TERMES DE REFERENCE

**Recrutement d’un cabinet de consultant pour la mise en place d’une plateforme numérique de gestion sécurisée de la transmission des documents à l’Assemblée Nationale et la création d’un site web pour la publication des lois votées à l’Assemblée nationale et de leurs décrets d’application**

**SOMMAIRE**

1. **CONTEXTE ET JUSTITFICATION**
2. **PERIMETRE DU PROJET**
3. **OBJECTIFS**
   1. **Objectif general**
   2. **Objectifs spécifiques**
4. **RESULTATS ATTENDUS**
5. **CONTENU ET DEROULEMENT DE LA MISSION**
6. **RESULTATS ATTENDUS**
7. **MISSIONS DU CABINET DE CONSULTANTS**
8. **CONTRAINTES**
9. **OBLIGATIONS DU COMMANDITAIRE**
10. **PROFIL DU CABINET DE CONSULTANTS**
11. **DUREE DU PROJET**

(Je souhaite que vous puissiez renseigner ce point. Merci)

1. **CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Depuis quelques décennies, le développement des NTIC contraint les administrations publiques à une révision en profondeur de leurs méthodes de travail, notamment pour gagner en termes de performance et de célérité

Le Ministère chargé des Relations avec le Parlement est le partenaire privilégié de l’Assemblée nationale au sein de l’équipe gouvernementale. L’étroitesse de leurs relations est générateur d’un flux constant et considérable de documents importants sous forme de papier dans les deux sens. La problématique devient encore plus cruciale d’autant plus que le ministère n’est que le destinataire intermédiaire des dits documents, les destinataires finaux étant l’Assemblée nationale d’une part et les ministères, le secretariat general du gouvernement et du Conseil des Ministres et/ ou les institutions d’autre part, occasionnant des risques majeurs de perte ou de dégradation de documents, de retard voire de non transmission de documents, des erreurs de destination, des problèmes de preuves etc. S’y ajoutent les problèmes connexes de conservation et/ ou d’archivage du document sous forme de papier. Pour l’Etat, une économie budgétaire représentée par la réduction de l’usage du papier dans les administrations concernées serait intéressante.

1. **PERIMETRE DU PROJET**

Les structures et institutions concernées par le projet sont :

* Le Ministère de la Communication et des relations avec le Parlement ;
* Le secrétariat général du gouvernement et du conseil des ministres ;
* La primature ;
* Les ministères sectoriels ;
* L’Assemblée nationale.

Le marché à conclure comporte :

Une étape 1 : étude de mise en œuvre d'une dématérialisation de la documentation :

* la réalisation d'une étude diagnostique de la gestion des documents transmis à l’Assemblée Nationale ;
* la réalisation d'une étude sur la dématérialisation des documents à transmettre à l’Assemblée Nationale ;
* la production d'un cahier de charges pour la mise en place de la plateforme.

Une étape 2 : Implémentation de la solution de dématérialisation des documentations :

* le développement et la mise en exploitation de la plateforme conformément aux prescriptions du cahier des charges ;
* la mise à disposition des livrables conformément aux présents TDRs ;
* la formation avancée de paramétrage et d'adaptation de la plateforme pour les informaticiens ainsi qu'une formation sur l'utilisation pour les gestionnaires et utilisateurs.

Une étape 3 : test de la solution sur des sites pilotes

Test de la solution intégrée de la gestion des documents transmis à l’Assemblée nationale,

Une étape 4 : Support (optionnel)

Conclusion éventuelle d'un contrat de maintenance curative, adaptative, perfective et évolutive de la plateforme à acquérir pendant deux (02) ans après expiration de la période de garantie

1. **Objectifs**
   1. **Objectif global**

L'objectif premier de ce projet « zéro papier transmis à l’Assemblée nationale » est de doter le Ministère chargé des relations avec le parlement d’une plateforme de gestion numérique des documents transmis à l’Assemblée nationale.

* 1. **Objectifs spécifiques**

Objectifs spécifiques

Plus spécifiquement, il s'agira pour le consultant :

* de réaliser une analyse diagnostique de la situation de gestion des documents. Il doit faire une proposition de schéma d'organisation physique globale conformément aux observations faites lors de l'analyse diagnostique de sorte à faciliter le passage à la gestion électronique ;
* de définir un schéma du système global de gestion numérique des documents à mettre en place. Le consultant mettra l'accent sur le volet gestion électronique des documents (GED), le système d'archivage électronique (SAE), la gestion des performances, reporting/statistiques (GP-RS) et la mise en place d'un portail intranet et le workflow de transmission ;
* de procéder à la mise en œuvre d'une solution intégrée de la Gestion des documents le consultant devrait produire une solution intégrant un workflow dynamique et des statistiques.
* De procéder à la mise en exploitation du site de diffusion des lois

1. **Résultats attendus**

Au terme de ce projet, les résultats suivants sont attendus :

* L’analyse diagnostique de la situation de gestion des documents est faite;
* le schéma du système global de gestion numérique des documents est mis en place;
* la mise en œuvre de la solution intégrée de la Gestion des documents ainsi que le workflow dynamique et des statistiques est réalisé.
* Le site de diffusion des lois est mis en exploitation.

1. **CONTENU ET DEROULEMENT DE LA MISSION**

Etape 1 : étude de mise en œuvre d'une dématérialisation des documents transmis :

Etape 1.1 : Analyse diagnostique

A cette étape, le consultant doit :

* faire l'inventaire exhaustif des documents reçu et transmit ;
* faire ressortir les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces du système d'organisation et de gestion des documents ;
* proposer un schéma global d'organisation et de gestion des documents physiques ;
* produire les outils de gestion et définir les moyens matériels et humains indispensables pour la mise en œuvre et l'opérationnalisation de la plateforme.

Livrables 1 attendus de l'étape 1.1 :

Les résultats à atteindre à l'issue de cette étape sont :

* l'inventaire des documents est disponible ;
* les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces du système d'organisation et de gestion des documents sont identifiés ;
* un rapport d'étape faisant ressortir clairement les difficultés et les attentes des utilisateurs.

Etape 1.2 : proposition d'un schéma global d'organisation des documents physiques

A cette étape le consultant doit :

* définir un schéma du système global de gestion numérique de documents à mettre en place et mettre l'accent sur le volet archivage et les statistiques;
* produire un cahier de charges faisant l'inventaire des fonctionnalités et permettant de mettre en exergue les contraintes techniques et fonctionnelles à prendre en compte dans le schéma global de gestion des documents ;
* donner les spécifications techniques et fonctionnelles de la solution à implémenter conformément à l'analyse diagnostique et au schéma global de gestion des documents ;
* faire le point des besoins de tous les moyens matériels nécessaires à la mise en œuvre de la plateforme ;

Livrables 2 attendus de l'étape 1.2 :

Les résultats à atteindre à l'issue de cette étape sont ;

* une proposition de schéma global d'organisation et de gestion des documents physiques et électroniques ;
* les outils de gestion, les moyens humains et matériels nécessaires pour une mise en œuvre sont disponibles ;
* la production d'un cahier de charges conformément au schémas global d'organisation et de gestion des documents physiques et électroniques ;
* la production d'un dossier de tests ;
* un plan triennal assorti d'un budget prévisionnel.

Une étape 2 : Implémentation de la solution de dématérialisation de la documentation

A cette étape, le consultant doit :

* développer, paramétrer et mettre en exploitation la plateforme avec tous ses modules conformément aux prescriptions du cahier des charges ;
* livrer la documentation et du manuel d'utilisation conformément aux présents TDRs ;
* assurer la formation avancée de paramétrage et d'adaptation de la plateforme pour les informaticiens ainsi qu'une formation sur l'utilisation pour les utilisateurs.

Livrables attendus :

Les résultats à atteindre à l'issue de cette étape sont :

* Une plateforme de gestion numérique des documents transmis à l’Assemblée ;
* un système intégré prenant en compte le module spécifique tel que la production de statistiques et le suivi et évaluation des performances des acteurs de traitement des documents en fonction de référentiels de délais de traitement prédéfinis et modifiable ;
* un système intégré prenant en compte le module d'exportation des données vers des supports Excel, PDF, Word etc. (et leur équivalent open source) ;
* un système intégré prenant en compte le module portail intranet permettant l'accès à un ensemble d'applications de l'Administration ;
* un système intégré sécurisé assurant la connexion en Single Sign On (SSO) pour l'accès aux données et assurant la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité ;
* les codes sources et tous intrants utilisés dans la mise en œuvre ;
* la documentation technique ;
* les guides utilisateurs.

Une étape 3 : test de la solution, recette, mise en service et dossier d'exploitation

A cette étape, le consultant doit :

* effectuer des jeux d'essais/tests et vérifier le respect des différentes exigences techniques et fonctionnelles de la plateforme ;
* assurer la recette du produit permettant de valider la prise en compte des besoins exprimés dans le cahier de charges ;
* mettre en service la solution ;
* produire un guide d'exploitation faisant la synthèse de toutes les contraintes à prendre en compte pour faciliter l'installation, l'administration et l'évolution curative, perfective, adaptative de la solution.

NB : le cabinet utilisera un logiciel de test qui permette de répertorier/classer les tests, regrouper les tests et créer des campagnes de tests, permettre de lier les tests aux exigences du client et visualiser et/ou exporter des rapports d'exécutions.

Livrables attendus •

Les résultats à atteindre à l'issue de cette étape sont :

* le dossier de tests contenant :
* les tests unitaires ,les test d'intégration ;
* les tests de performance et de mise à l'échelle ;
* les test fonctionnels :
* les test de non régression.
* le rapport de recette ;
* le dossier de mise en service ;
* le dossier d'exploitation de la solution.

Etape 4 : Formation des administrateurs et utilisateurs

Le cabinet doit former les administrateurs à l'administration du système et les utilisateurs à son utilisation. La formation sera faite selon les profils. Les guides utilisateurs seront produits par profil. Il fournira pour chaque participant le support de formation en format papier et électronique en langue française.

* Livrables attendus : Le guide utilisateur par profil, le rapport de la formation des administrateurs et des utilisateurs.

Une étape 5 : Support (optionnel)

Il s'agit à cette étape de :

* proposer un contrat de maintenance curative, adaptative, perfective et évolutive de la solution à acquérir pendant trois (03) ans après expiration de la période d'un (01 ) an de garantie contractuel du produit.

Livrables attendus :

Les résultats à atteindre à l'issue de cette étape sont :

* un projet de contrat prenant en compte les conditions techniques, financières et de normes de qualité à respecter pour le fonctionnement en permanence de la solution intégrée.

1. **RESULTATS ATTENDUS**

Au terme de ce projet, les résultats suivants sont attendus :

* les fonctionnalités du module gestion documentaire sont implémentées ;
* les fonctionnalités du module gestion des archives sont implémentées ;
* les fonctionnalités du module gestion des performances, reporting/statistiques sont implémentées ;

La solution doit intégrer les aspects suivants :

* qualité : ergonomie et convivialité ;
* sécurité : disponibilité, intégrité et confidentialité ;
* montée en charge : prise en compte, appropriation et industrialisation ;
* interopérabilité avec les applications métiers de la DGRP ;
* performance et fiabilité ;
* ouverture : Intégration et extension.

1. **MISSIONS DU CABINET DE CONSULTANTS**

Le consultant aura pour mission de :

* développer la plateforme numérique de gestion sécurisée de la transmission des documents ;
* produire la documentation nécessaire ;
* transférer les compétences ;
* faire le déploiement ;
* assurer la maintenance.

Le consultant proposera une méthodologie appropriée à même d'aboutir à des résultats de qualité.

1. **CONTRAINTES**

## **Au niveau technique**

## **Au niveau fonctionnel**

En se basant sur les résultats attendus, l'outil proposé doit avoir les fonctionnalités minimales suivantes :

* possibilité d'intégrer la signature électronique ;
* possibilité d'interfacer avec les applications métiers (lier les documents) ;
* disposer d'un référentiel de classement (lexique, plan de classement, thesaurus, etc.) ;
* facilité d'installation  intégration d'une base de données d'annuaires LDAP (synchro) ;
* un moteur de recherche (simple, avancée, par mots clés etc.) ;
* numérisation (pilotage de scanner et pré indexation, reconnaissance automatique, etc.) ;
* intégration des outils bureautiques (éditeurs de texte, tableur, etc.) ;
* règles de gestion telles que la transformation de documents en pdf, manipulation d'images, etc.
* workflow dynamique des documents ;
* gestion du cycle de vie (politique de conservation, archivage, format de fichier ;
* gestion des dossiers (classement, traçabilité, etc.)
* Import/Exportation (import/export en masse, export sur support physique,
* etc.) ;
* notifications (automatique, manuelle) ;
* sauvegarde et restauration ;
* manuel d'utilisation.
* gestion des utilisateurs (droits d'accès, profil, annuaire, SSO, groupes etc.) ;
* statistiques d'utilisations .

## **Au niveau Base de données**

La solution globale doit fonctionner sur une base de données libre telle que PostgreSQL. Elle doit pouvoir prendre en charge ou s'interfacer avec des bases de données Oracle, MySQL, SQL Server, etc.

En plus, la solution doit être sur une base de données unique et centralisé, segmentée verticalement et horizontalement par structures.

## **Au niveau de la mise en exploitation**

La solution intégrée doit être exploitable sur les environnements Cloud, notamment le G-Cloud de l'Administration Burkinabé. Pour ce faire, le cabinet doit :

* effectuer une analyse d'utilisation afin de connaître les conditions de charge escomptées ;
* créer des cas d'utilisation constituant un modèle d'interaction utilisateur classique avec le système ;
* créer un ensemble d'exigences de qualité de service définissant le comportement de la solution déployée en termes de temps de réponse, de disponibilité, de sécurité, etc.

NB : il est recommandé de faire référence aux bonnes pratiques du référentiel ITL v3.

Exigences de sécurité et de traçabilité  gestion des utilisateurs et des droits à un niveau suffisamment fin :

* créer des profils et groupes d'utilisateurs, et allouer des droits sur ces profils (droits sur les données, les vues, sur les rapports et tableaux de bord, et enfin sur les fonctionnalités de l'outil) ;
* gérer des droits des utilisateurs sur les fonctionnalités ;
* gérer des droits des utilisateurs (création, de modification, de suppression ou de lecture) sur les données à travers l'application de filtres selon les profils ;
* gérer de manière simple la création des utilisateurs nommés et leur affectation par profils et groupes d'utilisateur ;
* la gestion du contrôle d'accès et de droit sur les fonctionnalités et sur les données à partir d'une interface de gestion.
* consultation de l'historique des opérations ou des transactions :
* assurer la traçabilité (audit) de tous les accès et de toute modification à travers l'historique des opérations réalisées par l'utilisateur, le journal d'archivage d'accès et de modifications des données qui doivent fournir des informations sur le nom de l'utilisateur, la nature de l'opération, les données saisies, modifiées ou supprimées avant et après l'opération, la date et l'heure de l'opération, etc.

## **Paramétrage**

La solution proposée devra prendre en considération les critères ci-après :

* forte possibilité de paramétrage ;
* paramétrage de l'édition des documents (avec leurs caractéristiques) ;
* paramétrage des modèles de décision ;
* possibilité de personnaliser les menus ;
* règles de gestion paramétrables.

## **Ergonomie**

L'ergonomie devra favoriser la lisibilité, l'accessibilité des informations, et leur réutilisation :

* le progiciel doit avoir une interface graphique conviviale et permettre une navigation simple entre les menus ;
* il doit offrir une simplicité dans l'utilisation permettant ainsi aux utilisateurs non-initiés de s'adapter facilement et rapidement ;
* à tout moment, l'utilisateur doit disposer d'un moyen d'impression intégré à l'outil.
* L'impression d'écran devra toujours être disponible.
* Un système d'aide en ligne devra être disponible.

## **Exigence décisionnelle**

Au-delà du générateur d'états, le système doit intégrer une couche décisionnelle qui permettra de définir les indicateurs nécessaires à l'analyse des activités de gestion de document, d'effectuer les statistiques correspondantes et d'élaborer les tableaux bord et les reporting d'usage.

Pour cela, la solution décisionnelle doit répondre aux groupes de besoins fonctionnels ou techniques suivants :

* Création de rapports :
* La solution décisionnelle devra de ce fait permettre ;
* de créer des interrogations ;
* d'intégrer des critères d'interrogations (filtres prédéfinis, avec liste de choix et valeurs par défaut) permettant de modifier le cadre des résultats ramenés ;
* d'offrir la possibilité de mettre en forme les résultats ramenés sous forme tabulaire (tableau simple ou croisé), avec la possibilité de créer des sections ou des ruptures, d'intégrer des récapitulatifs (somme, moyenne, minimum, maximum, formules) dans les pieds ou entêtes des tableaux ;
* d'offrir des possibilités de représentation graphiques des résultats ramenés (courbes, histogrammes, secteurs, aires, nuage de points, pyramides, jauges, thermomètres, barres graduées) ;
* de paramétrer l'affichage de la mise en forme des tableaux ou des graphiques (titres, légendes, résultats) en multilingue (prioritairement la langue française), ce en ne réalisant qu'un seul rapport ;
* de stocker les rapports et de pouvoir les réutiliser à tout moment et de les mettre à jour en les réactualisant d'un simple clic.
* Création de tableaux de bord : Le tableau de bord est une composante essentielle de la couche décisionnelle. II intègre non seulement des représentations tabulaires ou graphiques de résultats d'interrogation, mais les mixent de manière ordonnée pour refléter une situation synthétique d'un thème d'analyse. De plus, il intègre aussi des fonctions d'alertes proactives en son sein en fonction de règles de gestion pré-intégrées. De plus il permet d'intégrer une logique de navigation dans le thème concerné permettant de passer de résultats synthétiques à des résultats détaillés de manière guidée et permet à l'utilisateur de visionner les indicateurs et mesures selon divers contextes (analyse multidimensionnelle).

## **Fonctionnalités de manipulation et d'exploitation**

La couche décisionnelle outre le fait de créer et présenter des rapports et tableaux de bord réutilisables, doit permettre un certain nombre de fonctionnalités additives permettant soit de manipuler les résultats, soit d'exploiter les documents produits. Ces fonctionnalités sont les suivantes  export des données, rapports et tableaux en PDF, Excel, texte ou image, pour une utilisation ou diffusion hors du progiciel ;  fonctions de simulation avec paramétrage graphique qui permettent de faire varier les résultats et voir les impacts de manière visuelle en fonction de valeurs ou coefficients modifiés à la volée  analyse multidimensionnelle, permettant de manipuler à chaud les mêmes résultats mais en changeant les visualisations selon les axes d'analyse et de pouvoir forer (drill down/drill up) ou les combiner.

1. **OBLIGATIONS DU COMMANDITAIRE**

La DGRP s’engage à assister le consultant pour la collecte des informations et pour l’organisation des rencontres auprès des parties prenantes. Elle s’engage aussi à valider dans les meilleurs délais les différents livrables qui seront produits par le cabinet de consultants à travers le comité de validation qui sera mis en place.

Aussi, elle mettra des homologues à disposition du cabinet. Toutes autres ressources documentaires disponibles et nécessaires pour la réussite du projet seront mises à la disposition du cabinet de consultants.

1. **PROFIL DU CABINET DE CONSULTANTS**

Le cabinet de consultants devra faire la preuve de qualifications suivantes :

* être spécialisé dans le développement d’application web dynamique et cloud ready ;
* être prestataire de services en développement et intégration d’application web dynamique, en administration système, en sécurité et maintenance informatique ;
* avoir une bonne expérience en fourniture, développement et intégration de solution applicative justifiée par au moins trois (02) marchés similaires réalisés durant les trois (03) dernières années ;

Il commettra à cette mission une équipe d’experts dont les profils (Compétences/Niveau minimum requises dans l’équipe) sont décrits ci-après :

**1. Profil du chef projet, chargé du management opérationnel (fonctionnel et technique) du projet.**

**2. Expert en sécurité des applications, e-services, chargé de la sécurité applicative** .

* 1. **Développeurs d’applications web et de e-services « cloud ready », chargés du développement.**
  2. **Expert en Conception/Gestion de Base de données, chargé de la conception de la base**
  3. **Expert en validation et test des applications, chargé de la réalisation des tests**
  4. **Expert en intégration de solutions, chargé d’accompagner au déploiement de la solution sur le Cloud du gouvernement.**

Le résumé des différents profils est consigné dans le tableau suivant.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Postes** | **Nombre de personne** | **Nombre de**  **projets similaires** |
| Chef de mission | 01 | 03 |
| Expert en sécurité des applications, eservices | 01 | 03 |
| Développeurs d’applications web et de eservices « cloud ready » | 03 | 03 |
| Expert en Conception/Gestion de Base de données | 01 | 03 |
| Expert en Validation et test des applications | 01 | 03 |
| Expert en intégration solutions | 01 | 03 |

Chef de mission :Niveau : BAC+5 (Ingenieur Informatique) la gestion des projets expériences (10 ans ou 5 ans), certifications en gestion de projets informatiques (ITIL,COBIT,PRINCE 2 ,…)

Expert en sécurité des applications, eservices : Niveau : BAC+3, certifications en sécurité des applications, certification COBIT,ITIL serait un atout. 3 ans d’expériences

Développeurs d’applications web et de eservices « cloud ready » : Niveau BAC+3, certifications en développement, serait un atout : PHP, JAVA, DOT NET, 3 ans d’expériences

Expert en Conception/Gestion de Base de données : Niveau BAC+3, nombre d’années d’expérience dans la gestion des bases de données (3 ans), certifications en BD, serait un atout (Oracle et autres ….),3 ans d’expériences

Expert en Validation et test des applications : Niveau BAC+3, Ingénieur en développement ou réseau, 3 ans d’expériences, certifications disponibles. (serait un atout)

Expert en integration solutions: Niveau BAC+3, Ingenieur de development ou reseau. 3 ans d’expériences, Certification disponible (serait un atout)

1. **DUREE DU PROJET**

**6 Mois (jours calendaires)**