités de règlement et le délai global de paiement
- Le référencement lors de la liquidation

N.B. La saisie des factures doit être prise en charge par le module de gestion des achats, les factures doivent cependant être accessibles au niveau du module comptabilité budgétaire pour ordonnancement une fois le service fait est validé.

- **Liquidation et ordonnancement : l'outil doit permettre d'effectuer la liquidation et l'ordonnancement des factures** Liquidation des dépenses : contrôle du service fait et vérification des pièces nécessaires à la liquidation (livraisons, contrôle, réception...)
- Elaborer et éditer les ordres de paiements

Elaborer et éditer les bordereaux d'émissions **Contrôle budgétaire des disponibles : l'outil doit permettre de contrôler :**

- Le statut des engagements des dépenses (dépense engagée et non engagée, engagement validé oui ou non) ;
- Les engagements (contrôle du disponible au niveau des lignes budgétaires concernées par d'engagement)
- Elaborer et éditer les ordres de virements
- Édition des pièces comptables (OP, OV, OR, OI)
- Édition du bordereau d'émission
- Edition de la situation des disponibilités budgétaires.
- Edition du tableau de bord du suivi budgétaire (situation d'exécution);
- Edition de la situation des RAP.
- D'établir le reporting des comptes administratif et de gestion (situation des engagements, situation des émissions)

Gestion des régies :

L'outil doit disposer de fonctionnalités suivantes :

- De créer la régie et le régisseur et d'effectuer un suivi complet de l'activité de régisseur.
- permettre d'effectuer des saisies de dépenses qui doivent être payées par régie et.
- permettre d'effectuer la consolidation des régies au niveau central (la consolidation doit se faire par lignes budgétaires);
- permettre d'éditer les éditions et reportings liés à la gestion de la régie (livre de caisse, livre journal, situation de la caisse) par caisse régie;;
- disposer de fonctionnalités d'export de l'ensemble des éditions vers des outils bureautiques.
- permettre de disposer de fonctionnalités de gestion, de suivi, de contrôle, de confidentialité et de l'accès des utilisateurs au niveau des fonctionnalités et des informations.

2. Gestion de la trésorerie

a - Principes directeurs :

Le progiciel ou le module de la gestion de la trésorerie doit faire partie d'une offre globale de gestion. Il devra donc être interfacé, voire totalement intégré au système d'information comptable. Dans le cas où le module est interfacé, le prestataire est tenu d'explicitier dans son offre la manière dont il sera intégré à la solution globale.

La gestion de la trésorerie doit assurer aussi bien le suivi financier quotidien, le contrôle parallèle avec les banques ainsi que les besoins de prévisions et de simulations à court et à moyen terme.

b - Fonctionnalités de base :

- Saisie des prévisions de trésorerie : recettes et dépenses mensuelles
- Échéancier des dépenses et des recettes basé sur les prévisions pour les recettes et les factures fournisseurs et autres pour les dépenses
- Saisie des encaissements et décaissements
- Rapprochement bancaire : option de rapprochement automatique
- État de la TVA décaissée
- Calcul des dates de valeurs, des frais, génération des flux, propositions automatiques de virements, courriers de confirmation bancaire ainsi que tous les éléments favorisant la productivité au quotidien.
- Simulations de virements d'équilibrage, propositions automatiques de virements, gestion de centrales de trésorerie.

Le progiciel doit prévoir des mécanismes d'administration intégrés, notamment:

- Présentation d'un tableau de bord interactif et personnalisable (exemple situation des avoirs en banques, en caisses de façon quotidienne et périodique);
- Une visualisation de l'évolution des soldes prévisionnels permettant une analyse dynamique des soldes selon plusieurs critères,
- L'analyse statistique multiaxes garantit une maîtrise totale du chiffre d'affaires permettant une meilleure négociation des conditions bancaires.
- La solution doit permettre de vérifier la cohérence des intérêts et des commissions à verser aux banques
- Gestion des emprunts (taux, devises), tableaux d'amortissement, déclenchement des paiements des échéances. Le progiciel doit gérer différents emprunts contractés par l'AUC avec la production du tableau d'amortissement et suivi des remboursements tout en gardant un historique de tous les emprunts contractés.
- Le soumissionnaire doit renseigner l'annexe grilles des exigences fonctionnelles et le joindre à son offre technique.

DOMAINE ACHATS : Gestion des achats et des
stocks, gestions des marchés publics

I. Module gestion des achats et des stocks :

I.1 Gestion des achats :

a - Principes directeurs :

Le progiciel ou le module des achats doit faire partie d'une offre globale de gestion des approvisionnements et des stocks. Il devra donc être totalement intégré ou interfaçable avec les autres modules du système proposé notamment le système d'information comptable et la gestion des immobilisations.

b - Fonctionnalités de base :

1. Gestion des référentiels

1.1. Référentiel relatif aux produits et services

Le référentiel des produits et familles de produits permet de gérer les différents types de produits et services susceptibles d'être acquis par l'établissement.

La bibliothèque des produits est organisée sur la base d'une structure hiérarchique en familles et sous familles des produits. Chaque produit dispose d'une fiche qui intègre les informations et les caractéristiques du produit tel que : le prix d'achat, le prix pondéré, le taux de TVA, l'unité de mesure, le type du produit (stockable, immobilisé, ou de type service), périssable oui ou non....

Le référentiel des produits et services est utilisé pour les besoins de la gestion des achats et permet dans ce cadre de choisir des produits et/ou prestations à passer en commandes lors des différentes consultations et/ou appels d'offres.

Chaque produit identifié dans ce référentiel peut être associé à différents fournisseurs pour la définition des prix correspondants.

De même, le référentiel des produits peut également être lié aux rubriques budgétaires correspondantes et permettre ainsi d'établir les prévisions budgétaires (expressions de besoin).

Le système doit permettre la création, la modification et la suppression des données liées au référentiel des produits, selon les habilitations et les droits d'accès à définir ; les consultations, les recherches et éditions multicritères.

1.2. Référentiel des magasins

Le système doit permettre de gérer un référentiel de magasins. Les magasins doivent être organisés

selon une structure hiérarchique qui doit permettre d'organiser les magasins par entité ou encore par région ou ville.

Le système doit définir la liste des services et départements qu'un magasin peut approvisionner.

1.3. Référentiel des magasiniers

Le système doit permettre de gérer un référentiel de magasiniers, il doit pouvoir prendre en charge l'affectation des magasins aux magasiniers, chaque magasinier sera affecté aux magasins dont il est responsable (magasinier ou magasinier suppléant).

Le système permet à chaque magasinier d'accéder uniquement aux magasins qui lui sont affectés.

2. Achats par Bons de commandes :

Pour chaque procédure du domaine approvisionnement, la solution doit prendre en charge:

- La gestion des demandes d'approvisionnement;
- La demande peut intéresser la logistique, les travaux, les articles gérés en stock et les articles non gérés en stocks et services ;
- L'utilisateur peut consulter la situation de validation ou de satisfaction de sa demande ;
- Gestion des circuits de validation et de visa de cette demande
- La vérification de la disponibilité budgétaire au niveau de la ligne budgétaire concernée;
- La vérification de la disponibilité de l'article demandé au niveau du stock;
- La gestion des demandes de prix ;
- La génération de la consultation à partir du répertoire fournisseurs ;
- Le suivi du processus de consultation, l'édition du procès-verbal de comparaison des offres;
- La génération des bons de commande à partir du résultat de la consultation;
- La demande d'achat peut intéresser un article ou, une liste d'articles avec les quantités demandées ;
- Offrir la possibilité de consultation des commandes effectuées par le demandeur ;

➤ **Gestion des déclenchements selon les cas:**

- Contrôle et dispatching du bon de commande aux services concernés. (achat, contrôle de gestion, logistique...) en fonction des demandes initiales
- Vérification de la disponibilité budgétaire des demandes au niveau des lignes budgétaires concernées par l'engagement

➤ **Gestion des informations fournisseurs :**

- La mise à jour du répertoire fournisseurs, par secteur d'activité, contenant l'ensemble des spécifications liées aux fournisseurs (capital, secteur d'activité, coordonnées, interlocuteurs, ...),
- La gestion d'un catalogue contenant les articles en stock et les articles ayant fait l'objet d'une consultation (catalogue des prix fournisseurs);
- Prise en charge de la notation des fournisseurs en fonction de la qualité et du service rendu en fonction de critères de notation paramétrables

➤ **Gestion des bons de commandes:**

Le système doit permettre de créer directement des bons de commandes (sans qu'ils soient générés à partir des consultations ou des appels d'offres) et ce pour permettre de prendre en charge les bons de commandes vivants

Gérer les bordereaux des prix des bons de commande et assurer les contrôles par rapport aux seuils réglementaires

Définition des données relatives aux modalités de règlement du bon de commande ;

Editer la Situation générale des bons de commande avec possibilité de séparation :

- Des bons de commande pour la fourniture, pour les immobilisations, pour les travaux et pour les services
- Des bons de commande par Division ou Service tout ne précisant les services bénéficiaires du bon de commande
- La gestion des seuils des bons de commandes $\leq 400\,000,00$ DH par nature d'articles

Editer les bons de commandes

➤ **Suivi d'exécution des commandes :**

- Suivre les livraisons des bons de commandes en relation avec le stock pour les articles stockables : le système doit permettre d'enregistrer les livraisons fournisseurs et procéder à l'imputation du stock (en relation avec le module de gestion des stocks) ;
- Permettre de planifier les livraisons des bons de commandes
- Contrôler le dépassement des livraisons par rapport aux quantités du bon de commande
- Assurer et éditer l'Etat de contrôle des délais et retards de livraison:
 - Par article,
 - Par fournisseur,
 - Visualisation des commandes en cours,
 - Un lien avec le magasin pour toute livraison effectuée;
 - L'édition de l'historique des articles commandés et non livrés,
 - La gestion des articles livrés non conformes (cas de retour de marchandise).

Prendre en charge la validation des livraisons des commandes

➤ **Gestion des factures et des paiements en relation avec la gestion des budgets :**

- Permettre d'enregistrer les factures fournisseurs en liaison avec les livraisons effectuées
- Calcul du montant de la facture en prenant en considération les différentes données relatives au bon de commande (quantités, prix, pénalités de retard...)
- Validation des factures fournisseurs
- Prise en charge de la facture par le module des budgets pour élaboration de l'ordre de paiement
- Edition de l'historique des articles livrés et non facturés,
- Edition de l'historique des achats par fournisseur, par article ou par période;
- Gestion de l'historique des prix de chaque article

Les fonctionnalités requises se déclinent comme suit:

- Création des demandes de prix :
- Référence article,
- Description,
- Quantité demandée.
- Génération des bons de commande à partir des demandes de prix : Une demande de prix peut générer plusieurs BC
- Génération des ordres de livraison à partir des BC :
- partiel : quantités reçues ou nombre d'articles inférieur au BC
- Total : quantités et nombre égal à celui du BC

- Génération automatique d'un mouvement d'entrée en stock pour les références et les quantités reçues.
 - Prise en charge comptable des BL (factures non parvenues) : génération d'une écriture dans la comptabilité;
 - Relance pour livraison des commandes;
 - Clôture manuelle des commandes partiellement ou pas livrées : possibilité de clôturer un BC afin qu'il ne soit plus accessible pour livraison.
 - Saisie ou transformation du BL en facture
 - Possibilité de transformer plusieurs BL en une seule facture
 - Génération automatique de ou des échéances de paiement en fonction des données de la fiche fournisseur
 - Génération automatique des écritures en comptabilité générale et analytique
 - Différents états des commandes et consultations
- **Interface:**
- Lien avec la comptabilité fournisseur pour le suivi des situations.
- **Gestion des informations relatives à la préparation et au lancement de la commande:**
- Quantités annuelles/mensuelles moyennes consommées par utilisateur,
 - Quantité et prix de la dernière commande, dernières livraisons et dernier marché, etc.
- **Clôture des bons de commande:**
- Gestion des réceptions par l'utilisateur;
 - Date de livraison;
 - Date de réception de la facture;
 - Clôture de la commande,
 - Tenir comptes des remarques de la réception de la fourniture.

3. Achat par marchés :

Cette rubrique doit couvrir tous les types de marchés effectués par l'AUC :

- Marché de fournitures
- Marché d'équipements
- Marchés de maintenance
- Marchés de travaux
- Marchés de prestations de services
- Marchés négociés
- Marchés allotis
- Marchés cadres
- Marchés reconductibles

3.1. Lancement de l'appel d'offre:

Pour la procédure d'appel d'offres, la solution doit prendre en charge les différentes fonctionnalités liées à la préparation et le lancement de l'appel d'offres notamment :

- La vérification de la disponibilité budgétaire;
- L'établissement du dossier d'appel d'offres et l'élaboration du cahier des charges sur la base de modèles pré-paramétrés ;
- Elaboration du bordereau des prix sur la base du référentiel des produits
- Prise en charge des appels d'offres multi lots et lots uniques
- Définition des délais d'exécution et délai de garantie
- Spécification des clauses relatives au calcul des pénalités de retard (pourcentages, plafonds)
- Définition des formules de révision des prix ainsi que les indexes correspondants si le marché est révisable
- Définir la liste des dossiers d'appels d'offres ainsi que les documents demandés pour chaque dossier
- Préciser les critères de notation à appliquer à l'appel d'offres (note technique, formule de calcul de la note financière, pondération de chaque note par rapport à la note générale) ;
- Les correspondances pour l'approbation du cahier des charges
- Suivre les insertions dans la presse et contrôle par rapport aux délais réglementaires
- Suivre le retrait des dossiers d'appel d'offres par les différents concurrents
- Gestion du dépôt des offres (réception des plis)
- Les nominations de la commission d'appel d'offres et des sous commissions et l'édition des convocations
- Les correspondances de convocation aux réunions de la commission des marchés;
- La prise en charge des reports et les modifications et l'éditions des lettres de report de date ou de modification des documents de l'appel d'offres;
- L'établissement des procès-verbaux d'ouverture à partir de l'état des retraits

3.2. Jugement des offres :

Le système doit prendre en charge les fonctionnalités liées au jugement des offres.

Le jugement des offres permettra de traiter les données afférentes à l'ouverture des plis ainsi que les réunions des commissions d'appel d'offres telles que celles d'examen des échantillons - prospectus - catalogues ou d'examen des offres techniques. Il aura comme résultat l'attribution du marché au soumissionnaire ayant fait la meilleure offre relativement aux critères définis dans le

règlement de consultation (ou de présélection).

Dans certains cas, un appel d'offres peut donner lieu à plus d'un marché ou de commandes pour des attributaires différents selon le type d'allotissement déjà défini.

Les fonctionnalités requises se déclinent comme suit:

- Ouverture des plis
- Gestion des pièces envoyées
- Gestion des attributions

De manière détaillée le système doit prendre en charge les fonctionnalités suivantes :

- Dépouillement administratif et contrôle des documents déposés par les candidats
- Dépouillement et notation technique des offres et gestion des rejets techniques
- Examen des échantillons
- Dépouillement financier et comparaison des offres financières des différents candidats retenus
- Possibilité d'importer les offres des fournisseurs à partir de fichiers Excel
- Editions des différents PV relatifs aux séances d'ouverture
- Prise en charge de l'allotissement lors du dépouillement des offres
- Définition de l'attributaire
- Edition des lettres de complément de dossier
- Prise en charge des devises lors de la comparaison des offres

Dans certains cas, un appel d'offres peut donner lieu à plus d'un marché ou de commandes pour des attributaires différents selon le type d'allotissement déjà défini.

3.3. Attribution :

Cette partie traite l'attribution d'un marché à un prestataire donné, elle doit couvrir les fonctionnalités suivantes:

- Établissement des lettres d'information aux soumissionnaires retenus;
- Edition des lettres de rejet aux soumissionnaires non retenus (lettres de regret)
- Transformer le résultat de l'appel d'offres en un ou plusieurs marchés (selon le type d'allotissement)
- Clôture de l'appel d'offres

3.4. Suivi d'exécution des marchés

- Création du marché à partir d'un appel d'offres ou de manière directe (pour prise en charge des marchés vivants)

- Finalisation des marchés et édition du marché à partir de modèle paramétrables;
- Suivre le processus de signature et d'approbation des marchés ;
- Passation par procédure négociée ;
- Suivre l'exécution des marchés ;
- Gestion du nantissement des marchés
- Gestion de la caution définitive
- Définition des retenues à appliquer au marché ainsi que leurs pourcentages et plafonds (retenues de garanties)
- Gestion des délais d'exécution et délais de garantie
- Définition des règles de calcul des pénalités de retard
- Gestion des conditions de paiement (modalités de règlement, coordonnées bancaires...)
- Gestion des avances
- Gestion de la révision des prix
- Gestion d'une bibliothèque des indices de prix ainsi que leurs valeurs
- Gestion des bordereaux des prix
- Gestion des ordres de services tout en assurant le contrôle par rapport aux délais d'exécution et calcul des pénalités de retards et édition des ordres de services ;
- Gestion des différents types d'ordre de services tel que précisé par la réglementation des marchés publics
- Gestion de l'exécution des marchés (livraisons et travaux) et en relation avec le stock (quand il s'agit de produits stockables)
- Possibilité de planification des livraisons tout en assurant les contrôles sur les quantités à livrer
- Prise en charge de la quantité livrée et la quantité conforme et suivre la validation des livraisons ;
- Gestion des dépassements
- Gestion des réceptions et calculs des pénalités de retard en prenant en considération les ordres de services ;
- Editions des PV de réception provisoire et définitive
- Gestion des décomptes et suivi des paiements ;
- Possibilité de transformer plusieurs BL en une seule facture ; Calcul du décompte en prenant en considération l'ensemble des éléments pouvant l'impacter (pénalités de retard, révision des prix, récupération des avances, retenue de garantie, cautions pour retenue de garantie

- Gestion des avenants ;
- Gestion des mises en demeure ;
- Gestion des cautions et libérations ;Gestion des clôtures de marché ;
- Paramétrage :
- Gestion des entreprises ;
- Gestion des pièces à fournir ;
- Gestion des raisons de passation par procédures négociées ;
- Gestion des seuils ;
- Gestion des mains levées relatives aux cautions définitives
- Edition des différents documents liés à la gestion des marchés (exp. ordres de services, livraisons, décompte, PV de réception, attestation de référence, attestation de droits constatés, situation du marché, fiche de suivi.

I.2 Gestion des stocks :

Ce module doit permettre :

- La prise en charge de la codification des articles par activité (voir référentiel des produits).
- La prise en charge, en temps réel, des mouvements de stock magasin : entrées, sorties, rentrées, récupérations, mise en rebut etc....;
- La prise en charge des différents modes de valorisation,
- La valorisation du stock au prix moyen pondéré, prix d'achat ;
- La prise en charge des entrées en stock en relation avec les commandes et marchés;
- La gestion physique des stocks : réception qualitative et quantitative (avec les documents formalisant ces deux aspects),
- Gestion des avis de réception et génération des bons d'entrée magasin
- Gestion de demandes internes (demandes des différents utilisateurs)
- Gestion des livraisons internet et édition des bons de sortie
- Prise en charge de l'annulation des livraisons
- Gestion de stock prévisionnel
- Gestion des transferts inter magasins en assurant les contrôles de disponibilité des produits dans les magasins
- Gestion des arrêtés de stock et édition des états permettant d'effectuer les inventaires des stocks en fin d'année

- L'intégration des mouvements de redressement en quantité ou en valeur
- L'édition/visualisation des indicateurs d'alerte: stock minimal, seuil d'approvisionnement, articles à approvisionner, articles par statut (dormants, actifs, non mouvements) ; l'édition d'états permettant d'effectuer les inventaires tournants en fonction des consommations réparties en 3 listes A, B, et C (méthode ABC ou 20/80);
- L'édition des états de rapprochement entre l'inventaire permanent et l'inventaire physique de fin d'année ainsi que l'inventaire tournant;
- L'édition des états permettant le réapprovisionnement des magasins, tenant compte, en particulier, des stocks réels, des commandes en cours, des consommations des trois dernières années, des stocks minima, etc.
- La génération et transfert des écritures de mouvement de stock vers la comptabilité
- L'édition des situations du stock par type de mouvement (entrées, sorties, rentrées ou récupérations);
- L'édition des états du stock par statut (dormant, actif ou non mouvementé suivant des critères prédéfinis;
- L'intégration des mouvements de redressement en quantité ou en valeur
- L'édition des états de stock (Fiches Articles, Inventaires, Etats de réapprovisionnement, journaux de mouvements, dépenses par type de travaux, etc.).
- L'organisation périodique et à la fin d'année de l'inventaire physique via des terminaux de saisie portable (TSP).

DOMAINE IMMOBILISATIONS : Gestion du patrimoine mobilier et immobilier, gestion de la maintenance, gestion du parc auto, commercialisation des biens fonciers et immobiliers

I. Module gestion du patrimoine mobilier et immobilier :

A. OBJECTIFS GENERAUX DU MODULE DE GESTION DU PATRIMOINE

Avant de présenter les principes de gestion du module à mettre en place, ci-après la définition des termes « Patrimoine Mobilier » et « Patrimoine Immobilier » :

- Le terme **patrimoine mobilier** désigne particulièrement les biens mobiliers qui recouvrent les équipements techniques, matériels et mobiliers de bureau, matériel informatique, équipement de sécurité, équipements spécialisés.
- Le terme **patrimoine immobilier** désigne : les biens immobiliers et fonciers qui incluent les terrains, les bâtiments, les immeubles, les locaux, les composants d'architecture extérieure et intérieure du bâtiment; ainsi que les installations et les composants correspondant ;

Le module à mettre en place doit se baser sur les principes de gestion suivants :

- Le système doit permettre l'identification, l'inventaire physique ainsi que le relevé de l'état des biens mobiliers et immobiliers ;
- Le système devra permettre d'intégrer et de relever les composantes de base du patrimoine à savoir :
 - L'Immeuble,
 - L'Etage,
 - Le Local,
 - Le Terrain,
 - L'Actif mobilier,
 - L'Actif immobilier.
- le système doit permettre de définir pour chaque composant une fiche spécifique qui permettra de renseigner les informations caractérisant sa nature ;
- Le système doit permettre de définir et de gérer des référentiels de base à savoir :
 - Le référentiel relatif aux unités de fonction (directions, divisions, services ...) ;
 - Le référentiel des sites géographiques ;
 - Le référentiel des personnes ;
 - Le référentiel des fournisseurs ;
 - Le référentiel des familles d'actifs ;
 - Le référentiel des marques et modèles ;
 - Le référentiel des états physiques des biens ;
- La définition de chaque composant doit être complétée sur une fiche spécifique qui permet de renseigner les informations caractérisant sa nature.
- Le module inventaire doit permettre d'intégrer la technologie mobile utilisant les terminaux de saisie portable et les étiquettes codes-barres. Au cours de l'opération d'inventaire, le système doit permettre de relever les différentes informations physiques liées à l'équipement (famille, situation, marque, modèle, état de dégradation, n° de série, unité de fonction) ;

- Le système doit également permettre :
 - D'intégrer des normes d'affectation relatives aussi bien aux équipements qu'aux espaces ;
 - De gérer la localisation géographique des actifs et de suivre leurs mouvements (entrées/sorties, cessions, affectation/réaffectation) ;
 - D'intégrer les données comptables pour réaliser le rapprochement comptable ;
 - De gérer le relevé de l'état des lieux et la valorisation du patrimoine ;
 - De calculer, sur la base de l'inventaire physique et comptable et de l'état des lieux, les différentes valeurs de chaque actif (valeur comptable, amortissement économique, valeur nette, valeur de remplacement, valeur d'usure, plus ou moins-value de cession) ;
 - De calculer les indicateurs suivants : taux d'équipement par famille, taux d'occupation par site, évolution des acquisitions par nature d'actifs ;
 - D'analyser la composition et la valeur du patrimoine et d'éditer des états d'analyse et de synthèse en utilisant le générateur d'états.

B. GESTION DES REFERENTIELS

La solution doit permettre de définir le patrimoine selon une organisation qui permet de gérer aussi bien dans le détail que de manière consolidée, l'ensemble des entités et des actifs qui leurs sont rattachés (villes, régions, quartiers, sites, immeubles, étages, locaux, contenu en équipement).

La définition hiérarchique des référentiels doit se faire de manière intuitive et ce au fur et à mesure de la disponibilité des informations.

Chaque catégorie sera identifiée par une fiche qui regroupe les informations générales et spécifiques qui correspondent à son type (fiche immeuble, fiche étage, fiche local).

1. Référentiel des familles d'actifs :

Le référentiel des familles d'actifs doit permettre de gérer les différentes familles d'équipements (familles mobilière et immobilière).

La bibliothèque des familles d'actifs doit être organisée selon une structure hiérarchique en familles, sous familles et composants.

Le système doit permettre la création, la modification et la suppression des données liées au référentiel des familles d'actifs, selon les habilitations et les droits d'accès à définir ; les consultations, les recherches et éditions multicritères.

Les données de chaque famille sont héritées de manière automatique par les biens physiques appartenant à cette famille, tout en ayant la possibilité de modification au niveau de chaque actif (mobilier et immobilier).

Les données à gérer pour chaque famille d'actif sont :

- Les informations générales :

- La désignation de la famille d'actif, de la sous famille ou du composant ;
- La durée de vie ;
- Le degré d'importance ;
- Le cout estimatif annuel de maintenance ;
- Rubrique budgétaire d'affectation ;
- Le type de la famille (mobilier ou immobilier) ;
- Quantité (en cas d'actifs immobilier, exemple : nombre de réglettes électriques dans un panneau électrique).
- famille à étiqueter (oui ou non) ;
- famille sur laquelle l'amortissement sera calculé oui ou non ;
- descriptif de la famille ;
- consignes de sécurité du constructeur,
- Possibilité d'attacher des pièces jointes (images, photos, fiches techniques...) ;
- Impact de l'état physique des biens appartenant à la famille d'actif sur sa valeur.

- Les données comptables :

- Taux de TVA à appliquer à la famille ;
- Plafond d'amortissement (appliqué pour certains types d'équipements : véhicules) ;
- Famille amortissable oui ou non ;
- Type et durée d'amortissement ;
- Paramètres de TVA récupérable (date début, date fin, taux de non récupération) ;
- Taux de dépréciation.
- Comptes comptables d'affectation : comptes de dotation, compte d'amortissement, compte d'immobilisation... ;

- Les données techniques :

En plus des données générales et comptables, le système doit permettre de définir au niveau de chaque famille d'actifs les types de caractéristiques techniques qu'il aura à gérer à savoir :

- Les pièces de rechanges nécessaires à cette familles d'actifs, les pièces de rechanges sont sélectionnées à partir d'un référentiel de pièces de rechanges ;
- Liste des caractéristiques techniques de bases affectées à la famille d'actifs (énergies, puissance,...) ;

2. Référentiel des unités de fonctions :

Pour éviter la double saisie, le référentiel des unités de fonction est un référentiel qui doit être partagé entre les deux modules.

Le système doit permettre d'affecter à chaque unité de fonction, l'ensemble des ressources

humaines qui lui est affecté à ce à partir du référentiel du personnel (voir référentiel des personnes).

3. *Référentiel du personnel (Occupants) :*

Il s'agit de gérer les données relatives au personnel en relation avec les unités de fonction auxquelles il est affecté et avec les situations géographiques (régions, ville, site, bâtiment, étage, local) où se trouve chaque personne.

Le système doit permettre de faire la correspondance entre le référentiel des personnes et celui des unités de fonction dans le sens où chaque personne doit être affectée à l'unité de fonction correspondante.

Le système doit permettre la maintenance des données du personnel (création, modification, suppression) ; la réaffectation à une nouvelle unité de fonction ou à une nouvelle situation géographique ; la consultation, les recherches et les éditions multicritères.

Pour chaque personne, le système doit gérer au minimum les données suivantes :

- Matricule de la personne ;
- Nom et Prénom de la personne ; Date de naissance ; N° de la carte d'identité ;
- Unité de fonction à laquelle la personne est affectée avec choix direct dans la liste des unités de fonction ;
- Localisation : Site géographique auquel la personne est affectée. De même que pour les unités de fonction, le système doit permettre d'accéder directement à la liste des situations géographiques ;
- Fonction ;
- Date d'embauche ;
- Téléphone, Fax, Adresse mail ;
- Statut ; Profil ;
- Qualification et compétence ;
- Grade ; Echelle ; Echelon ;

Le système doit permettre de désactiver ou réactiver une ressource.

4. *Référentiel des marques :*

Le système doit permettre l'intégration des marques des différents actifs, notamment les actifs mobiliers et immobiliers.

Une liste extensible doit être alimentée par les différentes marques relatives aux actifs gérés.

Pour chaque marque, le système doit permettre de gérer les différents modèles et ce selon une structure hiérarchique ;

Le système doit générer de manière automatique un code-barres correspondant à chaque marque

et modèle pour faciliter et accélérer l'affectation des marques aux actifs lors de leur inventaire physique.

Le système doit permettre à chaque marque d'affecter les différentes familles d'actifs correspondantes, aussi à chaque modèle, le système doit permettre d'affecter les familles d'actifs correspondantes (exp. Marque HP affecté aux familles imprimante, écran, unités centrale, le modèle laser jet P2015n est affecté à la famille imprimante) ;

Le système doit permettre la création, la modification et la suppression des données liées au référentiel des marques et modèles, selon les habilitations et les droits d'accès à définir ; les consultations, les recherches et éditions multicritères.

5. *Référentiel relatif à l'état des actifs :*

L'intégration de l'état des différents actifs est également un principe de gestion que le système doit couvrir et qui sert à définir l'état réel de chaque actif et de ce fait à définir selon des informations fiables, les éventuelles opérations à entreprendre ;

Le référentiel, conçu à cet effet, des différents états des actifs (bon, neuf, moyen, mauvais) peut varier fonction de la famille d'actifs.

Le système doit générer les codes-barres correspondant à chaque état et permettre une saisie plus rapide et fiable de l'état de chaque actif inventorié.

6. *Référentiel des fournisseurs et prestataires de services :*

Le référentiel des fournisseurs et prestataires de services est un référentiel partagé entre les deux modules (gestion des achats et gestion des immobilisations).

7. *Référentiel des comptes comptables (plan comptable) :*

Pour permettre d'éditer des états comptables notamment les états d'amortissement, le système doit permettre de gérer un référentiel de plan comptable ; il s'agit d'intégrer la liste des comptes comptables liées à la gestion des immobilisations notamment les comptes d'amortissement, les comptes de dotation, les comptes d'immobilisation, les comptes de TVA, les comptes d'exploitation et hors exploitation....

Le système doit pouvoir gérer le numéro du compte, et sa désignation.

De ce fait, les comptes bancaires seront utilisés au niveau des affectations comptables (au niveau des familles d'actifs et des situations géographiques).

C. IDENTIFICATION DU PATRMOINE MOBILIER ET IMMOBILIER

La solution doit permettre de définir le patrimoine selon une organisation qui permet de gérer aussi bien dans le détail que de manière consolidée, l'ensemble des entités et des actifs qui leurs sont rattachés (Villes, régions, sites, immeubles, étages, locaux, contenu en équipement).

La définition hiérarchique des référentiels doit se faire de manière intuitive et ce au fur et à mesure de la disponibilité des informations.

Chaque catégorie sera identifiée par une fiche qui regroupe les informations générales et spécifiques qui correspondent à son type (fiche immeuble, fiche étage, fiche local).

Le système doit permettre une saisie de l'ensemble des structures géographiques des sites à gérer en tenant compte de la diversité de ces structures (une décomposition variable en niveaux en fonction des sites) ;

L'intégration des sites géographiques devra tenir compte de leur structuration hiérarchique telle qu'elle se présente dans la réalité (Régions, villes, sites, terrains, bâtiments, étages, locaux).

De même que pour tous les référentiels, le système doit également permettre :

- La maintenance des données relatives aux situations géographiques : création, modification, suppression;
- La consolidation de certaines informations d'un niveau au niveau supérieur ;
- L'héritage des données des niveaux supérieurs vers les niveaux inférieurs ;
- La consultation, les recherches et les éditions multicritères.

Pour chaque composant des sites géographiques, les données à gérer doivent intégrer au minimum les éléments suivants :

- Le code situation géographique ;
- Le type de la situation géographique (bâtiment, étage, local, terrain, commun, regroupement) ;
- La désignation de la situation géographique (région, ville, bâtiment, étage, local) ;
- Unités de fonction qui occupent le site géographique ;
- Personnes affectées au site géographique ;
- Il doit également permettre d'insérer, entre autres, le plan graphique du site géographique en pièce jointe.
- Après déchargement et intégration des données recueillies, lors de l'opération d'inventaire, par le TSP (Terminal de saisie portable), le système doit pouvoir récupérer automatiquement la consistance mobilière et immobilière du site géographique.
- De plus, le système devra associer à chaque situation géographique une fiche intégrant un ensemble d'informations en fonction de la nature de la situation géographique en question.

Ci-dessous les informations que le système doit gérer par nature de situation :

1. *Fiche immeuble (bâtiment) :*

- Informations générales et technique :
 - Dénomination de l'immeuble ; Code ;
 - Type du bâtiment (type de construction) ;
 - Nature juridique (propriété ou location) ;
 - Date de construction ;

- Date d'acquisition ;
 - Date de mise en service ;
 - Catégorie (exploitation ou hors exploitation),
 - Adresse : N°, Rue, Municipalité, Région, Code postal, Ville, Pays;
 - Contact du responsable de la gestion de l'immeuble (nom, tél, fax, adresse mail) ;
 - Surface construite au m² ;
 - Surface globale au m² ;
 - N° du titre foncier ;
 - Nombre de niveaux autorisés ; Nombre d'étages construits ;
 - Nombre d'accès au bâtiment ;
 - Etat des lieux ;
 - Indice technique calculé et qui sert à informer sur l'état du bâtiment en tenant compte de la pondération de l'état de l'ensemble de ses composants (structure, architecture intérieure, peinture, câblage).
 - Le système doit donner la possibilité d'accéder automatiquement au détail ayant servi au calcul de cet indice technique ;
 - Accès automatique à la liste des occupants affectés à ce bâtiment;
 - Accès automatique à la liste des unités de fonction affectées au bâtiment ;
 - Prise en charge de la composante terrain appartenant à un immeuble ;
- Informations comptables :
- Valeur d'acquisition ;
 - Coût de construction ;
 - Durée de vie ;
 - Type d'amortissement avec la possibilité de choix dans une liste paramétrable ;
 - Durée d'amortissement ;
 - Valeur à amortir ;
 - Valeur comptable ;
 - Gestion des Taxes (exemple : TVA et TVA non récupérable) ;
 - Calcul de la valeur TTC ;
 - Date de la dernière évaluation et valeur réévaluée ;
 - Comptes comptables d'affectation ;
 - Eléments de décomposition IFRS nécessaires au calcul de l'amortissement IFRS ;

2. Fiche terrain :

- Informations générales :
- Dénomination du terrain ; Code ;
 - Nature juridique ;
 - Droits d'enregistrement ; N° d'enregistrement; Date d'enregistrement;
 - Date d'immatriculation
 - Origine de propriété ;
 - Propriétaire ;
 - Type d'acquisition ;

- Catégorie (exploitation ou hors exploitation) ;
 - Adresse : N°, Rue, Municipalité, Région, Code postal, Ville, Pays;
 - Surface globale au m² ;
 - Surface acquise au m² ;
 - Surface en cours au m² ;
 - Surface restante au m² ;
 - Surface emprise au m² ;
 - Valeur réévaluée ; date réévaluation
 - Type foncier ;
 - Références foncières (N° titre foncier, réquisition...) ;
 - Possibilité d'associer des pièces jointes au terrain : plan de situation,...;
 - Informations foncières : différentes inscriptions sur le titre foncier (hypothèque, prénotation.,etc.)
 - Différentes mutations foncières (vente, acquisition, rétrocession, etc)
 - Niveau de valorisation du terrain (équipé, réceptionné provisoirement ou définitivement)
 -
- Informations comptables :
- Valeur d'acquisition ; Date d'acquisition
 - Références pièces comptables ;
 - Type comptable; valeur ;
 - TVA et TVA non récupérable) ;
 - Comptes comptables d'affectation.
 -

3. Fiche étage :

- Informations générales :
- Code et Libellé étage ;
 - Localisation ;
 - Niveau (à choisir dans une liste) ;
 - Nature juridique ;
 - Surface en m² ;
 - Adresse : N°, Rue, Municipalité, Région, Code postal, Ville, Pays ;
 - Etat des lieux ;
 - Date et type d'acquisition ;
 - Date de mise en service ;
 - Catégorie (exploitation ou hors exploitation) ;
 - Date expertise, valeur d'expertise et expert ;
 - Contact du responsable (nom, tél, fax, adresse mail) ;
 - Visualisation du plan ou de l'image (quand ils existent) de l'étage objet de la fiche ;
 - Accès automatique à la liste des occupants affectés à cet étage ;
 - Accès automatique à la liste des unités de fonction affectées à cet étage ;

- Récupération automatique de la surface utile et du nombre de locaux utiles et ce à partir des locaux.
- ...
- Informations comptables :
 - Valeur d'acquisition (quand il s'agit d'un étage acquis tout seul) ;
 - Durée de vie ;
 - Date de mise en service ;
 - Type d'amortissement avec la possibilité de choix dans une liste ;
 - Durée d'amortissement ; Valeur à amortir ;
 - Valeur comptable ;
 - Gestion des Taxes (exemple : TVA et TVA non récupérable) ;
 - Valeur TTC calculée ;
 - Date et valeur de la dernière évaluation ;
 - Comptes comptables d'affectation.
 - .. ;

Dans le cas où l'étage est situé dans un immeuble qui ne fait pas partie du patrimoine géré, les informations ci-dessus sont à saisir. Par contre, quand il s'agit d'un étage situé dans un immeuble qui appartient au patrimoine géré, les informations communes doivent être héritées automatiquement à partir de la fiche immeuble.

4. Fiche local :

- Informations générales :
 - Code ; Libellé local ;
 - Nature du local ;
 - Localisation ;
 - Unité de fonction (affectée à ce local) ;
 - Surface utile au m² ;
 - Nature du local ;
 - Exploitation du local (exploité oui ou non) ;
 - Nature juridique
 - Adresse : N°, Rue, Municipalité, Région, Code postal, Ville, Pays;
 - Date d'acquisition ;
 - Date de mise en service ;
 - Etat des lieux ;
 - Contact (nom, tél, fax, adresse mail) ;
 - Visualisation du plan ou de l'image (quand ils existent) du local objet de la fiche ;
 - Liste des occupants de ce local (Nom et Prénom, Fonction) ;
 - ... ;
- Informations comptables :
 - Valeur d'acquisition (quand il s'agit d'un local acquis tout seul) ;

- Type d'amortissement avec la possibilité de choix dans une liste des différents types d'amortissement ;
- Durée d'amortissement ;
- Durée de vie ;
- Valeur à amortir ;
- Valeur comptable ;
- Gestion des Taxes (exemple : TVA et TVA non récupérable) ;
- Valeur TTC calculée ;
- Date de dernière évaluation ;
- Comptes comptables d'affectation ;
- ...

De même que pour la relation de l'étage à l'immeuble, dans le cas où le local est situé dans un immeuble qui ne fait pas partie du patrimoine géré, les informations ci-dessus sont à saisir. Sinon, les informations communes doivent être héritées automatiquement à partir de la fiche immeuble.

D. INVENTAIRE PHYSIQUE DU PATRIMOINE MOBILIER ET IMMOBILIER

Le terme patrimoine mobilier désigne les biens mobiliers qui recouvrent les équipements techniques, matériels et mobiliers de bureau, matériel informatique, équipements de sécurité, équipements spécialisés.

Le terme patrimoine immobilier désigne les biens immobiliers et fonciers qui incluent les terrains, les bâtiments, les immeubles, les locaux, les composants d'architecture extérieure et intérieure du bâtiment ainsi que les installations et les composants correspondant (installations techniques et composants d'ensemble tels que les ascenseurs, les systèmes de climatisation, les équipements électriques) et les équipements techniques.

l'Identification du patrimoine mobilier et immobilier et de l'ensemble des éléments qui le composent ;

- L'inventaire physique du patrimoine ;
- L'individualisation des informations comptables par actif (inventaire comptable) ;
- Le rapprochement entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable ;
- La valorisation du patrimoine mobilier et immobilier ;

1. Identification du patrimoine mobilier et immobilier

L'objectif global de l'inventaire physique des actifs devra permettre de répondre, directement ou à travers les étapes qui le suivront (valorisation, ...), aux questions suivantes :

- *Où se trouve chaque actif ?*
- *A qui est affecté un actif ?*
- *Dans quel état physique se trouve chacun des actifs ?*
- *Quel est le coût d'entretien des actifs ?*

- *Quel est le niveau d'écart entre les actifs enregistrés «Comptablement» et ceux qui sont réellement en exploitation ?*

Le système à mettre en place devra donc, à travers ses différentes fonctionnalités, permettre d'effectuer les analyses et générer les états et tableaux de bord qui apporteront les réponses à toutes ces questions.

Pour atteindre les objectifs escomptés, l'inventaire physique devra se faire selon des conditions d'optimisation : gain de temps, automatisation de la mise à jour des informations à inventorier, fiabilité des informations relevées, traçabilité de ces informations, réduction des saisies manuelles.

Le prestataire est tenu de proposer sa démarche méthodologique relative à la réalisation de l'inventaire du patrimoine mobilier et immobilier.

Le système devra permettre la gestion et le transfert automatique des référentiels vers les outils de saisie portable pour leur exploitation lors des opérations d'inventaire physique et de relevé de l'état des lieux du patrimoine mobilier et immobilier.

La solution doit assurer la préparation des relevés d'inventaire, la communication et l'intégration sécurisée entre tous les outils servant à la réalisation de ces inventaires.

La préparation des données de l'inventaire se fera à travers la définition de tournées d'inventaires, des agents d'inventaire ainsi que les différents terminaux de saisie portables nécessaires à l'inventaire, chaque tournée, doit avoir une durée de validité (pour veiller à la cohérence des données).

Le système doit permettre de distinguer entre l'inventaire d'initialisation et l'inventaire de contrôle.

Le système doit permettre de transférer les données des tournées vers le terminal de saisie portable (TSP), ceci permettra au TSP de reconnaître de manière automatique les différentes données (référentiels) déjà créés dans la base de données informationnelle.

L'opération d'inventaire des actifs mobiliers et immobiliers doit permettre de recenser les données suivantes :

- Code barre de l'actif : pour les actifs mobiliers, il correspond au code de l'étiquette à coller sur l'équipement à inventorier lors de l'opération d'inventaire, pour les des actifs immobilier, le code barre sera généré par le système selon si la famille est à étiqueter oui ou non ;
- La situation géographique : étage ou se situe le bien à inventorier (choisie à partir des situations géographiques déjà créée au niveau des référentiels) ;
- Le local dans lequel existe l'équipement à inventorier : si le local existe dans la liste des situations géographique, l'utilisateur va le choisir, sinon, il doit pouvoir le créer au fur et à mesure ;
- L'unité de fonction à laquelle est affecté le matériel ;

- La famille du bien à inventorier
- La marque et le modèle du matériel à inventorier (à proposer par le système en fonction de la famille) ;
- La personne à qui est affecté le matériel ;
- L'état physique du matériel ;
- L'action à prendre à l'égard du matériel (à entretenir, à changer, à réparer,...) ;
- Matériel exploité oui ou non
- Quantité (s'il s'agit d'un équipement mobilier, s'il s'agit d'un matériel immobilier, la quantité est saisie par l'utilisateur) ;
- Numéro de série du matériel ;
- Ancien identifiant du matériel (si existe) ;
- Désignation du matériel ;
- Un champ observation doit être mis à la disposition de l'utilisateur pour pouvoir saisir toute information supplémentaire utile relative au bien.

Lors de la tournée d'inventaire, le système doit permettre d'afficher à tout moment des statistiques sur l'évolution de l'opération d'inventaire notamment le nombre d'articles inventoriés, ou encore la liste des nouveaux articles.

La base de données inventaire peut être sauvegardée au fur et à mesure par l'utilisateur,

Lorsqu'il s'agit de l'inventaire des nouvelles acquisitions, le terminal de saisie portable doit permettre de renseigner en plus des données de l'inventaire, les références du bon de commande, du bon de livraison objet de livraison ainsi que le fournisseur concerné (si elles existent).

Après la réalisation de la tournée d'inventaire ; un transfert des données doit pouvoir être réalisé (du TSP vers la base de données). L'utilisateur doit avoir la possibilité de vérifier les données inventoriées, les contrôler, les compléter avant intégration définitive.

Une fois les données intégrées, le système doit pouvoir créer des fiches équipements, ainsi que intégrer les locaux créés lors de l'opération d'inventaire dans les étages correspondants.

Le système doit permettre de consulter à tout moment les fiches des équipements créés et permettre de faire des modifications en cas de besoin.

Les Données à gérer pour chaque actif sont :

- Le code identifiant. Ce code devrait correspondre au code-barres provenant de l'étiquette physique qu'on lui associe lors de l'inventaire physique des biens ;
- Les informations générales :
 - o Le système devra prendre par défaut comme désignation l'intitulé du composant, marque, modèle (Ex : Ordinateur_HP_Compaq6720s) ;
 - o La localisation de l'équipement (récupérée lors de l'inventaire) ;
 - o L'entité à laquelle est affecté l'équipement (récupérée lors de l'inventaire)
 - o La famille de l'équipement ;
 - o Le numéro de série de l'équipement ;

- La marque et le modèle de l'équipement ;
 - L'agent affectataire de l'équipement ;
 - La catégorie de l'équipement (équipement d'exploitation ou hors exploitation) ;
 - Observation (saisie lors de l'opération d'inventaire) ;
 - Après chaque inventaire de contrôle, le système doit permettre la mise à jour des données sur l'actif.
- Les données comptables : Toutes les données comptables sont récupérées à partir de la pièce comptable après rapprochement physique/comptable ;
- Référence pièce comptable (bons de commande, marché, facture,...)
 - Valeur d'acquisition ;
 - Les frais d'approche liées à l'acquisition de l'actif et qui peuvent influencer sur la valeur à amortir ;
 - Date d'acquisition ;
 - Date de mise en service ;
 - Date de réception provisoire et de réception définitive ;
 - Durée d'amortissement saisie ou générée à partir de la famille d'actifs ;
 - Type d'amortissement saisi ou généré à partir de la famille d'actifs ;
 - Taux d'amortissement saisi ou généré à partir du taux de la famille d'actifs ;
 - Taux d'usure saisi ou généré automatiquement à partir de la famille d'actifs ;
 - TVA saisi ou généré automatiquement à partir de la famille d'actifs ;
 - TVA non récupérable calculée automatiquement ;
 - Valeur d'acquisition TTC calculée par le système ;
 - Valeur à amortir calculée par le système ;
 - Valeur comptable calculée par le système ;
 - Dotation au amortissement calculée par le système ;
 - Les informations suivantes sont récupérées à partir de la pièce comptable et du bon de livraison après rapprochement physique/comptable ou encore à partir de l'opération d'inventaire (pour les nouvelles livraisons en cours d'inventaire) :
 - Le n° de bon de commande correspondant à l'actif ;
 - Le n° de bon de livraison ;
 - Le n° de la facture correspondante ;
- Les données du relevé :
- Le système doit permettre de récupérer à partir de l'opération d'inventaire, les données relatives à l'état physique de l'actif ;
 - Date inventaire initial ;
 - Quantité de l'équipement (1 pour les actifs mobilier et celle relevée au moment de l'inventaire pour les actifs immobiliers ;
 - Durée de vie théorique (en jour, mois, ou années) ;
 - Date de début de maintenance ;
 - Action à prendre à l'égard de l'actif ;
 - Le délai relatif à l'action à prendre en jours, mois ou année ;

- L'opérabilité de l'actif, (opérationnel oui ou non) ;
- Les données techniques et complémentaires :
 - Le système affiche la liste des caractéristiques techniques paramétrée au niveau de la famille de l'actif et permet ainsi de renseigner les valeurs correspondantes.
 - Aussi le système permet d'associer à chaque actifs des pièces jointes tel que photos, fiche descriptives,

N.B. de nouvelles caractéristiques techniques peuvent s'ajouter au niveau de la fiche famille d'actifs, de ce fait, elles doivent être récupérées automatiquement dans la fiche des actifs concernés.

Au fur et à mesure de l'avancement de l'opération d'inventaire, le système doit permettre :

- De consulter la liste des actifs mobiliers et immobiliers existants dans chaque localisation géographique (local, étage, bâtiment...) ;
- De consulter la liste des actifs mobiliers et immobiliers affectés à une unité de fonction (direction, département, service...).

NB : En fonction des besoins définis ci-dessus et tenant compte que le prestataire sera tenu de réaliser l'inventaire physique du patrimoine mobilier et immobilier, celui-ci devra décrire de manière détaillée la méthodologie proposée pour la réalisation de l'inventaire physique du patrimoine, son rapprochement avec les données existantes, notamment comptables et les moyens qui garantissent l'exhaustivité, la fiabilité, la sécurité et la pertinence des informations relevées et gérées.

Dans ce cadre, l'opération d'inventaire physique du patrimoine mobilier et immobilier que le prestataire sera amené à réaliser, devra être évaluée sur la base d'un recensement de 5000 actifs mobiliers.

2. *Exploitation du patrimoine :*

Dans l'objectif de suivre la vie des équipements depuis leur entrées dans le patrimoine jusqu'à leur sortie et suivre leur parcours, le système doit permettre de prendre en charge les différentes opérations liées à l'exploitation quotidienne du patrimoine et qui permettent de tracer toutes les opérations liées aux équipements notamment :

- Gestion des mouvements d'entrées et de sortie des équipements, le système doit permettre de tracer toutes les opérations d'entrées et sorties des équipements, et générer des alertes liés aux biens non retournés ;
- Gestion des mouvements de transferts des équipements :
 - D'un site géographique vers un autre site
 - D'une unité de fonction vers une autre
 - D'un affectataire vers un autre ;
- Edition des procès-verbaux d'affectations et de transferts ;
- Gérer les opérations de cessions et de réformes des biens
- Calculer les plus ou moins-values de cessions

- Editer les procès-verbaux de cessions et de réforme
- Gérer les opérations de cessions et de réformes des biens
- Calculer les plus aux moins-values de cessions
- Prendre en charge la validation des demandes de cessions ou réformes par des commissions de cessions et réformes
- Prendre en charge l'impact des opérations de cessions et réforme sur le patrimoine
- Prendre en charge les opérations d'échange standard d'équipements ;

3. *Inventaire comptable et rapprochement avec l'inventaire physique du patrimoine*

Le système doit également permettre d'effectuer l'inventaire ou la récupération des données comptables relatives aux biens notamment à partir des données existantes dans le système comptable et/ou dans les "fichiers d'inventaires", mais aussi, quand c'est nécessaire, à partir des factures, des marchés, des bons de livraisons, des contrats.

Rapprochement Physique/comptable automatique des nouvelles acquisitions en s'appuyant sur une déclaration comptable des biens au moment de la livraison directement sur les TSP.

Cette opération permettra de gérer les informations de type :

- Date d'acquisition,
- Valeur d'acquisition,
- Date de réception provisoire et définitive,
- N° du marché ou contrat ou autre pièce comptable,
- La durée d'amortissement est saisie ou récupérée de la fiche famille,
- Valeur nette d'amortissement (que le système devra calculer moyennant la formule intégrée et associée à la famille d'actif),
- Taxe et devise,
- Valeur hors taxes,
- Frais d'approches (frais de livraison, d'installation, de douane...).
- Impôts et taxes (TNB, etc.)....

L'ensemble de ces informations doivent être intégrées au niveau des fiches d'informations relatives à chaque bien soit par saisie ou par récupération à partir des données comptables existantes.

Pour chacun des actifs constituant le patrimoine, les données comptables ainsi constituées doivent être rapprochées et liées à l'inventaire physique de ces actifs.

Pour cela, la solution doit fournir les outils appropriés pour faciliter ce rapprochement sur la base de critères multiples et en permettant diverses approches (automatiquement à partir des données communes telles que les numéros de séries, les anciens identifiants dans les fichiers d'inventaires,... ou par approche semi-automatique), et doit aussi permettre de valider le résultat de rapprochement.

Le résultat que le système fournira à l'issue de ces opérations de rapprochement permettra de rendre compte des écarts entre l'existence comptable des biens et leur correspondant physique. Il constituera des éléments de base qui aideront à la prise de décision au niveau stratégique.

4. *Valorisation du patrimoine mobilier et immobilier*

Sur la base de l'inventaire et du relevé de l'état des lieux, le système doit permettre de valoriser le patrimoine, par l'évaluation de son état général et à travers l'évaluation des composants qui le constituent.

Pour ce faire, le système doit se baser sur la valeur initiale des biens, leurs courbes de vie et leurs états constatés (relevé de l'état des lieux) lors de l'inventaire.

Il devra être en mesure d'évaluer le déficit qui représente la différence entre une valeur par rapport au cycle standard et la valeur correspondante à l'état d'usure.

La valorisation du patrimoine et des actifs qui le composent.

Elle doit être basée sur plusieurs approches :

- l'approche comptable avec ou sans intégration des coûts d'interventions et de remplacements des composants ;
- l'approche valeur/usure qui tient compte de l'état de l'actif et de la durée de vie résiduelle ;
- l'approche basée sur une revalorisation à partir des prix à neufs ajustés.

Les méthodes de valorisation doivent être adaptées à chaque famille d'actif (immeuble, terrain, infrastructure, installation technique, matériel spécialisé, ...) ;

L'évaluation du niveau de détérioration du patrimoine et de chacun des éléments qui le compose.

Une analyse de l'écart entre le relevé d'état des lieux et l'état correspondant à un cycle de vie normal doit pouvoir être effectuée, il s'ensuivra l'évaluation du niveau de déficit d'entretien et le calcul des rendements et de la politique d'exploitation (Impact sur la valeur de chaque catégorie d'actif)

5. *Gestion des prestataires et des contrats de garanties et de maintenance*

Le système doit permettre la gestion des prestataires contractuels ou susceptibles d'être sollicités suite à des demandes d'interventions ou de travaux.

Les sous-traitants seront identifiés ainsi que les informations relatives aux contrats qui les concernent (N° du contrat, objet du contrat, type de contrat : maintenance ou garantie, durée et dates échéances du contrat, délais d'interventions, pénalités de retard, conditions de paiement, ...).

Le système devra permettre de définir les contrats de maintenance en vigueur avec l'intégration de la liste complète des actifs qui sont couverts ainsi que le détail des prestations que doivent effectuer les prestataires sur chaque type d'équipement.

Le système doit permettre de générer les alertes nécessaires pour veiller à la bonne exécution des

opérations préventives prévues par les contrats de maintenances. Il doit automatiquement proposer l'adressage des interventions (de réparation ou préventives) concernant un actifs couvert par contrat de garantie ou de maintenance vers le prestataire concerné par le contrat.

II. Gestion du parc auto

Le système doit permettre de prendre en charge les spécificités liées à la gestion quotidienne du parc auto, dans ce cadre, il doit pouvoir prendre en charge les fonctionnalités suivantes :

- L'enregistrement et la classification des véhicules ;
- Le suivi des véhicules ;
- La gestion des réservations et des missions ;
- La gestion des consommations ;
- La gestion des taxes, des assurances et des sinistres ;
- La gestion des contrats de location des véhicules ;
- Immobilisation des véhicules : rendre un véhicule immobile ;
-

1. Suivi des véhicules :

Le système doit permettre de suivre la vie des véhicules depuis leur entrée dans le patrimoine de l'AUC jusqu'à leur cession ou réforme.

Parmi les fonctionnalités que le système doit prendre en charge, on peut citer :

- Le suivi d'utilisation des véhicules à l'aide d'indicateurs tels que leur taux d'utilisation, le kilométrage parcouru, la consommation en monnaie locale et en Litres. Ces mesures doivent être définies selon plusieurs axes d'analyse tels que la période, l'entité, l'activité ;
- La gestion des réaffectations de véhicules, d'une unité de fonction à une autre, d'un site à un autre ou encore d'un affectataire à un autre ;
- L'édition automatique des PV de transferts, des PV d'affectation ou encore des bons de sortie (lorsqu'il s'agit de transfert inter sites) ;
- La prise en charge des demandes de cessions ou de réforme ;
- Le traitement des demandes de cessions et de réformes de véhicules et le calcul automatique de la plus ou moins-value de cession d'un véhicule ;
- L'édition des PV de cession ;

Le système doit garder l'historique de toutes les modifications subies par le véhicule et doit permettre de les consulter à tout moment.

2. Gestion des réservations et des missions :

Le système doit permettre la gestion des demandes de réservations, les affectations des véhicules, la gestion des missions.

3. Gestion des consommations :

Le système à mettre en place doit permettre en charge la gestion et suivi des

4. Gestion des taxes :

Le système de gestion du parc auto doit pouvoir prendre en charge la Taxe Spéciale Annuelle sur Véhicules Automobiles (RSAVA);

5. Gestion des contrats de location des véhicules :

Le système doit permettre de suivre les contrats de location des véhicules tout en précisant le type du contrat (ferme ou renouvelable), la durée du contrat, la nature du contrat (longue durée, courte durée, moyenne, ainsi que les différents types de véhicules loués, la quantité louée, le prix de location par véhicule, la franchise kilométrique et la franchise de réparation, etc.

6. Immobilisation des véhicules (rendre un véhicule immobile) :

Le système doit permettre de qualifier les causes d'une immobilisation d'un véhicule, et d'en préciser les dates et les lieux, le motif, le nombre de jours prévisionnels d'immobilité, la date prévisionnelle de mise en marche du véhicule ;

7. Gestion de la maintenance des véhicules

Le système doit permettre la gestion de la maintenance des véhicules et doit être traitée de la même manière que la maintenance des autres types d'équipements;

Le système doit avoir une couche de paramétrage utilisateur permettant de prendre en charge certains traitements et certains calculs, notamment les paramètres de calcul de la taxe spéciale et de la taxe à l'essieu, le types de tickets d'autoroutes, les modalités de dotation... ;

III. Commercialisation des biens fonciers et immobiliers

Dans le cadre de ses missions, la Direction Foncière et de l'Aménagement Urbain (DFAU) est amenée à gérer et suivre la Commercialisation des biens fonciers et immobiliers.

Le module à mettre en place doit permettre le suivi et la gestion des biens à commercialiser en renseignant sur :

- **le projet** : données foncières, situation géographique, vocation, zonage, superficie, contenance, secteurs et lots à produire, autorisations, situation des travaux, date de démarrage et de réception des travaux (provisoire et définitive), coût de revient , taxes dues, Procès-Verbaux de cession de la voirie et espaces verts, espaces libres et réseaux divers....) ;

- **le lot de terrain** : situation géographique, vocation, zonage, superficie [prov/def], TF [date de disponibilité], Prix, situation commerciale, Mode de commercialisation, attributaire, règlement, procuration délivrée, contrat établi [Dates, notaire et mentions], déchéance, valorisation, mainlevée, historique [annulation, changement, réattribution, succession, désistement, remboursement], coût de revient [prov/def], taxes dues, autres.....) ;
- **le bénéficiaire** : identité, état civil, lot attribué, superficie [prov/def], TF [date de disponibilité], prix de vente, mode de commercialisation, engagement, règlement : [relances-reliquat-trop.precu-annulation-désistement-remboursement], procuration délivrée, contrat établi [Dates, notaire et mentions], déchéance, valorisation, mainlevée, historique [origine de l'attribution], autres.....) ;

Le module doit aussi permettre :

- Gestion des différents modes de commercialisation (Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI), attribution, décision, cahier des charges, notification, PV d'ouverture des plis, résultats...) ;
- Génération automatique du prix estimatif de vente ;
- Elaboration du contrat de vente
- Suivi et gestion des demandes et requêtes des clients et bénéficiaires ;
- Gestion et suivi des paiements des prix de vente (gestion des versements réalisés par les clients et calcul du reliquat) et transfert des données correspondantes à la comptabilité générale ;
- Gestion des désistements ;
- Automatisation des relances pour le recouvrement et l'établissement des contrats à l'échéance ;
- Suivi et gestion des contrats en collaboration avec les notaires [Dates : entrée, signature, retour et date limite pour relance automatique] ;
- Gestion et suivi des mainlevées délivrées par l'AUC suite à l'obtention du permis d'habiter
- Gestion et suivi des mainlevées délivrées par l'AUC suite à l'achèvement des travaux de gros œuvres
- Gestion et suivi des mainlevées délivrées par l'AUC suite à la revente des biens grevés par l'interdiction d'aliéner
- Editions et traitement des requêtes :
 - o Situation commerciale périodique des lots commercialisés et du stock disponible ;
 - o Situation financière globale, par projet, par lot, ou par attributaire;
 - o Situation du chiffre d'affaires global, par secteur/projet ;
 - o Fiche de renseignement par lot de terrain jointe d'un plan de situation ;
 - o Fiche client ;
 - o Fiches de renseignement destinées aux notaires ;
 - o Automatisation de l'édition des différents avis et décisions [annulation, changement, réattribution, succession, remboursement, autorisation de paiement, facture des droits à défaut de valorisation, contrats échus, ...] ;
 - o Situation du suivi des dossiers litigieux;
 - o

Il est à préciser bien entendu que ce module doit être intégré avec les modules Finances.

IV-1. Gestion commerciale

IV.1.1. Gestion du stock immobilier

Le système proposé doit permettre, notamment :

- De gérer et suivre l'ensemble des biens immobiliers (logement, équipement, lots, commerces) à commercialiser dans le cadre de la réalisation de chaque projet. Le stock immobilier doit être organisé selon une structure hiérarchique par programme, projet, tranche, immeuble, étage, type de produit, le produit lui-même.
- De gérer les données en relation et intégration avec les données issues du volet gestion des projets, dont, entre autres :
 - Données programme :
 - Données d'identification du programme: Code programme ; Dénomination du programme ; Origine de propriété,... ;
 - Dates liées au programme (date de mise en vente prévisionnelle, date d'achèvement prévisionnelle, N° d'autorisation, date de commercialisation, date d'achèvement réelle,...) ;
 - Référence du titre foncier et sa dénomination : TF d'origine et les titres de chaque lot ou logement composant la consistance du programme;
 - Superficie du programme : terrain brut, celle de chaque unités et total ;
 - Données relatives aux échéanciers de règlement lié aux ventes effectuées dans le cadre d'un programme ;
 - Coût du projet et coût du terrain. o Les données des produits (unités) :
 - Code produit paramétrable pour faciliter la création de la consistance à partir du plan autorisé, d'une liste officielle ou d'importation d'un fichier officiel ;
 - Désignation et/ou Descriptif du bien ;
 - Type du bien et sous type;
 - Superficies du bien ;
 - Prix de vente (au m2, total, provisoire, définitif, TTC, TVA,...).
- La possibilité d'attacher des documents au niveau de la fiche Produit (plans, situation des titres,...) ;
- D'afficher l'historique des événements qui se sont produits pour un bien: les réservations, les désistements, les concrétisations, les versements,... ;
- De renseigner sur l'état du bien/unité (Libre, réservé, concrétisé, vendu ...) et ce, par la mise à jour de manière automatique par le système et ce en fonction du processus de commercialisation ; Les mises à jours peuvent être individualisées ou groupées des biens immobiliers (superficies, prix,...).
- D'effectuer, à tout moment, des recherches sur la base de données du stock immobilier selon des critères de recherche notamment par programme, par nature de produit, par région, par clients ou affectataires,... tout en ayant la possibilité d'exporter le résultat de la recherche vers des fichiers externes(PDF, EXCEL,...). Le prestataire fournira, dans son offre, toutes les fonctionnalités, états et situations que la solution proposée offre.

IV.1.2. Gestion des clients et bénéficiaires des unités

Le système doit permettre, notamment, de :

- Gérer une base de données des clients et disposer d'une fiche qui permet de renseigner sur les différentes informations :
 - Nom et prénom : le système doit intégrer un contrôle sur les noms et prénoms ;
 - Code (le code doit être paramétrable) ;
 - Numéro de la pièce d'identité: le système doit intégrer un contrôle sur l'unicité du numéro de la pièce d'identité ;
 - N° de téléphone tout en ayant la possibilité de gérer plusieurs numéros en même temps ;
 - Date et lieu de naissance, nationalité, sexe, situation matrimoniale, nombre d'enfants à charge ; o Situation professionnelle ;
 - Informations bancaires : n° du compte, agence, banque ;
 - Adresse et adresse mail. – Le système doit permettre d'identifier les informations du conjoint, (même données que dans la fiche du client ou prospect ;
- Pour chaque client, le système doit permettre de consulter l'historique de la relation client:
 - Les réservations, attribution, concrétisation, désistements et versements qu'il a effectués ;
- A tout moment, l'utilisateur peut effectuer des recherches sur la base de données clients des critères de recherche tout en ayant la possibilité d'exporter le résultat de la recherche vers des fichiers externes (Excel,...).

Le prestataire fournira, dans son offre, toutes les fonctionnalités, états et situations que la solution proposée offre.

IV.1.3. Gestion du processus de vente :

- Le système doit permettre de couvrir le processus commercial de vente depuis la réservation, en passant par l'attribution (la concrétisation), la gestion des versements, jusqu'à l'élaboration du contrat de vente et remise des clés ;
 - Calculer l'échéancier de règlement en fonction des échéanciers paramétrés au niveau des programmes,
 - Gestion des avances clients
- Il doit également permettre d'autres traitements :
- Définir les dates de commercialisation prévisionnelles et réelles par projet, par tranche, par immeuble,... ;
 - Affecter les droits de commercialisation à un ou plusieurs commerciaux selon un système d'habilitations ;
 - Enregistrer les réservations et les affectations clients avec possibilité de paramétrer le délai maximum de réservation : Mise à jour des réservations, avertissement pour relance, annulation des réservations,... ;

NB : il doit permettre de prendre en charge l'acquisition, d'une même unité, par un ou plusieurs acquéreurs ;

- Récupérer les prix de vente à partir des prix définis pour chaque produit ;
- Suivre l'échéancier et des versements partiels ou totales, effectués par les clients (montants, mode de paiement, motif de versement, versement par tiers) et calcul automatique du reste à recouvrer ainsi que :
 - Edition des autorisations et reçus de versements;
 - Affectation des versements aux clients, unités et projets concernées ;
 - Consultation des versements selon des critères multiples notamment par client, par programme, par produit, tout en ayant la possibilité d'exporter le résultat de la recherche vers des fichiers externes (Excel,...) ;
 - Gestion des remises et réductions éventuelles ;
 - Edition des arrières de versements par rapport aux échéanciers prévisionnels ;
 - Suivi et rapprochement des recettes réelles avec les situations bancaires et leur validation.

- S'assurer :

Les autorisations de versement éditées ont données lieu à des versements effectifs par validation avec les avis de versement présentés par les clients ;

Les avis de versements sont réellement sortis sur les relevés bancaires (soit par interface soit pas saisie du relevé ou autre moyen à préciser).

- Identifier les autorisations sans versement et les avis non pointé avec les relevés

- Interface avec la comptabilité pour constater les écritures comptables relatives aux recettes (versements) ;

NB : Il doit également prendre en charge pour chaque unité la quote-part de la subvention et autres participation en sus des recettes versées directement par le ou les clients.

- Editer les documents selon modèle pré paramétré notamment le compromis de vente, le contrat de vente, les autorisations et reçus de versements, le certificat de remise des clés, ... ;
- Gérer les remises des clés (date de remise des clés, édition du certificat de remise des clés, ;

Gérer la relation avec les notaires et suivi des dossiers (suive les envois et les retours des dossiers de chez les notaires)

– Le système doit prendre en charge les différents types de désistement et d'échange des produits et garantir le respect des règles de gestion en vigueur : habilitation, montants pénalités, net à rembourser,...,

- Gestion des bordereaux de chèques à la banque ;

– Le système doit mettre à la disposition des utilisateurs un simulateur de crédits permettant : simulations de calcul du montant des mensualités en tenant compte des différents paramètres du crédit et prendre en charge les dossiers de crédit depuis la création jusqu'au déblocage des fonds (montant demandé, montant débloquenté, date de déblocage,...) ;

- Gestion des dossiers de crédits et des déblocages réalisés en les prenant en considération au niveau du calcul des montants versés ;

- Le système doit permettre de gérer les échanges et désistements : désistement définitifs, désistement au profit de tiers et échange de produit tout en prenant en considération l'impact de ces opérations sur le stock immobilier ainsi que le calcul du montant à reverser ;

- Le système doit permettre de créer différentes relances : réservations arrivées à terme, retard de paiement des avances ou reliquats,... ; Le prestataire fournira, dans son offre, toutes les fonctionnalités, états et situations que la solution proposée offre.

IV-1.4. Editions, situations et tableaux de bord

Le système doit permettre :

- L'édition de plusieurs documents réglementaires ou de gestion liés au processus de vente, notamment les compromis de vente, les contrats de vente, les autorisations et reçus de versements,... et ce selon des modèles pré paramétrés suivant les canevas à arrêter avec la société ;
- L'édition des situations détaillées et d'états de synthèses et de tableaux de bords liés à toutes les fonctionnalités gérées par l'application notamment celles liées au stock immobilier, aux clients, au processus de vente, aux versements, aux désistements, dont notamment : Liste des produits ; Liste des clients ; Etat des attributions ; Liste des versements ; désistements ; livraisons, contrats et chiffre d'affaires ; les relances,... ;
- L'importation et l'exportation des données ;
- Les recherches multicritères (unités, clients, versement,...) ;

Il est à préciser bien entendu que ce module doit être intégré avec la comptabilité générale.

**DOMAINE ADMINISTRATIF : Paie du Personnel,
Gestion des Ressources Humaines**

I. Module de gestion de la paie du personnel

1.1. Présentation

a) Calcul

La paie du Personnel de l'AUC est régie par les règles de calcul des différentes rubriques récapitulées dans le **Recueil des Rubriques**. Ce Recueil est mis à la disposition des concurrents, pour consultation, à la Division des Affaires Administratives de l'AUC.

Les rubriques de paie peuvent être variables ou constantes selon la situation du salarié mentionné dans le statut de l'AUC. Elles doivent pouvoir être calculées automatiquement selon la grille indiciaire et la situation administrative de l'agent ou découler également automatiquement d'autres rubriques.

Le calcul prendra notamment en considération :

- Les rubriques constantes ;
- Les rubriques variables ;
- Les sanctions et absences avant embauche ;
- Les notes de fin d'année ;
- Calcul d'un élément variable brut à partir d'un net saisi ;
- Calcul inverse brut à partir du net
- Les avancements promotionnels avec calcul de rappel rétroactif correspondant. Les rappels peuvent concerner une période dépassant une année;
- Les avancements statutaires avec changement de situation correspondante;
- Les différents paramètres de la grille indiciaire, du recueil des rubriques de paie, des organismes sociaux de prévoyance, de mutuelle et de retraite, etc.
- Les fiches de pointage (interface avec le système de pointage) :

La paie de l'AUC inclut un volet analytique important qui est le suivi des Travaux effectués. Ainsi le progiciel doit permettre par le biais de la saisie des fiches de pointage des heures ventilées sur les travaux, d'éditer notamment la répartition de la main d'œuvre par Numéro de Travail ainsi que la génération du journal comptable analytique de Main d'œuvre et son intégration dans la comptabilité générale.

- La valorisation périodique (quotidienne, hebdomadaire et mensuelle) des Heures Supplémentaires effectuées avant leur validation éventuelle.

b) fichiers de Base

Le fichier du personnel

Le personnel de l'AUC peut être temporaire, stagiaire, statutaire, détaché, contractuel, mis à la disposition...

Le classement d'un salarié est basé sur le Niveau, fonction, la Catégorie l'échelle, l'échelon, affectation, ...

Le fichier du personnel doit comporter toutes les informations relatives à l'identification (nom, prénoms date de naissance, adresse, date d'embauche, etc...) , situation administrative, ainsi que

toutes les informations nécessaires à la gestion des dossiers des agents en activité ou en inactivité et au calcul de différentes rubriques de la paie telles que décrites succinctement plus haut.

La grille indiciaire

La grille indiciaire doit inclure implicitement son mode de génération se basant sur le salaire de base indice 100 et le taux de progression par degré.

- les différents fichiers ou tables de paramétrage des modes et règles de calcul des différentes rubriques...

1.2. États de paie

Parmi les différents états à éditer figurent :

- Les bulletins, en deux exemplaires, sur Ecran et Imprimante sur prés imprimés ou feuilles format A4
- La possibilité de comparaison du détail de la paie des agents du mois courant avec celle des mois précédents,
- Les Journaux de paie paramétrable
- Etat de contrôle des variables ;
- Etat des gains, retenues et charges sociales (par agent, par catégorie, global ...)
- Etat des paiements des salaires par mode de règlement
- Etat des avances ;
- Edition du fichier d'interface comptable ;
- Les états de virements bancaires et de décompte monétaire
- Les fichiers de virements bancaires
- Ordres de virement
- Ordres de recette
- L'état de l'IR
- La ventilation des salaires par rubrique de paie
- Le détail de la paie par agent et par rubrique
- L'état de centralisation des agents, mensuelle et cumulative
- Les fiches de pointage
- Les états des heures supplémentaires par service
- Les états des organismes sociaux
- Les états CCR N° 3 et N° 52
- Les états RCAR, RECORE, CMR, CMIM, CNOPS, IA, GDI, OMFAM, MGPAP, TAXE OFPPT, ...
- L'état 9421
- Les états relatifs aux Rappels, gratifications, prime de productivité, gratification de Juin, Frais de Voyages Congé etc.
- L'état navette du personnel

- Edition de la grille indiciaire
- État comptable des provisions pour congés non consommés
- Etc.

1.3. Spécifications générales

Le module de gestion de la paie devra couvrir les domaines ci-après spécifiés :

- Gestion de l'ensemble des processus de la paie de tous les agents de l'AUC
- Acquisition et validation de l'information dès sa création et son introduction dans le système d'information (fonctionnement en temps réel).
- Accès au système d'information selon des profils prédéfinis et conditionnés par des autorisations (codes intervenant, mots de passe,...)
- Possibilité de création et de modification des documents, en arabe et en français, destinés aux administrations, organismes sociaux ou autres (lettres, contrats, factures reçus,...).
- Gestion de la paie du personnel autre que celui de l'AUC (temporaire, occasionnel, statutaire, stagiaire, contractuel, etc.).
- Interfaçage avec la comptabilité notamment la génération de la ventilation mensuelle des salaires par code comptable général et son intégration automatique dans la comptabilité;
- Traçabilité maximale des manipulations effectuées dans le système d'information pour une année au moins (on-line) et archivage.

1.4. Rétroactivité

Lorsque cela s'avère nécessaire, le gestionnaire de paie doit pouvoir effectuer des calculs de paie rétroactifs sur les périodes de paie précédentes soit de manière générale pour tout le personnel de l'Agence, soit pour certains agents uniquement.

Ce calcul ne doit pas nécessiter d'intervention des services informatiques : le gestionnaire de paie doit pouvoir décider de les effectuer à n'importe quel moment.

Les résultats de calcul doivent être repris soit sur bulletin de paie séparé soit sur le bulletin de paie de la prochaine paie normale.

Ces résultats seront intégrés dans les déclarations officielles et dans la comptabilité.

1.5. Interface comptable

Les résultats de paie doivent pouvoir être introduits automatiquement en comptabilité.

Un fichier des résultats de paie fera l'objet de regroupement de certaines rubriques sur des imputations comptables selon une table de concordance, puis sera formaté selon les exigences du progiciel.

Les éléments hors paie tels que les cotisations et charges patronales ou les calculs de provisions devront pouvoir être calculés dans la paie ou dans les programmes d'interface ; dans ce dernier cas ils devront être paramétrables.

1.6. Simulations

Le progiciel doit permettre d'effectuer des simulations sur une partie ou l'ensemble du personnel lors de la détermination du budget prévisionnel ou des scénarios sur la répercussion des modifications de taux de primes ou d'indemnités.

II. Module de la gestion Administrative du personnel

La gestion administrative consiste en la prise en charge de la totalité des informations comprises dans le dossier du personnel et de tous les événements significatifs qui viennent le modifier. Les principales fonctions sont :

2.1 L'identification

- Gestion des données concernant le personnel, telles que : état civil, catégorie, échelle, échelon, indice, affectation, situation administrative, affiliation aux différents organismes sociaux, données médicales, diplômes, expériences et stages, spécialité, formations, fonction, bénéficiaire d'indemnités, compétences, les postes occupés etc.,
- Gestion détaillée de la famille, par membre de famille : date de naissance, nom et prénom, scolarisé ou /non, handicapé, ..., Permettant de répondre à tous les besoins du social et aussi de calculer automatiquement les déductions fiscales relatives à la situation familiale.
- Gestion complète de plusieurs catégories du personnel : les statutaires, les détachés, les contractuels, les stagiaires,
- Edition des états par personne, par fonction, par catégorie, par direction (entité), en fonction de filtres à déterminer, etc.
- Interfaçage avec la paie (fournir les éléments de base pour le calcul de la paie) ;
- Possibilité de paramétrage d'édition des états de sortie à la demande ;
- Fiche signalétique, historique du personnel, statistiques sur la structure du personnel ;
- Elaboration d'outils d'aide à l'évaluation du personnel ;
- Interface avec la solution de la gestion des archives.

2.2 La titularisation

Prendre en charge la titularisation des stagiaires avec un état de contrôle des avancements.

2-3 L'avancement automatique :

- Prise en charge les 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.
- Evolution de carrière fonctionnelle par la prise en compte des nominations,

- Evolution de carrière statutaire par le biais de la promotion interne (examens ou reclassements),
- Evolution de carrière selon les critères relatifs aux engagements, titularisations, nominations, mutations, sanctions, départs, mobilité, appréciation, stages et formations, état de santé, avancement, recrutement, etc.,
- Consultation des avancements et promotions ;
- Edition des tableaux d'avancement de grade par période en ajoutant le critère de la note
- Prise en charge des résultats de la commission chargée de la validation de toutes les propositions d'avancement
- Détermination de la nouvelle situation administrative (catégorie, échelle, échelon, date effet dans la catégorie, date d'ancienneté dans l'échelon) en tenant compte de l'ancienne situation et de la grille indiciaire qui doit garantir qu'il ne doit jamais y avoir de diminution dans l'indice d'un agent en cas de promotion
- Impact sur la masse budgétaire (libération d'un poste et occupation d'un autre avec les dates d'effets ou transformation de poste)
- Tableau de bord pour le suivi de l'état d'avancement du traitement des avancements d'échelle et d'échelon par catégorie et par période
- Prendre les mesures nécessaires pour éviter les avancements en doubles sur deux périodes successives.
- Edition des bordereaux d'envoi utiles à toutes les étapes.

2-4 L'avancement sur l'obtention d'un diplôme :

- Prise en charge du nouveau diplôme ;
- Réservation du nouveau poste et libération de l'ancien avec les dates d'effet ou transformation de poste ;
- Définition de la nouvelle situation administrative ;
- Edition de la décision d'avancement ;

2-5 La gestion des périodes d'essai ou stage :

- Période (date début, date fin) ;
- Prolongation de stage (date prolongation, motif, nom du décideur...) ;
- Appréciation du stage (appréciation, nom du décideur, ...) ;
- Suivi de la mobilité des agents par direction, département, division ou service ;
- Système d'alerte informant sur les échéances des périodes d'essai.

2-6 La gestion des départs :

- Gestion des informations sur le départ (date départ, motif...) ;
- Gestion des préavis (date début, date fin, ...) ;
- Remboursement des retenus de la retraite ;
- Certificat de cessation de paiement, Etat de Services, ...

- Préparation des listes des départs prévisionnels des agents concernés par la retraite pour limite d'âge selon le régime de retraite pour une année donnée ;

2-7 L'historisation des changements de la situation de l'agent :

Par affectation, mutation, rémunération, évaluation, formation, promotion, sanctions, fonction, ...

2-8 La gestion des sanctions disciplinaires :

- Prendre en charge les différents types de sanctions associées à des degrés de gravité,
- Edition des convocations des membres de la commission du personnel ;
- Prise en charge des résultats des travaux de la commission du personnel ;
- Prise en charge des données de la sanction disciplinaire :
 - Avertissement
 - Blâme
 - Mise à pied
 - Exclusion temporaire
 - Radiation du tableau d'avancement
 - Déclassement
 - Rétrogradation
 - Révocation
- Possibilité de réduire ou lever la sanction ;
- Définir leur impact sur le module de paie ;
- Historier les sanctions par agent ;
- Editer le relevé de sanctions par matricule, par période et par type de sanction.

2-9 La gestion de la mise en disponibilité et reprise

- Prise en charge de la mise en disponibilité et libération du poste budgétaire avec la mention réservée pour une durée paramétrable
- Libération automatique du poste après expiration du délai déjà paramétré
- Gestion des cumuls des périodes de mise en disponibilité en tenant compte des motifs de cette mise en disponibilité
- Gestion des alertes de reprise
- Réservation du poste budgétaire pour une reprise programmée
- Gestion parfaitement paramétrable des motifs de mise en disponibilité et des durées maximales permises
- Edition de la décision de la mise en disponibilité et du compte rendu de cessation de service
- Edition de la décision de reprise après mise en disponibilité et du compte rendu de reprise de service
- Prise en charge des périodes de mise en disponibilité dans les divers avancements et dans le calcul de l'ancienneté

2-10 La Gestion des détachements

- Prise en charge des données des détachements et des reprises après détachement ;
- Libération et occupation du poste budgétaire.

2-11 La Gestion des contrats

- Type de contrat
- Référence du contrat
- Date début de validité du contrat
- Clauses contractuelles par catégorie : statutaire, contractuel, stagiaire, temporaires, ...
- Date de titularisation
- Période d'essai
- Gestion de fin de contrat

2-12 La Gestion des commissions paritaires

- Prise en charge des membres de la commission ;
- Edition des convocations des membres des commissions.

2-13 La Gestion de la mutation

- Prise en charge des données de la mutation,
- Edition de la décision de mutation,
- Edition des comptes rendus de cessation et de reprise de service

2-14 La Gestion des Fiches Individuelles

Le progiciel devra prendre en charge la totalité des informations comprises dans le dossier de l'agent et tous les événements significatifs qui viennent les modifier et qui ont un impact sur la paie et la carrière.

- Informations de base des fiches individuelles : le système doit supporter une gestion détaillée du personnel et de toutes les informations y afférentes (signalétique de l'agent, coordonnées et pièces d'identité, position, diplômes et cv, banque, famille, catégories du personnel...) ;
- Mise à jour dynamique de l'Etat Civil : les agents doivent pouvoir demander en ligne, via le système, le changement de leurs données personnelles, de la famille et bancaires (domiciliation). Les données ne doivent être prises en charge qu'après l'approbation en ligne des chefs hiérarchiques ;
- Gestion des documents scannés et association à la fiche individuelle (CV, diplômes, contrat de travail et avenants ...) ;

- Gérer les visites médicales et les examens obligatoires : la planification de ces visites doit être prise en charge automatiquement via le système avec un processus d'alerte intégré qui signale aux agents la date, les circonstances et le lieu des visites ;
- Le système doit permettre l'édition : fiche de personnel, attestation de travail et de salaire, contrat de travail... ;
- L'outil doit disposer d'un système d'alerte pour prévenir des dates de départ au cours de l'exercice, de la fin de la période d'essai, départ à la retraite... ;
- Organiser un référentiel documentaire pour l'Agence : les agents doivent avoir la possibilité de visualiser les notes de services et diverses publications concernant l'Agence.

2-15 La Gestion administrative des primes d'assurance :

- Suivi des primes d'assurance réglées par trimestre et ventilées par nature (maladie CMIM, OMFAM, CNOPS, MGPA, AMC, décès et invalidité, Individuelle Accident, A.T...)
- Edition des statistiques relatives à l'exécution des contrats de :
- l'assurance maladie ;
- l'assurance accidents de travail ;
- l'assurance décès et Invalidité ;
- la retraite complémentaire...

2-16 Gestion des prêts et avances au personnel

- Prise en charge des demandes de prêts ou d'avances ;
- Prise en charge des demandes de prêts d'organismes externes ;
- Suivi des attributions et des remboursements des prêts ;
- Edition des états de sortie ;

2-17 Gestion des congés

- Définition du barème des congés annuels ;
- Définition des différents types de congés (congés annuels, congés familiaux, congés sans solde, absences pour maladie, maternité ou accident de travail, récupération des heures supplémentaires, mise en disponibilité...) ;
- Saisie/Edition des décisions de congés ;
- Edition de la situation des congés (calcul du solde) ;
- Edition/consultation de l'historique des congés par personne ;
- Possibilité de paramétrage d'édition des états de sortie à la demande ;
- Intégration des congés dans la paie ;

2-18 Gestion des absences et heures supplémentaires

- Saisie des décisions des absences ;
- Edition des états périodiques des absences ;
- Intégration des absences dans la paie ;
- Edition des statistiques sur le taux d'absentéisme ;

2-19 Gestion des prestations sociales et avantages en nature

- Suivi des remboursements des prestations sociales ;
- Suivi de l'attribution des allocations familiales ;
- Edition des états de sortie : dotations de personnel, état de la Mutuelle, etc.

2-20 Gestion et suivi des organismes sociaux

- Prise en charge des transactions effectuées avec les organismes sociaux ;
- Suivi des différentes retenues : RCAR, RECOR, IR, CMIM, CMR, OMFAM, MGPAP, CNOPS, CMCAS, etc. ;
- Télé-déclarations des cotisations des organismes sociaux.

2-21 Gestion des dossiers d'absence pour maladie et maternité

- Prise en charge des dossiers maladie ;
- Édition du bordereau d'envoi des dossiers ;
- Réception des remboursements et leur saisie ;
- Suivi de l'historique des dossiers anormaux ;
- Édition de l'état comparatif cotisation/remboursement ;

2-22 Gestion des dossiers des accidents de travail

- Prise en charge des dossiers A.T (suite à une déclaration A.T) ;
- Suivi du dossier médical (prolongations) jusqu'à guérison de l'agent ;
- Édition consultation de la situation d'un dossier ;
- Prise en charge des indemnités réglées par l'assurance ;
- Édition des statistiques périodiques ;
- Édition de l'état comparatif cotisation/remboursement ;

2-23 Gestion du budget du personnel

- Valorisation des postes prévus par la loi cadre ;
- Valorisation des départs prévus des retraités ;
- Incidences des promotions et avancements ;

- Détermination du budget prévisionnel de l'exercice n+1 ;
- Paramétrage du budget ;
- Suivi du budget réalisé, mensuel et annuel ;
- Calcul et simulation du budget ;
- Disposer des éditions détaillées exportables vers les outils de traitement ou à envoyer par E-mail.
-

2-24 Gestion des frais de déplacements / missions

- Prise en charge des déplacements du personnel par motif ;
- Prise en charge des différents frais de déplacement (par rubrique de frais) ;
- Édition de l'état statistique des déplacements ;
- Edition des ordres de mission.

2-25 Gestion des stagiaires externes

- Prise en charge des informations concernant les demandes des stages reçues (formation scolaire et universitaire, stages précédents...) ;
- Édition des convocations ;
- Suivi des stagiaires.

2-26 Gestion des allocations familiales

- La prise en compte des données relatives à la famille de l'agent: nom et prénom du ou des conjoint (es), profession du conjoint, l'organisme employeur du conjoint, n° acte de mariage, date de mariage, rang de l'enfant de l'agent, date de naissance de l'enfant... ;
- La mise à jour de la situation familiale d'un agent ;
- L'historisation de toutes les périodes de prise en charge ;
- L'édition de l'état de changement des allocations familiales ;
- Le contrôle et validation des allocations familiales ;
- La génération automatique des allocations familiales et des déductions dans la paie ;

2-27 Editions et tableaux de bord :

Le système doit permettre d'éditer un ensemble d'attestations et d'états de sorties notamment :

- Fiche signalétique d'un agent ;
- Attestation de travail en Français et en Arabe ;
- Attestation de travail et de salaire en Français et en Arabe ;
- Attestation de prise de service ;
- Attestation de salaire en Français et en Arabe ;
- Décision de congé ;
- Autorisation de stage ;
- Attestation de stage ;

- Edition des bordereaux de transmission des dossiers de maladies et des prises en charge ;
- Registre des congés par personne, par service, division, département ou par direction ;
- Situation des congés par service, division, département ou par direction ;
- Situation du personnel par catégorie, par tranche d'âge, par échelle, par ancienneté, par sexe, par diplôme, par affectation ;
- Diverses attestations.

2-28 Gestion du courrier

- Interface avec la solution de la gestion des courriers.

3. Module de la gestion des ressources humaines

Cette application aura pour but la mise à jour de toutes les données relatives au personnel de l'AUC, et ce, en vue de renseigner l'utilisateur en temps réel, sur la situation d'un agent.

3-1 Gestion des recrutements

- Évaluation des besoins en personnel, loi-cadre ;
- Définition des postes et des profils des candidats ;
- Prise en charge des informations concernant les candidatures reçues (formation scolaire et universitaire, stages, agents précédents, fonctions précédentes) ;
- Édition des convocations ;
- Prise en charge des résultats des tests,
- Édition des lettres de regret et des lettres de recrutement ;
- Recherches multicritères (pouvant combiner les postes aux profils des candidats) ;

3-2 Gestion des carrières

- Suivi des évaluations du personnel ;
- Suivi des changements de carrières (avancement, promotion, mutation, ...) ;
- Suivi des sanctions disciplinaires ;
- Suivi des départs ;
- Intégration à l'application PAIE ;

3-3 Gestion des formations

La gestion du processus de la formation doit permettre les fonctionnalités minimales suivantes :

- Identifier les besoins en formation par la :
 - o Génération de l'écart entre compétences acquises et requises pour un poste donné
 - o Demandes de formation via le self-service du système
 - o Saisie complémentaire des besoins en formation ;

- Elaboration d'un plan de formation et suivi des formations pour le personnel (formations, stages, séminaires, dates et durées, lieu, animateur, etc.),
- liaison du déficit en compétences au thème correspondant ;
- Gestion des demandes de formation ;
- Gestion des plans de formation prévisionnels et réalisés avec écarts ;
- Gestion de l'historique des formations ;
- Suivi de la réalisation des formations ;
- Evaluation des formations réalisées ;
- Suivi des coûts des formations ;
- Constitution d'une base de données sur les organismes de formation ;
- Définition de l'offre de formation (organisme, adresse, contact, téléphone, thèmes de formation, nombre de jours, population concernée, objectifs, coût estimé, animateur...). L'animateur peut être interne ou externe (société de formation nationale ou étrangère)
- Gestion des sessions de formations : date début, date fin, durée, N° de la session ;
- Affectation d'un budget par plan de formation, par exercice et par action de formation ;
- Générer l'écart entre le budget et le réalisé ;
- Suivi des actions de formation ;
- Evaluation de l'impact de la session de formation : 2 types d'évaluation : évaluation à chaud et à froid des actions de formation ;
- Suivi du remboursement des actions de formation ;
- Historisation des actions de formation par participant à des fins de gestion de carrières, de reporting et de gestion des compétences.
- Editions : convocations à la formation, attestation de formation, certificat de formation, bilan de la formation par participant, liste des bénéficiaires, état de présence à la session de formation, évaluation à chaud, demandes refusées, demandes en attente, synthèse des actions, planning de réalisation avec date, avancement de budget, plan de formation ;
- Edition des états par personne, par catégorie, par entité, en fonction de filtres à déterminer.

3-4 Gestion de l'évaluation du personnel

La gestion des évaluations doit permettre les fonctions suivantes :

- Le progiciel doit permettre l'évaluation des compétences et des performances de l'agent et doit fournir une méthode qui préserve le lien entre la compétence/performance attendue de l'agent et les exigences requises pour le poste ;
- Editions du : bilan des compétences, bilan des performances, bilan par agent et bilan par emploi ;
- Possibilité de définir plusieurs modèles d'évaluations des agents, avec des critères paramétrables, et des degrés de maîtrise associés ;
- Analyse des évaluations par période par matricule ;
- Possibilité d'utiliser les notes et les résultats des évaluations dans les avancements automatiques et/ou dans la paie. ...
- Intégration automatique et paramétrage des fiches d'évaluation du personnel ;

- Prise en charge des révisions des notes ;
- Exploitation des fiches d'évaluation des agents de l'Agence pour l'octroi des primes (la paie), de l'avancement et aussi pour définir, en étroite collaboration avec les entités concernées et compte tenu des besoins à satisfaire, les plans de développement de la compétence individuelle.
- Edition des fiches d'évaluations ;
- Permettre des statistiques multidimensionnelles ;
- Prévoir des alertes en cas d'omission ou d'erreur ;
- Prise en charge et validation des évaluations via l'Intranet de l'AUC ;
- Élaboration d'un planning d'évaluation (agent, évaluateur, date d'entretien...) ;
- Edition des états de reporting et des résultats des évaluations ;
- Interaction avec le module Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences ;
- Evaluation des Ecart des compétences ;
- Visualisation de l'historique d'évolution dans les compétences ;
- Fournir aux évaluateurs et évalués (avec accès autorisés) des données des années antérieures leur permettant de préparer efficacement leurs évaluations ;
- Recrutements internes et suivis de carrière ;
- Édition des écarts entre les responsabilités et la capacité démontrée ;
- Édition des niveaux de compétences démontrées ;
- Historique des évaluations par agent.
- Recherches multicritères. Le système doit permettre les recherches multicritères notamment ceux qui suivent :
- Statistiques sur le niveau de réalisation des objectifs;
- Suivi de l'évolution des compétences suite aux évaluations annuelles.

3-5 Gestion prévisionnelle des emplois et compétences

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) consiste, à partir d'une stratégie définie en termes d'objectifs, à élaborer des plans d'actions destinés à neutraliser de façon anticipée les inadéquations quantitatives et/ou qualitatives entre les besoins futurs (emplois) et les ressources humaines disponibles (compétences).

Le système à mettre en place devrait permettre à l'AUC de :

- Connaître ses effectifs, emplois et compétences en temps réel ;
- Anticiper l'évolution de ses effectifs, emplois et compétences actuels pour des périodes paramétrables (au moins sur 5 ans):
 - Effectifs : La possibilité de faire des simulations sur les populations de l'AUC (vieillesse, ancienneté, ...)
 - Emplois : Prise en compte des choix stratégiques pour la définition des emplois qui vont être créés ou supprimés éventuellement ;
 - Compétences : Prise en compte des choix stratégiques pour la définition des compétences (emplois modifiés ou créés) qui doivent être développées ;

- Le module devrait être capable de refaire le traitement d'identification des écarts sur une base de population après vieillissement ou après d'autres événements dits naturels départs aléatoires (décès, démissions ...) ;
- Anticiper ses besoins actuels et futurs en effectifs, emplois et compétences
- Gérer les écarts entre ses besoins futurs et l'évolution de ses effectifs emplois et compétences actuels par année : L'identification des écarts des effectifs : à base des normes et des effectifs présents dans chaque emploi (ou service), le système devrait établir l'écart entre l'effectif normatif déduit de l'application d'une norme dans un emploi (ou service) et l'effectif réellement affecté à un emploi (ou service).
- Aide à la mise en place des mesures correctives et des plans d'action par période paramétrables : Le système doit être capable de concevoir des plans d'action à partir des besoins détectés qui s'articulent autour des axes suivants : Recrutement, Formation, Départ, Mobilité Géographique, Reconversion et Redéploiement, Gestion de carrière.
- Assurer le suivi et l'évaluation des plans d'action (moyens, calendrier, taux d'avancement, structures et acteurs concernés pour l'exécution de ses opérations).
- Prévoir l'intégration du « référentiel des emplois et des compétences de l'AUC » décrivant l'ensemble de postes de la structure et regroupant les compétences par familles professionnelles, typologie et offrant une flexibilité dans le paramétrage des critères d'évaluation,
- Analyser l'adéquation entre les exigences d'un poste et les compétences de l'agent donné ;
- Avoir des indicateurs, des états de synthèse et d'analyse des compétences d'un agent ou de l'ensemble du personnel de l'AUC.
- Descriptions et exemples par niveaux de compétences ;
- Attribution d'un coefficient de classification à un poste (niveaux de compétences pour chaque poste) ;
- Possibilité de représentations graphiques ;
- Gestion sécurisée de la saisie, la mise à jour et la lecture des bilans de compétences des agents ;
- Édition d'états graphiques.
- Recherche des compétences
- La fiche d'emplois doit comporter les éléments essentiels l'identifiant d'une manière claire :
 - Identification de l'emploi ;
 - Missions ;
 - Relations internes et externes ;
 - Activités ;
 - Principaux résultats attendus ;
 - Profil.
- Prévoir la génération automatique d'un « référentiel des emplois et compétences » depuis les « référentiel métiers » et « référentiel des compétences » ;
- Hiérarchisation des emplois par familles et sous familles librement paramétrable.
- Possibilité d'affectation manuelle des emplois aux agents ;

- Possibilité d'affectation automatique et de masse des postes et les compétences qui y sont liées aux différents agents occupant la même fonction ;
- Possibilité d'éditer la fiche de poste et les référentiels de postes, de métiers et de compétences sous des formats exploitables par les logiciels de traitement Word, Excel, PDF...
- Stockage de l'historique des postes par agent.

3-6 Outils de pilotage RH et simulations

Le module gestion des ressources humaines doit fournir un outil de gestion des budgets RH, de simulation et d'aide à la prise de décision pour le Département Administratif et Financier dans ses problématiques à court et moyen terme et doit permettre aux responsables opérationnels d'assurer le contrôle des activités. L'outil doit permettre au moins les fonctionnalités suivantes :

- Elaboration des budgets RH (recrutements, formation;...) ;
- Projection des augmentations à court et à moyen terme ;
- Simulations des indemnités pour les départs négociés ;
- Simulations des rémunérations à l'embauche ;
- Projection de la masse salariale, par catégorie par service ou par direction, à une date donnée.

Cette rubrique fonctionnelle permet le pilotage des dépenses du personnel et les prévisions de la masse salariale.

Elle englobe l'ensemble des informations relatives à la gestion des prévisions de la masse salariale et doit couvrir les principales fonctionnalités suivantes :

- Définition de la composition de la masse salariale ;
- Définition des facteurs impactant la masse salariale ;
- Calcul des prévisions de la masse salariale ;
- Edition des prévisions de la masse salariale et tableaux PdP ;

A ce propos, les exigences fonctionnelles que doit couvrir le système sont :

- Définition de la composition de la masse salariale : le système doit permettre la description des éléments composant la masse salariale (traitements, salaires, indemnités, cotisations, rappels, etc.).
- Définition des facteurs impactant la masse salariale : le système doit prendre en charge tous les facteurs pouvant impacter la masse salariale (entrées, sorties, avancements, promotions, etc.). Le système doit, en plus, permettre de simuler tout changement dans l'environnement (nouvelle catégorisation, nouveaux indices, nouveaux taux de cotisation, etc.) avec leurs dates d'effet.
- Calcul des prévisions de la masse salariale : le système doit permettre sur la base des éléments de simulation précédemment énumérés procéder aux calculs de la masse salariale tenant compte également des rappels ;
- Editions des résultats et TDB : le système doit permettre l'édition des PdP et des états relatifs aux résultats du calcul de la masse salariale permettant ainsi le suivi rapproché des dépenses du personnel en conformité avec la LOF;

- Projection des charges sociales par nature à une date donnée ;
- Elaboration et suivi des tableaux de bord sociaux et bilan social
- Calcul des indicateurs : (taux de turnover, taux de mobilité, moyenne d'âge et d'ancienneté, taux d'absentéisme, répartition du personnel par catégorie, par service, taux de gravité et de fréquence des accidents de travail, etc.) selon les axes analytiques classiques dans les périodes réputées significative en GRH.
 - Axes analytiques : Organisationnel, Tranches d'âges, Catégorie socioprofessionnelle, Grade, etc. ;
 - Périodes : Mois, Trimestre, année, plusieurs années.
- Définition de nouveaux indicateurs : Le progiciel RH doit offrir un environnement intuitif et ergonomique conçu pour les utilisateurs finaux et à même de permettre la définition de nouveaux indicateurs à partir des informations contenues dans le système.

Cet environnement doit donner la possibilité de :

- Définir l'agrégat à partir des données de la base. Celles-ci doivent être présentées à l'utilisateur final à travers leurs libellés.
- Construire la formule d'extraction, de croisement et calcul à travers un support grammatical simple.
- Présenter le résultat selon une forme graphique.

3-7 Fonctionnalités de self-service

Les fonctionnalités self-service doivent être intégrées dans l'Intranet de l'AUC et permettre :

3-7-1 Self-service agent

- Mise à disposition des agents des fonctionnalités en self-service : saisie par l'agent de ses demandes de congé, de formation, de prêts, attestation ... ;
- Automatisation des circuits d'approbation de ces demandes ;
- Mise à disposition d'informations individuelles : solde congé, historique de formation, notes obtenues des évaluations, bulletin de paie... ;
- Mise à jour par l'agent des données le concernant : adresse, état civil, personnes à prévenir, n° compte bancaire, naissance, changement d'adresse

-

3-7-2 Self-service responsable

- Consulter les informations sur ses équipes ;
- Valider ou refuser les différentes demandes de ses équipes.

3-8 Signature électronique

3-8-1 Dématérialisation du circuit de signature des décisions et des actes

La solution devra permettre de prendre en charge la signature électronique. Pour chaque validation d'étape du processus, l'on pourra spécifier si le visa demandé nécessite une signature électronique ou une validation nominative.

Le projet peut être validé simplement dans l'application, comme cette validation peut générer un document numérique apposé de la signature électronique de l'acteur de validation.

3-8.2 Prérequis pour la signature électronique

Prérequis réglementaire : La législation doit admettre la signature électronique de la classe 3 : le document portant signature électronique doit avoir la même force probante que l'écrit portant signature manuscrite.

3-9 Organigrammes

- Le système doit prendre en charge l'organigramme actuel et éventuellement les nouveaux organigrammes avec possibilité d'édition au niveau détail (par Direction, Département, Division, Service, Chef de Projet, Bureau et Section)
- Les intitulés des niveaux devront être paramétrables, afin de permettre à l'AUC de personnaliser sa structure et utiliser ses propres appellations.
- La structure doit être présentée sous forme graphique (Hiérarchique et fonctionnelle) ;
- Visualiser des organigrammes hiérarchiques employés ou hiérarchiques des postes,
- Visualiser l'organigramme des plans de succession.

DOMAINE GESTIONS DES PROJETS

Gestion des Projets

Objectifs principaux du module à mettre en place

Il s'agit de mettre en place un module qui permettra à l'AUC de gérer les programmes et les projets, durant tous leurs cycles de vie (depuis la définition jusqu'à la réalisation), et de suivre les impacts socioéconomiques correspondants.

Le soumissionnaire doit renseigner l'annexe grille des spécifications fonctionnelles et la joindre à son offre technique.

Le module à mettre en place doit répondre aux objectifs généraux suivants :

Identification et gestion des projets

Une fiche projet doit regrouper les informations complémentaires nécessaires à son identification et à sa gestion. Parmi ces informations :

- Le code du projet
- L'intitulé du projet ;
- Sa typologie ;
- Sa description ;
- Son année de lancement ;
- Son statut ;
- Sa durée ;
- Ses dates prévisionnelles : date prévisionnelle de démarrage, date prévisionnelle de fin du projet,
- Date réelle de démarrage du projet ;
- Son maître d'ouvrage ;
- Son mode d'exécution ;
- Le programme dans le cadre duquel le projet sera réalisé ;
- Le responsable du projet ou responsable d'Unités Opérationnelles ;
- La priorité demandeur ainsi que la justification de la priorité ;
- Les services ou les populations bénéficiaires du projet ;
- Les prérequis et conditions préalables pour l'engagement du projet. Ces prérequis et la faisabilité du projet sont à identifier et à suivre par le système :
 - Prérequis financiers : partenaires identifiés, dates, conventions rédigées, envoyées, signées, ... ;
 - Prérequis fonciers : terrains acquis, assainis juridiquement, aménagements extérieurs assurés (voies d'accès, électricité, eau,...,... ;
 - Etude de faisabilité : lancée, réalisée, dates, résultats ;

Il s'agit en effet d'identifier les conditions préalables à la réalisation de chaque projet.

Le système doit à titre d'exemple permettre d'identifier la disponibilité ou pas des terrains nécessaires à la réalisation d'un projet donné; le statut des autorisations administratives nécessaires

(obtenues, en cours, ...) ; l'étape de validation des contrats et des conventions (signée, non signée, ...)

Le système doit également permettre dans ce cadre, de prendre en charge les aspects de gestion administrative, notamment la gestion des réunions, des PVs et des correspondances.

Il doit ainsi permettre quand cette gestion est jugée nécessaire :

- La sélection des réunions prévues pour un certain nombre de projets par rapport à une date choisie ;
- L'identification de la liste des personnes internes et externes, à convoquer selon les réunions ;
- L'affichage des convocations et en assurer l'envoi automatique par messagerie ;
- Arrêter et communiquer l'ordre du jour ;
- Automatiser autant que possible, l'élaboration des PV des réunions en précisant l'entité présente (partenaire, commune, ...) ; le représentant de cette entité (nom et prénom, fonction dans le cadre de cette réunion, ...) ; les points débattus, les décisions prises, etc.
- La possibilité d'échange de mails entre les différents partenaires dans le cadre d'un projet donné.

Pour ce qui concerne la gestion des partenaires, des contrats et des conventions, le système doit également permettre d'identifier le contrat ou la convention par les données suivantes :

- N° du contrat ou de la convention ;
- Type de contrat ou de la convention ;
- Titre de contrat ou de la convention ;
- Objet du contrat ou de la convention ;
- Sa durée en précisant sa date début et sa date fin ;
- Le montant relatif au contrat ou de la convention ;
- Ainsi que les différents partenaires, parties prenantes de chaque convention en précisant l'apport et la nature de participation pour chaque partenaire identifié ;

Le système doit permettre de planifier et de suivre pour chaque projet :

- Ses objectifs ;
- Son budget global (moyens financiers) ;
- Les moyens humains nécessaires pour la réalisation du projet ;
- Les ressources matérielles ;
- Les événements liés au projet ;
- Le planning de réalisation ;
- Les livrables ;
- Les partenaires du projet (internes et externes) ;
- Les prestataires du projet avec les dates début et date fin de leur intervention ;
- Les risques éventuels identifiés ;
- Les indicateurs de performance ;
- Et les mesures d'accompagnement qui sont nécessaires à prévoir dans le cadre du projet, telles que la formation, l'informatisation...

Des statuts paramétrables relatifs aux projets sont à définir ainsi que leur effet sur le traitement du projet (règles de gestion paramétrables : actions possibles):

- Projet identifié ;
- Projet programmé ;
- Projet lancé ;
- Projet suspendu ;
- Projet clôturé ;
- Un projet doit pouvoir être désactivé et réactivé.

Le système doit offrir une interface de recherche de projets selon différents critères de recherche et doit également permettre de consolider tous les traitements et d'avoir des éditions pour n'importe quel niveau (région, secteur, source de financement, nature de projet, intervenant interne ou externe, thème, ...).

Planification opérationnelle des projets

Dans le cadre de la planification des projets, le système doit permettre les fonctionnalités ci-après :

- Le stockage, dans une bibliothèque, de modèles de plannings avec la possibilité de les réutiliser, à tout moment, en les adaptant et/ou les enrichissant en fonction des spécificités de chaque projet cible ;
- Une planification dynamique qui peut s'appuyer pour sa mise en place sur des plannings types et des sous planning, dont toute modification est automatiquement répercutée sur le planning général ;
- Elle doit également être globale ou détaillée par tâche de manière à faciliter le suivi de la réalisation des projets. Sont définies pour chaque phase/activité/tâche, les informations suivantes :
 - o Date début,
 - o Date fin,
 - o Les ressources nécessaires humaines et matérielles pour la réalisation des tâches,
 - o Les livrables,
- La planification des rubriques, des projets doit se faire de manière «intelligente» : liens temporels, séquence, chaque ligne du planning peut-elle même être en relation avec un planning détaillé avec la répercussion en chaîne des modifications, ...; cette manière de gérer les plannings est là pour permettre une double vision (interactive entre elles) : macro à la base et détaillée quand cela se justifie
- La définition des actions et des tâches dans le projet (délais, besoins en ressources humaines matérielles, financières,...) avec la prise en charge des alertes (en cas de dépassement de seuils dans les écarts entre prévisions et réalisations sur les plans budgétaire, délais, consommation de charges,...)
- La définition et l'affectation des durées et des ressources nécessaires pour la réalisation de chaque activité et/ou tâche. Une fois que l'affectation des ressources est validée par le responsable du projet, les ressources devront recevoir une notification

- L'archivage et l'historisation des plannings à tout moment (recalage et sauvegarde des versions de plannings) avec la comparaison des écarts entre diverses versions de planification
- La possibilité de restaurer une version d'un planning sauvegardée, pour consultation ou pour la reprendre comme base de travail
- La possibilité d'affichage et de manipulation interactive des plannings à travers des logiciels standard du marché (Exemple : MS Project, ...). Dans ce cadre, la mise à jour d'un planning doit mettre automatiquement à jour la base de données et inversement

Gestion et suivi des projets

Le système à mettre en place pour la gestion et le suivi des projets :

- Modélisation, gestion et suivi des procédures relatives aux projets ;
- Suivi des engagements et des réalisations des projets et rapprochement avec les budgets et les prévisions en termes de coûts, de délais, d'utilisation des ressources humaines et matérielles, ... ;
- Evaluation des projets et de leurs impacts, en analysant les engagements, les réalisations sur le plan physique (exemple : résultat de l'exécution des marchés) ainsi que les impacts socio-économiques ;
- Evaluation de l'atteinte des objectifs stratégiques et opérationnels tels que prévus au niveau des programmes et déclinés au niveau des projets ;
- Capitalisation du savoir-faire et enrichissement de la base de connaissance par les projets représentatifs, réalisés. Les données correspondantes enrichissent les statistiques et les bases de connaissances ;
- Consolidation, analyse des données et génération des tableaux de bord ;
- Communication avec les différents systèmes mis en place, notamment le système intégré de gestion budgets et des dépenses publiques, le système intégré de gestion du patrimoine mobilier et immobilier et le système intégré de gestion des ressources humaines.

Reportings et Tableaux de bord

Le système doit permettre l'édition de tous les indicateurs nécessaires à la prise de décision et la maîtrise de la faisabilité du projet, aussi bien au niveau des budgets qu'au niveau des délais et autres critères :

- Génération des tableaux de bord (édition de tous les indicateurs de performance nécessaires à la prise de décision : de qualité, de cout et de production) ;
- Reportings sur l'activité selon les critères et les axes analytiques choisis ;
- Etats de l'évolution de l'activité relative aux projets programmés par période, sur plusieurs exercices, ...)

II Gestion des Projets d'Aménagement Foncier au niveau de la Direction Foncière et d'Aménagement Urbain « DFAU »

Consistance des prestations

La mission à réaliser a pour objectif la mise en place d'un module intégré pour la gestion et le suivi de la réalisation des opérations foncières ou d'aménagement urbain de l'amont à l'aval, la commercialisation, la gestion et le suivi de la réalisation des opérations de réhabilitation urbaine et de rénovation immobilière et le suivi et gestion des budgets et programme d'emplois, répondant à toutes les conditions de sécurité, de fiabilité et d'adaptabilité aux besoins et missions de la DFAU et d'intégration entre les différents modules.

Le module devra couvrir, au minimum, tous les aspects liés aux principaux domaines suivants :

- La gestion et le suivi des opérations de prospections et des acquisitions foncières et immobilières;
- La gestion du patrimoine foncier et immobilier;
- La gestion et le suivi de la réalisation des projets d'aménagement urbain de l'amont à l'aval :
- La gestion et le suivi des opérations de réhabilitation urbaine, de restructuration et de rénovation;
- La gestion et le suivi de la commercialisation des biens fonciers et immobiliers;
- La gestion et le suivi des contrats et des conventions avec différents partenaires publics ou privés
- La gestion et le suivi des budgets et des programmes d'emplois des projets;
- La gestion et le suivi des réunions (prospections administratives, expertise, ...)
- Edition de tableaux de bord et générateur des états et statistiques périodiques
- Préparation des rapports notamment le rapport d'activité
- La production des états de gestion et de suivi des différents projets.

Missions de la Direction Foncière et de l'Aménagement Urbain

Dans le cadre de ses missions, la DFAU est amenée à :

- Définir la stratégie foncière par des politiques appropriées en vue d'atteindre les objectifs fixés;
- Prospection et acquisition foncières et immobilières en vue de constituer une réserve foncière nécessaire à l'accomplissement de ses attributions notamment la régulation du marché foncier;
- Préparation et présentation du programme pluriannuel d'intervention foncière;
- Pilotage et réalisation des opérations foncière ou d'aménagement de l'amont à l'aval;
- Commercialisation des biens fonciers et immobiliers;
- Réalisation des opérations de réhabilitation urbaine et de rénovation immobilière;
- Veille à la gestion du patrimoine foncier et immobilier;
- Préparation des contrats et des actes d'aliénation d'acquisition et de location (en collaboration avec les services juridiques);

- Préparation et présentation du budget (en collaboration avec le département administratif et financier);
- Préparation et présentation du rapport d'activité annuel.

Périmètre fonctionnel du module intégré

Le Module devra couvrir, au minimum, tous les aspects liés aux principaux domaines suivants:

a) Gestion et suivi des opérations de prospections et d'acquisition :

L'outil à mettre en place doit permettre :

- Identification et étude des opportunités foncières en adéquation avec les documents d'urbanisme ;
- les prix pratiqués (référentiel des prix en vigueur...)
- Etude de faisabilité technico financière en collaboration avec les différents services et intervenants;
- Suivi et gestion des acquisitions foncières et immobilières selon les modalités et les procédures;
- Suivi et gestion des documents techniques et administratifs et des plans;
- Mettre en place le planning des acquisitions foncières et immobilières programmées et les crédits alloués ;
- Suivi des dossiers techniques (éclatements, distraction, morcellement, mise à jour...);
- Suivi et gestion des contrats ;
- Suivi et gestion des requêtes ;
- Suivi et gestion des contentieux judiciaires ;
- Programmation des opérations de prospection et d'acquisition;
- Accès à la consultation des certificats de propriété, des plans topographiques ou cadastraux disponibles et auprès des différents intervenants;
- Consultation des documents d'urbanismes et des bases de données réglementaires ;
- Génération automatique des fiches de suivi renseignant sur : situation du projet, référence foncière, superficies (superficie désignée par les certificats de propriété, superficie graphique , superficie totale, superficie acquise ou restante..), structure foncière (terrains immatriculés, en cours d'immatriculation ou non immatriculé..), statut juridique (domaine privé de L'Etat - domaine public de l'Etat – domaine communal privé ou public - habous - Guich- collectif- privé-...), situation urbanistique, montants de l'achat arrêté par l'expertise ou autres avec détail des frais annexes d'enregistrement, conservation et des taxes communales (prévues, payées, restant à payer,...), états parcellaires, propriétaires, stade de régularisation (contrats d'achat, morcellement, lotissement, création des titres, dépenses correspondantes...), assainissement de l'assiette foncière et les charges foncières, affectation par projet, faire ressortir des données statistiques sur les opérations d'acquisition;
- Gestion et suivi des réunions de prospection et d'expertise administratives (convocation, préparation des documents nécessaires, PV....);
- Assurer le retour de l'information concernant les terrains après commercialisation.

Les données de synthèse afférentes à ces terrains doivent être reprises au niveau des situations de suivi des projets (montants, superficies,...).

a) Gestion du patrimoine foncier et immobilier

Assurer la gestion du patrimoine foncier et immobilier par :

- Etablissement d'un tableau de bord identifiant les différents biens fonciers et immobiliers et les données y afférents (référence foncière, statut juridique, superficie, état de l'existant, prix d'acquisition...);
- Identification périodique des terrains par tous les outils cartographiques (plan cadastral mis à jour...), juridique (certificat de propriété...), photographie ou autres...;
- Protection des biens fonciers et immobiliers (gardiennage...).

b) Gestion et le suivi de réalisation des projets d'aménagement urbain de l'amont à l'aval

- Suivi et génération des montages technico-financiers avec détail des coûts prévisionnels;
- Génération automatique des termes de références techniques pour l'élaboration des appels d'offres;
- Gestion et suivi par projets des ouvrages tous corps d'état : planning, plans et autorisation, avancement technique attachements et décomptes, réceptions, calcul du coût de revient et intervenants,...
- Suivi des chantiers (dates, ordres de services, PV de chantiers, attachements, essais laboratoires,...) ;
- Analyse des écarts entre prévisions et réalisations;
- Suivi et gestion des conventions de partenariat (engagement AUC, engagement partenaires, avancement des travaux, résultats,...);
- Edition des différents documents générés et liés aux différents projets.

c) Tableaux de bord et générateur d'états et statistiques périodiques

Le système doit permettre de générer les états standards réglementaires indispensables au suivi des missions de la DFAU.

Par ailleurs, le système doit être doté d'un générateur d'états et statistiques périodiques qui permettent de générer, en liaison avec les autres modules du système :

- Les situations et états de gestion et de suivi;
 - La gestion des rapports d'activité;
- Les statistiques, les états de synthèse et les tableaux de bord pour offrir aux gestionnaires et décideurs la possibilité de suivre les projets, les différentes opérations et d'effectuer des analyses fines et de suivre les projets, leur évolution et leur ventilation, ...

A Titre d'exemple, le générateur doit permettre d'éditer à tout moment :

- Le montage actualisé du projet : coût par corps d'état (prévisionnel, engagé, réglé,...), recettes par type de produit (prévisionnelles, réalisées,...) soldes (prévisionnel, réalisé,...) ;
- Les taux d'avancement des travaux par marché et/ou projet ;
- L'avancement du délai du marché ;
- Les % et avancement des paiements ;
- Les dépassements : budget, montant du marché, délai,... ;
- ...

d) Module faisant ressortir le plan d'action des différentes missions de la DFAU et évaluation des objectifs fixés

Le système proposé doit permettre aux utilisateurs de :

- Créer leurs propres éditions en précisant les différents critères de recherche souhaités et requêtes. Il doit également donner la possibilité aux utilisateurs d'enregistrer les états qu'ils ont préparés pour une éventuelle utilisation ultérieure;
- Faciliter la migration vers d'autres logiciels et extensions;
- Gérer et calculer des délais d'exécution des projets;
- Organiser et classer les données quelque soit leur diversité et typologie;
- Créer, modifier et supprimer les données à définir (autorisation, traçabilité, sauvegarde de l'historique,...) ainsi que les consultations, les recherches et les éditions multicritères.

Le générateur d'états doit également permettre de préparer de nouveaux axes d'analyses ou de créer des états de synthèse qui peuvent se baser sur des axes d'analyses existants ou préparés au préalable par l'utilisateur.

e) Gestion des contrats et des marchés et suivi de chantier :

Les processus de gestion des marchés, commandes et des contrats sont soumis aux règles exigées par le règlement de la société issu de l'adaptation de la réglementation en vigueur (règlement des marchés publics, CCAGT, CCAG-EMO) et aux règles de gestion en vigueur.

Dans ce cadre, le système à mettre en place doit intégrer les différentes fonctionnalités liées à la gestion des marchés, commandes et contrats et le suivi de chantier, il doit permettre de prendre en charge la réglementation à laquelle ils sont soumis conformément au règlement adopté par la société et qui est mis à la disposition des soumissionnaires, à leur demande.

Le système doit ainsi permettre, notamment, de gérer :

- La gestion des appels d'offres ;
- Passation et gestion des marchés et contrats ;
- Le suivi de chantier ;
- Ordonnancement, liquidation, mandatement et règlement des dépenses

Le prestataire précisera à cet effet toutes les possibilités que son système offre dans ce cadre, dont, notamment :

- Gestion et planification des réunions;
- Suivi de l'historique des différentes opérations ;
- Accès à la gestion documentaire pour l'élaboration des contrats et des termes de références;
- Edition des différents PV ;

Le prestataire précisera quelles sont toutes les fonctionnalités et les opérations et éditions que son système offre à ce niveau.

f) Gestion de la réalisation et suivi des marchés, des contrats et des conventions ;

Le système proposé doit permettre de prendre en charge la gestion et la réalisation des différents types de contrats et suivi de chantier.

Le système doit également permettre le suivi de l'exécution du marché depuis son enregistrement jusqu'à sa réception définitive, en passant par les ordres de services, l'enregistrement des avancements de travaux, l'enregistrement des décomptes, leur règlements, les liens avec les budgets et montages des projets et avec la comptabilité, les avenants, :

- Génération des marchés à partir du système (études, travaux, services...)
- Affectation des marchés aux projets correspondants
- Gestion des données administratives et comptables du fournisseur tel que les comptes bancaires, le mode de règlement, ...
- Gestion du processus de validation et d'enregistrement du marché ;
- Gestion du nantissement des marchés ;
- Gestion des ordres de service et des ordres d'arrêt avec édition automatique des documents correspondants et autres informations (motifs d'arrêt,...);
- Gestion des avances accordées dans le cadre du marché
- Gestion et calcul des délais d'exécution contractuels (planning,...), calcul automatique des pénalités de retard et gestion des dépassements avec prise en considération des ordres de service et d'arrêt et de reprise ;
- Enregistrement des relevés de situations (attachement) soit en quantité ou en pourcentage d'avancement (avancement partiel ou total) ;
- Enregistrement des relevés de situations en se basant sur le bordereau des prix ou sur la base du bordereau de décomposition ;
- Prise en charge des méthodes de calcul de l'avancement et des décomptes : mode de calcul en cumulé ou en non cumulé ;
- Gestion des décomptes provisoires et définitifs et des factures fournisseurs correspondantes ;

- Prise en charge, dans le calcul du décompte, des pénalités de retard, du calcul des retenues, des cautions bancaires, de la révision des prix selon les indexes définis par l'utilisateur, des approvisionnements,De manière générale, le calcul du décompte doit prendre en charge tous les éléments du marché susceptibles de l'impacter.
- Prise en charge de la clôture des marchés, leur résiliation ainsi que la gestion des mesures coercitives à appliquer à l'encontre du prestataire ;
- Edition des états, situations et tableaux de bord relatifs à l'activité de gestion et réalisation des marchés et contrats ;
- Gestion de la caution définitive et de la retenue de garantie ainsi que leur libération dans le décompte définitif ;
- Calcul des décomptes et le contrôle avec les factures fournisseurs ;
- Calcul des révisions des prix ;
- Suivi des réceptions (provisaires et définitives) ;
- Suivi des cautions :
- Interface avec le suivi budgétaire : vérifier la consommation du budget (montage) alloué au projet, mettre à jour le budget (montage) engagé ;
- Mises à jour automatiques (budget, comptabilité, etc.) suite à l'engagement, règlement ou régularisation d'une dépense selon les procédures de validation adéquates ;
- Possibilité d'attacher les documents signés scannés au marché dans le système

Le prestataire fournira la liste détaillée des fonctionnalités et des états standards que le système offre dans le cadre de la gestion des appels d'offres et de la réalisation des marchés.

III Gestion des Projets au niveau de la Direction Planification et Gestion Urbaine « DPGU »

Dans le cadre de la planification urbaine, le module Gestion des Projets est amené à supporter le processus d'élaboration et de suivi de l'ensemble des études urbanistiques et thématiques :

- Le schéma directeur d'aménagement urbain (SDAU) est le document d'urbanisme qui concerne l'ensemble de l'aire d'intervention de l'Agence Urbaine de Casablanca sur une durée réglementaire de 20 ans ;
- Les plans d'aménagement (PA) par commune ou arrondissement : leurs effets de la déclaration d'utilité publique cessent à l'expiration d'un délai de 10 ans à compter de la date de publication du Plan d'Aménagement au « Bulletin Officiel » ;
- Les plans d'aménagement sectoriels (PAS) ayant les mêmes effets juridiques que les PA ;

- Les études thématiques et sectorielles (enquête logement, habitat menaçant ruine, foncier, patrimoine, requalification et réhabilitation urbaine, restructuration, mobilité et transport, environnement, les zones d'activités, le littoral...). Chaque étude est adaptée à son propre programme et canevas prédéfinis par le maître d'ouvrage ;
- Le mode d'occupation du sol (MOS) ou plan d'occupation du sol (POS), atlas cartographique de l'occupation du sol, doit être actualisé d'une manière régulière pour pouvoir suivre et analyser l'évolution de l'occupation des sols ;
- La révision des documents d'urbanisme (SDAU et PA) en vue d'alimenter la base de données intégrée ;
- ...

Processus d'élaboration du SDAU

I. Circuit réglementaire et administratif : préparation et lancement du Marché

- ❖ Elaboration des termes de référence, du CPS et de Règlement de consultation ;
- ❖ Insertion dans les journaux (publication de l'annonce) ou dérogation du chef du gouvernement ;

II. Processus technique et juridique de l'élaboration du SDAU par phase

Phase 1 : Identification et cadrage général : juridique, institutionnel et thématique;

Phase 2 : Evaluation prospective : Collecte des données, réunions, Ateliers...

Phase 3 : Diagnostic et enjeux partagés : économique, sociodémographique, l'habitat, les infrastructures, transport, assainissement, Environnement, développement urbain, équipements structurants ...etc et une identification des Forces, Faiblesses, Opportunités et Contraintes

Phase 4 : Scénarios de développement durable ;

Phase 5 : Orientations stratégiques de développement ;

Phase 6 : Plan de développement stratégique et Charte de développement;

Phase 7 : Réalisation du SDAU et des moyens de sa mise en œuvre : Instruction du projet du SDAU (rapport justificatif et carte du SDAU) par le comité de pilotage ;

Validation et réception des livrables par phase (documents graphiques et rapports textuels, base de données numérique...) Délibération et approbation par décret

- ✓ Délibération des conseils Provinciaux ou préfectoraux et les conseils communaux concernés ;

- ✓ Approbation du SDAU par décret et publication du décret d'approbation au bulletin officiel (rapport justificatif et carte du SDAU, PV de délibérations...etc...

Processus d'élaboration d'un PA par un BET

I. Circuit administratif et réglementaire : préparation et lancement du Marché

- ❖ Elaboration des termes de référence, du CPS et du Règlement de consultation ;
- ❖ Insertion dans les journaux (publication de l'annonce) ;
- ❖ Examen des offres et choix du prestataire ;
- ❖ Lancement de l'étude ou marché par ordre de service ;

II. Processus technique et juridique de l'élaboration du PA

Phase 1 : Méthodologie d'approche, diagnostic, analyse thématique et Plan d'Occupation du Sol.

- ✓ Méthodologie d'approche (contexte et approche méthodologique, présentation du territoire...).

Les aspects étudiés lors de l'élaboration d'un PA :

- ✓ Les limites du périmètre d'intervention ;
- ✓ Données socio-économiques, démographiques ;
- ✓ Les contraintes physiques et institutionnelles du site ;
- ✓ Les zones d'activités économiques ;
- ✓ Le foncier ;
- ✓ Les équipements et infrastructures existants ;
- ✓ Les zones d'habitat et leurs typologies ;
- ✓ L'habitat menaçant ruine et les bidonvilles ;
- ✓ Les zones à risques (naturels ou technologiques) ;
- ✓ Les contraintes physiques... ;
- ✓ Les données sur l'environnement ;
- ✓ Le Plan d'Occupation du Sol (POS au 1/5000) ...etc.
- ✓

Phase 2 : Proposition d'aménagement à l'échelle 1/5000eme (CTL).

- Proposition des variantes d'aménagement au 1/5000 ;
- Proposition d'aménagement validée au 1/5000 ;
- Rapport justificatif ou note justificative ;
- Règlement d'aménagement ;
- Montage technico-financier

- Tenue de la CTL ;
- Examen des remarques et avis des services extérieurs ;
- Validation des remarques et correction des livrables ;
- Réception des livrables.

Phase 3 : Elaboration du plan d'aménagement à l'échelle 1/2000 pour enquête publique Plan graphique validé au 1/2000 ;

- Rapport justificatif ;
- Règlement d'aménagement.

Enquête publique : Avis des citoyens et du conseil communal ;

Commission centrale

- Examen des requêtes et doléances de la commune issues de l'enquête publique par la commission centrale ;
- correction des livrables suite au procès-verbal de la commission centrale;
- Réception des livrables.

Phase 4 : Approbation au SGG

- Plan graphique validé au 1/2000 ;
- Rapport justificatif validé ;
- Règlement d'aménagement validé ;
- PV de délibération ;
- Décisions de la commission centrale ;
- Les copies des registresetc.
- **Approbation par décret et publication au Bulletin officiel.**

Documentation nécessaires pour l'élaboration des documents d'urbanisme (SDAU et PA) :

Les études existantes à prendre en compte :

- Schéma directeur d'aménagement urbain du grand Casablanca (SDAU) ;
- Ancien plan d'aménagement avec rapport justificatif et règlement d'aménagement ;
- Le programme de dérogation et des autorisations ;
- Schéma de référence stratégique du littoral de Casablanca (zone côtière) ;
- Plan de déplacement urbain (PDU) ;
- Programme de résorption des bidonvilles ;
- Projets de lotissements et de construction d'équipements structurants autorisés... ;

- Programmes sectoriels des différents départements...etc.

Documents cartographiques de base et thématiques :

- Les images satellitaires actualisées de très haute résolution y compris les anciennes images ;
- La restitution ;
- Le PA du territoire ;
- Le MOS ;
- Les cartes topographiques ;
- Les programmes sectoriels : ONCF, équipement, santé... ;
- SDAU homologué ;
- Les cartes thématiques (carte agricole, sismique, nappes...etc) ;
- Les projets autorisés ou dérogés ;
- Les PA des territoires limitrophes...

BORDEREAU DU PRIX GLOBAL

| N° du prix | Désignation de la prestation | Prix forfaitaire HTVA (en chiffre) |
|--------------|---|---------------------------------------|
| F1 | L'ACQUISITION ET LA MISE EN PLACE D'UN PROGICIEL DE GESTION INTEGREE | |
| Total DH/HT | | |
| TAUX TVA (*) | | |
| MONTANT TVA | | |
| Total DH/TTC | | |

Fait à..... Le.....

Signature et cachet du concurrent

Appel d'offres ouvert n°12/2017/DAF
relatif à l'acquisition et la mise en place
d'un progiciel de gestion intégré

DECOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL

| <i>N° DEpo ste</i> | <i>DESIGNATION</i> | <i>QTE forfaitaires</i> | <i>Prix forfaitaires hors TVA</i> | <i>Total hors TVA par poste</i> |
|----------------------------|--|-----------------------------|---|-------------------------------------|
| I-1 | Fourniture, mise en service, paramétrage et reprise des données Domaine Finance : comptabilité générale, analytique, budgétaire et trésorerie et déclaration TVA/IS | F | | |
| I-2 | Fourniture, mise en service, paramétrage et reprise des données Domaine Achat : Gestion des achats et de stocks et gestion des marchés publics | F | | |
| I-3 | Fourniture, mise en service, paramétrage et reprise des données Domaine Immobilisations : Gestion du patrimoine mobilier et immobilier, gestion de la maintenance, gestion du parc auto, commercialisation des biens fonciers et immobiliers | F | | |
| I-4 | Fourniture, mise en service, paramétrage et reprise des données Domaine paie du personnel et gestion des ressources humaines | F | | |
| I-5 | Fourniture, mise en service, paramétrage et reprise des données Domaine gestion des Projets | F | | |
| I-6 | Formations aux modules, assistance à l'exploitation, formation au paramétrage et administration du progiciel pour tous les domaines, formation des utilisateurs. | 80 jours | | |
| Total DH/HT | | | | |
| TAUX TVA (20%) | | | | |
| TOTAL DH /TTC | | | | |

Fait àle.....

Lu et accepté par le soumissionnaire soussigné.

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
AGENCE URBAINE DE CASABLANCA

APPEL D'OFFRES N° 12 /2017/ DAF

**Objet : L'ACQUISITION ET LA MISE EN PLACE D'UN
PROGICIEL DE GESTION INTEGREE**

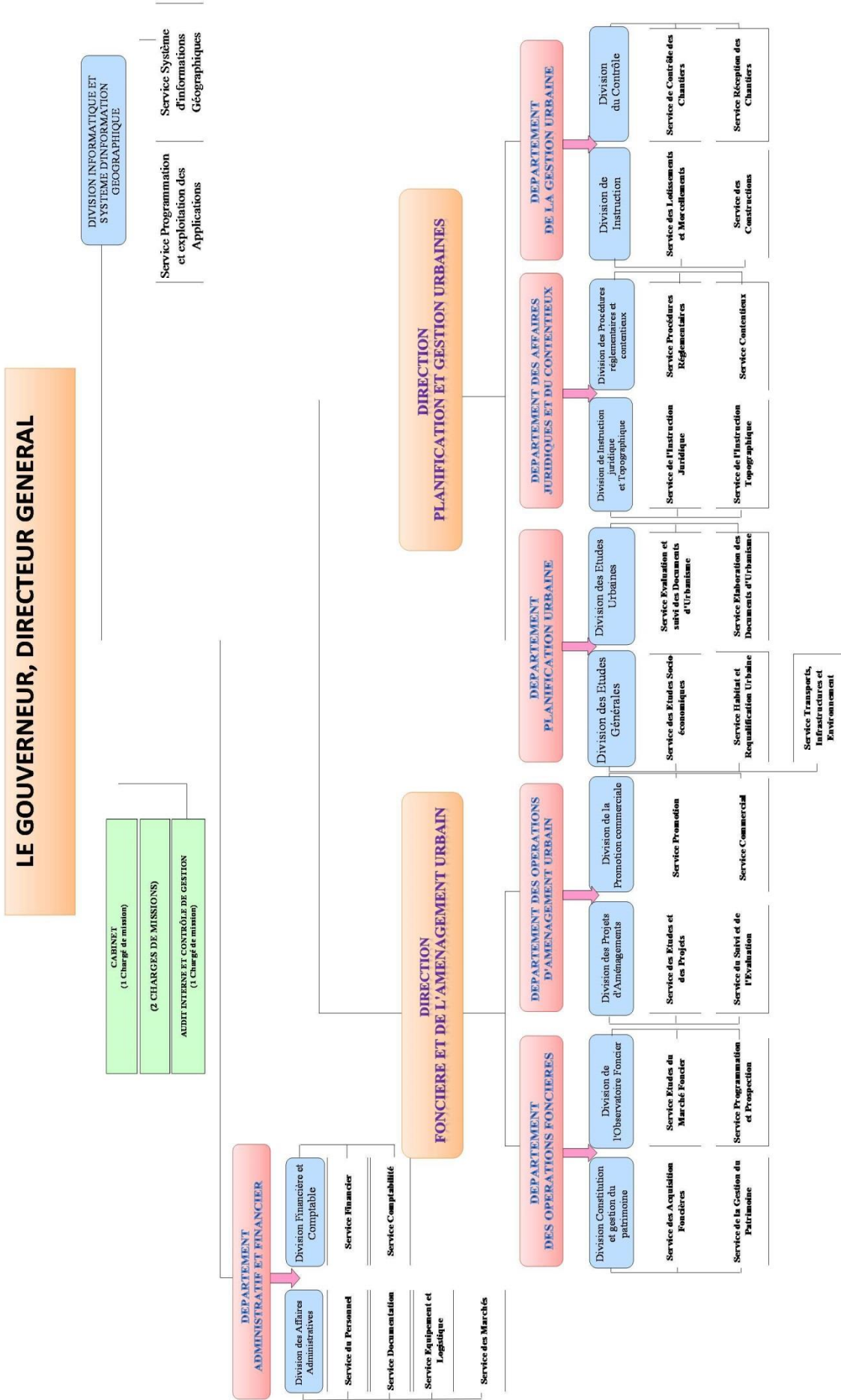
Présenté par :

Signé par :
Le Gouverneur, Directeur Général
de l'Agence Urbaine de Casablanca
Le

Le Concurrent
(Faire précéder la signature
de la mention manuscrite
“ Lu et Approuvé ”)

ANNEXES

- Organigramme de l'AUC
 - Extrait du Dahir de création de l'AUC
 - Missions des différentes entités de l'AUC
 - Grille des exigences techniques
-



I - Présentation de l'AUC

L'Agence Urbaine de Casablanca est un établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière et placé sous la tutelle du ministre de l'intérieur, institué par le Dahir portant loi n°1-84-188 du 9 octobre 1984.

Son effectif est de l'ordre de 209 personnes.

Son périmètre d'intervention territorial : les préfectures de Casablanca et Mohammedia et les provinces de Nouaceur et de Médiouna et la commune de Mansouria relevant de la province de Ben Slimane.

Son champ d'intervention matériel porte sur l'urbanisme réglementaire et opérationnel.

II – Extrait du Dahir portant loi n°1-84-188 du 9 octobre 1984 (13 moharrem 1405) relatif à l'Agence urbaine de Casablanca. B.O. n° 3762 du 5 Décembre 1984

Article 1 - Il est créé sous la dénomination d'Agence urbaine de Casablanca un établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière et placé sous la tutelle du ministre de l'intérieur.

Cette tutelle a pour objet de faire respecter, par les organes compétents de l'agence, les dispositions du présent dahir portant loi, en particulier celles relatives aux missions qui lui sont imparties et, de manière générale, de veiller à l'application de la législation et de la réglementation concernant les établissements publics.

L'agence est également soumise au contrôle financier de l'État applicable aux établissements publics en vertu de la législation en vigueur.

Article 2 - Les limites territoriales d'intervention de l'Agence urbaine de Casablanca comprennent l'ensemble des communes urbaines et rurales de la Wilaya du Grand Casablanca

Article 3 - Dans les limites de sa compétence territoriale telles que définies l'article précédent, l'agence est chargée de :

- 1- Réaliser les études nécessaires à l'établissement du schéma directeur d'aménagement urbain du Grand Casablanca et de suivre l'exécution des orientations qui y sont définies ;
- 2- Programmer les projets d'aménagement inhérents à la réalisation des objectifs du

schéma directeur ;

- 3- Etablir les projets de documents d'urbanisme réglementaire notamment les plans d'aménagement et leurs règlements
- 4- Donner un avis conforme sur tous les projets de lotissements, morcellements, constructions à usage commercial, industriel ou d'habitat, lesquels projets doivent lui être transmis, à cet effet, par les autorités compétentes ;
- 5- Contrôler la conformité des lotissements, morcellements et constructions en cours de réalisation avec les dispositions des lois et règlements en vigueur en matière d'urbanisme ;
- 6- Fournir son assistance technique aux collectivités locales en matière d'urbanisme et d'aménagement ainsi qu'aux opérateurs publics et privés, et sur leur demande, dans leurs actions d'aménagement ;
- 7- Collecter et diffuser toutes informations relatives au développement du Grand Casablanca ;
- 8- Réaliser des études de projets d'aménagement et exécuter tout projet de travaux éditaires ou d'aménagement urbain pour le compte de l'État, des collectivités locales et leurs groupements et des établissements publics ;
- 9- Acquérir les terrains nécessaires à la réalisation d'opérations d'aménagement en vue de leur affectation à des programmes de construction ou de restructuration urbaine ;
- 10- Réaliser des opérations de réhabilitation urbaine et de rénovation immobilière ;
- 11- Procéder à toutes transactions immobilières en rapport avec son objet ;
- 12- Prendre des participations dans les entreprises dont l'objet entre dans le cadre de ses activités.

Article 4 - L'agence est administrée par un conseil d'administration et gérée par un gouverneur.

III – Missions des différentes entités de l'Agence Urbaine de Casablanca :

Le Cabinet

Tenir le secrétariat de la Direction Générale et organiser les relations avec les différents partenaires externes.

Les principales tâches consistent à :

- Assurer le secrétariat de la Direction Générale ;
- Dresser les procès-verbaux du Conseil d'Administration et des réunions internes de coordination présidées par le Gouverneur ;
- Tenir au quotidien, l'agenda du Gouverneur ;
- Organiser les relations avec les différents partenaires externes ;
- Superviser la communication interne et externe ;
- Préparer les dossiers qui se rapportent à des requêtes adressées directement à la Direction Générale ;

- Repartir le courrier sur les différentes entités organisationnelles.

L'Audit interne :

La mission de l'Audit Interne est d'assister la Direction dans l'exercice efficace de ses responsabilités en lui fournissant des analyses, des appréciations, des recommandations et des commentaires pertinents concernant les activités examinées.

L'Audit Interne concerne toutes les phases des activités de l'établissement qui intéressent la Direction Générale de l'AUC. Ceci implique d'aller au-delà des aspects comptable et financier pour atteindre une pleine compréhension des opérations examinées.

Les principales tâches consistent en :

- Examiner et apprécier la rectitude, la suffisance et l'application des contrôles comptables, financiers et opérationnels et promouvoir un contrôle efficace;
- Vérifier la conformité avec les politiques mises en œuvres, les plans et les procédures établis;
- Vérifier à quel point les actifs de l'établissement sont justifiés et préservés des pertes de toutes sortes;
- Vérifier l'exactitude des informations utilisées par la Direction;
- Évaluer la qualité de l'action dans la mise à exécution des responsabilités assignées;
- Recommander des améliorations opérationnelles.

Les responsabilités de l'audit Interne doivent être clairement établies par la Direction. Son autorité doit lui permettre les pleins accès aux documents, aux biens et aux personnes qui ont un rapport avec le sujet contrôlé.

L'Auditeur Interne doit être libre de vérifier, d'estimer la valeur des politiques, des plans, des procédures et des rapports internes et externes.

La Division Informatique

La Division Informatique est chargée de la mise en œuvre des systèmes d'information utilisés par les différents services de l'AUC. Les missions principales sont les suivantes :

- l'élaboration et la révision périodique du schéma directeur informatique de l'AUC et le suivi de sa mise à jour et son application,
- la modernisation du système d'information de l'AUC en intégrant toutes les étapes dans l'instruction des dossiers, y compris son archivage électronique,
- l'intégration des nouvelles technologies de l'information en facilitant leurs utilisations,
- la mise en place d'un système de sauvegarde centralisé (éléments géographiques, alphanumériques cartographiques, tabulaires et sémantiques).

- le rapprochement des techniciens des différents services et l'initiation des démarches collectives
- la mise en place des ressources techniques mutualisées nécessaires au développement du SIG Régional,

Le Département Administratif et Financier

Sa mission consiste à recommander et faire agréer la politique de gestion administrative et financière. Ce département assure ainsi l'appui logistique, humain et financier pour l'établissement.

Au plan de la gestion financière

- définition et élaboration et mise à jour du manuel des procédures financières, comptables et budgétaires ;
- l'établissement et le suivi de l'exécution des budgets d'investissement et de fonctionnement
- l'établissement des comptes et la rédaction du rapport financier conformément à la réglementation en vigueur ;
- le suivi du recouvrement des créances et de toutes autres recettes ;
- la gestion de trésorerie ;

Au plan de la gestion administrative

- Gestion, maintenance et conservation des immobilisations;
- Gestion des stocks et des fournitures;
- Appui logistique à l'établissement;
- Approvisionnement en fournitures et biens divers;
- mise en place d'une politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- la satisfaction des besoins en personnel, qualitativement et quantitativement, selon la stratégie définie par la Direction Générale ;
- l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation du personnel ;
- L'organisation des opérations de sélection des candidats, suite à des appels à candidatures internes et externes ;
- veiller au respect du règlement régissant le personnel ;
- La communication interne.

La Direction de la Planification et la Gestion Urbaine

Les missions de la Direction peuvent être synthétisées dans les points suivants :

- Elaboration des stratégies de développement urbain, de la maîtrise de la croissance de la métropole et de sa périphérie ;
- Définir les outils et les modalités de mise en œuvre des outils de planifications au cours de leur élaboration ;
- Assurer une meilleure coordination avec les partenaires stratégiques de l'Agence et notamment les collectivités locales ;
- Organiser avec la célérité nécessaire tout ce qui se rapporte aux requêtes des citoyens, et aux contentieux impliquant l'Agence ;
- Développer les modes de gestion, d'instruction des dossiers répondant aux exigences de la rigueur, de la démocratie et de la rapidité ;
- Contribuer pour le développement des mécanismes de contrôle efficace ;
- Coordonner les besoins en formation de la direction.

La Direction Foncière et des Opérations Urbanistiques

Les missions de la Direction sont :

- Définir la stratégie foncière par des politiques appropriées en vue d'atteindre les objectifs fixés ;
- Préparer et présenter le programme pluriannuel d'intervention foncière ;
- Préparer et présenter le budget (en collaboration avec le Département Administratif et Financier) ;
- Préparer et présenter le rapport d'activité annuel ;
- Étudier la faisabilité et l'opportunité des opérations foncières ou d'aménagement ;
- Piloter la réalisation des opérations engagées de l'amont à l'aval ;
- Veiller à la gestion du patrimoine foncier et immobilier ;
- Préparer les contrats, les marchés, les actes d'aliénation d'acquisition ou de location (en collaboration avec les services juridiques) ;
- Négocier à l'amiable les acquisitions foncières et immobilières ;
- Mettre en œuvre l'Observatoire Foncier des transactions ;
- Mobiliser les alliés et les partenaires à l'appui de la stratégie foncière (Collectivités Locales, l'association des professionnels de l'immobilier, Autorités Locales, les Domaines, autres acteurs privés) ;
- Assurer la coordination et l'arbitrage entre les deux départements qui s'y rattachent.

GRILLE DES EXIGENCES TECHNIQUES