



Agence MCA-Morocco

Pour le compte du :

Gouvernement du Royaume du Maroc

SÉLECTION D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL

**ACCOMPAGNEMENT DE L'AGENCE NATIONALE DE PROMOTION DE L'EMPLOI ET DES
COMPÉTENCES (ANAPEC) POUR LA GOUVERNANCE
& SÉCURITÉ DE SON SYSTÈME D'INFORMATION**

ICS/MCA-M/EW-18/COMPACT

Juillet 2019

Table des matières

- 1. Lettre d’invitation**
- 2. Termes de référence**
- 3. Critères d’évaluation**
- 4. Pièces du dossier de proposition**
 - 4.1 Demande/Lettre de couverture
 - 4.2 Curriculum Vitae
 - 4.3 Formulaire de soumission de la Proposition financière

Conditions du Contrat et Contrat

- Appendice A : Description des services et Rapports
- Appendice B : Curriculum vitae de l’expert
- Appendice C : Coordonnées bancaires du Consultant
- Appendice D : Conditions financières

1. Lettre d'invitation

Rabat, Maroc le 31 juillet 2019

Consultant individuel chargé de l'accompagnement de l'agence nationale de promotion de l'emploi et des compétences (ANAPEC) pour la gouvernance & sécurité de son système d'information

Le gouvernement du Royaume du Maroc a conclu, le 30 novembre 2015, un deuxième programme de coopération (Compact II) avec le gouvernement des Etats-Unis d'Amérique, représenté par Millennium Challenge Corporation (MCC) et ce, dans l'objectif de rehausser la qualité du capital humain et d'améliorer la productivité du foncier.

Le budget alloué par MCC à ce programme de coopération s'élève à 450 millions de dollars, auquel s'ajoute une contribution du gouvernement marocain d'une valeur équivalente à 15% au moins de l'apport américain.

Le montant global financera, sur une période de cinq ans, deux projets, à savoir « Education et formation pour l'employabilité » et « Productivité du foncier ».

Le projet « Productivité du foncier »

Le projet « Productivité du foncier » vise l'amélioration de la gouvernance et de la productivité du foncier pour mieux répondre aux besoins des investisseurs et attirer davantage d'investissements grâce à la mise en œuvre de trois activités : « Gouvernance du foncier », « Foncier industriel » et « Foncier rural ».

L'activité « Gouvernance du foncier » (10,5 millions \$) permettra d'appuyer le Gouvernement dans (i) l'élaboration d'une stratégie foncière nationale et d'un plan d'action pour sa mise en œuvre, selon une approche participative favorisant la recherche du consensus et l'appropriation de cette stratégie par tous les acteurs ; et (ii) la mise en œuvre des actions prioritaires dudit plan d'action.

L'activité « Foncier industriel » (127 millions \$) porte sur la mise en œuvre de trois composantes : (i) la création du Centre d'expertise pour le développement du foncier industriel (CEDFI) ; (ii) la conception d'un nouveau modèle de développement de parcs industriels durables et de revitalisation de zones industrielles existantes, tiré par la demande du marché et privilégiant le partenariat public-privé et la durabilité environnementale et sociale. Ce modèle sera mis en œuvre, à titre pilote, dans trois zones industrielles ; et (iii) la mise en place d'un fonds pour les zones industrielles durables (FONZID) visant à soutenir des projets améliorant la gouvernance et la durabilité de zones industrielles existantes ou nouvelles.

L'activité « Foncier rural » (33 millions \$) a pour objectif de développer une nouvelle procédure optimisée et simplifiée pour la transformation de la propriété dans l'indivision des terres collectives situées dans les périmètres d'irrigation et régies par le dahir n° 1-69-30 du 25 juillet 1969 en propriétés individuelles au profit des ayants droit (opération connue sous le nom « melkisation »). Cette procédure optimisée sera mise œuvre, à titre pilote, sur une superficie de 46.000 hectares de terres collectives situées dans le périmètre d'irrigation du

Gharb.

Cette Lettre d'invitation vient compléter l'Avis général de passation des marchés qui a été publié sur dgMarket et la presse locale le 13 février 2019, et dans la base de données en ligne UN Development Business (« UNDB ») le 14 février 2019.

Résumé des services :

L'Agence MCA-Morocco invite par la présente les Consultants individuels, éligibles à fournir une prestation d'**accompagnement de l'agence nationale de promotion de l'emploi et des compétences (ANAPEC) pour la gouvernance & sécurité de son système d'information**, à soumettre une proposition technique et une proposition financière à cet effet.

Durée du Contrat

La durée du contrat est de 6 mois pour la période de base et de 18 mois pour la période optionnelle à partir de la date de la notification de l'ordre de service de commencement de la mission. La période optionnelle pourra être confiée au consultant sous réserve de l'entière satisfaction de MCA-Morocco de ses prestations et selon la disponibilité des fonds.

Les qualifications requises du Consultant individuel sont comme suit :

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (Ex : Bac+5, Master, Ingénieur ; DESS ; DEA ; Doctorat) en Ingénierie des Technologies de l'information et de la communication ou en Ingénierie des Systèmes informatiques appliquées à la gestion.
- Détenir à minima deux certifications professionnelles en liaison avec la gestion du Cycle de vie des Services SI et de Sécurité des SI (ex : ITIL ; ISO 27002, etc.).
- Posséder des expériences probantes en liaison aux diverses prestations attendues.
- Avoir de très bonnes capacités rédactionnelles
- Avoir des connaissances pointues des domaines d'application métiers en lien avec la filière emploi.

Procédure de sélection : Les Consultants seront sélectionnés conformément aux procédures de sélection des Consultants individuels définies dans les Directives en matière de Passation des marchés du Programme de MCC (Section P.1.B.3.10 du PPG) disponibles sur le site web de la MCC (www.mcc.gov).

Le processus de sélection comprend trois étapes :

- Une première étape de sélection sur la base du CV, les qualifications et l'expérience les plus appropriées en se basant sur les critères énoncés dans la présente lettre d'invitation ;
- A la discrétion de l'Agence MCA-Morocco, et si nécessaire, une deuxième étape d'entretien. Le(s) consultant(s) qualifié(s) à l'issue de la première étape, sera(ont) invité(s) à un entretien pour confirmer ses (leurs) qualifications et son (leur) aptitude à mener à bien la mission ;
- La troisième étape consistant en l'analyse de la proposition financière du Consultant retenu après les étapes précédentes.

L'attribution du contrat sera faite sous réserve de négociations fructueuses et d'une analyse

du caractère raisonnable du prix.

Les Consultants individuels intéressés sont invités à soumettre **leur proposition technique** (comprenant les deux formulaires : **Demande/Lettre de couverture, CV**) et **leur proposition financière (Formulaire de soumission de la proposition financière)** dans des fichiers séparés. **Les propositions doivent être déposées** sur le lien : <https://www.dropbox.com/request/VVebZjUQJhqMtuKv3Was>, au plus tard le 2 septembre 2019 à 15h00mn.

L'offre financière doit rester valide 60 jours après la date limite de soumission sus-indiquée.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sincères salutations.

Pour l'**Agence MCA-Morocco** :

M. Abdelghni LAKHDAR

Consultant individuel chargé de l'accompagnement de l'agence nationale de promotion de l'emploi et des compétences (ANAPEC) pour la gouvernance & sécurité de son système d'information

I. INTRODUCTION

Le gouvernement du Royaume du Maroc a conclu, le 30 novembre 2015, un deuxième programme de coopération (Compact II) avec le gouvernement des Etats-Unis d'Amérique, représenté par Millennium Challenge Corporation (MCC) et ce, dans l'objectif de rehausser la qualité du capital humain et d'améliorer la productivité du foncier.

Le budget alloué par MCC à ce programme de coopération s'élève à 450 millions de dollars, auquel s'ajoute une contribution du gouvernement marocain d'une valeur équivalente à 15% au moins de l'apport américain.

Le montant global financera, sur une période de cinq ans, deux projets, à savoir « Education et formation pour l'employabilité » et « Productivité du foncier ».

I. 1. Le projet « Education et formation pour l'employabilité » :

Le projet « Education et formation pour l'employabilité », dont le budget est de l'ordre de 220 millions de dollars, a pour objectif de renforcer l'employabilité des jeunes à travers l'amélioration de la qualité de l'enseignement secondaire et de la formation professionnelle et de leur adéquation aux besoins du secteur productif. Ce projet s'articule autour de trois activités, à savoir « Éducation secondaire », « Formation professionnelle » et « Emploi ».

L'activité « Éducation secondaire » (112,6 millions \$) comprend trois composantes fondamentales : (i) la mise en place d'un modèle intégré d'amélioration des établissements d'enseignement secondaire, basé sur le renforcement de leur autonomie administrative et financière, la promotion d'une pédagogie centrée sur l'élève et l'amélioration de l'environnement physique des apprentissages. Cette composante sera déployée dans près de 100 établissements d'enseignement secondaire, répartis sur trois régions (Tanger-Tétouan-Al Hoceïma, Fès-Meknès et Marrakech-Safi) ; (ii) le renforcement du système d'évaluation des acquis des élèves et du système d'information « MASSAR » ; et (iii) le développement d'une nouvelle approche pour l'entretien et la maintenance des infrastructures et des équipements scolaires.

L'activité « Formation professionnelle » (80,42 millions \$) s'articule autour de deux composantes : (i) la mise en place du fonds « Charaka » dédié au financement de la création ou l'extension de centres de formation professionnelle gérés dans le cadre de partenariat public-privé (PPP) et de la reconversion de centres publics de formation professionnelle déjà existants d'un modèle de gestion classique piloté par le secteur public en un modèle tiré par la demande du secteur privé et géré en PPP ; et (ii) l'appui à l'opérationnalisation de la réforme de la formation professionnelle.

L'activité « Emploi » (27 millions \$) couvre quatre composantes : (i) l'appui à l'amélioration de l'observation du marché du travail ; (ii) l'appui au déploiement d'un programme emploi

ciblant les jeunes en difficulté et les femmes, qui sont au chômage ou économiquement inactifs, à travers un financement basé sur les résultats (FBR) des prestations de formation et d'accompagnement à l'insertion dans l'emploi ; (iii) l'appui à l'évaluation d'impact des politiques de l'emploi et du marché du travail ; et (iv) l'appui à la promotion de l'équité genre en milieu professionnel.

I.2. Informations sur l'Agence MCA-Morocco :

L'Agence Millennium Challenge Account-Morocco (MCA-Morocco) est un établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Créée en septembre 2016, l'Agence est chargée de la mise en œuvre du Compact II. L'Agence MCA-Morocco est administrée par un Conseil d'orientation stratégique, présidé par le Chef du gouvernement.

II. DESCRIPTION DE LA COMPOSANTE « DÉVELOPPEMENT DE PROGRAMME EMPLOI FBR »

La composante « Développement de programmes emploi par les mécanismes de financement basés sur les résultats » vise à promouvoir l'emploi inclusif des femmes et des jeunes en difficultés d'insertion dans le marché de l'emploi par le financement basé sur les résultats (FBR) ». Cette composante consiste à :

- Elaborer et mettre en œuvre un nouveau programme d'emploi par le biais des mécanismes de financement basé sur les résultats d'insertion en emploi des bénéficiaires. Ce programme sera inclusif dans la mesure où il cible une population composée de femmes au chômage ou économiquement inactives et des jeunes hommes/femmes à risque issus des milieux urbain et périurbain. La mise en œuvre du nouveau programme emploi se fera en partenariat (PP) entre le Ministère du Travail et de l'Insertion Professionnelle, l'ANAPEC et des prestataires de service et/ou des ONGs dans le cadre d'un appel à projets ;
- Fournir une assistance technique à l'ANAPEC et plus particulièrement dans une volonté d'appuyer l'amélioration des fonctionnalités du système d'information en vigueur relatif à la gestion par la performance des programmes d'emploi destiné aux diplômés, notamment les programmes de formation qualifiante.

Les présents termes de référence portent sur une prestation d'accompagnement de l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC) pour la gouvernance & sécurité de son système d'Information.

III. OBJECTIF, CONTENU, OUTILS ET LIVRABLES

L'objet de la présente consultation est de recruter un consultant individuel afin de fournir une prestation d'accompagnement de l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC) pour la gouvernance & sécurité de son système d'Information. Il s'agit de réaliser les trois missions suivantes :

- Initiation du projet et rédaction des cahiers de charges des SI cibles de l'ANAPEC;
- Assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la réalisation des projets du Schéma -Directeur du système d'information de l'ANAPEC ;
- Revue de l'urbanisation du SI et actualisation de la Feuille de Route SI.

Par ailleurs, MCA-M a adopté la solution MS Project online pour la gestion de ses projets. A ce titre, Le PMO du MCA-M fournira les directives en matière de structure de découpage des projets, et les canevas en matière de gestion de projets et de suivi que le consultant sera

amené à adopter et mettre en œuvre. Le consultant fournira également un plan de projet détaillé de sa mission sous MS Project qui sera mis à jour d'une façon périodique. Les canevas des livrables relatifs à l'urbanisation du SI doivent être validés par le PMO avant leur élaboration.

Mission 1. Initiation du projet et rédaction des cahiers des charges des SI cibles de l'ANAPEC

Objectif :

Cette mission consiste à réaliser l'initiation du projet et à rédiger les cahiers des Charges des différents projets relatifs aux SI cibles de l'ANAPEC.

→ Etape 1 : Cadrage et Initiation du projet

Contenu :

Il s'agit de, à titre indicatif et sans s'y limiter :

- Prendre connaissance sommairement du référentiel de l'ANAPEC, préciser le périmètre de la mission, arrêter l'organisation du projet, préciser les plannings d'intervention du projet et des missions du projet, valider auprès du Top Management de l'ANAPEC et du sponsor du projet les orientations stratégiques en liaison à l'ensemble des ressources SI de l'ANAPEC ;
- Evaluer les contrôles généraux et contrôles applicatifs des ressources SI critiques de l'ANAPEC.

Outils :

- Entrevues documentées avec les parties prenantes ;
- Lecture des documents existants de l'ANAPEC ;
- Evaluation des contrôles généraux et contrôles applicatifs des ressources critiques du SI de l'ANAPEC.

→ Etape 2 : Assistance à la rédaction des cahiers des charges détaillées des SI cibles de l'ANAPEC

L'objet de cette étape est d'élaborer, pour l'ensemble des projets devant être réalisés en vue de construire les SI cibles de l'ANAPEC ; les grilles des exigences « Fonctionnelles et Techniques » des différents projets et les « grilles de notations techniques » qui devront permettre de départager les différents candidats-prestataires, éditeurs et intégrateurs devant soumissionner aux projets de réalisation des SI cibles de l'ANAPEC.

Les documents produits devront permettre aux futurs soumissionnaires des projets de :

- Comprendre les métiers, les activités et les spécificités de l'ANAPEC ;
- Comprendre les finalités des projets et leurs enjeux et risques ;
- Proposer des solutions adéquates répondant parfaitement aux exigences ;
- Dimensionner adéquatement les solutions proposées au contexte de l'ANAPEC ;
- Identifier les prestations nécessaires à mener pour mettre en œuvre les solutions proposées ;
- Proposer des mesures d'accompagnement adaptées au contexte de l'ANAPEC ;
- Proposer les mesures adéquates pour assurer le transfert de savoir-faire aux personnels de l'ANAPEC ; pour lui permettre d'assurer l'exploitation et la maintenance des solutions déployées.

Mission 2. Assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la réalisation des projets du Schéma -Directeur du système d'information de l'ANAPEC

Objectifs :

Cette mission consiste à assister l'ANAPEC à la maîtrise d'ouvrage pour la réalisation des projets du Schéma -Directeur du système d'information de l'ANAPEC. Elle concerne tous les projets qui seront lancés pendant la période d'assistance à la maîtrise d'ouvrage et pour lesquels l'ANAPEC sollicitera l'accompagnement du consultant. Elle adresse 3 programmes de projets distincts :

- Programme I : Les Applications issues du Développement spécifique
- Programme II : Les Progiciels et applications de gestion acquis
- Programme III : Les Technologies et Infrastructures réseautiques et technologies de la cyber-sécurité.

Chacun des trois programmes comprend trois axes d'intervention :

- Axe 1. Assistance au choix des solutions ;
- Axe 2. Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la gestion des projets et mise en place des solutions acquises ;
- Axe 3. Assistance au pilotage global des projets.

Programme I : Les Applications issues du Développement spécifique

Contenu

La réalisation de cette mission consiste en l'exécution de diverses étapes et activités inscrites sous ses différents axes d'intervention, comme suit :

Axe I. Assistance au choix des solutions

→ Étape 1. Accompagnement au lancement des appels d'Offres pour le choix des solutions et des prestataires.

Les objectifs recherchés lors de cette étape ; pour l'ensemble des projets et selon leur planification ; consistent à :

- Adopter une démarche de présélection des prestataires : il s'agira d'apporter une démarche de choix de solution adaptée au contexte de l'ANAPEC ;
- Mettre au profit de l'ANAPEC l'expertise permettant de sélectionner une liste de solutions susceptibles de couvrir ses besoins ;
- Valider, et le cas échéant, ajuster les exigences fonctionnelles et techniques ;
- Construire en collaboration avec l'ANAPEC le dossier de sélection qui précisera notamment la liste exhaustive des services attendus et les critères d'appréciation des capacités techniques et financières des candidats ainsi que les grilles d'analyse de leurs offres.

→ Étape 2 : Accompagnement au choix des solutions et des prestataires.

Cet accompagnement consiste à :

- Assister ; si nécessaire ; à recueillir et analyser les offres des soumissionnaires, en concertation avec les équipes projets de l'ANAPEC,
- Préparer les éléments de synthèse et d'aide à la décision sur le choix des solutions, des technologies et autres outils spécifiques à l'Exécution des différents projets ;

- En considérant les différents inputs, notamment l'étude du schéma directeur des SI de l'ANAPEC et des cahiers des charges spécifiques ; contribuer à l'évaluation des offres techniques des candidats sur la base des critères définis aux étapes précédentes, et apporter son expertise pour aboutir à un classement des solutions.
- Accompagner ; si nécessaire, dans la finalisation et de rédaction des marchés d'acquisition, de mise en œuvre et de maintenance.

Axe 2. Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la gestion des projets et mise en place des solutions informatiques acquises.

Sur cet axe ; il s'agit d'assister l'ANAPEC à la maîtrise d'ouvrage des solutions informatiques acquises.

Il/elle assistera la DOSI¹-ANAPEC et les parties prenantes des différents projets et veillera à l'assistance la bonne exécution des prestations de services impliquant les différents prestataires (Société de développements informatiques et SSI ; Intégrateurs de solutions réseautiques et technologies de la cyber-sécurité ; Intégrateurs de progiciels et applications de gestion,) et de prestataires techniques chargés de la mise en place des solutions et infrastructures.

L'accompagnement portera sur tous les programmes et toutes les phases des projets.

Les phases auxquelles contribuera le/la consultant(e) sont celles qui seront arrêtées et convenues avec les prestataires retenus. Toutefois, les principales étapes habituellement prévues pour la mise en œuvre des solutions sont :

→ Étape 1. Cadrage et lancement des différents projets.

Cette étape permet de réunir les conditions de réussite des projets. Le/la consultant(e) sera amené, en collaboration avec le fournisseur de la solution, à assister l'ANAPEC pour :

- La revue et précision, par les titulaires des projets ; des exigences fonctionnelles et/ou techniques des différents projets ;
- L'identification des prérequis nécessaires aux différentes phases et planifier leur mise en place ;
- L'élaboration d'un planning détaillé permettant de gérer convenablement les échéances et d'éviter les dérapages dans les délais de réalisation.
- La mise en place des structures organisationnelles adéquates et responsables de la bonne gestion du projet ;
- L'élaboration des procédures de suivi et de mise en œuvre des projets ; dans le cadre du PAQ²-projet.

→ Étape 2 : Assistance à la conception des Solutions techniques.

Pendant cette étape le/la consultant(e) assistera les personnels ANAPEC et parties prenantes des projets à la réalisation des différentes activités exigées de cette étape du projet, notamment les assister pour :

- Optimiser les conceptions techniques et les différentes spécifications des projets ;
- Assister l'ANAPEC pour le choix éventuel des options et la prise de décision ;
- Prioriser les besoins et exigences fonctionnelles ;
- Respecter les normes et standards à mettre en place pour la réalisation des projets ;
- Vérifier et valider la pertinence des choix techniques préconisés ;

¹ DOSI : Division Organisation et Système d'Information

² Plan Assurance Qualité

- Vérifier et valider les démarches de réalisation proposées par les fournisseurs ;
- Et valider, en collaboration avec les équipes de l'ANAPEC (DOSI et Fonctions) ; la conception proposée ; (Ex : Dossier d'analyse fonctionnelle ; Dossier de convergence et de mise en adéquation ; Dossier d'analyse Technique ; Note technique de conception, etc..) .

→ **Étape 3 : Assistance à la réalisation des différents projets.**

Pendant cette étape le/la consultant(e) assistera les personnels ANAPEC et parties prenantes des projets à la réalisation des différentes activités exigées de cette étape du projet, le consultant sera chargé notamment des éléments suivants :

- Assister à la réalisation des applications informatiques dans le cadre de leurs technologies et framework et bibliothèques, outils et IDE spécifiques, pour la réalisation des différentes urbanisations fonctionnelles et actions de digitalisation de l'ANAPEC.
- Veiller à la mise en place d'un système de tests et de vérification en préproduction, assurant le bon fonctionnement des fonctions développées et paramétrées ;
- Vérifier, dans les environnements de préproduction, la conformité des réalisations et paramétrage réalisé et des interfaces développées par rapport aux exigences préalablement spécifiés ; en appréciant notamment les architectures et la qualité des éventuels développements spécifiques ; des éditions et des interfaces d'échanges de flux d'information ;
- Préparer et faciliter les arbitrages sur le traitement des écarts constatés entre les exigences ; analyses et rendus fonctionnels ;
- Contrôler, vérifier et aider l'ANAPEC à valider les livrables remis par le fournisseur tant au niveau de la qualité que de la complétude.

→ **Etape 4 : Assistance aux recettes techniques et évolution vers les nouveaux environnements de production**

Pendant cette étape, le/la consultant(e) assistera les personnels ANAPEC et parties prenantes des projets à la réalisation des différentes activités exigées de cette étape du projet, notamment les assister pour la définition des stratégies et plans suivants :

- Les différents plans de test ;
- Les Stratégies de recette et de traitement des réserves ;
- Stratégie de migration des données ;
- Stratégie de mise en exploitation et de déploiement.

S'agissant des reprises de données permettant le fonctionnement des applications ; le/la consultant(e) assistera :

- A recenser les données disponibles, les analyser et décider de celles qui doivent être transférées dans les nouveaux systèmes, traitées et/ou Trans codifiées,
- A valider les protocoles de contrôles de cohérence ; d'exhaustivité et d'intégrité ; avant-migration ;
- Ces éléments étant définis ; le consultant assistera alors les utilisateurs ANAPEC et les parties prenantes des différents projets pour :
- Exécuter tous les tests prévus et la récupération des résultats de ces tests ;
- Assurer la migration des données, cas des progiciels et autres applications de gestion et applications métiers ; et tester les résultats de ces opérations ;
- Vérifier que tous les tests sont effectués et consigner les cas de non-conformité et réserves ; ;
- Arbitrer les réserves ;
- Assister à la levée des réserves.

- Consolider les réserves formulées lors des tests pour assurer le suivi de leur traitement jusqu'à la levée de toutes les réserves.

Cette assistance sera permise par une participation active pendant les séances de tests de recette. Les séances de tests de recette seront documentées par des comptes rendus spécifiques.

→ **Étape 5 : Assistance à l'Acquisition des Savoirs et la Mise en Exploitation.**

Pendant cette étape le/la consultant(e) assistera les personnels ANAPEC et parties prenantes des projets à la réalisation des différentes activités exigées de cette étape du projet, notamment les assister pour :

✓ **La mise en exploitation :** Le/la consultant(e) participera en collaboration avec les prestataires et les équipes de l'ANAPEC à définir et planifier toutes les activités nécessaires à mener pour déployer et mettre en exploitation les systèmes et applications réalisées. Il/elle contribuera à l'élaboration du plan de déploiement qui précisera les actions à réaliser, les acteurs, la priorité de ces actions et leurs déroulements, notamment :

- La formation des utilisateurs concernés ;
- Les priorités de mise en œuvre du système ;
- Le mode de fonctionnement pendant les premiers mois ;
- Les aspects support (matériel, réseau ; environnements techniques et physiques ; ...) ;
- Les aspects organisationnels : habilitation fonctionnelles et gestion des privilèges, utilisateurs, profils...

✓ **La formation des utilisateurs :** Le/la consultant(e) participera en collaboration avec la DOSI ANAPEC et les fournisseurs de la solution à identifier la population à former, les formations et les contenus spécifiques ; les moyens nécessaires pour leurs succès et veiller à leur bon déroulement.

✓ **Le post déploiement :** Le/la consultant(e) assistera l'ANAPEC après le démarrage de l'exploitation des systèmes (réception provisoire) pendant les durées spécifiques aux projets. Il/elle assistera l'ANAPEC pour analyser les difficultés rencontrées, les problèmes soulevés, pour proposer des actions et mesures à prendre pour les surmonter ou les contourner.

Axe 3. Assistance au pilotage global des projets.

Le/la consultant(e) assistera l'ANAPEC pour la gestion des projets du schéma directeur. Il doit permettre au management de l'ANAPEC d'être informé de l'évolution des projets, de leur avancement et éventuellement des difficultés rencontrées.

Le/la consultant(e) proposera une méthodologie de gestion des projets conforme aux best-practices et respectant les spécificités des différents programmes de la mission 2.

Il/elle doit aussi élaborer les outils de pilotage appropriés et produire des synthèses régulières permettant de relever les écarts, les risques et d'anticiper les problèmes latents.

Il/elle doit tenir à jour un planning global de chaque programme et projet, élaborer des tableaux de bord permettant un suivi rigoureux du budget, délais et résultats.

Dans le cadre de cette prestation, le/la consultant(e) retenu(e) doit planifier, préparer, coanimer les différentes réunions des instances de suivi et de pilotage des projets et élaborer leurs comptes rendus.

Programme II : Les Progiciels et Applications de Gestion acquis

Contenu

La réalisation de cette mission consiste en l'exécution de diverses étapes et activités inscrites sous ses différents axes d'intervention, comme suit :

Axe I. Assistance au choix des solutions.

→ Étape 1. Accompagnement au lancement des appels d'Offres pour le choix des solutions et des prestataires.

Les objectifs recherchés lors de cette étape ; pour l'ensemble des projets et selon leur planification ; consistent à :

- Adopter une démarche de présélection des prestataires : il s'agira d'apporter une démarche de choix de solution adaptée au contexte de l'ANAPEC ;
- Mettre au profit de l'ANAPEC l'expertise permettant de sélectionner une liste de solutions susceptibles de couvrir ses besoins ;
- Valider, et le cas échéant, ajuster les exigences fonctionnelles et techniques ;
- Construire en collaboration avec l'ANAPEC le dossier de sélection qui précisera notamment la liste exhaustive des services attendus et les critères d'appréciation des capacités techniques et financières des candidats ainsi que les grilles d'analyse de leurs offres.

→ Etape 2 : Accompagnement au choix des solutions.

Cet accompagnement consiste à :

- Assister ; si nécessaire ; à recueillir et analyser les offres des soumissionnaires, en concertation avec les équipes projets de l'ANAPEC,
- Préparer les éléments de synthèse et d'aide à la décision sur le choix des solutions, des technologies et autres outils spécifiques à l'Exécution des différents projets ;
- En considérant les différents inputs, notamment l'étude du schéma directeur des SI de l'ANAPEC et des cahiers des charges spécifiques ; contribuer à l'évaluation des offres techniques des candidats sur la base des critères définis aux étapes précédentes, et apporter son expertise pour aboutir à un classement des solutions.
- Accompagner ; si nécessaire, dans la finalisation et de rédaction des marchés d'acquisition, de mise en œuvre et de maintenance.

Axe2. Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la gestion des projets et mise en place des solutions informatiques acquises.

Sur cet axe ; il s'agit d'assister l'ANAPEC à la maîtrise d'ouvrage des solutions informatiques acquises.

Il assistera la DOSI-ANAPEC et les parties prenantes des différents projets et veillera à l'assistance à la bonne exécution des prestations de services impliquant les différents prestataires (Société de développements informatiques et SSI ; Intégrateurs de solutions réseautiques et technologies de la cyber-sécurité ; Intégrateurs de progiciels et applications de gestion,...) et de prestataires techniques chargés de la mise en place des solutions et infrastructures.

L'accompagnement portera sur tous les programmes et toutes les phases des projets.

Les phases auxquelles contribuera le/la consultant(e) sont celles qui seront arrêtées et convenues avec les prestataires retenus. Toutefois, les principales étapes habituellement prévues pour la mise en œuvre des solutions sont :

→ Étape 1. Cadrage et lancement des différents projets.

Cette étape permet de réunir les conditions de réussite des projets. Le/la consultant(e) sera amené(e), en collaboration avec le fournisseur de la solution, à assister l'ANAPEC pour :

- La revue et précision, par les prestataires titulaires, des exigences fonctionnelles et/ou techniques des différents projets ;
- L'identification des prérequis nécessaires aux différentes phases et planifier leur mise en place ;
- L'élaboration d'un planning détaillé permettant de gérer convenablement les échéances et d'éviter les dérapages dans les délais de réalisation.
- La mise en place des structures organisationnelles adéquates et responsables de la bonne gestion du projet ;
- L'élaboration des procédures de suivi et de mise en œuvre des projets.

→ Étape 2 : Assistance à la conception des Solutions techniques.

Pendant cette étape le/la consultant(e) assistera les personnels ANAPEC et parties prenantes des projets à la réalisation des différentes activités exigées de cette étape du projet, notamment les assister pour :

- Optimiser les conceptions techniques et les différentes spécifications des projets ;
- Assister l'ANAPEC pour le choix éventuel des options et la prise de décision ;
- Prioriser les besoins et exigences fonctionnelles ;
- Respecter les normes et standards à mettre en place pour la réalisation des projets ;
- Vérifier et valider la pertinence des choix techniques préconisés ;
- Vérifier et valider les démarches de réalisation proposées par les fournisseurs ;
- Et valider, en collaboration avec les équipes de l'ANAPEC (DOSI et Fonctions) ; la conception proposée ; (Ex : Dossier d'analyse fonctionnelle ; Dossier de convergence et de mise en adéquation ; Dossier d'analyse Technique ; Note technique de conception, etc..).

→ Étape 3 : Assistance à la réalisation des différents projets.

Pendant cette étape le/la consultant(e) assistera les personnels ANAPEC et parties prenantes des projets à la réalisation des différentes activités exigées de cette étape du projet, le consultant sera chargé notamment des éléments suivants :

- Assister à la mise en œuvre des solutions techniques ; des progiciels et autres applications de gestion acquises ;
- Assister à la réalisation des éventuels développements spécifiques pour la réalisation des différentes urbanisations fonctionnelles et actions de digitalisation de l'ANAPEC.

- Veiller à la mise en place d'un système de test et de vérification assurant le bon fonctionnement des fonctions développées et paramétrées ;
- Vérifier, dans les environnements de préproduction, la conformité des réalisations et paramétrage réalisé et des interfaces développées par rapport aux exigences préalablement spécifiés ; en appréciant notamment le paramétrage, et la qualité des éventuels développements spécifiques ; des éditions et des interfaces d'échanges de flux d'information ;
- Préparer et faciliter les arbitrages sur le traitement des écarts constatés entre les services attendus et les possibilités offertes en standard par la solution retenue.
- Contrôler, vérifier et aider l'ANAPEC à valider les livrables remis par le fournisseur tant au niveau de la qualité que de la complétude.

→ **Etape 4 : Assistance aux recettes techniques et évolution vers les nouveaux environnements de production**

Pendant cette étape le/la consultant(e) assistera les personnels ANAPEC et parties prenantes des projets à la réalisation des différentes activités exigées de cette étape du projet, notamment les assister pour :

- La définition des stratégies et plans suivants :
- Les différents plans de test ;
- Les Stratégies de recette et de traitement des réserves ;
- Stratégie de migration des données ;
- Stratégie de mise en exploitation et de déploiement.

S'agissant des reprises de données permettant le fonctionnement des applications de gestion et des progiciels ; le/la consultant(e) assistera :

- À recenser les données disponibles, à les analyser, à décider de celles qui doivent être transférées dans les nouveaux systèmes, traitées et/ou transcodifiées ,
- À valider les protocoles de contrôles de cohérence ; d'exhaustivité et d'intégrité ; avant-migration ;
- Ces éléments étant définis ; le/la consultant(e) assistera alors les utilisateurs ANAPEC et les parties prenantes des différents projets pour :
- Exécuter tous les tests prévus et la récupération des résultats de ces tests ;
- Assurer la migration des données, cas des progiciels et autres applications de gestion et applications métiers ; et tester les résultats de ces opérations ;
- Vérifier que tous les tests sont effectués et consigner les cas de non-conformité et réserves ; ;
- Arbitrer les réserves ;
- Assister à la levée des réserves.
- Consolider les réserves formulées lors des tests pour assurer le suivi de leur traitement jusqu'à la levée de toutes les réserves.

Cette assistance sera permise par une participation active pendant les séances de tests de recette. Les séances de tests de recette seront documentées par des comptes rendus spécifiques.

→ **Étape 5 : Assistance à l'Acquisition des Savoirs et à la Mise en Exploitation.**

Pendant cette étape le/la consultant(e) assistera les personnels ANAPEC et parties prenantes des projets à la réalisation des différentes activités exigées de cette étape du projet, notamment les assister pour :

✓ **La mise en exploitation** : Le/la consultant(e) participera en collaboration avec les fournisseurs des solutions et les équipes de l'ANAPEC à définir et planifier toutes les activités nécessaires à mener pour déployer et mettre en exploitation les systèmes réalisés. Il/elle contribuera à l'élaboration du plan de déploiement qui précisera les actions à réaliser, les acteurs, la priorité de ces actions et leurs déroulements, notamment :

- La formation des utilisateurs concernés ;
- Les priorités de mise en œuvre du système ;
- Le mode de fonctionnement pendant les premiers mois ;
- Les aspects support (matériel, réseau ; environnements techniques et physiques ; ...) ;
- Les aspects organisationnels : habilitation fonctionnelles et gestion des privilèges, utilisateurs, profils...

✓ **Formation des utilisateurs** : Le/la consultant(e) participera en collaboration avec la DOSI ANAPEC et les fournisseurs de la solution à identifier la population à former, les formations et les contenus spécifiques ; les moyens nécessaires pour leurs succès et veiller à leur bon déroulement.

✓ **Post déploiement** : Le/la consultant(e) assistera l'ANAPEC après le démarrage de l'exploitation des systèmes (réception provisoire) pendant les durées spécifiques aux projets. Il assistera l'ANAPEC pour analyser les difficultés rencontrées, les problèmes soulevés, pour proposer des actions et mesures à prendre pour les surmonter ou les contourner.

Axe3. Assistance au pilotage global des projets.

Le/la consultant(e) assistera l'ANAPEC pour la gestion des projets du schéma directeur. Il doit permettre au management de l'ANAPEC d'être informé de l'évolution des projets, de leur avancement et éventuellement des difficultés rencontrées.

Le/la consultant(e) proposera une méthodologie de gestion des projets conforme aux best-practices et respectant les spécificités des différents programmes de la mission 2.

Il/elle doit aussi élaborer les outils de pilotage appropriés et produire des synthèses régulières permettant de relever les écarts, les risques et d'anticiper les problèmes latents.

Il/elle doit tenir à jour un planning global de chaque programme et projet, élaborer des tableaux de bord permettant un suivi rigoureux du budget, délais et résultats.

Dans le cadre de cette prestation, le/la consultant(e) retenu doit planifier, préparer, co-animer les différentes réunions des instances de suivi et de pilotage des projets et élaborer leurs comptes rendus.

Programme III : Les Technologies et Infrastructures réseautiques et technologies de la cyber-sécurité

Contenu

La réalisation de cette mission consiste en l'exécution de diverses étapes et activités inscrites sous ses différents axes d'intervention, comme suit :

Axe I. Assistance au choix des solutions.

→ Étape 1. Accompagnement au lancement des appels d'Offres pour le choix des solutions et des prestataires.

Les objectifs recherchés lors de cette étape ; pour l'ensemble des projets et selon leur planification ; consistent à :

- Adopter une démarche de présélection des prestataires : il s'agira d'apporter une démarche de choix de solution adaptée au contexte de l'ANAPEC ;
- Mettre au profit de l'ANAPEC l'expertise permettant de sélectionner une liste de solutions susceptibles de couvrir ses besoins ;
- Valider, et le cas échéant, ajuster les exigences techniques et administratives ;
- Construire en collaboration avec l'ANAPEC le dossier de sélection qui précisera notamment la liste exhaustive des services attendus et les critères d'appréciation des capacités techniques et financières des candidats ainsi que les grilles d'analyse de leurs offres.

→ Étape 2 : Accompagnement au choix des solutions.

Cet accompagnement consiste à :

- Assister ; si nécessaire ; à recueillir et analyser les offres des soumissionnaires, en concertation avec les équipes projets de l'ANAPEC,
- Préparer les éléments de synthèse et d'aide à la décision sur le choix des solutions, des technologies et autres outils spécifiques à l'Exécution des différents projets ;
- En considérant les différents inputs, notamment l'étude du schéma directeur des SI de l'ANAPEC et des cahiers des charges spécifiques ; contribuer à l'évaluation des offres techniques des candidats sur la base des critères définis aux étapes précédentes, et apporter son expertise pour aboutir à un classement des solutions.
- Accompagner ; si nécessaire, dans la finalisation et de rédaction des marchés d'acquisition, de mise en œuvre et de maintenance.

Axe2. Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la gestion des projets et mise en place des solutions informatiques acquises.

Sur cet axe ; il s'agit d'assister l'ANAPEC à la maîtrise d'ouvrage des solutions informatiques acquises.

Il/elle assistera la DOSI-ANAPEC et les parties prenantes des différents projets et veillera à l'assistance la bonne exécution des prestations de services impliquant les différents prestataires, et intégrateurs de solutions réseautiques et technologies de la cybersécurité ; Intégrateurs de solutions de communication,...) et de prestataires techniques chargés de la mise en place des solutions et infrastructures.

L'accompagnement portera sur tous les programmes et toutes les phases des projets.

Les phases auxquelles contribuera le consultant sont celles qui seront arrêtées et convenues avec les prestataires retenus. Toutefois, les principales étapes habituellement prévues pour la mise en œuvre des solutions sont :

→ Étape 1. Cadrage et lancement des différents projets.

Cette étape permet de réunir les conditions de réussite des projets. Le/la consultant(e) sera amené, en collaboration avec le fournisseur de la solution, à assister l'ANAPEC pour :

- La revue et précision, par les prestataires titulaires, des exigences des différents projets ;

- L'identification des prérequis nécessaires aux différentes phases et planifier leur mise en place ;
- L'élaboration d'un planning détaillé permettant de gérer convenablement les échéances et d'éviter les dérapages dans les délais de réalisation,
- La mise en place des structures organisationnelles adéquates et responsables de la bonne gestion du projet ;
- L'élaboration des procédures de suivi et de mise en œuvre des projets.

→ **Étape 2 : Assistance à la conception des Solutions techniques.**

Pendant cette étape le/la consultant(e) assistera les personnels ANAPEC et parties prenantes des projets à la réalisation des différentes activités exigées de cette étape du projet, notamment les assister pour :

- Optimiser les conceptions techniques et les différentes spécifications des projets ;
- Assister l'ANAPEC pour le choix éventuel des options et la prise de décision ;
- Prioriser les besoins et exigences fonctionnelles ;
- Respecter les normes et standards à mettre en place pour la réalisation des projets ;
- Vérifier et valider la pertinence des choix techniques préconisés ;
- Vérifier et valider les démarches de réalisation proposées par les fournisseurs ;
- Et valider, en collaboration avec les équipes de l'ANAPEC (DOSI et Fonctions) ; la conception proposée ; (Ex : Dossier d'analyse fonctionnelle ; Dossier de convergence et de mise en adéquation ; Dossier d'analyse Technique ; Note technique de conception, etc..).

→ **Étape 3 : Assistance à la réalisation des différents projets.**

Pendant cette étape le/la consultant(e) assistera les personnels ANAPEC et parties prenantes des projets à la réalisation des différentes activités exigées de cette étape du projet, le consultant sera chargé notamment des éléments suivants:

- Assister à la mise en œuvre des solutions techniques ;
- Veiller à la mise en place d'un système de test et de vérification assurant le bon fonctionnement des fonctions développées et paramétrées ;
- Vérifier, dans les environnements de préproduction, la conformité des réalisations et paramétrage réalisé par rapport aux exigences préalablement spécifiés ;
- Préparer et faciliter les arbitrages sur le traitement des écarts constatés entre les services attendus et les possibilités offertes en standard par les solutions retenues.
- Contrôler, vérifier et aider l'ANAPEC à valider les livrables remis par le fournisseur tant au niveau de la qualité que de la complétude.

→ **Etape 4 : Assistance aux recettes techniques et évolution vers les nouveaux environnements de production**

Pendant cette étape le/la consultant(e) assistera les personnels ANAPEC et parties prenantes des projets à la réalisation des différentes activités exigées de cette étape du projet, notamment les assister pour la définition des stratégies et plans suivants :

- Les différents plans de test ;
- Les Stratégies de recette et de traitement des réserves ;
- Stratégie de migration des actifs récupérables ;
- Stratégie de mise en exploitation et de déploiement.
- Vérifier que tous les tests sont effectués et consigner les cas de non-conformité et réserves ;
- Arbitrer les réserves ;

- Assister à la levée des réserves.
- Consolider les réserves formulées lors des tests pour assurer le suivi de leur traitement jusqu'à la levée de toutes les réserves.

Cette assistance sera permise par une participation active pendant les séances de tests de recette. Les séances de tests de recette seront documentées par des comptes rendus spécifiques.

→ **Étape 5 : Assistance à l'Acquisition des Savoirs et à la Mise en Exploitation.**

Pendant cette étape le consultant assistera les personnels ANAPEC et parties prenantes des projets à la réalisation des différentes activités exigées de cette étape du projet, notamment les assister pour :

✓ **La mise en exploitation** : Le/la consultant(e) participera en collaboration avec les fournisseurs des solutions et les équipes de l'ANAPEC à définir et planifier toutes les activités nécessaires à mener pour déployer et mettre en exploitation les systèmes réalisés. Il/elle contribuera à l'élaboration du plan de déploiement qui précisera les actions à réaliser, les acteurs, la priorité de ces actions et leurs déroulements, notamment :

- La formation des utilisateurs concernés ;
- Les priorités de mise en œuvre du système ;
- Le mode de fonctionnement pendant les premiers mois ;
- Les aspects support (matériel, réseau ; environnements techniques et physiques ; ...) ;
- Les aspects organisationnels : habilitation fonctionnelles et gestion des privilèges, utilisateurs, profils...

✓ **Formation des utilisateurs** : Le/la consultant(e) participera en collaboration avec la DOSI ANAPEC et les fournisseurs de la solution à identifier la population à former, les formations et les contenus spécifiques ; les moyens nécessaires pour leurs succès et veiller à leur bon déroulement.

✓ **Post déploiement** : Le/la consultant(e) assistera l'ANAPEC après le démarrage de l'exploitation des systèmes (réception provisoire) pendant les durées spécifiques aux projets. Il/elle assistera l'ANAPEC pour analyser les difficultés rencontrées, les problèmes soulevés, pour proposer des actions et mesures à prendre pour les surmonter ou les contourner.

Axe 3. Assistance au pilotage global des projets.

Le/la consultant(e) assistera l'ANAPEC pour la gestion des projets du schéma directeur. Il doit permettre au management de l'ANAPEC d'être informée de l'évolution des projets, de leur avancement et éventuellement des difficultés rencontrées.

Le/la consultant(e) proposera une méthodologie de gestion des projets conforme aux best-practices et respectant les spécificités des différents programmes de la mission 2.

Il/elle doit aussi élaborer les outils de pilotage appropriés et produire des synthèses régulières permettant de relever les écarts, les risques et d'anticiper les problèmes latents.

Il/elle doit tenir à jour un planning global de chaque programme et projet, élaborer des tableaux de bord permettant un suivi rigoureux du budget, délais et résultats.

Dans le cadre de cette prestation, le/la consultant(e) retenu doit planifier, préparer, coanimer les différentes réunions des instances de suivi et de pilotage des projets et élaborer leurs comptes rendus.

Mission 3 : Revue de l'urbanisation du SI et actualisation de la Feuille de Route SI.

Cette Mission consiste à effectuer une revue sommaire de l'urbanisation SI réalisée à l'Issue de la réalisation des Divers programmes du Schéma Directeur du Système d'Information de l'ANAPEC.

L'objectif de cette mission sera d'apporter une revue critique de l'urbanisation des SI et de proposer une actualisation sommaire de la Feuille de Route SI de l'ANAPEC à la lumière des réalisations sur le SI de l'ANAPEC.

Le/la consultant(e) travaillera sous la supervision du directeur de projet emploi (MCA-Morocco) et du directeur des ressources humaines de l'ANAPEC.

IV. LIVRABLES DU PROJET

Ci-dessous les livrables du projet indiqué par Mission, programme, axe et tâche.

Notes :

- **Le Délai inclut les délais d'exécution et de validation (en semaines).**
- **La Charge globale prévue est de 360 J/E et se répartit comme indiquée ci-dessous.**

| Activités de projet | | | | Niveau d'effort / Tâche (J/E) | Id livrable | Livrables | Délai à partir de l'ordre de service de démarrage (semaines) | Commentaire |
|---|-----------|--|-------|-------------------------------|-------------|--|--|--|
| Mission | Programme | Action | Tâche | | | | | |
| Mission I. Initiation du projet et Rédaction des Cahiers des Charges des SI cibles de l'ANAPEC | | Etape 1 : Cadrage et Initiation du projet | T1 | 12 | L1 | Rapport de Cadrage du projet | 5 | Le paiement s'effectuera après réception et validation du livrable 3 |
| | | | | | L2 | Rapport d'évaluation du SI de l'ANAPEC | | |
| | | | | | L3 | Comptes rendus des réunions et entrevues avec les parties prenantes | | |
| | | Etape 2 : Assistance à la rédaction des cahiers des charges détaillés des SI cibles de l'ANAPEC | T2 | 60 | L4 | Les différentes Grilles d'exigences fonctionnelles et techniques | 21 | Le paiement s'effectuera après réception et validation du livrable 6 |
| | | | | | L5 | Les grilles de notations techniques spécifiques à l'ensemble des projets | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|----|----|-----|--|----|---|
| | | | | | L6 | Note de synthèse de l'Etape | | |
| Mission 2. Assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la réalisation des projets du Schéma - Directeur du système d'information de l'ANAPC | Programme I : Les Applications issues du Développement spécifique | Axe I-1. Assistance au choix des solutions. | T3 | 10 | L7 | Etape I : Note de synthèse de l'Etape « Accompagnement au lancement des appels d'Offres pour le choix des solutions et des prestataires ». | 8 | Le paiement s'effectue après réception et validation du livrable 8 |
| | | | | | L8 | Etape 2: - Rapport d'étape « Accompagnement au choix des solutions et des prestataires » | | |
| | | Axe I-2. Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la gestion des projets et mise en place des solutions. | T4 | 20 | L9 | Rapport de l'étape I ; « Cadrage et lancement des différents projets » | 52 | Le paiement s'effectue après réception et validation du livrable 10 |
| | | | | | L10 | Rapport de l'étape 2: « Assistance à la conception des solutions techniques » | | |
| | | | | 60 | L11 | Rapport de l'étape 3 ; « Assistance à la réalisation des différents projets | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|----|----|-----|---|----|---|
| | | Axe I-3. Assistance au pilotage global des projets. | T5 | | L12 | Rapport de l'étape 4 ; « Assistance aux recettes techniques et évolution vers les nouveaux environnements de production » | | Le paiement s'effectue après réception et validation du livrable I3 |
| | | | | | L13 | Note de synthèse Etape 4 : « Recettes techniques et mises en production » | | |
| | | | T6 | 12 | L14 | Rapport de l'étape 5 ; « Assistance à l'Acquisition des Savoirs et la Mise en Exploitation ». | | Le paiement s'effectue après réception et validation du livrable I4 |
| | | | T7 | 15 | L15 | Rapport d'« Assistance au pilotage global des projets du Programme I ». | 60 | Le paiement s'effectue après réception et validation du livrable I5 |
| | | | | 20 | L16 | Etape I : Note de synthèse de l'Etape « Accompagnement au | 10 | |
| | | | | | | | | |
| Mission 2. Assistance à la maîtrise | Programme II : Les Progiciels et applicatio | Axe 2-1. Assistance au choix des solutions. | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|----------------------|---|-----|---|-----|---|----|--|
| d'ouvrage pour la réalisation des projets du Schéma - Directeur du système d'information de l'ANAPC | ns de gestion acquis | Axe 2-2. Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la gestion des projets et mise en place des solutions acquises. | T8 | | | lancement des appels d'Offres pour le choix des solutions et des prestataires » | | Le paiement s'effectuer a après réception et validation du livrable 17 |
| | | | L17 | Etape 2: Rapport d'étape « Accompagne ment au choix des solutions et des prestataires » | | | | |
| | | | T9 | 10 | L18 | Rapport de l'étape 1 ; « Cadrage et lancement des différents projets » | 52 | Le paiement s'effectuer a après réception et valdation du livrable 19 |
| | | | | | L19 | Rapport de l'étape 2: « Assistance à la conception des solutions techniques » | | |
| | | | T10 | 60 | L20 | Rapport de l'étape 3 ; « Assistance à la réalisation des différents projets | | Le paiement s'effectuer a après réception et validation du livrable 22 |
| | | | | | L21 | Rapport de l'étape 4 ; « Assistance aux recettes techniques et évolution vers les nouveaux environnements de production » | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|-----|----|-----|--|----|---|
| | | Axe 2-3. Assistance au pilotage global des projets. | | | L22 | Note de synthèse Etape 4 : « Recettes techniques et mises en production » | | |
| | | | T11 | 10 | L23 | Rapport de l'étape 5 ; « Assistance à l'Acquisition des Savoirs et la Mise en Exploitation ». | | Le paiement s'effectue a après réception et validation du livrable 23 |
| | | | T12 | 15 | L24 | Rapport d'« Assistance au pilotage global des projets du Programme II ». | 66 | Le paiement s'effectue a après réception et validation du livrable 24 |
| Mission 2. Assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la réalisation des projets du Schéma - Directeur | Programme III : Les Technologies et Infrastructures réseautiques et technologiques de la cybersécurité. | Axe 3-1. Assistance au choix des solutions. | T13 | 12 | L25 | Etape I: - Note de synthèse de l'Etape « Accompagnement au lancement des appels d'Offres pour le choix des solutions et des prestataires » | 6 | Le paiement s'effectue a après réception et validation |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|--|---|-----|----|-----|---|----|--|
| r du système d'information de l'ANAPC | | Axe 3-2. Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la gestion des projets et mise en place des solutions acquises. | | | L26 | Étape 2: - Rapport d'étape « Accompagnement au choix des solutions et des prestataires » | 12 | du livrable 26 |
| | | | T14 | 8 | L27 | Rapport de l'étape 1; « Cadrage et lancement des différents projets » | | Le paiement s'effectuer a après réception et validation du livrable 28 |
| | | | | | L28 | Rapport de l'étape 2: « Assistance à la conception des solutions techniques » | | |
| | | | T15 | 12 | L29 | Rapport de l'étape 3 ; « Assistance à la réalisation des différents projets | | Le paiement s'effectuer a après réception et validation du livrable 31 |
| | | | | | L30 | Rapport de l'étape 4 ; « Assistance aux recettes techniques et évolution vers les nouveaux environnements de production » | | |
| | | | | | L31 | Note de synthèse Etape 4 : « Recettes techniques et mises en production » | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|-----|----|-----|---|----|--|
| | | Axe 3-3. Assistance au pilotage global des projets. | T16 | 4 | L32 | Rapport de l'étape 5 ; « Assistance à l'Acquisition des Savoirs et la Mise en Exploitation ». | 18 | Le paiement s'effectuer a après réception et validation du livrable 32 |
| | | | T17 | 6 | L33 | Rapport d'« Assistance au pilotage global des projets du Programme III ». | | Le paiement s'effectuer a après réception et validation du livrable 33 |
| Mission 3: Revue de l'urbanisation du SI et actualisation de la Feuille de Route SI. | | | T18 | 14 | L34 | Rapport d'Urbanisation actualisée des SI de l'ANAPEC optique 2023 | 4 | Le paiement s'effectuer a après réception et validation du livrable 35 |
| | | | | | L35 | Note de Clôture du Projet d'assistance | | |

V. DELAIS ET MODALITES DE PAIEMENT

Le niveau d'effort est estimé et peut varier selon les besoins réels du projet. Le/la consultant(e) sera avisé par email constituant ordre de service ou par ordre de service au moins deux jours ouvrables avant le début de chaque tâche.

Les délais de validation pour chaque livrable incluent un délai d'examen et de formulation des commentaires d'une semaine maximum pour l'Agence MCA-Morocco et les parties prenantes et un

délai d'une semaine maximum pour l'intégration des commentaires par le consultant.

Dans le contrat, un prix forfaitaire sera fixé pour chaque type de tâche ci-dessus.

Le paiement se fera par tâche pour les travaux réellement effectués, après validation de l'ensemble des livrables y afférents par le Directeur du projet ou de la personne désignée par lui.

VI. FORMATIONS, QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Le/la consultant(e) appelé(e) à réaliser ce mandat doit disposer du profil suivant :

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (Ex : Bac+5, Master, Ingénieur ; DESS ; DEA ; Doctorat) en Ingénierie des Technologies de l'information et de la communication ou en Ingénierie des Systèmes informatiques appliquées à la gestion.
- Détenir à minima deux certifications professionnelles en liaison avec la gestion du Cycle de vie des Services SI et de Sécurité des SI (ex : ITIL ; ISO 27002, etc..).
- Posséder des expériences probantes en liaison aux diverses prestations attendues.
- Avoir de très bonnes capacités rédactionnelles
- Avoir des connaissances pointues des domaines d'application métiers en lien avec la filière emploi.

VII. LIEU ET DUREE DE LA MISSION

La durée de la consultation est de 06 (six) mois pour la période de base et de 18 (dix-huit) mois pour la période optionnelle à compter de la date de la notification de l'ordre de service de démarrage de la mission de consultation. La période de base englobera les tâches T1 à T3 et inclura les livrables L1 à L8. La période optionnelle pourra être confiée au consultant sous réserve de l'entière satisfaction de MCA-Morocco de ses prestations et selon la disponibilité des fonds.

La prestation est à réaliser à Casablanca, et nécessitera des déplacements pour les réunions, la consultation de personnes ressources et des organismes clés.

VIII. Gestion du Contrat

Ce contrat sera signé, exécuté et payé par l'Agence MCA-Morocco et sera suivi par le Directeur du Projet « Emploi » et le Directeur des RH de l'ANAPEC.

L'ANAPEC aura la responsabilité de fournir tous les documents et les données, en sa possession, nécessaires à l'accomplissement des tâches définies par ce contrat.

IX. CONFIDENTIALITE

Le/la titulaire de ce contrat d'assistance est tenu au secret professionnel pendant toute la durée du contrat et après son achèvement, notamment quant aux informations et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de sa mission. Sans autorisation préalable du commanditaire, il ne peut communiquer à des tiers la teneur de ces renseignements et documents. De plus, il/elle

ne peut faire aucun usage préjudiciable au commanditaire des renseignements qui lui sont fournis pour accomplir sa mission. Il est spécifié que les résultats des investigations effectuées dans le cadre de la présente mission restent la propriété du commanditaire et de MCC. Ces derniers peuvent en faire usage autant qu'ils le jugent nécessaire.

3. Critères d'évaluation

Pour être qualifié, le Consultant doit avoir un score technique au moins égal à 75 points. Le Consultant conforme ayant obtenu la meilleure note selon le panel d'évaluation sera recommandé pour la négociation de sa Proposition financière en vue de la signature du contrat.

Si l'Agence MCA-Morocco et le Consultant classé premier ne parviennent pas à conclure un accord sur le Contrat, le Consultant classé deuxième sera invité à participer aux négociations.

La sélection du Consultant individuel reposera sur les critères ci-après :

| Aspects évalués | Critères | Points accordés |
|--|--|--|
| Diplôme(s) et qualifications (30 points) | Diplôme de l'enseignement supérieur (de type Bac+5/ Master/ Ingénieur/ DESS / DEA/ Doctorat) en Ingénierie des Technologies de l'information et de la communication ou en Ingénierie des Systèmes informatiques appliquées à la gestion ou en Ingénierie Electrique. | Notation sur 5 points. <ul style="list-style-type: none"> • Bac + 5 et plus : 5 Points • Autrement : 0 Points |
| | Certifications professionnelles en liaison au Management des SI parmi les suivantes (ITIL / ISO 27002/ ISO 27001 LI / Prince 2 / PMP / CISA / Cobit5) | Notation sur 2 points. <ul style="list-style-type: none"> • 1 point par certification avec un maximum de 2 points. |
| Expériences professionnelles (Notation sur 40 points) | Une expérience probante de 10 ans en tant que spécialiste des systèmes d'information Le consultant(e) candidat(e) est libre d'apporter les éléments probants de son choix. | Notation sur 10 points. <ul style="list-style-type: none"> • 1 point par année d'expérience en tant que spécialiste des systèmes d'information avec un maximum de 10 points. note de 5 et moins est éliminatoire. |
| | Disposer d'expériences probantes dans la planification des SI (avoir réalisé 5 Schémas Directeurs ou feuilles de routes SI durant les 5 dernières années). | Notation sur 5 points. <ul style="list-style-type: none"> • 1 Point par projet SDSI ou Feuille de route SI depuis 5 Ans avec un max de 5 points. |

| | | |
|--|---|---|
| | | |
| | Disposer d'expériences probantes dans l'assistance à la maîtrise d'ouvrage des projets SI durant les 8 dernières années. | <p>Notation sur 8 points.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1 Point par projet d'assistance à la maîtrise d'ouvrage des projets SI depuis 8 ans avec un max de 8 points. |
| | Disposer d'expériences probantes dans l'audit de l'Evaluation et l'audit de la sécurité des SI durant les 5 dernières années. | <p>Notation sur 5 points.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1 Point par audit d'application informatique depuis 5 Ans avec un max de 5 points. |
| Compréhension de la problématique de l'ANAPEC (30 points) | Disposer d'expériences probantes dans l'audit des applications informatiques durant les 5 dernières années. | <p>Notation sur 5 points.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1 Point par audit d'application informatique depuis 5 Ans avec un max de 5 points. |
| | <p>Note de compréhension de la problématique à traiter lors du projet d'assistance.</p> <p><i>Le consultant-candidat est libre d'apporter tous les éléments qui permettront de juger de l'approche et de la méthode qu'il compte apporter.</i></p> | <p>Notation sur 30 points.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 30 points: Très satisfaisant ● 15 points : Satisfaisant. ● 8 points : Peu Satisfaisant. ● 0 points : Note de compréhension NON fournie. ● Note : la note 0 est éliminatoire. |

La note de qualification minimale est 75 points sur 100.

4. Formulaires du dossier de proposition

DEMANDE/LETTRE DE COUVERTURE

[Lieu, Date]

M. Abdelghni Lakhdar

Agence MCA-Morocco

Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des œuvres sociales
de l'Education - Formation, Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE, Rabat- Maroc

Objet : Consultant individuel chargé de l'accompagnement de l'agence nationale de promotion de l'emploi et des compétences (ANAPEC) pour la gouvernance & sécurité de son système d'information

N° de référence : **ICS/MCA-M/EW-18/Compact**

Madame/Monsieur,

Je, soussigné(e), propose de fournir les services de consultation pour la mission susmentionnée conformément à la Lettre d'invitation en date du [insérer la date].

Je sou mets par la présente mes qualifications, y compris la dernière mise à jour de mon Curriculum Vitae, qui contient entre autres le descriptif de mes missions précédentes et références pertinentes accompagnées des coordonnées complètes.

Je déclare par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans ce document sont véridiques et correctes. J'accepte que toute mauvaise interprétation contenue dans ce document puisse entraîner ma disqualification.

J'atteste par la présente que je ne participe pas à des activités interdites, ni ne facilite ou ne permets de telles activités, ainsi que décrites dans la Quinzième partie des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de MCC, et que je ne participerai pas auxdites activités, ni ne les faciliterai ou ne les permettrai pendant toute la durée du Contrat. Par ailleurs, je m'engage, par la présente, à ne pas tolérer les activités interdites décrites dans la Quinzième partie des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de MCC. Enfin, je reconnais que la participation à de telles activités serait un motif valable de suspension ou de cessation d'emploi ou de résiliation du Contrat. J'atteste en outre que je suis éligible à l'attribution d'un Contrat financé par MCC en vertu des dispositions de la Dixième partie des Directives relatives à la Passation des marchés du

Programme de MCC.

Si les négociations se déroulent pendant la période initiale de validité de l'offre financière, je m'engage à négocier sur la base de ma disponibilité pour la mission.

Ma soumission est sujette à des modifications découlant des négociations contractuelles.

Je m'engage, si ma proposition est acceptée, à initier les services de consultation à la date indiquée dans la Lettre d'invitation.

Il est entendu que vous n'êtes pas tenus d'accepter les offres que vous pourriez recevoir.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

[Signataire autorisé]

[Nom et titre du Signataire autorisé]

[Email et numéro de téléphone du Signataire]

FORMULAIRE DE CURRICULUM VITAE (CV)

| | | | | |
|--|---|-------|--------------------|-------|
| Nom | [Insérer le nom et le prénom] | | | |
| Date de naissance | [Insérer la date de naissance] | | | |
| Nationalité | [Insérer la nationalité] | | | |
| Coordonnées de contact : | | | | |
| Adresse email : | [Insérer l'adresse email] | | | |
| Numéro de téléphone : | [Insérer le numéro de téléphone] | | | |
| Éducation | [Indiquer les études post-secondaires/universitaires et autres formations spécialisées, en indiquant le nom des établissements, les diplômes obtenus et les dates d'obtention]. | | | |
| Affiliation à des associations professionnelles | [Insérer informations] | | | |
| Autres formations | [Indiquer la formation postdoctorale et autres types de formation le cas échéant] | | | |
| Expérience internationale | [Citer les pays où le Consultant a travaillé au cours des dix dernières années] | | | |
| Langues | [Pour chaque langue, indiquer le niveau de compétence : excellent, bon, moyen ou faible à l'oral, à la lecture et à l'écrit] | | | |
| | Langue | Parlé | Lu | Écrit |
| Parcours professionnel | [En commençant par le poste occupé actuellement, énumérez dans l'ordre inverse tous les emplois occupés par le Consultant depuis l'obtention du diplôme, en indiquant pour chaque emploi (voir le format ci-dessous) : les dates d'embauche, nom de l'organisme employeur, postes occupés]. | | | |
| | De [mois] [année] : | | À [mois] [année] : | |
| | Employeur : | | | |
| | Poste(s) occupé(s) : | | | |

| | | |
|--|---|--|
| Travaux accomplis qui illustrent le mieux son aptitude à effectuer les tâches assignées | [Parmi les tâches auxquelles le Consultant a participé, indiquer les informations suivantes concernant les tâches qui illustrent le mieux sa capacité à accomplir les tâches énumérées dans la Lettre d'invitation] | |
| | Intitulé de la mission ou projet : | |
| | Année : | |
| | Lieu d'affectation : | |
| | Entité MCA | |
| | Principales caractéristiques du projet : | |
| | Poste occupé : | |
| | Activités exécutées : | |

Références :

Fournir au moins trois attestations de bonne exécution ou trois lettres de recommandation délivrées par les superviseurs pour des missions accomplies par le Consultant. L'Agence MCA-Morocco se réserve le droit de contacter d'autres sources et de vérifier les références, en particulier pour s'informer sur les performances réalisées dans tous les projets pertinents financés par la MCC.

Certification :

Je, soussigné(e), certifie qu'à ma connaissance, le présent CV décrit correctement ma personnalité, mes qualifications et mon expérience. Je comprends que toute fausse déclaration faite intentionnellement dans le présent CV peut entraîner ma disqualification ou ma révocation, si je suis recruté.

Je, soussigné(e), déclare par la présente que j'accepte de participer à la mission susmentionnée. Je déclare en outre que je suis capable et désireux de travailler durant la période prévue susvisée dans la Lettre d'invitation.

Signature :

Date :

FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

[Lieu, Date]

M. Abdelghni Lakhdar

Agence MCA-Morocco

Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des œuvres sociales
de l'Education - Formation, Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE, Rabat- Maroc

Objet : Consultant individuel chargé de l'accompagnement de l'agence nationale de promotion de l'emploi et des compétences (ANAPEC) pour la gouvernance & sécurité de son système d'information

N° de référence : ICS/MCA-M/EW-18/Compact

Monsieur,

Après avoir examiné la Lettre d'invitation et documents connexes, j'ai le plaisir de soumettre la proposition financière ci-après pour les services à fournir :

[Inclure le profil salarial³ des trois dernières années].

[Inclure le tarif des honoraires hors frais de déplacement.]

| <u>DESCRIPTION</u> | <u>TAUX BRUT EN MAD PAR JOUR</u> | <u>MONTANT FORFAITAIRE BRUT TOTAL EN DH POUR 360 JOURS</u> |
|---|----------------------------------|--|
| Montant brut des honoraires (**) (sur la base d'un niveau d'effort de 360 jours / expert sur toute la durée du contrat) | | |
| Provision pour déplacement | 20 000 MAD | |

****Une retenue à la source de 30% pour les résidents et de 10 % pour les non-résidents sera prélevée sur les honoraires.**

³ Définition du salaire – rémunération périodique de base en contrepartie de services rendus. Exclure les primes, la distribution de bénéfices, les commissions, la rémunération des heures supplémentaires, les indemnités différentielles trimestrielles ou pour poste à l'étranger, les allocations compensatrices de vie chère ou d'éducation des personnes à charge.

Je comprends que vous n'êtes pas tenu d'accepter toute proposition que vous pourriez recevoir et qu'un contrat vous engageant ne serait conclu qu'après l'accord mutuel consécutif aux négociations finales sur la base des éléments techniques et de coûts proposés.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sincères salutations.

[Signataire autorisé]

Nom du Signataire :

5. Conditions du Contrat et Contrat



CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANT INDIVIDUEL

N° du Contrat _____

entre

L'Agence MCA-Morocco

et

[*Nom du Consultant*]

pour les

Consultant individuel chargé de l'accompagnement de l'agence nationale de promotion de l'emploi et des compétences (ANAPEC) pour la gouvernance & sécurité de son système d'information

En date du : ** 2019

Forme de contrat

Le présent ACCORD CONTRACTUEL (le présent « Contrat ») est conclu entre

L'Agence MCA-Morocco (MCA-Morocco »), établissement public chargé de la mise en œuvre du Compact II, sise au Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des œuvres sociales de l'Education-Formation, Avenue Allal EL FASSI-Madinat AL IRFANE Hay Riad, Bâtiment MCA-Morocco 4ème étage, Rabat-Maroc, ci-après dénommée " MCA-Morocco ", représentée par Monsieur Abdelghni Lakhdar, Directeur général, d'une part,

Et

d'une part et **[Nom & Prénom complet du Consultant Individuel]** (Ci-après appelé « Consultant ») d'autre part.

ATTENDU QUE l'Agence MCA-Morocco a accepté la proposition du Consultant en vue de la prestation des Services (les « Services ») dont la description figure à l'Appendice A relatif à la Description des Services, et que le Consultant est capable et désireux de fournir lesdits Services.

L'Agence MCA-Morocco et le Consultant (les « Parties ») conviennent de ce qui suit :

1. Le présent Contrat-cadre (Ci-après appelé « Contrat »), sa signification et son interprétation ainsi que les rapports entre les Parties sont régis par la Législation applicable du Royaume du Maroc.
2. Le Contrat est signé et exécuté en français, et toutes les communications, notes et modifications relatives audit Contrat doivent être faites par écrit et dans la même langue.
3. **Le montant maximum du contrat** est de *[insérer le montant et la monnaie]* brut dont *[insérer le montant et la monnaie]* brut pour les frais de transport, l'hébergement et les indemnités journalières. Le Prix maximum du contrat inclut tous les coûts liés à la mission, y compris la rémunération du Consultant (étranger et local, sur le terrain et au siège social du Consultant), les frais de transport, l'hébergement, les indemnités journalières et autres dépenses. Aucune autre rémunération n'est due au Consultant en dehors des montants prévus sur ce contrat.
Une déduction de 30% (résident) ou 10% (non-résident) sera effectuée sur le montant brut de chaque paiement au titre de la retenue d'impôt sur les revenus (IR) conformément aux articles 15, 58 et 88 du Code Général des Impôts (CGI) applicable au Maroc.

Les paiements au Consultant se feront sur le compte suivant :

4. **La durée du contrat** : La durée globale du contrat est de 6 mois pour la période de base et de 18 mois pour la période optionnelle à partir de la date de la notification de l'ordre de service de commencer la mission. Le niveau d'effort global est de 360 jours/expert. Le niveau d'effort est estimé et peut varier selon les besoins réels du projet. Le Consultant sera avisé par email constituant « ordre de service de démarrage » ou par ordre de service au moins deux jours ouvrables avant le début de chaque prestation. La période optionnelle pourra être confiée au consultant sous réserve de l'entière satisfaction de MCA-Morocco de ses prestations et selon la disponibilité des fonds.
5. La validité du contrat court jusqu'au **/**/**. Le Contrat expire, d'office et sans formalité aucune, au terme de la date de validité sus-indiquée.
6. **La date de démarrage des Services** sera celle de la notification de l'ordre de service au Consultant, après la signature du présent contrat.
7. L'Agence MCA-Morocco désigne ***** comme point de contact de l'Agence pour les rapports.

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable tout litige, différend ou réclamation né du présent contrat ou se rapportant au présent contrat, à son exécution, à sa résolution ou à sa nullité.

A défaut d'un règlement amiable dans les 30 jours suivant la notification du différend par l'une des parties à l'autre, le litige sera tranché par voie d'arbitrage conformément à la loi marocaine n°08-05.

Les parties conviennent de recourir à l'arbitrage ad hoc assuré par un arbitre unique choisi d'un commun accord des parties. A défaut d'un tel accord, l'arbitre sera désigné par le Tribunal compétent sur requête de la partie la plus diligente.

La langue d'arbitrage est le français.

7. Les documents suivants font partie intégrante de ce Contrat :
 - (a) Le Cahier des Clauses Administratives Générales (y compris l'Annexe 1 « Politique de la MCC - Fraude et Corruption, l'Annexe 2 « Annexe aux Dispositions générales »)
 - (b) Appendices :
 - Appendice A : Description des services et Rapports
 - Appendice B : Curriculum vitae de l'expert
 - Appendice C : Coordonnées bancaires du Consultant
 - Appendice D : Conditions financières

SIGNÉ :

Pour le compte de et au nom de l'Agence MCA-Morocco

M. Abdelghni Lakhdar
Directeur Général
Agence MCA-Morocco

Pour le compte du Consultant,
M.

Cahier des Clauses Administratives Générales

1. Fraude et Corruption La Millennium Challenge Corporation (« MCC ») exige la conformité avec sa politique concernant les actes de corruption et de fraude énoncés dans la **Pièce jointe 1**.

2. Divulgence des commissions et frais MCA-Morocco exige que le Consultant rende public tous les frais, commissions et gratifications qui ont pu être payés ou qui doivent être payés aux agents ou à une quelconque partie dans le cadre du processus de sélection ou l'exécution du Contrat. L'information divulguée doit inclure au moins le nom et l'adresse de l'agent ou de l'autre partie, le montant et la devise et l'objectif des frais, commissions ou gratifications. La non-divulgence de ces commissions, gratifications et frais peut entraîner la résiliation du Contrat et/ou l'application de sanctions par la MCC.

3. Force majeure

a. Définition

Aux fins du présent Contrat, « Force majeure » désigne un événement ou une situation qui a) n'est pas raisonnablement prévisible et échappe au contrôle raisonnable d'une Partie, et ne résulte pas d'actes, d'omissions ou de retards de la Partie invoquant ledit cas de Force majeure, (ou de toute tierce personne sur laquelle cette Partie exerce un contrôle), b) n'est pas un acte, un événement ou une situation dont cette Partie a expressément convenu d'assumer les risques ou les conséquences aux termes du présent Contrat, c) n'aurait pu être évité(e), corrigé(e) ou réparé(e) par l'exercice d'une diligence raisonnable de la part de ladite Partie, et d) rend l'exécution par ladite Partie de ses obligations au titre du présent Contrat impossible ou si peu pratique qu'elle est considérée comme impossible dans les circonstances. L'insuffisance de fonds ou l'incapacité d'effectuer un paiement exigible aux termes des présentes ne constitue pas des cas

de Force majeure.

b. Inexécution du Contrat

Le manquement d'une Partie à l'une quelconque de ses obligations au titre du présent Contrat n'est pas considéré comme une violation ou un manquement au titre du présent Contrat dans la mesure où cette incapacité résulte d'un cas de Force majeure, à condition que la Partie qui en est affectée

a) ait pris toutes les précautions, fait preuve de la diligence voulue et pris toutes les mesures alternatives raisonnables afin de s'assurer de l'exécution des clauses et conditions du présent Contrat et b) a informé l'autre Partie dès que possible (et au plus tard cinq (5) jours après l'événement) de la survenance d'un événement donnant lieu à l'invocation d'un cas de Force majeure.

c. Mesures à prendre

Une Partie affectée par un cas de Force majeure continue d'exécuter ses obligations au titre du présent Contrat dans la mesure du possible, et prend toutes les mesures raisonnables pour réduire au minimum et limiter les conséquences de tout cas de Force majeure.

Tout délai dans lequel une Partie doit, aux termes du présent Contrat, mener à bien une action ou une tâche est prolongé pour une période égale à la période au cours de laquelle ladite Partie n'a pas été en mesure d'exécuter cette action ou tâche en raison d'un cas de Force majeure.

Pendant la période d'incapacité d'exécuter les Services par suite d'un cas de Force majeure, le Consultant, sur instructions de MCA-Morocco, doit :

- a) se désengager, auquel cas le Consultant doit percevoir le remboursement des coûts supplémentaires raisonnables et nécessaires encourus et, si MCA-Morocco l'exige, le rétablissement des Services ; ou
- b) poursuivre la fourniture des Services dans la mesure du possible, auquel cas le Consultant continue d'être rémunéré conformément aux modalités du présent Contrat et est remboursé pour les coûts supplémentaires raisonnables et nécessaires qui ont été engagés.

En cas de désaccord entre les Parties sur l'existence ou l'étendue ainsi que la nature du cas de Force majeure, la question est réglée conformément à la clause 17 du CCAG.

4. Suspension

4.1 MCA-Morocco peut, moyennant préavis écrit au Consultant, suspendre tout ou partie des paiements au Consultant en vertu du Contrat si le Consultant ne parvient pas à remplir l'une quelconque de ses obligations au titre du présent Contrat, y compris l'exécution des Services, à condition qu'un tel avis de suspension i) précise la nature du manquement auxdites obligations et ii) demande au Consultant de remédier à ce manquement dans un délai n'excédant pas sept (7) jours calendaires suivant la réception par le Consultant dudit avis de suspension ou si la MCC a suspendu les décaissements dans le cadre du Compact.

5. Résiliation

5.1. Ce Contrat peut être résilié par l'une ou l'autre des parties dans les conditions indiquées ci-après:

a. Par MCA-Morocco

5.2 MCA-Morocco peut résilier ce Contrat avec un préavis écrit d'au moins quatorze (14) jours calendaires au Consultant s'il se produit l'un quelconque des événements énoncés dans les paragraphes (a) à (e) de la présente clause :

- a) Si le Consultant ne remédie pas à une incapacité à remplir ses obligations dans le cadre du Contrat après avoir été informé par MCA-Morocco par écrit en précisant la nature de l'incapacité et en demandant qu'elle soit réglée dans au moins dix (10) jours après la réception de la note de MCA-Morocco ;
- b) Si le Consultant devient insolvable ou fait faillite ;
- c) Si le Consultant, selon l'appréciation de MCA-Morocco, s'est livré à des atteintes à l'intégrité comme définie dans la Pièce jointe 1 ou si selon l'appréciation de MCA-Morocco, maintenir le Contrat serait préjudiciable à l'intérêt ou à la réputation de MCA-Morocco ou du projet;
- d) Si MCA-Morocco, à sa seule discrétion et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Contrat ;
- e) Si le Compact a été résilié ou si la MCC a suspendu les décaissements dans le cadre du Compact. Si le présent Contrat est suspendu en application des dispositions de la sous-clause 5.2(e) du CCAG, le Consultant a l'obligation d'atténuer tous les frais, dommages et pertes causés au détriment de MCA-Morocco au cours de la période de

suspension.

b. Par le Consultant

5.3 Le Consultant peut résilier le présent Contrat moyennant un avis écrit à MCA-Morocco conformément au délai indiqué ci-dessous, ledit avis devant être donné après la survenance de l'un quelconque des événements spécifiés aux paragraphes (a) à (e) de la présente sous-clause 5 du CCAG :

- (a) Si MCA-Morocco ne paie pas une somme due au Consultant en vertu du présent Contrat qui n'est pas autrement sujette à contestation en vertu des dispositions de la clause 17 du CCAG dans les quarante-cinq (45) jours suivant la réception d'un avis écrit du Consultant indiquant qu'un tel paiement est en retard. Toute résiliation effectuée en vertu de la présente disposition prend effet à l'expiration d'un délai de trente (30) jours après la remise de l'avis de résiliation, à moins que le paiement faisant l'objet de l'avis de résiliation ne soit versé par MCA-Morocco au Consultant dans les trente (30) jours.
- (b) Si, en raison d'un cas de Force majeure, le Consultant est incapable d'exécuter une part importante des Services pendant une période d'au moins soixante (60) jours. La résiliation aux termes de la présente disposition prend effet à l'expiration d'un délai de trente (30) jours après la remise de l'avis de résiliation.
- (c) Si MCA-Morocco ne parvient pas à se conformer à toute décision finale rendue à la suite de la procédure d'arbitrage en application des dispositions de la clause 17 du CCAG. La résiliation aux termes de la présente disposition prend effet à l'expiration d'un délai de trente (30) jours après la remise de l'avis de résiliation.
- (d) Si le présent Contrat est suspendu pendant une période de plus de trois (3) mois consécutifs, à condition que le Consultant se soit conformé à son obligation d'atténuation conformément aux paragraphes 5.2(e) ou (i) du CCAG pendant la période de suspension. La résiliation aux termes de la présente disposition prend effet à l'expiration d'un délai de trente (30) jours après la remise de l'avis de résiliation.

6. Obligations du Consultant

- | | |
|--------------------------------|---|
| a. Norme de performance | <p>6.1 Le Consultant fournit les Services avec la diligence et l'efficacité voulues, et fait montre de compétence et de soin raisonnables dans la prestation desdits Services conformément aux bonnes pratiques professionnelles.</p> <p>6.2 Le Consultant agit à tout moment de manière à protéger les intérêts de MCA-Morocco et prend toutes les mesures raisonnables voulues pour maintenir toutes les dépenses à un niveau minimum conformément aux bonnes pratiques professionnelles.</p> |
| b. Conformité | <p>6.3 Le Consultant fournit les Services conformément au Contrat et à la Législation en vigueur au Maroc.</p> |
| c. Conflit d'intérêts | <p>6.4. Le Consultant défend, avant tout et en permanence, les intérêts de MCA-Morocco et agit sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure et évite scrupuleusement tout conflit d'intérêts avec d'autres missions ou avec les intérêts de sa propre entreprise.</p> <p>6.5 Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après sa résiliation, le Consultant et toute entité affiliée au Consultant ne peuvent fournir des biens, travaux ou services autres que des services de consultants découlant des Services ou directement liés aux Services du Consultant pour la préparation ou la mise en œuvre du projet.</p> <p>6.6 Le Consultant ne se livre pas, directement ou indirectement, à des activités commerciales ou professionnelles qui seraient incompatibles avec les activités qui lui sont confiées au titre du présent Contrat.</p> <p>6.7 Le Consultant a l'obligation de divulguer toute situation de conflit réel ou potentiel qui le met dans l'impossibilité de servir au mieux l'intérêt de MCA-Morocco, ou qui peut être raisonnablement perçue comme ayant cet effet. La non-divulgaration d'une situation de cette nature peut entraîner la disqualification du Consultant ou la résiliation du Contrat.</p> |

| | | |
|--|------|--|
| 7. Confidentialité | 7.1 | Sauf avec le consentement écrit préalable de MCA-Morocco, le Consultant ne doit, à aucun moment, communiquer à toute personne ou entité, des informations confidentielles obtenues dans le cadre de la fourniture des Services, ou rendre publiques les recommandations formulées dans le cadre de la fourniture des Services ou suite à leur fourniture. |
| 8. Obligation du Consultant de souscrire une assurance | 8.1 | Le Consultant doit souscrire et maintenir à ses frais une assurance responsabilité professionnelle appropriée et une assurance adéquate contre la responsabilité civile et la perte ou l'endommagement de l'équipement acheté en tout ou en partie avec les fonds fournis par MCA-Morocco. Le Consultant doit s'assurer d'avoir souscrit ces assurances avant le début des Services. |
| | 8.2 | MCA-Morocco n'assume aucune responsabilité concernant l'assurance vie, santé, accident, voyage ou toute autre assurance qui peut être nécessaire ou souhaitable pour le Consultant, ni pour les besoins des Services, ni pour toute personne à la charge du Consultant. |
| | 8.3 | MCA-Morocco se réserve le droit de demander une preuve originale que le Consultant a souscrit les assurances requises. |
| 9. Comptabilité, inspection et audit | 9.1 | Le Consultant doit tenir, et faire tous les efforts raisonnables pour tenir, des comptes et dossiers systématiques et précis des Services, sous une forme et suivant un niveau de détail permettant d'identifier clairement les changements pertinents en termes de temps et de coût. |
| | 9.2 | Le Consultant doit permettre à la MCC et/ou aux personnes désignées par la MCC d'inspecter le site et/ou tous les comptes et dossiers concernant l'exécution du Contrat, et de faire auditer lesdits comptes et dossiers par des auditeurs désignés par la MCC si la MCC le demande. |
| 10. Obligations de rapport | 10.1 | Le Consultant doit soumettre à MCA-Morocco les rapports et documents précisés dans l' Appendice A , dans la forme, les nombres et la période énoncés dans ledit Appendice. |
| 11. Droits de propriété de MCA-Morocco sur les rapports et dossiers | 11.1 | Tous les rapports et les données et informations pertinentes comme les cartes, les diagrammes, les plans, les bases de données, les autres documents et logiciels, les dossiers d'appui ou les documents rassemblés ou préparés par le Consultant pour MCA-Morocco dans le cadre des Services sont |

confidentiels et deviennent et demeurent la propriété absolue de MCA-Morocco sauf si MCA-Morocco en convient autrement par écrit. Le Consultant doit, au plus tard avant la résiliation ou l'expiration de ce Contrat, fournir tous ces documents à MCA-Morocco, le tout étant assorti d'un bordereau détaillé. Le Consultant peut conserver une copie des documents, données et/ou logiciels, mais ne doit pas les utiliser pour des besoins qui ne sont pas liés à ce Contrat sans l'approbation écrite préalable de MCA-Morocco.

- a) Le Consultant doit décharger MCA-Morocco de toutes les réclamations, responsabilités, obligations, pertes, dommages, pénalités, actions, jugements, procès, poursuites, revendications, coûts, dépenses et décaissements d'une quelconque nature, qui peuvent être imposés à MCA-Morocco par rapport aux Services ou pendant leur exécution pour i) violation ou supposée violation par le Consultant d'un brevet ou d'un autre droit protégé, ii) plagiat ou supposé plagiat par le Consultant.
- b) Le Consultant doit s'assurer que tous les biens et services (y compris mais sans s'y limiter, le matériel informatique, les logiciels et systèmes) achetés par le Consultant au moyen des fonds de MCA-Morocco ou utilisés par le Consultant dans l'exécution des Services, ne violent ou portent atteinte à une propriété industrielle, à un droit de propriété intellectuelle ou au droit d'une tierce partie.

| | | |
|--|------|---|
| 12. Description du poste du Consultant | 12.1 | Le titre, la description convenue du poste, la qualification minimum et la période estimée de l'engagement à fournir les Services du Consultant sont définis dans l' Appendice B . |
| 13. Obligation de paiement de MCA-Morocco | 13.1 | Compte tenu des Services fournis par le Consultant dans le cadre de ce Contrat et réceptionnés par MCA-Morocco, celle-ci doit verser au Consultant les honoraires dus pour les Services précisés dans l' Appendice A et suivant la manière décrite à l'Annexe D – Conditions financières du présent Contrat. |
| 14. Mode de facturation et de paiement | 14.1 | Les paiements au titre de ce Contrat doivent être effectués conformément aux dispositions sur les paiements décrits dans la sous-clause 13.1 du CCAG. |
| | 14.2 | Les paiements ne sont pas synonymes d'acceptation de l'intégralité des Services et ne libèrent pas le Consultant de ses |

obligations.

- 14.3 Il est à noter que, il est procédé lors des paiements, à une retenue à la source (30% pour les Consultants individuels résidents au Maroc et 10 % pour les non-résidents) sur le montant brut des honoraires et des allocations de déplacement. Les allocations de déplacement sont payées forfaitairement au Consultant. Le consultant est toutefois tenu de garder les justificatifs de dépenses de ses déplacements durant une période de 5 ans pour l'audit éventuel par MCA-Morocco ou le bailleur de fonds.
- 14.5. Le règlement des notes d'honoraires sera effectué dans les trente (30) jours à compter de la date de réception par le Fiscal Agent d'une note d'honoraire valide et correcte libellée au nom de l'« Agence MCA-Morocco » et d'un procès-verbal de réception dûment signé par le Directeur du projet (ou de la personne qui sera désignée par lui) relatif au livrable à payer.
- 14.6. Le taux d'intérêt à appliquer en cas de retard de paiement est : 1 ‰ par jour calendaire de retard du montant total de la facture hors taxes à condition que le montant de la pénalité ne dépasse 1% du montant de la facture concernée.

15. Intérêts moratoires

- 15.1 Si MCA-Morocco retarde les paiements au-delà de trente (30) jours après la date de paiement déterminée, des intérêts doivent être versés au Consultant, au taux de 1 ‰ par jour ouvrable de retard du montant total de la facture hors taxes à condition que le montant de la pénalité ne dépasse 1% du montant de la facture concernée.

16. Impôts et redevances

- (a) 16.1 À l'exception d'exonérations fiscales consenties en vertu du Compact ou d'un autre accord lié au Compact, disponible en anglais à l'adresse www.mcamorocco.ma , le Consultant peut être soumis à certaines Taxes, ainsi que définies dans le Compact, sur les montants à acquitter par MCA-Morocco au titre du présent Contrat conformément à la Législation applicable (maintenant ou ci-après en vigueur). Le Consultant acquitte toutes les Taxes imposées en vertu de la Législation applicable. En aucun cas MCA-Morocco n'est responsable du paiement ou du remboursement de Taxes. Dans le cas où des Taxes sont imposées au Consultant, le Prix d'adjudication ne doit pas être modifié pour prendre en compte lesdites Taxes.
- (b) Sans préjudice des droits du Consultant en vertu de la présente clause, le Consultant prendra les mesures raisonnables requises

par MCA-Morocco ou le Gouvernement en ce qui concerne la détermination du statut fiscal décrit dans la présente clause 16 du CCAG.

- (c) Si le Consultant est tenu de payer des Taxes qui sont exonérées en vertu du Compact ou d'un accord connexe, le Consultant notifie promptement MCA-Morocco (ou tout agent ou représentant désigné par MCA-Morocco) de toute Taxe payée, et le Consultant coopère avec MCA-Morocco, la MCC ou l'un de leurs agents ou représentants, et prend les mesures qui peuvent être requises par MCA-Morocco, la MCC ou l'un de leurs agents ou représentants, en demandant le remboursement rapide et adéquat des Taxes en question.
- (d) MCA-Morocco veille de manière raisonnable à ce que le Gouvernement accorde au Consultant les exonérations d'impôt applicables au Consultant, conformément aux termes du Compact ou des accords connexes. Si MCA-Morocco ne s'acquitte pas de ses obligations au titre du présent paragraphe, le Consultant a le droit de résilier le présent Contrat.

17. Règlement des différends à l'amiable

- 17.1 Les Parties doivent chercher à résoudre tout litige à l'amiable par consultation mutuelle.

18. Règlement des différends

- 18.1. A défaut d'un règlement amiable dans les 30 jours suivant la notification du différend par l'une des parties à l'autre, le litige sera tranché par voie d'arbitrage conformément à la loi marocaine n°08-05.

Les parties conviennent de recourir à l'arbitrage ad hoc assuré par un arbitre unique choisi d'un commun accord des parties. A défaut d'un tel accord, l'arbitre sera désigné par le Tribunal compétent sur requête de la partie la plus diligente.

La langue d'arbitrage est le français.

La sentence arbitrale est définitive et obligatoire. Nonobstant toute référence à l'arbitrage visé dans la présente Lettre d'invitation, les Parties continuent de remplir leurs obligations respectives en vertu du Contrat.

- 18.2 La MCC a le droit d'assister en tant qu'observateur à toute procédure d'arbitrage relative au présent Contrat, à sa seule discrétion, mais pas l'obligation de participer à une procédure d'arbitrage quelconque. Que la MCC soit un observateur ou pas d'un arbitrage relatif au présent Contrat, les Parties doivent

fournir à la MCC des transcriptions écrites en anglais de toute procédure ou audience d'arbitrage et une copie de la sentence motivée dans les dix (10) jours suivant a) chaque procédure ou audience ou b) la date à laquelle une telle sentence est rendue. La MCC peut faire valoir ses droits en vertu du présent Contrat dans le cadre d'un arbitrage mené conformément à la présente disposition ou en intentant une action devant tout tribunal compétent. L'acceptation par la MCC du droit d'assister en tant qu'observateur à l'arbitrage ne constitue pas un consentement à la compétence des tribunaux ou de tout autre organe d'une juridiction ou à la compétence d'un groupe spécial d'arbitrage.

Annexe 1 : Politique de la MCC – Fraude et Corruption

La Politique de la MCC sur la prévention, la détection et la répression de la fraude et de la corruption est disponible à l'adresse suivante:

<https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption>

Annexe 2 : Politique de la MCC – Annexe aux Dispositions générales

Les Dispositions générales de la politique de la MCC sont disponibles à l'adresse :

<https://www.mcc.gov/resources/doc/annex-of-general-provisions>

APPENDICES

APPENDICE A – DESCRIPTION DES SERVICES ET RAPPORTS

APPENDICE B – CURRICULUM VITAE DU CONSULTANT

APPENDICE C – COORDONNEES BANCAIRES DU CONSULTANT

APPENDICE D – CONDITIONS FINANCIERES

INSERER LE PLAN DE PAIEMENT ET REMISE DES LIVRABLES