

الجمهورية التونسية

وزارة الاقتصاد والتخطيط



الوكالة التونسية للتعاون الفني  
Agence Tunisienne de Coopération Technique  
Tunisian Agency for Technical Cooperation

طلب عروض عدد 02/ 2024

بإتباع الاجراءات المبسطة

المتعلق بتجديد وتطوير بوابة الوكالة بإدخال خدمات رقمية إضافية

كراس الشروط

ماي 2024

## الفهرس

5	شروط المنافسة	1
6	الفصل 1 : موضوع الصفقة ومحتواها:	
8	الفصل 2 : شروط المشاركة:	
8	الفصل 3: طريقة التمويل:	
8	الفصل 4 : طريقة تقديم العروض:	
9	الفصل 5: الإيضاحات والوثائق المرفقة لملف طلب العروض:	
10	الفصل 6: بيانات ومستندات وتوضيحات:	
10	الفصل 7: سحب كراسيات الشروط :	
10	الفصل 8: اللغة المستعملة والعملية:	
11	الفصل 9: تحديد مبلغ الصفقة:	
11	الفصل 10: محتوى الأثمان:	
11	الفصل 11: الوثائق المكونة للصفقة:	
16	الفصل 12: مدة صلوحية العروض:	
16	الفصل 13 : الضمان الوقتي:	
16	الفصل 14 :فتح الظروف:	
17	الفصل 15: تقييم العروض:	
18	الفصل 16 : صيغة العروض:	
18	الفصل 17: إجراءات الإعلام بالصفقة والتبليغ:	
19	قائمة الملاحق	
20	ملحق عدد 1	
20	نموذج التزام الكفيل بالتضامن	
20	المعوض للضمان الوقتي	
21	ملحق عدد 2	
21	بطاقة إرشادات عامة حول المشارك	
22	ملحق عدد 3	
22	وثيقة التعهد	
24	ملحق عدد 4	
24	جدول الأسعار	
25	ملحق عدد 5	
25	تصريح على الشرف بصحة المعطيات و باحترام شروط المشاركة	
26	ملحق عدد 6	
26	تصريح على الشرف بضمان الملكية الفكرية والأدبية	
27	ملحق عدد 7	
27	تصريح على الشرف بالحفاظ على السرية	
28	ملحق عدد 8	
28	الالتزام بتوفير خدمات ما بعد البيع	
29	ملحق عدد 09	
30	ملحق عدد 10	
31	ملحق عدد 11	
31	نموذج التزام الكفيل بالتضامن	
31	المعوض للضمان النهائي	
33	ملحق عدد 12	
33	نموذج التزام الكفيل بالتضامن	
33	المعوض للضمان النهائي	
34	ملحق عدد 13	
34	نموذج التزام الكفيل بالتضامن	
34	المعوض للضمان النهائي	

35	كراس الشروط الفنية الخاصة	II
36	EVALUATION DES OFFRES	1.
37	CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	2.
42	6.1 Exigences non fonctionnelles	
43	6.2 Moteur de recherche	
44	6.3 Formulaire du site	
44	6.4 Utilisation de nouvelles technologies	
46	Caractéristiques du CMS	6.4
48	Optimisation du Référencement	6.5
48	Analyse Web	6.6
49	Accessibilité Web	6.7
50	Sécurité du site	6.8
53	Espace candidat :	▪
64	Espace Employeur :	▪
70	Espace de gestion des offres( BackOffice) :	▪
82	Espace Coopérant	▪
87	Partie administration et aide à la décision du système	•
89	ANNEXES	III.
96	الشروط الإدارية الخاصة	IV.
97	أحكام عامة	
97	الفصل 1: الأطراف المتعاقدة	
97	الفصل 2: موضوع كراس الشروط الإدارية الخاصة	
98	الفصل 3: موضوع طلب العروض:	
98	الفصل 4: المواصفات:	
98	الفصل 5: الوثائق المكونة للصفحة وترتيبها التفاضلي:	
98	الفصل 6: الوثائق التعاقدية اللاحقة لإبرام الصفقة:	
98	الفصل 7: الوثائق الواجب تسليمها لصاحب الصفقة:	
99	الفصل 8: التشريع و التراخيص المطبقة على الصفقة:	
99	الضمانات	
99	الفصل 9: الضمان النهائي:	
99	الفصل 10: الحجز بعنوان الضمان	
100	النظام المالي	
100	الفصل 11: صيغة الأثمان:	
100	الفصل 12: طبيعة الأثمان:	
101	الفصل 13: طرق الخلاص:	
101	الفصل 15: التسوية:	
101	الفصل 16: شروط الخلاص	
102	الفصل 17: آجال الأذون بالدفع والخلاص	
102	الفصل 18: رهن الصفقة	
103	تنفيذ الصفقة	
103	الفصل 19: آجال التنفيذ	
104	الفصل 20: غرامات التأخير والعقوبات والمكافآت المالية	

104	الفصل 21: التعبير في حجم وطبيعة الطلبات
105	الفصل 22: تسليم الخدمات الرقمية
106	الإستلام و الضمان
106	الفصل 23: الإستلام
108	الفصل 24: مدة الضمان
109	فسخ الصفقة والعقوبات والنزاهة وتسوية النزاعات
109	الفصل 25: فسخ الصفقة
109	الفصل 26: التظلم وتسوية النزاعات
110	الفصل 27: المحاكم المختصة:
110	الفصل 28: التّحكيم:
110	الفصل 29: النزاهة:
111	أحكام مختلفة
111	الفصل 31: معالم تسجيل الصفقة
111	الفصل 32: تعيين المقرّر :
111	الفصل 33: المصادقة على الصفقة :
112	الفصل 34: الاستثناءات لمقتضيات كراس الشروط الإدارية العامة :

# I. شروط المنافسة

## الفصل 1 : موضوع الصفقة ومحتواها:

### 1.1 موضوع طلب العروض:

يتمثل موضوع الصفقة في التزود بخدمات إعلامية لتجديد وتطوير بوابة الوكالة بإدخال خدمات رقمية إضافية.

ويبين كراس الشروط الفنيّة الخاصة بدقّة الخاصيّات الفنيّة للخدمات المزمع اقتناؤها.

### 2.1 محتوى الصفقة:

صفقة باتباع الاجراءات المبسطة لتسديد حاجيات سنوية: وتتكوّن الصفقة من قسط وحيد يشتمل على الخدمات التالية :

- إجراء الدراسة الأولية لتحديد الآلية التي سيتم اعتمادها مع توفير مؤشرات دقيقة حول منصة التطوير و خادم الاستضافة (serveur d'hébergement) بالإضافة إلى التقنيات وأدوات التطوير اللازمة.
- اقتراح تنظيم جديد للمعلومات وتطوير هيكلية جديدة وتصميم بوابة الويب.
- تنفيذ الأعمال المتعلقة بالدراسة والتحليل والتصميم الجرافيكي وتطوير وإنجاز بوابة الويب الخاصة بالوكالة التونسية للتعاون الفني وتحسين تموقعها على محركات البحث (référencement).
- تقديم مختلف خدمات الوكالة على الخط عبر فضاءات مخصصة لذلك: فضاء المترشح، فضاء المتعاون، فضاء المشغل، فضاء الإدارة (administrateurs et gestionnaires) ...
- تصميم وإنشاء واجهة البوابة الإلكترونية للوكالة design graphique (يجب تقديم ثلاثة مقترحات على الأقل للنماذج maquettes).
- تطوير البوابة الإلكترونية للوكالة باللغات الثلاث (العربية، الفرنسية، الإنجليزية) شاملة كافة الخدمات الرقمية على الخط.
- وضع وتشغيل البوابة بالتنسيق مع مزود خدمة الاستضافة (FSI).
- اقتراح أدوات المراقبة monitoring لضمان اليقظة والمراقبة المستمرة لعمل الموقع ومردوديته وتعطله.

- اقتراح أدوات لتحديد عدد مستخدمي البوابة وفقاً لمؤشرات مثل عدد المراجعين، والصفحات التي تمت مشاهدتها، ومتوسط مدة الزيارات، وتعقب حركة المراجعين عبر البوابة لإنشاء وإعداد مخرجات.
- إصلاح مخرجات عملية تدقيق أمن البوابة الإلكترونية.
- اقتراح أدوات للأرشفة والنسخ الاحتياطي للموقع archivage et sauvegarde de portail.
- اتخاذ وتنفيذ جميع الإجراءات الضرورية لتحسين التوقع الطبيعي لبوابة الوكالة référencement naturel de nouveau portail et son optimisation
- دعم ومساعدة الوكالة أثناء مرحلتي تثبيت البوابة الإلكترونية على الخادم وتشغيلها.
- تقديم الوثائق اللازمة وهي:
  - Manuel de conception contenant notamment le modèle de la base de données, les diagrammes représentant les flux de données, etc. ;
  - Manuel de la charte graphique et éditoriale ;
  - Manuel de l'utilisateur ;
  - Manuel d'installation et de mise en œuvre ;
  - Manuel d'administration ;
  - Documentation sur le code source.
  - Fiche des paramètres d'accès back Office.
  - Copie du code source.
  - Support de formation sous format vidéo pour l'administration et l'exploitation du portail Web.

وهذا باللغة الفرنسية على الورق وعلى الوسائط الرقمية؛

- تدريب فريق من الوكالة، لضمان تطوير وتحديث البوابة في المحاور التالية:

\* إدارة المحتوى : 4 أشخاص لمدة 4 أيام على الأقل

\* إدارة الموقع و التعرف على الكود : 4 أشخاص لمدة 3 أيام على الأقل

\* استخدام البوابة من قبل الإدارة : 8 أشخاص 4 أيام على الأقل

## الفصل 2 :شروط المشاركة:

يمكن المشاركة للأشخاص الطبيعيين والمعنويين وللمجامع الذين تتوفر فيهم الضمانات المهنية والفنية والمالية الضرورية لحسن إنجاز الطلبات موضوع الصفقة .

## الفصل3: طريقة التمويل:

تمول الصفقة بواسطة ميزانية الدولة .

## الفصل 4 : طريقة تقديم العروض:

يتكون العرض من:

- عرض فني.

- عرض مالي.

## اعتماد الإجراءات على الخط:

يتعين على المشارك التسجيل بمنظومة تونيبس (www.tuneps.tn) قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض. كما يتعين إرسال العرضين المالي والفني على الخط عبر منظومة تونيبس.

يقتصر المشارك على الموافقة على التصاريح المضمنة بوثيقة التعهد والخاصة بما يلي :

- تصريح على الشرف يلتزم بموجبه بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير في مختلف إجراءات إبرام الصفقة ومراحل إنجازها،
- تصريح على الشرف يقدمه المشارك بأنه لم يكن عونا عموميا لدى نفس الإدارة أو المؤسسة أو المنشأة العمومية التي ستبرم صفقة التزود. بمواد أو خدمات لم تمض عن انقطاعه عن العمل بها مدة خمس سنوات على الأقل.
- تصريح على الشرف على الموافقة على كافة بنود كراسات الشروط التي تمت على أساسها الدعوة إلى المنافسة،

يتم إمضاء العروض إلكترونيا بواسطة شهادة الإمضاء الإلكتروني. كما يتعين التنصيص على أن

المنظومة تخول أليا للمشتريين العموميين عند فتح العروض التثبيت من الوضعية الجبائية والانخراط

بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ووثيقة الضمان الوقفي المرسلة إلكترونيا

ترسل كافة العروض الفنية والمالية على الخط إلا في صورة تجاوزها الحجم الأقصى المسموح به فنيا

والمنصوص عليه بالمنظومة. وفي هذه الحالة يمكن تقديم جزء من العرض خارج الخط على أن يتم

إرسال كافة الوثائق المالية والعناصر التي تعتمد في التقييم الفني والمالي على الخط وأن ينص العارض

ضمن عرضه الإلكتروني على الوثائق المرسله خارج الخط ودون أن تكون مخالفة للعناصر المضمنة بالعرض الإلكتروني .

في صورة وجود تضارب بين بعض عناصر العرض الإلكتروني والعرض المادي يتم اعتماد عناصر العرض الإلكتروني.

يلتزم المترشحون بعروضهم بمجرد إرسالها على الخط ولا يمكن لهم تغييرها أو تعويضها أو إلغاؤها .

لا يجوز سحب العرض بعد إيداعه أو إدخال أي تعديل أو تصحيح عليه بعد حلول آخر أجل لقبول العروض وإلا أعتبر هذا العرض لاغيا .

كما يجب أن لا يحتوي العرض على أي إضافة أو محو أو تحميل إلا عند الضرورة أو لتصحيح أخطاء .

في هذه الحالة يجب التأشير على الإصلاحات من طرف الشخص الذي أمضى العرض .

يجب أن تحرر العروض ووثيقة التّعهد طبقا للأمثلة المبيّنة بكرّاسات الشروط وتمضى من قبل المترشحين الذين يقدّمونها بأنفسهم أو عن طريق وكلائهم المؤهلين قانونا دون أن يمثل نفس الوكيل أكثر من مترشح واحد في نفس المنافسة .

لا يمكن لأي مشارك قدّم عرضا مشتركا في إطار مجمع أن يقدم عرضا مستقلا بصفة فردية لحسابه الخاص أو في إطار مجامع أخرى .

يقصى كل عرض مخالف لشروط الصّفقة أو يتضمّن تحفظات لم يتم رفعها من قبل المشارك خلال أجل تحدده الوكالة في الغرض .

**كما يقصى كل عرض :**

- ورد بعد الأجل

- لا يتضمّن وثيقة الضمان الوقتي او أصل الوصل .

- لا يتضمن العرض المالي .

#### الفصل 5 :الإيضاحات والوثائق المرفقة لملف طلب العروض:

يمكن لكل مشارك أن يطلب كتابيا عبر منظومة تونيبس باللغتين العربية أو الفرنسية إيضاحات أو استفسارات في أجل أقصاه عشرة أيام (10) قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض . إذا كان الطلب مبررا، يتم إعداد ملحق لطلب العروض يتضمّن الإيضاحات والاستفسارات المطلوبة وينشر عبر منظومة الشراء العمومي على الخط في أجل لا يتجاوز سبعة أيام (07) قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض . وإذا كانت هذه التوضيحات أو الاستفسارات هامة ومن شأنها أن تدخل تغييرات جوهرية على

كراسات الشروط، يتم التمديد في التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض بفترة كافية تحددها الوكالة  
تمكّن المشاركين من تقديم عروض جديدة.

ويتم الإعلان عن هذه الفترة للعموم عبر موقع منظومة الشراء العمومي على الخط  
TUNEPS(www.tuneps.tn).

#### الفصل 6: بيانات ومستندات وتوضيحات:

يجوز للوكالة التونسية للتعاون الفني بشرط إحترام مبدأ المساواة بين المشاركين، أن يطلب عند الإقتضاء  
كتابيا بمقتضى وثيقة مادية أو على الخط بيانات ومستندات وتوضيحات تتعلّق بالعروض الفنية شريطة أن لا  
يؤدّي ذلك إلى تغيير في محتواها.

ويمكن للمشاركين الإجابة على طلب الإستفسار على الخط. أو عن طريق البريد مضمون الوصول أو عن  
طريق البريد السريع أو تسلم مباشرة إلى مكتب الضبط المركزي للوكالة.

#### الفصل 7: سحب كراسات الشروط :

بمجرد نشر إعلان الدّعوة إلى المنافسة، يمكن للمشاركين المحتملين الذين يرغبون في المشاركة تحميل  
كراسات الشّروط مجانا عبر موقع منظومة الشراء العمومي على الخط TUNEPS.

#### الفصل 8: اللغة المستعملة والعملة:

##### 1.8 اللغة المعتمدة:

يعدّ صاحب طلب العروض كلّ الوثائق الإداريّة والفنيّة التي يسلمها للوكالة التونسية للتعاون الفني تطبيقا  
لأحكام طلب العروض هذا وجميع المراسلات المتبادلة بينه وبين الوكالة خلال إنجازها باعتماد:  
اللغة العربيّة أو اللّغة الفرنسيّة

ملاحظة: يتعيّن على صاحب طلب العروض في صورة تقديمه لوثائق مصاحبة للعرض بلغة  
مغايرة أن يقوم بترجمتها على نفقته للغة العربيّة أو الفرنسيّة لدى مترجم محلف. وتعتمد التّرجمة  
في تقييم العروض.

##### 2.8 العملة المعتمدة:

الدينار التونسي

## الفصل 9: تحديد مبلغ الصفقة:

### طلب عروض على أساس ثمن جملي جزافي:

تبرم الصفقة على أساس ثمن جملي جزافي

يبين المشاركون مكونات الثمن الجملي الجزافي ضمن تفصيل السعر الجملي الذي يحدد بالنسبة لكل مرحلة من مراحل تنفيذ الصفقة مع بيان جميع الأداءات باستثناء الأداء على القيمة المضافة. يتعين على المشاركون أن يبينوا بصفة منفصلة مبلغ الأداء على القيمة المضافة والمبلغ الجملي باعتبار جميع الأداءات

## الفصل 10: محتوى الأثمان:

تتضمن الأثمان البيانات التالية:

- الثمن دون إعتبار الأداء على القيمة المضافة.
- مبلغ الأداء على القيمة المضافة.
- الثمن بإعتبار الأداء على القيمة المضافة.

## الفصل 11: الوثائق المكونة للصفقة:

يتكون ملف العرض من الوثائق المنصوص عليها بالجدول التالي :

- 1- الوثائق الإدارية
- 2- الوثائق الفنية
- 3- الوثائق المالية

## الوثائق الإدارية

الإجراءات عبر TUNEPS	المعاملات المطلوبة	بيان الوثيقة	
ترسل أصل وثيقة الضمان الوفي أو أصل الوصل، عن طريق البريد مضمون الوصول أو عن طريق البريد السريع أو تودع مباشرة لدى مكتب الضبط في ظرف مغلق يحمل عنوان طلب العروض وعدده في الأجل المحدد بإعلان طلب العروض على عنوان الوكالة	أصل وصل الخلاص بقيمة ألف وخمسمائة دينار (1.500 أدت) يتم إيداعه وفق للاجراءات المبينة بخانة الاجراءات عبر تونسيس  - <u>في حالة تقديم التزام كفيل بالتضامن :</u> أصل الالتزام الموجه إلى الوكالة الترسية للتعلمون الفني يحترز وفقا للنموذج المدرج بالملحق عدد 1	الضمان الوفي	1
بإتباع الإجراءات عبر منظومة الشراءات العمومية على الخط TUNEPS	تحرر طبقا للنموذج المدرج بالملحق عدد 2	بطاقة إرشادات عامة تهم المشاركون	2
بإتباع الإجراءات عبر منظومة الشراءات العمومية على الخط TUNEPS	مسواة بـ TUNEPS	الوضعية الجبائية.	3
بإتباع الإجراءات عبر منظومة الشراءات العمومية على الخط TUNEPS	مسواة بـ TUNEPS	الوضعية إزاء الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي	4
بإتباع الإجراءات عبر منظومة الشراءات العمومية على الخط TUNEPS	السجل الوطني للمؤسسات لم يعض على استخراجها ثلاثة (03) أشهر.	السجل الوطني للمؤسسات	5

6 !	شهادة تبين أن الشخص الذي أمضى العرض هو الممثل القانوني للمشاركة أو تفويض من طرفه لإمضاء الصفقة.	في حالة تفويض لا بد أن يتم طبقا للتشريع الساري المفعول.	يتم تنزيهه عبر منظومة الشراءات العمومية على الخط TUNEPS
7 !	كزاس الشروط الإدارية الخاصة	تعمير وختم وتأشير صاحب الصفقة على كل صفحة.	يتم تنزيهه عبر منظومة الشراءات العمومية على الخط TUNEPS

### الوثائق الفنية

بيان الوثيقة	العمليات المطلوبة	واجبات المشارك	الإجراءات عبر TUNEPS
ف1 كزاس الشروط الفنية الخاصة	تعمير وختم وتأشير صاحب الصفقة على كل صفحة.	تأشير المشارك على كل صفحة. تاريخ و ختم المشارك في آخر الوثيقة.	يتم تنزيهه عبر منظومة الشراءات العمومية على الخط TUNEPS
ف2 الالتزام بأجل الإنجاز والتسليم		تاريخ و ختم المشارك في آخر الوثيقة.	يتم تنزيهه عبر منظومة الشراءات العمومية على الخط TUNEPS
ف3 الالتزام بأجل الضمان		تاريخ و ختم المشارك في آخر الوثيقة.	يتم تنزيهه عبر منظومة الشراءات العمومية على الخط TUNEPS
ف4 مشروع عقد الصيانة		تأشير المشارك على كل صفحة. تاريخ و ختم المشارك في آخر الوثيقة.	يتم تنزيهه عبر منظومة الشراءات العمومية على الخط TUNEPS

يتم تنزيله عبر منظومة الشراءات العمومية على الخط TUNEPS	تاريخ و وختم المشارك في آخر الوثيقة.	تحرر طبقا للنموذج المدرج بالملحق عدد 5	تصريح على الشرف بصحة المعطيات وباحترام شروط المشاركة ومنهجية الفرز	5ف
يتم تنزيله عبر منظومة الشراءات العمومية على الخط TUNEPS	تاريخ و وختم المشارك في آخر الوثيقة.	تحرر طبقا للنموذج المدرج بالملحق عدد 6	تصريح على الشرف بضمان الملكية الفكرية والأدبية	6ف
يتم تنزيله عبر منظومة الشراءات العمومية على الخط TUNEPS	تاريخ و وختم المشارك في آخر الوثيقة.	تحرر طبقا للنموذج المدرج بالملحق عدد 7	تصريح على الشرف بالحفاظ على السرية	7ف
يتم تنزيله عبر منظومة الشراءات العمومية على الخط TUNEPS	تأشير المشارك على آخر الصفحة. تاريخ و وختم المشارك في آخر الوثيقة.	تحرر طبقا للنموذج المدرج بالملحق عدد 8	التزام بتوفير خدمات ما بعد البيع	8ف
يتم تنزيله عبر منظومة الشراءات العمومية على الخط TUNEPS	تأشير المشارك على آخر الصفحة. تاريخ و وختم المشارك في آخر الوثيقة.	تحرر طبقا للنموذج المدرج بالملحق عدد 9	قائمة الفريق الذي سيتولى الإنجاز	9ف
يتم تنزيله عبر منظومة الشراءات العمومية على الخط TUNEPS	تأشير المشارك على آخر الصفحة. تاريخ و وختم المشارك في آخر الوثيقة.		قائمة مراجع الشركة مع الموردين	10ف
يتم تنزيله عبر منظومة الشراءات العمومية	تأشير المشارك على كل صفحة.		المنهجية ورزنامة التنفيذ	11ف

على الخط TUNEPS	تاريخ و ختم المشارك في آخر الوثيقة.		
يتم تنزيله عبر منظومة الشراءات العمومية	تأشير المشارك على كل صفحة.		ف 12 المقترح الفني
على الخط TUNEPS	تاريخ و ختم المشارك في آخر الوثيقة.		
يتم تنزيله عبر منظومة الشراءات العمومية	تأشير المشارك على كل صفحة.		ف 13 مقترح التكوين
على الخط TUNEPS	تاريخ و ختم المشارك في آخر الوثيقة.		

### الوثائق المالية

		العمليات المطلوبة	بيان الوثيقة
يتم تنزيله عبر منظومة الشراءات العمومية	إمضاء المشارك وختمه في آخر الوثيقة مع بيان التاريخ.	وثيقة التعهد طبقا للنموذج المدرج بالملحق عدد 3	وثيقة التعهد
على الخط TUNEPS			1م
يتم تنزيله عبر منظومة الشراءات العمومية	التأشير على جميع الصفحات وإمضاء المشارك وختمه في آخر الوثيقة مع بيان التاريخ.	بحرر بإتباع النموذج المسلم من قبل الوكالة التونسية للتعاون الفني الملحق عدد 4 ، بعد إخراج الأثمان بلسان القلم وبالأرقام	جدول الأسعار
على الخط TUNEPS			2م

يجب أن تحرر العروض طبقا للنماذج المبينة بكَرَاسات الشروط.

## الفصل 12: مدة صلوحية العروض:

يصبح المشاركون ملزمين بعروضهم بمجرد تقديمها لمدة تسعون (90) يوما ابتداء من اليوم الموالي لآخر أجل محدد لقبول العروض.

## الفصل 13: الضمان الوقتي:

طلب العروض بإتباع الإجراءات المبسطة متكونة من قسط وحيد، حدد مبلغ الضمان الوقتي بمبلغ قدره ألف وخمسمائة دينار تونسي 1.500 دت.

ويجب أن يكون الضمان الوقتي صالحا لمدة تسعون (90) يوما ابتداء من اليوم الموالي لآخر أجل محدد لقبول العروض. يودع الضمان الوقتي في شكل مبلغ نقدي لدى رئيس مكتب محاسبة الخزينة بإدارة الموارد بالوكالة التونسية للتعاون الفني.

ويمكن تعويض الضمان الوقتي بالتزام كفيل بالتضامن طبقا للنموذج المدرج بالملحق عدد 1 ويكون صادرا عن مؤسسة مالية مصادق عليها من وزير المالية.

ويرجع الضمان الوقتي أو يوضع حدًا لالتزام الكفيل بالتضامن المعروض له من قبل الوكالة التونسية للتعاون الفني بمجرد إمضاء عقد طلب العروض من قبل المشارك الذي تم اختيار عرضه وبعد إيداعه الضمان النهائي. وترجع الوكالة التونسية للتعاون الفني الضمان المالي إلى المشاركين الذين أقصيت عروضهم أو تضع حدًا لالتزام الكفيل بالتضامن المعروض له بعد اختيار صاحب طلب العروض.

## الفصل 14: فتح الظروف:

أ. تجتمع لجنة فتح العروض بإتباع الإجراءات المبسطة، لفتح العروض والضمان الوقتي وذلك في التاريخ والساعة والمكان المذكورين بإعلان الدعوة إلى المنافسة.

وتكون جلسة فتح العروض علنية.

ويمكن للجنة فتح العروض عند الاقتضاء أن تدعو كتابيا المشاركين الذين لم يقدموا كل الوثائق المطلوبة بما فيها الوثائق الإدارية إلى استيفاء وثائقهم في أجل يتم تحديده من قبلها بمحضر فتح العروض وذلك عن طريق البريد مضمون الوصول أو البريد السريع أو إيداعها بمكتب ضبط الوكالة حتى لا تقصى عروضهم.

### ب. حالات الإقصاء الآلي :

تتولى لجنة الفتح الإقصاء الآلي في الحالات التالية:

- ✓ العروض الواردة بعد آخر أجل محدد لقبولها.
- ✓ العروض التي لم تتضمن وثيقة الضمان الوقتي .
- ✓ العروض التي لم تتضمن العرض المالي و وثيقة التعهد.

## الفصل 15: تقييم العروض:

### 1.15. مطابقة العروض

يقصى كل عرض غير مطابق لموضوع الصفقة وللشروط والخصائص الفنية المدرجة بقراس الشروط أو الذي يتضمن تحفظات لم يتم رفعها بطلب من الوكالة التونسية للتعاون الفني. أو الذي يتبين إثر مرحلة التقييم عدم إستجابته للخصائص الفنية.

### 2.15. مهام لجنة التقييم

تتولى لجنة تقييم العروض المهام التالية :

- فتح الظروف المتعلقة بكملة الوثائق الادارية
- التثبت في صحة كافة الوثائق والمؤيدات المكونة للعروض الادارية والفنية والمالية
- إقصاء العروض غير المطابقة لموضوع الصفقة أو التي تتضمن تحفظات لم يتم رفعها بطلب من الوكالة التونسية للتعاون الفني
- تصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الإقتضاء.
- تقييم العروض الفنية طبقا لمنهجية التقييم المنصوص عليها في الفقرة التالية (15.3)

### 3.15. منهجية تقييم العروض

يتم تقييم العروض وفقا للإجراءات التالية:

#### 1.3.15

- ❖ تتولى لجنة التقييم في مرحلة أولى التثبت، بالإضافة إلى الوثائق الإدارية والضمان الوقتي، من صحة الوثائق المكونة للعرض الفني والمالي وإقصاء العروض غير مطابقة لموضوع الصفقة أو للضمانات المطلوبة، وتصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الإقتضاء، ثم ترتيب جميع العروض المالية تصاعديا
  - ❖ في حالة وجود تضارب بين الثمن الجملي الجرافي المذكور بالأحرف على وثيقة التعهد و الثمن الجملي الجرافي بلسان القلم وبالأحرف المذكورين بجدول الاسعار فإن بيانات الأثمان المكتوبة بالأحرف على وثيقة التعهد هي التي يؤخذ بها وتعديل وجوبا البيانات المخالفة.
  - ❖ تتولى لجنة التقييم في مرحلة ثانية التثبت في مطابقة العرض الفني المقدم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمنا وذلك باعتبار الثمن الجملي لطلب العروض، على أساس منهجية التقييم المنصوص عليها بالشروط الفنية الخاصة ( العنوان I: منهجية التقييم Evaluation des offres)
  - ❖ تقترح لجنة التقييم إسناده طلب العروض في صورة مطابقة عرضه للخصائص والمواصفات المطلوبة بقراس الشروط الفنية الخاصة من حيث جداول المطابقة للمواصفات الفنية.
  - ❖ وإذا تبين أن العرض الفني المعني غير مطابق للخصائص والمواصفات المطلوبة بقراس الشروط الفنية الخاصة يتم إقصاؤه ويتم اعتماد نفس المنهجية بالنسبة للعروض الفنية المنافسة حسب ترتيبها المالي التصاعدي.
- ويقصى أليا كل عرض غير مطابق.

تسند الصّفقة بالنسبة للقسط بجميع فصوله للعرض المالي الأقل ثمنًا في صورة مطابقة عرضه الفني لكراسات الشروط باعتبار التخفيض المحتمل المقترح من طرف صاحب العرض.

### الفصل 16 : صخة العروض:

يجب أن تحرر العروض بكاملها بما في ذلك وثيقة التعهد وجدول الأسعار وترسل إلى الوكالة التونسية للتعاون الفني على الخط. وتمكن المنظومة من إثبات الإرسال وتاريخه وساعته. وبمجرد إرساله يتم توقيعها الكترونيا عن طريق بطاقة المصادقة الإلكترونية. وفي صورة تجاوز العرض الحجم الأقصى المسموح به فنيا، يمكن للعارض تقديم جزء من العرض خارج الخط دون المساس من محتواه ووحدته وذلك في الأجال المحددة لقبول العروض.

### الفصل 17: إجراءات الإعلام بالصّفقة والتبليغ:

- يتم إعلام المشارك الذي تم اختياره في العنوان المبيّن بوثيقة التعهد كتابيا.
  - على إثر الموافقة على طلب العروض من قبل الوكالة التونسية للتعاون الفني ، يتم تبليغها إلى صاحبها وذلك بموافاته بالعقد ممضى من قبل المدير العام الوكالة التونسية للتعاون الفني بكل طريقة مادية مقابل وصل إيداع ممضى من صاحبها أو من ينوبه تعطي تاريخا ثابتا لهذا التسليم.
- يتعين على صاحب الصّفقة القيام بإجراءات التسجيل وإيداع الضمان النهائي خلال العشرين (20) يوما الموالية للتبليغ وفي صورة عدم إمضائه العقد عند انقضاء الفترة الممنوحة، يحقّ للوكالة التونسية للتعاون الفني حجز الضمان الوقتي والعدول عن إسناده طلب العروض.
- يجب على صاحب الصّفقة اتخاذ كل الإجراءات الضرورية لضمان انطلاق الإنجاز بمجرد تسليم إذن المصلحة ببداية الإنجاز.

## قائمة الملاحق

## نموذج التزام الكفيل بالتضامن

### المعوض للضمان الوقتي

.....إني الممضي أسفله - نحن المضمون أسفله (1).....

.....عملا بصفتي - بصفتنا (2).....

.....أولاً: أشهد خشعاً أن (3).....

تمت المصادقة عليه - عليها من الوزير المكلف بالمالية عملاً بالفصل 113 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وأن هذه المصادقة لم يقع سحبها وأن(3).....

قد أودع - أودعت لدى أمين المال العام للبلاد التونسية حسب وصل عدد ..... بتاريخ ..... مبلغ الضمان القار الذي قدره خمسة آلاف دينار (5000 دينار) والمنصوص عليه بالفصل 113 من الأمر المشار إليه وأن هذا الضمان لم يقع إرجاعه.

ثانياً: أصرح-أصرح، أنني أكفل- أننا نكفل بصفة شخصية وبالتضامن (4) .....

.....والقائمين بـ (5).....

بعنوان مبلغ الضمان الوقتي قصد المشاركة في (6) .....المعلن عنه

.....بتاريخ..... من طرف (7).....

.....والمتعلق بـ .....حدد مبلغ الضمان الوقتي بـ.....

.....دينار (بالأحرف), وب.....دينار (بالأرقام).

ثالثاً: التزم \_ نلتزم بدفع المبلغ المضمون فيه المذكور أعلاه والذي قد يكون العارض لدينا به بعنوان (8).....

.....عند أول طلب كتابي تتقدم به الوكالة التونسية للتعاون الفني ودون تنبيه أو القيام بأي إجراء إداري أو قضائي مسبق.

يبقى هذا الضمان صالحاً لمدة 90 يوماً ابتداءً من اليوم الموالي لآخر أجل محدد لقبول العرض.

.....حرب.....في.....

(إمضاء المؤسسة المالية وختمها)

(1) الاسم واللقب للممضي أو للممضين.

(2) الاسم الاجتماعي وعنوان المؤسسة الضامنة.

(3) الاسم الاجتماعي للمؤسسة الضامنة.

(4) اسم صاحب الصفحة.

(5) عنوان صاحب الصفحة.

(6) المشتري العمومي.

(7) ذكر مراجع التسجيل لدى القباضة المالية.

(8) موضوع الصفحة.

بطاقة إرشادات عامة حول المشارك

الاسم واللقب أو الإسم الإجتماعي : .....

الشكل القانوني : .....

عنوان المقر : .....

الهاتف : ..... الفاكس : .....

العنوان الالكتروني : .....

قيمة رأس المال وتركيبته : .....

.....

.....

مرسم بالسجل الوطني للمؤسسات تحت عدد : .....

رقم المعرف الجبائي : .....

عدد أعوان التأطير الفني : .....

الشخص المفوض لإمضاء وثائق العرض (الاسم واللقب والخطة).....

حرر ب..... في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

## وثيقة التعهد

طلب عروض عدد 2024/02

- إثني الممضي (الاسم واللقب والخطة).....
- المتصرف باسم ولحساب : .....
- مرسوم بالسجل الوطني للمؤسسات تحت عدد : .....
- المنخرط بالصندوق الوطني للضمان الإجتماعي تحت عدد : .....
- المعرف الجبائي عدد.....
- المعين محل مخابراته ب(ذكر العنوان الكامل).....
- بصفتي : .....

وبعد الإطلاع على جميع الوثائق الآتي ذكرها<sup>1</sup> والمكونة لملف الصفقة المتعلق بالتزود بخدمات رقمية

1. كراس الشروط الإدارية الخاصة
2. كراس الشروط الفنية الخاصة
3. جدول الأسعار

وبعد أن قدرت على مسؤوليتي طبيعة وشروط المواد المزمع تسليمها.

أتعهد وألتزم بما يلي :

- (1) قبول الطبيعة الجزافية لأثمان الصفقة.
  - (2) تسليم الخدمات موضوع الصفقة خلال مدة قدرها 315 يوما من تاريخ تسليم الأذن بالمصلحة وفقا لما تنص عليه كراس الشروط الإدارية الخاصة.
  - (3) تطبيق جميع البنود المدرجة بكراس الشروط الإدارية الخاصة التي تكون جزءا من الصفقة.
  - (4) الإبقاء على شروط هذا التعهد مدة تسعون (90) يوما ابتداء من اليوم الموالي لآخر أجل مدد لقبول العروض.
  - (5) أشهد أنني لست (أو أن الشركة التي أمثلها لست) في حالة حجز قانوني. وفي صورة ثبوت عكس ذلك, فإنه يمكن فسخ الصفقة بصفة آلية وانجازها على مسؤوليتي (أو على مسؤولية الشركة التي أمثلها).
- يدفع المشتري العمومي المبالغ المستحقة بموجب عقد الصفقة بتحويلها إلى الحساب المفتوح بالبنك أو البريد :  
.....تحت عدد : .....(ذكر الهوية البنكية أو البريدية)

6) عدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير في مختلف إجراءات إبرام الصفقة ومراحل إنجازها،

7) أنني لم أكن عوناً عمومياً لدى الوكالة التونسية للتعاون الفني، أو لم يمض عن انقطاعي عن العمل بها مدة خمس سنوات على الأقل.

8) الموافقة على كافة بنود كراسات الشروط التي تمت على أساسها الصفقة،

ويتوزع مبلغ الصفقة كما يلي :

- مبلغ الصفقة دون اعتبار الأداء على القيمة المضافة (المبلغ بالدينار بلسان القلم وبالأرقام)

.....

- مبلغ الأداء على القيمة المضافة (المبلغ بالدينار بلسان القلم وبالأرقام).....

.....

- مبلغ الصفقة باعتبار الأداء على القيمة المضافة (المبلغ بالدينار بلسان القلم وبالأرقام)

.....

ويتأتى هذا المبلغ من تطبيق الأثمان الفردية المقترحة على الكميات المقدرة ضمن التفصيل التقديري

حرر ب.....في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

(يكتب المشارك بخط اليد "عبارة للمشاركة في طلب العروض")



## تصريح على الشرف بصحة المعطيات وباحترام شروط المشاركة

.....إني الممضي أسفله (الاسم واللقب والخطة)  
.....ممثل شركة (الاسم الاجتماعي والعنوان)  
.....المرسمة بالسجل الوطني للمؤسسات تحت عدد  
.....المعين محل مخابراتها ب (العنوان الكامل)  
.....المسمى فيما يلي "العارض".

أصرح على شرفي بصحة المعطيات المدرجة في العرض وباحترام شروط المشاركة بما في ذلك عدم الإدانة قضائيا خلال الأجل المحدد بالفصل عدد 4 من اجل خرق القوانين والتراتيب الجاري بها العمل في مجال التشريع الاجتماعي وحماية المحيط والبيئة .

حرر ب.....في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

## تصريح على الشرف بضمان الملكية الفكرية والأدبية

.....إني الممضي أسفله (الاسم واللقب والخطة)  
.....ممثل شركة (الاسم الاجتماعي والعنوان)  
.....المرسمة بالسجل الوطني للمؤسسات تحت عدد  
.....المعين محل مخابراتها ب (العنوان الكامل)  
.....المسمى فيما يلي "العارض".

أصرّح على شرفي :

بأننا اتخذنا جميع التدابير والاحتياطات اللازمة ليتم نقل جميع الوثائق المادية واللامادية والتقارير والنتائج التي تمّ التوصل إليها وجميع الحقوق المتعلقة ببوابة الويب موضوع الصفقة إلى الملكية الحصرية الوكالة التونسية للتعاون الفني بداية من تاريخ خلاص كامل مستحقّات صاحب الصفقة.

حرر ب.....في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

٥٦

## تصريح على الشرف بالحفاظ على السرية

إنني الممضي أسفله (الاسم واللقب والخطة).....  
ممثّل شركة (الاسم الاجتماعي).....  
المرسمة بالسجل الوطني للمؤسسات تحت عدد.....  
المعين محل مخابراتها ب (العنوان الكامل).....  
المسمّى فيما يلي "العارض".

أصرّح على شرفي :

بأنّي وبأن صاحب المؤسسة أو المسير أو الذي له مسؤولية في التصرف أو أيّ متدخل من جهتنا، إتخذنا كل الإجراءات لتأمين المحافظة على عناصر الصفقة التي تكتسي صبغة سرية، ونلتزم بإعلام الوكالة دون تأخير بكل فقدان أو حدث طارئ من شأنه أن يهدد بخرق الطابع السري.

حرر ب..... في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

## التزام بتوفير خدمات ما بعد البيع

- إثني الممضي (الاسم واللقب والخطة).....
- ممثل شركة (الاسم الاجتماعي والعنوان):.....
- المرسمة بالسجل الوطني للمؤسسات تحت عدد : .....
- المعين محل مخابراته ب(ذكر العنوان الكامل).....

ألتزم في صورة فوزي بالصفقة بتوفير خدمات ما بعد البيع للوكالة التونسية للتعاون الفني وفقا للشروط المنصوص عليها بالعقد.

حرر ب.....في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

## Déclaration sur l'honneur

Je, soussigné, (nom et prénom).....agissant en qualité de .....et représentant le (raison sociale complète du soumissionnaire)..... faisant élection de domicile à (adresse complète et numéro de téléphone du soumissionnaire)

....., après avoir pris connaissance de toutes les pièces du dossier de la consultation relatif ....., déclare sur l'honneur de :

- 1- Garder l'équipe intervenante suivante proposée pour la réalisation du présent projet :

Nom et Prénom	Poste
	Chef de Projet
	Développeur Backend
	Développeur Frontend
	Expert en Base de données
	Graphic designer

- 2- M'engage en cas d'empêchement entravant l'un des membres à poursuivre l'exécution de la mission de le remplacer par un intervenant justifiant des qualifications au moins égales à celle de l'intervenant devenu indisponible ; et ce après l'accord de l'ATCT.
- 3- J'atteste en outre que les informations déclarés sur les CVs des intervenants sont exactes, l'ATCT a le droit de les vérifier à tout moment et se réserve le droit de rejeter toute information non justifiée ou avérée non-exacte.
- 4- J'accepte en cas de non respect de mes obligations l'application sans contestation de ma part des mesures réglementaires indiqués au cahier des charges

Fait à Tunis le .....

Nom, prénom et qualité du signataire

Signature et Cachet du soumissionnaire

Lm

## المنهجية وبرنامج التنفيذ

Un planning détaillé d'exécution des tâches :

Etape du projet	Sous- tâches de l'étape	Mois 1				Mois 2				Mois 3				Mois 4				.... Mois 9
		S1	S2	S3	S4													
.....																		

## نموذج التزام الكفيل بالتضامن

### المعوض للضمان النهائي

(صفحة لا تنص على أجل ضمان )

إني الممضي أسفله - نحن المضمون أسفله (1).....  
 عملا بصفتي - بصفتنا (2).....  
 أولاً: أشهد -نشهد أن (3)..... تمت المصادقة  
 عليه - عليها منالوزير المكلف بالمالية عملا بالفصل 113 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014  
 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وأن هذه المصادقة لم يقع سحبها وأن  
 (3).....  
 قد أودع - أودعت لدى أمين المال العام للبلاد التونسية حسب وصل عدد ..... بتاريخ ..... مبلغ الضمان  
 القار الذي قدره خمسة آلاف دينار (5000 دينار) والمنصوص عليه بالفصل 113 من الأمر المشار إليه وأن هذا الضمان لم يقع  
 إرجاعه.  
 ثانياً: أصرح-نصرح، أنني أكفل- أننا نكفل بصفة شخصية وبالتضامن (4).....  
 والقاطن بـ (5)..... بعنوان مبلغ الضمان النهائي الذي التزم به بصفته صاحب الصفقة عدد .....  
 المبرمة مع (6) ..... بتاريخ ..... والمسجلة بالقباضة المالية (7)..... والمتعلقة  
 بـ (8) .....  
 حدد مبلغ الضمان النهائي بنسبة ..... % من مبلغ الصفقة وهو ما يوافق.....  
 دينار (بالأحرف)، و..... دينار (بالأرقام).  
 ثالثاً: ألتزم-نلتزم، وبالتضامن بدفع المبلغ المضمون فيه والمذكور أعلاه والذي قد يكون صاحب الصفقة مدينا به بعنوان الصفقة  
 المشار إليها أعلاه وذلك عند أول طلب كتابي يتقدم به المشتري العمومي دون أن يكون لي (لنا) إمكانية إثارة أي دفع مهما كان  
 سببه ودون تنبيههاو القيام بأي إجراء إداري أو قضائي مسبق.  
 رابعاً: عملا بأحكام الفصل 13 من المرسوم عدد 68 لسنة 2022 ، المؤرخ في 19 أكتوبر 2022، المتعلق بضبط أحكام خاصة  
 بتحسين نجاعة انجاز المشاريع العمومية والخاصة ينقضي بصفة الية الضمان النهائي او ما تبقى منه الى صاحب الصفقة او  
 يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوضه لاغيا شرط ايفاء صاحب الصفقة بجميع التزاماته مع احترام الاجال الترتيبية  
 وحصوله على محضر الاستلام النهائي للمشروع دون تحفظات وفي هذه الحالة يعوض محضر الاستلام النهائي شهادة رفع اليد  
 التي يتم تقديمها للمؤسسة المالية التي اسندت الضمان .

حرر ب..... في.....

(إمضاء المؤسسة المالية وختمها)

(1) الاسم واللقب للممضي أو للممضين.

(2) الاسم الاجتماعي وعنوان المؤسسة الضامنة.

(3) الاسم الاجتماعي للمؤسسة الضامنة.

(4) اسم صاحب الصفقة.

(5) عنوان صاحب الصفقة.

(6) المشتري العمومي.

(7) ذكر مراجع التسجيل لدى القباضة المالية.

(8) موضوع الصفقة.



## نموذج التزام الكفيل بالتضامن

### المعوض للضمان النهائي

(صفحة تنص على أجل ضمان دون حجز بعنوان الضمان)

إني الممضي أسفله - نحن المضمون أسفله (1).....  
 عملا بصفتي - بصفتنا (2).....  
 أولا: أشهد - أشهد أن (3)..... تمت المصادقة  
 عليه - عليها من الوزير المكلف بالمالية عملا بالفصل 113 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس  
 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وأن هذه المصادقة لم يقع سحبها وأن  
 (3).....  
 قد أودع - أودعت لدى أمين المال العامل للبلاد التونسية حسب وصل عدد ..... بتاريخ ..... مبلغ الضمان  
 القار وقدره خمسة آلاف دينار (5000 دينار) والمنصوص عليه بالفصل 113 من الأمر المشار إليه وأن هذا الضمان لم يقع  
 إرجاعه.  
 ثانيا: أصرح - نصرح، أنني أكفل- أننا نكفل بصفة شخصية وبالتضامن (4).....  
 والقاطن بـ (5).....  
 بعنوان مبلغ الضمان النهائي الذي التزم به بصفته صاحب الصفقة عدد ..... المبرمة مع (6) ..... بتاريخ  
 ..... والمسجلة بالقبضة المالية (7)..... والمتعلقة بـ (8) ..... حدد مبلغ الضمان النهائي  
 بنسبة ..... % من مبلغ الصفقة وهو ما يوافق..... دينار .....  
 ..... (بالأحرف)، ..... و..... دينار (بالأرقام).  
 ثالثا: ألتزم- نلتزم وبالتضامن بدفع المبلغ المضمون فيه والمذكور أعلاه والذي قد يكون صاحب الصفقة مدينا به بعنوان الصفقة  
 المشار إليها أعلاه وذلك عند أول طلب كتابي يتقدم به المشتري العمومي دون أن يكون لي (لنا) إمكانية إثارة أي دفع مهما كان  
 سببه ودون تنبيهها أو القيام بأي إجراء إداري أو قضائي مسبق.  
 رابعا: عملا بأحكام الفصل 13 من المرسوم عدد 68 لسنة 2022 ، المؤرخ في 19 أكتوبر 2022، المتعلق بضبط أحكام خاصة  
 بتحسين نجاعة انجاز المشاريع العمومية والخاصة ينقضي بصفة الية الضمان النهائي أو ما تبقى منه الى صاحب الصفقة أو  
 يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوضه لاغيا شرط ايفاء صاحب الصفقة بجميع التزاماته مع احترام الاجال الترتيبية  
 وحصوله على محضر الاستلام النهائي للمشروع دون تحفظات وفي هذه الحالة يعوض محضر الاستلام النهائي شهادة رفع اليد  
 التي يتم تقديمها للمؤسسة المالية التي اسندت الضمان .

حرر بـ ..... في.....

(إمضاء المؤسسة المالية وختمها)

- (1) الاسم واللقب للممضي أو للممضين.
- (2) الاسم الاجتماعي وعنوان المؤسسة الضامنة.
- (3) الاسم الاجتماعي للمؤسسة الضامنة.
- (4) اسم صاحب الصفقة.
- (5) عنوان صاحب الصفقة.
- (6) المشتري العمومي.
- (7) ذكر مراجع التسجيل لدى القبضة المالية.
- (8) موضوع الصفقة.

## نموذج التزام الكفيل بالتضامن

### المعوض للضمان النهائي

(صفة تنص على أجل ضمان وحجز بعنوان الضمان)

إني الممضي أسفله - نحن الممضون أسفله (1).....  
 عملا بصفتي - بصفتنا (2).....  
 أولا: أشهد -نشهد أن (3)..... تمت المصادقة  
 عليه - عليها منالوزير المكلف بالمالية عملا بالفصل 113 من الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس  
 2014المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية وأن هذه المصادقة لم يقع سحبها وأن  
 (3).....  
 قد أودع - أودعت لدى أمين المال العام للبلاد التونسية حسب وصل عدد ..... بتاريخ ..... مبلغ الضمان  
 القار وقدره خمسة آلاف دينار (5000 دينار) والمنصوص عليه بالفصل 113 منالأمر المشار إليه وأن هذا الضمان لم يقع  
 إرجاعه.  
 ثانيا: أصرح-نصرح، أنني أكفل- أننا نكفل بصفة شخصية وبالتضامن(4) .....  
 والقاطن ب(5) .....  
 بعنوان مبلغ الضمان النهائي الذي التزم به بصفته صاحب الصفقة عدد ..... المبرمة مع (6) ..... بتاريخ  
 ..... والمسجلة بالقبضة المالية (7)..... والمتعلقة ب (8) .....  
 حدد مبلغ الضمان النهائي بنسبة ..... % من مبلغ الصفقة وهو ما يوافق ..... دينار .....  
 .....(بالأحرف)، و.....دينار (بالأرقام).  
 ثالثا: ألتزم- نلتزم وبالتضامن بدفع المبلغ المضمون فيه والمذكور أعلاه والذي قد يكون صاحب الصفقة مدينا به بعنوان الصفقة  
 المشار إليها أعلاه وذلك عند أول طلب كتابي يتقدم به المشتري العمومي دون أن يكون لي (لنا) إمكانية إثارة أي دفع مهما كان  
 سببه ودون تتييه أو القيام بأي إجراء إداري أو قضائي مسبق.  
 رابعا: عملا بأحكام الفصل 13 من المرسوم عدد 68 لسنة 2022 ، المؤرخ في 19 أكتوبر 2022، المتعلق بضبط أحكام خاصة  
 بتحسين نجاعة انجاز المشاريع العمومية والخاصة ينقضي بصفة الية الضمان النهائي او ما تبقى منه الى صاحب الصفقة او  
 يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوضه لاجيا شرط ايفاء صاحب الصفقة بجميع التزاماته مع احترام الاجال الترتيبية  
 وحصوله على محضر الاستلام النهائي للمشروع دون تحفظات وفي هذه الحالة يعوض محضر الاستلام النهائي شهادة رفع اليد  
 التي يتم تقديمها للمؤسسة المالية التي اسندت الضمان .

حرر ب ..... في،.....

(إمضاء المؤسسة المالية وختمها)

- (1) الاسم واللقب للممضي أو للممضين.
- (2) الاسم الاجتماعي وعنوان المؤسسة الضامنة.
- (3) الاسم الاجتماعي للمؤسسة الضامنة.
- (4) اسم صاحب الصفقة.
- (5) عنوان صاحب الصفقة.
- (6) المشتري العمومي.
- (7) ذكر مراجع التسجيل لدى القبضة المالية.
- (8) موضوع الصفقة.

## II. كراس الشروط الفنية الخاصة

## 1. EVALUATION DES OFFRES

Toute offre doit être conforme aux prescriptions administratives et techniques de la présente consultation.

Les offres doivent être complètes et doivent porter sur l'ensemble des prestations objet de la consultation.

Toute offre partielle ou incomplète sera rejetée.

### La grille d'évaluations techniques

	Critères	Barème de notation	Détails de la notation
Soumissionnaire	Expérience Générale de soumissionnaire	10pts	3 à 5 ans = 5pts  5ans et plus = 1 pt de plus sur chaque an supérieur à 5ans, plafonnés à 10 pts
	Qualité de l'offre technique	30pts	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthodologie non conforme avec les TDR : 0 pt</li> <li>• Méthodologie assez conforme avec des parties manquantes ou non homogènes : 2pt</li> <li>• Méthodologie conforme et complète : 5pt</li> </ul> <p>Conformité du planning :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un planning non conforme avec les TDRs : 0pts</li> <li>• Un planning conforme : 5 pts</li> <li>• Un planning conforme avec agilité : 15 pts</li> </ul> <p>Equipe intervenante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience : 0 à 3pts</li> <li>• Références* similaires : 0 à 4 pts</li> <li>• Certifications : 0 à 3pts</li> </ul>
	Références* en missions similaires durant les cinq dernières années (2019- 2023)	35pts	05 points par mission similaire avec un plafond de 35 points

Nombre de web designers/ développeurs /intégrateurs proposés comme équipe de support	10 pts	5pts= 2 ,10 pts =3 et plus
Certificats obtenus du consultant en rapport avec la mission (conception, développement des portails Web et applications web avec workflow)	15pts	5pts = 1 à 3 certificats 15pts = 3 certificats ou plus

\* : seules les références dûment justifiées sont comptabilisées.

L'évaluation des offres est assurée par une commission d'évaluation des offres désignée par L'établissement. Conformément à la procédure suivante :

- La commission d'évaluation procède dans une première étape à la vérification, outre des documents administratifs, de la validité des documents constitutifs de l'offre financière, à la correction des erreurs de calcul ou matérielles le cas échéant et au classement de toutes les offres financières par ordre croissant un short liste est réalisée le jour de l'ouverture est sont classés par ordre de croissant (du moins cher au plus cher).
- Un dépouillement ou plus tôt une évaluation technique est réalisée le jour même après short liste et une note selon un barème bien déterminé est contribué pour chaque consultant tout en prenant en considération le respect des exigences éliminatoires.
- Sera éliminé tout consultant ayant un score technique inférieur à 65% et passe à l'évaluation finale chaque candidat ayant un score égal ou supérieur à 65%.
- La dernière étape est de procéder à un entretien technique bien détaillé pour le soumissionnaire qui a l'offre financière la plus baisse et ayant eu un score supérieur ou égal à 65% un par un jusqu'au choix final et un PV est réalisé à la fin.

## **2. CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

Le prestataire s'engage envers l'ATCT à fournir en premier lieu tous les services existants tout en y apportant les évolutions et améliorations décrites dans le présent cahier des charges.

Le nouveau site web contiendra de base toutes les rubriques constituant le site web actuel, néanmoins cette architecture pourra évoluer et être enrichie par la suite si cela s'avère nécessaire que ce soit par l'ATCT ou par le prestataire retenu.

Conformément aux dispositions du décret-loi n° 2011-41 du 26 mai 2011 relatif à l'accès aux documents administratifs des organismes publics. Le nouveau site web réservera un espace de contenu dédié à l'accès à l'information et aux documents administratifs par le citoyen. Il contiendra principalement :

- La politique d'accès aux documents ;
- Les références juridiques ;
- Les formulaires de demandes ;

59

- Le modèle de requête ;
- Les personnes à contacter.

Le site sera composé de deux parties :

- Le Front Office chargé de la présentation du contenu du site et des services aux internautes ;
- Le Back Office permettant la gestion du contenu du site web et des différents services en ligne par les administrateurs.

Les fonctionnalités de ces 2 parties sont données à titre indicatif.

### **Principes généraux**

Les technologies sélectionnées pour ce projet doivent offrir un outil moderne, adapté aux besoins actuels, flexible et évolutif. Cette solution, basée sur des technologies de dernière génération, doit accélérer et sécuriser les échanges tout en valorisant les contenus. Par ailleurs, elle doit respecter les exigences suivantes :

- Ouverture de la solution
- Durabilité de la solution
- Conformité aux normes et aux standards

### **Article 1 : Spécification et conception**

Cette étape doit permettre d'arrêter le périmètre de l'intervention et de spécifier et concevoir la solution à mettre en place. Elle comporte les actions suivantes :

- Analyse et étude de l'existant de la plateforme de l'établissement.
- Raffinement des profils utilisateurs et de leurs autorisations. Il s'agit de mettre en place les profils qui seront livrés par défaut dans la solution.
- Identification et spécification du format des bases de données qui seront importées dans le portail Web (BD candidats, BD coopérants, BD employeurs, et toute autre base de données connexes). Le soumissionnaire doit intégrer les bases de données du site actuel ainsi que les autres applicatives existantes de l'agence.
- Spécification de la procédure de gestion des comptes utilisateurs (création de compte, activation, archivage, etc.).
- Conception générale de l'architecture du portail Web (technique et fonctionnelle).
- Conception graphique de l'ergonomie générale du site : le soumissionnaire s'engage à présenter 3 propositions au minimum à améliorer et valider avec l'ATCT.
- Vérification et validation.

59

## Article 2 : Maquette graphique

La maquette graphique doit être cohérente avec la charte graphique de l'ATCT (logo, style, couleurs, typographie, etc.). Elle doit être épurée et simple et doit faire ressortir au mieux les contenus dans le portail web. En particulier, la page d'accueil doit être dynamique, attractive sans être surchargée.

Le portail web doit respecter l'identité visuelle des sites du gouvernement à savoir :

- Le drapeau de la Tunisie ;
- La mention « République Tunisienne » ;
- Le nom du ministère de tutelle ;
- Le nom de l'organisme.

Le soumissionnaire doit présenter au moins trois propositions différentes de maquettes graphiques du portail web pour choix et validation par le comité de pilotage qui peut de son côté demander des rectifications ou des suggestions d'amélioration dans une ou plusieurs propositions, jusqu'à validation.

Les maquettes de chaque composante du projet doivent être proposées par le soumissionnaire d'une façon itérative, c'est-à-dire, selon le découpage du projet, le soumissionnaire doit préparer les maquettes de chaque itération avant de démarrer son développement.

Lors de la phase découpage et optimisation des éléments graphiques, les formats utilisés et les niveaux de compression doivent être conformes aux normes du Web et optimisés pour un chargement rapide.

## Article 3 : Mobile friendly et responsive design

Le soumissionnaire devra proposer et implémenter une solution permettant d'adapter automatiquement la mise en page et le contenu du portail Web à la taille et aux résolutions des écrans des internautes quels que soient les supports numériques utilisés (Ordinateurs, Tablettes et Smartphones).

Le portail web devra être ainsi accessible et utilisable depuis n'importe quel terminal mobile et terminal desktop.

L'optimisation de l'affichage pour les configurations portrait et paysage doit aussi être prise en compte.

## Article 4 : Navigation et ergonomie

Au regard des contenus actuellement en ligne et des nouveaux besoins d'information présentés dans le présent cahier de charge, le soumissionnaire devra proposer une architecture d'organisation et de navigation répondant aux exigences suivantes :

- Respecter les bonnes pratiques de l'ergonomie Web ;
- Permettre de trouver plus rapidement l'information recherchée ;
- Guider l'utilisateur en fonction de ses besoins ;

- Hiérarchiser et classer l'information, les rubriques, d'une manière logique ;
- Diminuer la surcharge d'informations (« charge cognitive ») et faciliter le repérage ;
- Mettre en place de outils de lecture sonore du texte + ZOOM sur le texte ;
- La page d'accueil doit être attrayante et présentant de manière distinctive les deux principaux volets de l'ATCT, à savoir :
  - o Mission de placement des cadres
  - o Mission de coopération sud-sud

L'internaute doit savoir à tout moment dans quelle partie du portail Web il se trouve, notamment par la présence systématique du fil d'Ariane.

Le retour en page d'accueil s'effectuera toujours par un clic sur le logo/zone graphique en haut à gauche du portail Web.

Par ailleurs, une fonction d'accès rapide aux rubriques phares et les plus visitées du portail Web doit être développée et mise en place.

Le portail Web doit disposer de son propre système de navigation permettant de naviguer entre plusieurs séquences de page y compris vers le haut de page (les boutons "retour" et "suivant" du navigateur ne constituent qu'un système de navigation d'appoint).

Il sera également proposé à l'internaute une zone de services qui permettra un ajout aux favoris, l'abonnement à des flux RSS, la recommandation à un ami, la fonction imprimer la page, le partage sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Google+, etc.), le partage par mail et l'agrandissement ou rétrécissement du texte.

Des aides à la recherche sont à prévoir sous forme de :

- Moteur de recherche multicritères avec des fonctionnalités avancées ;
- Un nuage de mots clés ;
- Un plan de portail Web dynamique.

#### Article 5 : Condition de participation et capacité technique

Seuls sont admis à soumissionner les bureaux d'études et les sociétés de développement informatique ayant :

Condition	Justifications
bureaux d'études et sociétés de développement informatique	Tout document justifiant l'activité : RNE / Agrement/ Patente ....

Une ancienneté d'au moins 3 ans dans le domaine de développement des portails Web et applications web avec workflow	- Listes des références ( Projets, dates de début, dates de fin, intervenants, bénéficiaires..)
Réalisés au moins 7 références dont 5 dans le développement des sites web et 2 projets en développement des applications avec workflow depuis 2020,	- Factures ou PV de réception ou Certificat de bonne exécution

❖ Le soumissionnaire s'engage à mettre à disposition du projet une équipe technique disponible sur demande, afin d'effectuer toute mise à jour nécessaire conformément aux spécifications techniques.

Poste	Description	Diplôme	Critères d'expérience	Compétences requises	Certificats
Chef de Projet	Responsable de la gestion globale du projet.	Diplôme d'ingénieur en informatique Bac +4/+5 ou équivalent	- 5 ans d'expérience dans des projets similaires. - Au moins 3 ans en tant que chef de projet. - Au moins 5 références dans le développement des portails web.	- Analyse fonctionnelle. - Gestion de projet. - Rédaction des rapports.	Certificat en rapport avec le domaine du présent projet
Développeur Backend	Chargé du développement côté serveur.	Diplôme universitaire au minimum bac +3 ou équivalent dans le domaine informatique	- 3 ans d'expérience totale. - Au moins 2 ans dans la technologie backend spécifiée.	- Compétences techniques en développement backend.	Certificat en rapport avec le domaine du présent projet
Développeur Frontend	Responsable du développement côté client.	Diplôme universitaire au minimum bac +3 ou équivalent dans le	- 3 ans d'expérience exigés.	- Compétences techniques en développement	Certificat en rapport avec le domaine du

		domaine informatique		frontend.	présent projet
Expert en Base de données	Spécialiste des bases de données.	Diplôme universitaire au minimum bac +3 ou équivalent dans le domaine informatique	- 3 ans d'expérience exigés.	- Expertise approfondie en bases de données.	Certificat en rapport avec le domaine du présent projet
Graphic designer	Graphic designer	Diplôme universitaire en design graphique, création motion graphique ou équivalent	-3 ans d'expérience exigés	- Expertise approfondie en UX / UI	Certificat en rapport avec le domaine du présent projet

Pour chaque membre, le soumissionnaire doit fournir :

- Une copie du diplôme et certificats
- Un CV
- Listes des références ( Projets, dates de début, dates de fin, bénéficiaires..)
- Copies de toutes pièces pertinentes justifiant l'expérience de chaque membre et ses références en liaison avec ce projet (participation aux projets depuis l'année 2019).

NB : Le soumissionnaire (ou le groupement) doit assurer l'équipe d'appui nécessaire à l'activité (graphiste, développeur, testeur, et tout profil nécessaire pour le renforcement de l'équipe lors des opérations de test...) en attachant leurs CV et diplômes dans l'offre technique.

En cas de changement d'un des membres de l'équipe ceci doit se faire après approbation du nouveau CV par l'ATCT.

## Article 6 : Exigences techniques

### 6.1 Exigences non fonctionnelles

- Le respect du modèle MVC : le système devra garantir une séparation absolue et nette entre la vue et le contrôleur.
- Garantir une structuration sémantique optimale des pages constitue une exigence technique majeure. Cela implique l'utilisation des nouvelles balises sémantiques d'HTML5, telles que section, article, nav, footer, header, figure, aside, etc. Le système doit également faciliter l'intégration de micro données

(google Schéma) pour améliorer leur référencement par les moteurs de recherche, en particulier Google. Le prestataire doit assurer une hiérarchisation adéquate du contenu, utilisant notamment Hn, UL, LI, etc.

- D'autres impératifs techniques comprennent la validation du code généré par les validateurs du W3C, la redirection des pages d'erreur vers une page 404 personnalisée, l'externalisation des styles CSS avec une combinaison, compression, et minification des fichiers CSS en production. De même, les scripts JavaScript doivent être externalisés, avec des appels aux bibliothèques situés en fin de page avant `</body>`, et les fichiers JS doivent être combinés, compressés et minifiés en production.

- Pour le multilinguisme, l'utilisateur doit être redirigé directement vers la traduction de la page consultée lorsqu'il clique sur la langue de son choix.

-L'utilisation judicieuse des technologies et composants Web 2.0 tels qu'Ajax, Sliders, Accordion, Carousel, etc., est requise pour optimiser et rendre attrayante la présentation du contenu.

- La compatibilité des navigateurs, tant au niveau des principaux navigateurs (IE 7+, Firefox 3+, Safari, Chrome, et Opera) que des systèmes d'exploitation courants (Windows, Mac OS X, Linux, etc.), doit être rigoureusement contrôlée. Il est essentiel de garantir un affichage correct sur les anciens navigateurs ne prenant pas en charge HTML5 et CSS3. Le prestataire doit également proposer des solutions pour pallier l'absence de support HTML5/CSS3.

- l'optimisation du développement des pages est cruciale pour garantir une rapidité d'affichage optimale, limitant ainsi le temps de réponse du serveur et le temps de chargement pour l'utilisateur.

## 6.2 Moteur de recherche

Une amélioration du moteur de recherche actuel est nécessaire, et ce, en intégrant les fonctionnalités suivantes :

- Réalisation d'une indexation automatisée régulière.
- Extension de la portée de la recherche à tous les contenus du site, y compris les documents téléchargeables tels que les fichiers HTML, TXT, PDF, DOCX, XLSX, PPTX, etc.
- Possibilité de définir la taille minimale des mots à indexer.
- Mise en évidence (gras/surlignage) des termes recherchés dans les résultats.
- Génération d'extraits de pages pour chaque résultat, fournissant des descriptions contenant les mots clés recherchés, suivant le style de Google.
- Facilitation de la recherche en proposant des suggestions à l'internaute tout au long de sa saisie, utilisant la technique d'auto-complétions pour accélérer la saisie et minimiser les erreurs.
- Rapports détaillés disponibles dans l'interface d'administration, incluant des statistiques sur les recherches effectuées.

De plus, la mise en place d'une option de recherche avancée est nécessaire, offrant notamment les fonctionnalités suivantes :

- Personnalisation des critères de recherche, tels que la rubrique, les actualités, les publications, le type de contenu (audio, vidéo, etc.).
- Utilisation d'opérateurs booléens pour des recherches spécifiques, comme les mots obligatoires (+mot), les exclusions (-mot), ou les expressions (« mot1 mot2 »).
- Fourniture d'une aide à l'utilisation de la recherche avancée pour guider efficacement l'utilisateur.

### 6.3 Formulaire du site

Les informations fournies via les formulaires du site seront acheminées par courrier électronique vers le destinataire approprié, en fonction de l'objet de la demande sélectionné dans une liste déroulante prédéfinie. Les objets, les noms des destinataires et leurs adresses électroniques peuvent être configurés par l'administrateur du site.

Parallèlement, les détails contenus dans chaque formulaire doivent également être enregistrés dans une table dédiée de la base de données.

### 6.4 Utilisation de nouvelles technologies

Le soumissionnaire est requis à adopter une approche axée sur les nouvelles technologies afin d'assurer l'efficacité, la pérennité et la sécurité de la plateforme. Les choix technologiques devront être fondés sur des solutions de dernière version, robustes et stables, garantissant une performance optimale et une évolutivité future. Il est à noter qu'il faut remplir le tableau ci-dessous :

Pertinence de la technologie	DEGRE D'EXIGENCE	OUI	NON
Technologie MVC récente	Éliminatoire		
Adoption des dernières Versions : Le prestataire doit privilégier l'utilisation des versions les plus récentes des technologies, Framework, et bibliothèques, pour bénéficier des dernières fonctionnalités, correctifs de sécurité et améliorations de performance.	Exigence forte		
Stabilité des technologies : Les technologies sélectionnées doivent être reconnues pour leur	Exigence forte		

<p>stabilité. Il est impératif de minimiser les risques liés aux bugs et aux incompatibilités en optant pour des solutions bien établies et largement testées par la communauté.</p>			
<p>Compatibilité et interopérabilité : Les choix technologiques doivent assurer une compatibilité optimale avec les navigateurs, les dispositifs et les systèmes d'exploitation couramment utilisés. De plus, l'interopérabilité avec d'autres systèmes existants, le cas échéant, doit être prise en compte.</p>	Exigence forte		
<p>Évolutivité et flexibilité : Les technologies sélectionnées doivent permettre une évolutivité facile pour s'adapter aux besoins futurs de la plateforme. La flexibilité est cruciale pour intégrer de nouvelles fonctionnalités et ajuster la plateforme en fonction des évolutions du marché.</p>	Exigence forte		
<p>Sécurité des technologies : La sécurité des technologies utilisées doit être une priorité. Les prestataires doivent choisir des solutions ayant fait leurs preuves en matière de sécurité, en mettant en place des mécanismes robustes pour protéger les données sensibles et prévenir les vulnérabilités potentielles.</p>	Exigence forte		
<p>Documentation complète : Le soumissionnaire est tenu de fournir une documentation complète sur les technologies choisies, facilitant la compréhension, la maintenance et l'évolution ultérieure de la plateforme.</p>	Exigence forte		

En résumé, la sélection des technologies doit être basée sur une évaluation approfondie des besoins spécifiques du projet, en mettant l'accent sur la modernité, la stabilité, la sécurité, et la facilité de maintenance. Les choix technologiques devront être présentés de manière détaillée dans la proposition, mettant en avant les avantages de chaque technologie sélectionnée pour la réalisation du projet.

## 6.4 Caractéristiques du CMS

Le système de gestion de contenu (CMS) présenté par le prestataire doit offrir une interface conviviale pour faciliter la gestion et l'administration du site. Il devra incorporer et justifier les fonctionnalités suivantes

- **Gestion des Menus, Rubriques et Pages** :La gestion de l'arborescence doit être simple et efficace, permettant la création illimitée et l'organisation aisée de rubriques, de sous-rubriques et de pages.
- **Gestion des Permissions** :Le CMS doit garantir un niveau de sécurité élevé pour assurer l'intégrité du contenu. Cela inclut des droits d'accès à l'outil de gestion de contenu, aux différents types de documents, aux droits de publication et d'archivage, aux mises à jour de sécurité facilement applicables, à la gestion des notifications, etc.
- **Gestion des Logs** :Le CMS doit fournir une fonctionnalité de journalisation de toutes les opérations effectuées, notamment les accès, les opérations d'édition, de modification, de suppression, etc.
- **Workflow de Validation** :Une gestion de contenu décentralisée doit reposer sur un modèle de workflow efficace, permettant la gestion du cycle de publication d'une page, de sa création à sa mise en ligne. Le CMS doit au moins permettre la définition de trois rôles : un groupe rédacteur, un validateur et un publicateur.
- **Sauvegarde et Backup** : Le CMS doit fournir un système efficace de sauvegarde des fichiers du site et de la base de données, déclenché de manière automatique ou manuelle pour prévenir toute perte de contenu.
- **Archivage et Gestion de Versions** :La gestion des versions doit permettre d'historiser et d'identifier les corrections et modifications d'un document depuis sa création, offrant la possibilité de revenir à une version spécifique rapidement.
- **Création de Rapports** :Le CMS doit permettre la production de rapports personnalisables, couvrant des actions d'administration effectuées, un journal des erreurs, l'état du système, etc.
- **Support de Multiples Formats** :Le CMS doit permettre la publication du même contenu sous différents formats tels que HTML, PDF, XML, etc.
- **Extensibilité** :Le CMS doit être ouvert, intégrant un framework permettant le développement d'extensions spécifiques ainsi que l'accès à une riche bibliothèque de modules tierces facilement installables.
- **Accessibilité Web** :Le CMS doit générer des documents conformes à la norme WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines) niveau d'accessibilité AA du WAI (Web Accessibility Initiative) du W3C.

- **Rapidité et Gestion Optimisée de Cache** :Le CMS optimisera le code des documents publiés pour assurer un affichage rapide, incluant la présence d'un cache de contenu pour accélérer le chargement des pages.
- **Gestion des Médias** :Le CMS doit permettre la gestion des médias (images, flash, vidéos), incluant la mise au format automatique des images, un système de redimensionnement et de recadrage, l'upload de fichiers en masse, la gestion des fichiers, des répertoires, etc.
- **Gestionnaire de Fichiers** :Cette fonction doit permettre la gestion des fichiers à mettre en ligne, tels que fichiers d'impression (PDF), documents textuels (DOC, ODT), feuilles de calcul (XLS, ODS), présentations (PPT, PPS, ODP), etc.
- **Éditeur HTML WYSIWYG** :L'éditeur HTML intégré dans le CMS doit proposer une interface graphique de mise en forme similaire à celle d'un traitement de texte, générant un code source conforme aux standards W3C avec fonction de prévisualisation du contenu. Il doit permettre la saisie de contenu allant du simple texte au texte enrichi, formaté et accompagné d'images, de sons, de vidéos et d'autres éléments non textuels.
- **Gestion de Types de Contenus** :Le CMS doit offrir la possibilité de définir de nouveaux types de contenus personnalisés.
- **Gestion du Multilinguisme** :Le CMS doit permettre de disposer d'un site public multilingue, avec un choix de langue pour le système d'administration. Il doit gérer les traductions des contenus dans les langues définies et offrir un chaînage libre des pages pour chaque langue, permettant la création d'arborescences différentes adaptées aux besoins du site.
- **Syndication de Contenu** : Le CMS doit donner la possibilité d'associer un agrégateur RSS et un flux RSS à chaque type de contenu.
- **Gestion des Gabarits (Templates)**:Le CMS doit offrir une gestion simple et instantanée des templates (modèles de mise en page).
- **Gestion des Blocs** :Le CMS doit permettre la réorganisation aisée des blocs de contenu au niveau des pages.
- **Gestion des Utilisateurs** :Le CMS doit fournir un module de gestion des profils des utilisateurs et des habilitations d'accès aux différents modules et fonctions, avec un paramétrage fin.
- **Module Newsletter** :La gestion de la newsletter doit être simple et efficace, offrant des fonctionnalités telles que l'inscription et la désinscription des abonnés, l'import et l'export de listes d'emails, la personnalisation du contenu, la gestion des envois (formats texte et HTML), le suivi statistique, l'historique des envois et des newsletters.
- **Générateur de Formulaires** :Le CMS doit proposer un outil de création et de mise en ligne de formulaires de saisie sur le site web, permettant la création autonome de formulaires pour des besoins. Les saisies peuvent alimenter une base de données ou être transférées à un outil de Workflow pour traitement.

- **Autres Modules à Fournir :** Le CMS doit également intégrer des modules tels que la gestion des actualités, un agenda, la gestion des bannières, une FAQ (foire aux questions), la gestion de sondages d'opinions, des galeries photos et vidéos avec des technologies interactives telles qu'Ajax, Lightbox, Carousel, etc., Google Maps, un plan du site dynamique, etc.

## 6.5 Optimisation du Référencement

Le prestataire s'engage à respecter les normes et les bonnes pratiques du web, en mettant en œuvre des techniques de référencement naturel (SEO). La solution proposée, notamment au niveau du CMS à fournir, doit intégrer les éléments suivants :

- **Optimisation des Balises :** Le prestataire veillera à intégrer des éléments favorisant l'optimisation du référencement pour chaque page du site, notamment en utilisant des balises titres, des balises méta, etc.
- **Re-Écriture des URLs :** Chaque page du site devra disposer d'une URL claire et compréhensible à la fois pour l'internaute et le moteur de recherche. Cette fonctionnalité sera modifiable par l'administrateur.
- **Sitemap XML :** Le CMS inclura un Sitemap au format XML répertoriant toutes les URLs à indexer. Ce fichier sera accessible à la racine du site et se mettra à jour automatiquement à chaque ajout/suppression de pages, assurant ainsi une indexation correcte par les robots.
- **Fichier robots.txt :** Le CMS intégrera un fichier robots.txt, offrant notamment une référence valide au fichier Sitemap XML. Ce fichier pourra être modifié à tout moment et de manière autonome.
- **Attribut Alt pour les Images :** Toutes les images intégrées au site feront l'objet d'une alternative textuelle dans l'attribut "Alt", améliorant ainsi l'accessibilité et le référencement.
- **Soumission aux Annuaire et Moteurs de Recherche :** Le prestataire assurera la soumission du site web aux principaux annuaires et moteurs de recherche, renforçant ainsi sa visibilité en ligne.
- **Intégration des Outils Google et Bing - Webmaster Tools :** La solution comprendra l'intégration des outils « Google - Webmaster Tools » et « Bing - Webmaster Tools », permettant une gestion efficace et un suivi du référencement du site sur ces plateformes.

## 6.6 Analyse Web

Le prestataire sera chargé de mettre en place une solution avancée de mesure d'audience, un outil de "Web Analytique" offrant au minimum les fonctions et indicateurs suivants :

- **Nombre de Visites et Visiteurs Uniques :** Mesure du nombre total de visites et du nombre de visiteurs uniques.
- **Mots-Clés et Provenance :** Suivi des mots-clés saisis par les visiteurs, ainsi que l'origine des visiteurs via les moteurs de recherche et les annuaires.

- **Pages Consultées et Temps Passé** : Analyse des pages visitées et du temps passé à la fois sur une page spécifique et sur l'ensemble du site.
- **Cheminement Détaillé** : Suivi détaillé du parcours effectué par chaque visiteur sur le site.
- **Provenance Géographique** : Identification de la provenance géographique des internautes.
- **Jours et Tranches Horaires des Visites** : Analyse des jours et des tranches horaires pendant lesquels les visites sont les plus fréquentes.
- **Taux de Rebond et Taux de Nouvelles Visites** : Calcul du taux de rebond et du taux de nouvelles visites pour évaluer l'engagement des visiteurs.
- **Équipement des Visiteurs** : Collecte d'informations sur l'équipement des visiteurs, y compris les navigateurs utilisés, les appareils, les résolutions d'écrans, etc.
- **Rapports Périodiques** : Génération de rapports périodiques au format HTML, XLS, PDF, etc.
- **Conservation de l'Historique** : Conservation de l'historique des statistiques pour une analyse rétrospective.

De plus, la solution proposée par le prestataire devra intégrer et prendre en charge les statistiques liées aux terminaux mobiles (tablettes numériques et téléphones mobiles) ainsi qu'aux réseaux sociaux.

Le prestataire sera également responsable de la formation du personnel de l'ATCT concerné à l'utilisation de l'outil installé. Une description exhaustive de l'outil proposé sera fournie par le prestataire.

## 6.7 Accessibilité Web

Le développement du site web suivra les normes d'accessibilité pour les personnes handicapées, garantissant que le contenu du site soit utilisable par tous, indépendamment de leur situation, handicap (visuel, auditif, moteur, etc.) et des outils utilisés pour y accéder (ordinateur, navigateur, logiciels spécialisés). Les principaux critères incluent :

- Les menus et le contenu du site seront utilisables sans extension (flash...) ni activation de langages (CSS ou JavaScript).
- Tous les médias intégrés (images, audio, vidéo, etc.) auront des alternatives textuelles.

Le site devra au moins être conforme aux référentiels suivants :

- Guide technique d'accessibilité pour la création et la refonte des sites Web de l'administration publique.
- Normes WCAG 2.0 (Web Content Accessibility Guidelines) du W3C dans sa version WAI/AA (niveau 2).

Le prestataire devra démontrer la conformité avec ces référentiels en utilisant un validateur reconnu.

## 6.8 Sécurité du site

Dans le but de garantir la sécurité des données des candidats et de prévenir tout accès non autorisé, les mesures de sécurité suivantes sont implémentées :

**a. Cryptage des Mots de Passe** : Tous les mots de passe sont stockés de manière chiffrée à l'aide d'algorithmes cryptographiques standard.

**b. Transmission de Données Sécurisée** : Pendant le processus d'inscription, la transmission des données est chiffrée via HTTPS pour éviter toute interception ou falsification.

**c. Intégration CAPTCHA** : Un mécanisme CAPTCHA est intégré dans le formulaire d'inscription pour prévenir les enregistrements automatisés par des robots.

**d. Limitation du Débit** : Pour prévenir les attaques par force brute, le système applique une limitation du débit aux tentatives d'ouverture de session et aux demandes d'enregistrement.

Le prestataire doit mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour assurer un site web sécurisé. Il sera responsable du traitement des messages d'erreur affichés par le site, veillant à ce qu'ils ne divulguent aucune information exploitable par un utilisateur malveillant. Des méthodes d'écriture de code sécurisées seront suivies pour prévenir d'éventuels problèmes de sécurité.

Il est impératif que le prestataire utilise des techniques de cryptage dans le traitement et le stockage des données confidentielles, en particulier des paramètres de connexion. Le site web visera un niveau élevé de sécurité, notamment en ce qui concerne :

- La protection contre les injections SQL.
- La protection contre les attaques XSS.
- La manipulation des cookies et des sessions.
- Le contrôle et la validation des formulaires.
- La prévention du spam des formulaires grâce à l'utilisation d'un Captcha, qui doit être accessible par une alternative sonore.
- La protection des adresses e-mails du site pour éviter leur capture par des robots spammeurs.

Les transactions et échanges, en particulier au niveau des services en ligne et du BackOffice, seront sécurisés en utilisant le protocole SSL, entre autres. Dans ce contexte, le prestataire doit présenter de manière détaillée sa solution pour répondre aux exigences de sécurité du site web.

### **Tests de qualité, performance et sécurité**

Le prestataire s'engage à garantir la qualité, la performance et la sécurité de la plateforme tout au long des phases de développement. À cette fin, une série de tests exhaustifs sera réalisée par le soumissionnaire, couvrant différents aspects critiques. Les tests comprendront notamment les types suivants :

- ❖ **Black box** : Des tests de type boîte noire seront menés pour évaluer le fonctionnement externe de la plateforme, simulant les interactions d'un utilisateur final.
- ❖ **Tests de stress** : La plateforme sera soumise à des conditions de stress afin de mesurer sa stabilité et sa capacité à gérer des charges importantes.
- ❖ **Tests OWASP** : Une attention particulière sera portée aux tests conformes aux principes énoncés par l'OWASP, englobant la protection contre les injections SQL, les attaques XSS, la manipulation des cookies et des sessions, le contrôle et la validation des formulaires, ainsi que d'autres points de sécurité critiques.
- ❖ **Tests de performance** : Des tests dédiés à la performance seront menés pour mesurer la réactivité et la vitesse de la plateforme dans divers scénarios d'utilisation.

Ces tests sont à effectués au moins à l'achèvement de la phase de développement et à l'achèvement de la phase pilote.

Des rapports de tests devront être communiqués à l'ATCT.

#### Article 7 : Réalisation

Cette étape comprend le :

Élaboration d'une structure organisationnelle (candidats, coopérants, employeurs) comprenant une proposition détaillée des sous-menus et de leur agencement au sein du site web, ainsi que leur hiérarchie respective.

- L'importation des bases de données essentielles nécessaires au bon fonctionnement de l'application web / site web.
  - Base de données des candidats,
  - Base de données des coopérants,
  - Base de données des employeurs,
  - Et toutes autres bases de données connexes,
- Intégration et développement.
- Déploiement du contenu du portail Web en 3 langues : arabe, français et anglais.
- Le contenu du Portail Web sera fourni par l'établissement sur support numérique.
- Accompagnement dans la phase du lancement durant les six premiers mois à partir de la réception provisoire

⇒ Les travaux de développement effectués par le soumissionnaire seront audités par des experts de sécurité désignés par l'ATCT avant la réception définitive du projet.

### Article 8 : Les livrables

Le tableau ci-dessous énumère les différentes étapes du projet, avec leurs livrables associés, les durées estimées, et les pourcentages attribués à chaque phase. Ces éléments constituent la feuille de route du projet, guidant le processus depuis la phase conceptuelle jusqu'à la garantie post-implémentation. La responsabilité du soumissionnaire englobe la réalisation de divers livrables, tels que le rapport conceptuel, le développement du site web frontal, le déploiement d'espaces web, et bien d'autres. Le planning détaillé offre une visibilité claire sur les étapes cruciales de ce projet, servant de référence indispensable pour toutes les parties impliquées.

Étape	Livrables	Durée	Paiement
<b>Phase 1 : Rapport Conceptuel</b>	- Etude de l'existant	30 jours	10%
	- Analyse Fonctionnelle		
	- Conception de la solution :		
	• Conception graphique		
	• Conception Technique		
	- Schéma de déploiement		
	Stratégie de migration des données		
<b>Phase 2 : Développement du Site Web Frontal</b>	- Développement CMS	45 jours	20%
	- Migration des données du site web frontal		
<b>Phase 3 : Développement des Espaces Web</b>	- Développement des espaces Candidats, Employeurs, Coopérants.	60 jours	
	- Développement de l'application web du workflow	60 jours	20%
	- Rapports des tests		
	- Migration des données	15 jours	
<b>Phase 4 : Formation et Transfert de Compétences</b>	- Formation et transfert de compétences	15 jours	40%
	- Manuels de formation par rôle		
<b>Phase 5 : Phase Pilote</b>	- Levée des écarts issus de l'audit sécurité du portail par le bureau en contrat avec l'ATCT	90 jours	
	- Rapports des tests		
<b>Phase 6 : Garantie :</b>	- Accompagnement et assistance (administration du site et insertion et mise à jour du contenu)	12 mois	10%

## Article 9 : Spécification des besoins fonctionnels des espaces :

### ▪ Espace candidat :

Cet espace permet aux candidats de s'inscrire pour postuler à des offres publiées sur le portail.

Pour y accéder, le candidat doit choisir l'un des sous-menus suivants : (il faut mentionner l'arborescence)

- Créer mon compte :
- Se connecter à mon compte
- J'ai un contrat
- Nos conseils

#### A. Fonctionnalités de l'espace candidat :

##### **Inscription des candidats et création des CV :**

Le processus de création de compte permet aux candidats de créer des comptes individuels sur la plate-forme, ce qui leur permet d'accéder aux fonctionnalités personnalisées, de stocker leurs données de manière sécurisée et interagir avec le système. La présente étape décrit les détails techniques de ce processus.

1. **Page d'inscription :** Chaque candidat accède à la page de création de compte. Sur cette page, il est nécessaire de spécifier les champs obligatoires à remplir, qui comprennent :

- Nom
- Prénom
- CIN (Carte d'Identité Nationale)
- E-mail
- Confirmation de l'e-mail
- Mot de passe
- Confirmation du mot de passe
- Code de sécurité

##### **Champs facultatifs :**

- CNRPS (Caisse Nationale de Retraite et de Prévoyance Sociale)
- CNSS (Caisse Nationale de Sécurité Sociale)

**Contrat de licence :** Il est nécessaire d'indiquer que les candidats doivent obligatoirement cocher un contrat de licence. Ce contrat peut contenir des termes et conditions que les candidats acceptent en s'inscrivant sur le site.

Il est important de noter que ces champs restent dynamiques et sont gérés par l'administrateur de la plate-forme. L'administrateur a la possibilité d'ajouter de nouveaux champs au formulaire ou de masquer des champs existants en fonction des besoins de la plate-forme.

La flexibilité des champs d'inscription, sous la gestion de l'administrateur, permet d'adapter le formulaire aux besoins spécifiques de la plate-forme et de garantir que les candidats disposent suffisamment des champs appropriés pour fournir les informations nécessaires.

2. **Vérification de l'e-mail** : Une fois la validation réussie, un e-mail de vérification est envoyé à l'adresse e-mail fournie. Le candidat doit cliquer sur le lien de vérification pour activer son compte.

Il est essentiel de noter que lorsqu'un candidat active son compte en cliquant sur le lien de vérification, la date et l'heure de cette activation sont automatiquement enregistrées dans la base de données.

Après inscription et activation de compte le candidat est appelé à compléter son CV en trois langues (Arabe, Français et Anglais). Les étapes sont détaillées comme suit :

- a) **Informations d'entrée** : Le candidat fournit les informations requises qui seront répartis sur des sections, notamment :

○ **Les informations personnelles** :

- Civilité (Madame/ Monsieur) ;
- Nom et prénom ;
- Date et lieu de naissance ;
- Gouvernorat (liste déroulante de tous les gouvernorats) ;
- Etat civil (Célibataire / Marié(e)) ;
- Permis de conduire (Oui / Non) ;

○ **Coordonnées** :

- Email ;
- Téléphone portable
- Téléphone/ WhatsApp
- Gouvernorat ;
- Adresse ;
- Code postal ;
- Profil LinkedIn (facultatif)

○ **Etudes et diplômes** :

- Niveau d'études (Enseignement secondaire, Baccalauréat, Enseignement supérieur, Enseignement technique et professionnelle) ;
- Diplôme d'études (Liste prédéfini des diplômes) ;
- Spécialité du diplôme ;
- Etablissement (Liste déroulante des instituts) ;
- Moyenne générale ;

- Mention (Passable, Bien, Très bien, Assez bien, Excellent) ;
- **Stages :**
  - Nom de l'Entreprise /Organisme ;
  - En cours ;
  - Date de début ;
  - Date de fin ;
  - Fonction et tâches ;
- **Expérience professionnelle**
  - Nom de l'entreprise/organisation ;
  - Profession et tâches/responsabilités ;
  - En cours ;
  - Date de début ;
  - Description détaillée de différentes tâches et responsabilités ;
- **Compétences**
  - Compétence ;
  - Niveau de compétence (Débutant / Satisfaisant / Bien / Excellent) ;
  - Nombre d'années d'expérience
- **Certificats**
  - Intitulé du certificat ;
  - Secteur d'activité ;
  - Institution de certification ;
  - Date d'obtention de Certificat ;
- **Langues**
  - Langue (Arabe / Anglais / Allemand / Espagnol / Français / Italien / Russe) ;
  - Niveau (Faible / Moyen / Bien / Excellent) ;
- **Informations complémentaires**
  - Centres d'intérêt ;
  - Résumé/ Profil ;
- **Poste qui vous intéresse**
  - Domaine (Liste déroulante des domaines prédéfinis) ;
  - Spécialités (Liste déroulante avec multiple choix des spécialités) ;
- **Domaine de l'expérience**
  - Domaine (Liste déroulante des domaines prédéfinis) ;
  - Spécialités (Liste déroulante avec multiple choix des spécialités) ;

- **Téléchargement de CV (Pièce jointe) :** Les candidats auront également la possibilité de joindre leur CV en tant que pièce jointe. Cependant, il est important de noter que l'administrateur a la flexibilité d'activer ou de désactiver l'affichage de ce champ à tout moment.

⇒ Dans certaines sections du formulaire, il est nécessaire de prévoir un bouton qui permet de dupliquer les champs à remplir. Cette fonctionnalité est particulièrement utile dans des situations où les candidats ont plusieurs éléments à ajouter qui partagent la même structure ou le même format. Par exemple, il peut s'agir de situations où les candidats doivent ajouter plusieurs expériences professionnelles ou stages à leur profil. Voir **Annexe 1** pour plus de détail.

⇒ Lorsque le candidat considère que son CV est complet, il doit cliquer sur un bouton attrayant portant l'intitulé : "J'ai complété mon CV à 100%". En cliquant sur ce bouton, un message contextuel s'affiche pour l'informer que certains champs ne peuvent plus être modifiés. Cette action place la demande dans l'état "En attente de validation".

Une fois que le compte du candidat a été finalisé, certaines informations deviennent non modifiables. Il ne sera plus autorisé à modifier la date de naissance, le genre, les dates des expériences déjà enregistrées, ni les diplômes existants. Cependant, il conserve la possibilité d'ajouter de nouvelles expériences à son CV.

b) **Validation des entrées :** le système valide les informations fournies pour en vérifier leur exactitude et leur exhaustivité. Des données invalides ou incomplètes déclenchent des messages d'erreur au candidat pour qu'il corrige sa saisie.

c) **Mise à jour du CV et gestion du profil :** Dans cette section, les candidats peuvent visualiser leur profil et effectuer des modifications sur leur CV à tout moment. Cette fonctionnalité permet de garantir que leurs informations personnelles sont constamment à jour et exactes.

### Fonctionnalités additionnelles

Les candidats doivent avoir aussi à disposition les fonctionnalités suivantes :

- **Envoi de suggestions, commentaires ou idées :** Les candidats ont la possibilité d'envoyer des commentaires, des suggestions d'amélioration ou des idées afin d'améliorer la plate-forme.
- **Historique des recherches :** Les candidats peuvent accéder à un historique complet de toutes les recherches d'offres qu'ils ont effectuées sur la plate-forme.
- **Mise en favori d'offres intéressantes :** Ils peuvent marquer des offres d'emploi comme favorites et consulter la liste complète de leurs favoris.

- **Consultation du classeur** : Le candidat peut consulter un classeur qui regroupe les informations pertinentes concernant ses candidatures, offres favorites et historique de recherche.
- **Visualisation de l'état d'avancement des candidatures** : Le candidat peut suivre l'état d'avancement de ses candidatures aux postes pour lesquels il a postulé ou que l'ATCT a présélectionnés, depuis l'envoi de son CV jusqu'à l'entretien d'embauche.
- **Chat avec l'ATCT** : Une fonctionnalité de chat en direct est intégrée, permettant aux candidats de communiquer directement avec l'ATCT.
- **Recherche par mots clés pour les offres** : Les candidats peuvent utiliser une fonction de recherche de mots clés pour trouver des offres qui correspondent à leurs compétences et intérêts. Ceci facilite la recherche des opportunités.
- **Modification du mot de passe** : Les candidats peuvent modifier le mot de passe de leur compte. Un courriel de réinitialisation ou de création d'un nouveau mot de passe est envoyé pour sécuriser cette opération.
- **Mot de passe oublié** : Lorsqu'un candidat oublie son mot de passe, la plateforme offre une solution simple et sécurisée pour récupérer l'accès à son compte. En cliquant sur l'option "Mot de Passe Oublié", le candidat sera guidé à travers un processus de réinitialisation du mot de passe. Cela commence par la saisie de son adresse e-mail enregistrée. Une fois l'adresse e-mail soumise, un e-mail de réinitialisation de mot de passe est automatiquement envoyé à l'adresse spécifiée.
- **Consultation des notifications** : la plateforme doit proposer une fonction de notification qui tient les candidats informés des mises à jour importantes et des activités liées à leur compte. Ces notifications sont accessibles via l'onglet dédié, mais sont également envoyées par e-mail pour une accessibilité maximale.
- **Suppression du compte** : Les candidats ont la possibilité de supprimer leur compte à tout moment, en spécifiant la raison de cette suppression.

Toutes les actions entreprises par le candidat sont consignées, assurant une traçabilité complète, y compris les mises à jour, les raisons de suppression, les dates, et d'autres détails essentiels sont enregistrés pour référence future.

### **Expérience utilisateur**

Pour améliorer l'expérience utilisateur, les pratiques suivantes devront être mises en œuvre :

- a. **Indication de progression** : Les candidats reçoivent des indicateurs clairs des progrès réalisés durant le processus de création du CV. (Il faut montrer aux candidats la progression du pourcentage atteint dans chaque section du document rempli : exemple : le CV est complété à 50%, etc. ... Si le CV n'est pas complété, un message d'erreurs s'affiche).

- b. **Persistance de la session** : si le candidat rencontre des problèmes lors de l'inscription, les informations qu'il a saisies restent conservées temporairement jusqu'à la reprise de la saisie.

**B. Les opérations des gestionnaires liées à l'espace candidat :**

Les fonctionnalités ci-dessous décrivent les actions que peuvent entreprendre les gestionnaires dans le cadre de leurs opérations liées à l'espace candidat :

• **Gestion des candidats :**

- ✓ Le gestionnaire peut consulter les dossiers complets et en cours des candidats.
- ✓ Le gestionnaire peut filtrer les candidats selon plusieurs critères (voir Annexe 2)
- ✓ Après avoir filtré les dossiers, si le compte du candidat répond aux critères d'éligibilité prédéfinis, le gestionnaire a la possibilité de le valider. Lors de la validation, le candidat reçoit une notification indiquant que son compte a été approuvé. En revanche, si le compte ne répond pas aux exigences de l'ATCT, le gestionnaire peut le supprimer, et le candidat est également notifié de cette décision.
- ✓ Modification du CV d'un candidat.
- ✓ Changement des mots de passe des candidats.
- ✓ Activation d'un candidat : le gestionnaire vérifie attentivement ces informations à la lumière des critères prédéfinis. Si les critères sont satisfaits, le gestionnaire approuve le compte du candidat, le rendant ainsi actif sur la plateforme.
- ✓ Traçabilité des actions : Toutes les actions effectuées par les gestionnaires, telles que la validation des comptes, les modifications, suppression etc., sont enregistrées pour une traçabilité complète.
- ✓ L'attribution des CV doit être gérée par un seul gestionnaire pour éviter une double validation.
- ✓ Les gestionnaires ne peuvent pas gérer des cv qui sont déjà affectés à un autre gestionnaire car cette action est définie comme un « CV bloqué ». Ils peuvent donc le consulter uniquement. Chaque annulation ou enregistrement par le gestionnaire ou l'administrateur permet la libération du cv et donc sa gestion par d'autre gestionnaire.
- ✓ Consultation des candidats avec fonctions de filtrage : Lorsque le gestionnaire accède à la section "Liste des candidats," il a à sa disposition un ensemble de fonctionnalités qui lui permettent de gérer efficacement les candidatures :
  - **Consultation de la liste des candidats** : Le gestionnaire peut examiner la liste complète des candidats inscrits sur la plateforme. Cette vue d'ensemble offre un aperçu de l'ensemble des candidats enregistrés.
  - **Filtrage personnalisé** : Le gestionnaire peut affiner la liste des candidats en appliquant divers filtres. Ces filtres permettent de trier les candidats en fonction de critères spécifiques tels que les compétences, l'expérience, diplômes, etc. Cela simplifie la recherche des candidats qui correspondent le mieux aux besoins spécifiques de l'ATCT.

- **Consultation des CV** : Pour obtenir des informations détaillées sur un candidat en particulier, le gestionnaire peut simplement cliquer sur l'icône correspondant à ce candidat. Cela permet d'accéder au CV du candidat, donnant au gestionnaire un aperçu complet de son expérience, de ses compétences, et de son parcours professionnel. Cette fonctionnalité facilite l'évaluation des candidatures et la prise de décisions.
- ✓ Gestion des Candidats supprimés : Lorsque le gestionnaire accède à la section "Liste des candidats supprimés par le gestionnaire," il a la possibilité de réaliser les actions suivantes :
  - **Consultation des CV supprimés** : Le gestionnaire peut examiner les CV des candidats précédemment supprimés, et ce en cliquant sur l'icône de visualisation correspondant à chaque candidat, située dans la colonne des actions.
  - **Liste des candidats supprimés par eux-mêmes** : En accédant à la section "Liste des candidats supprimés par eux-mêmes," le gestionnaire a la possibilité de visualiser la liste des candidats qui ont choisi de supprimer leur propre compte. Cette section permet de suivre les candidats qui ont décidé de quitter la plateforme volontairement.
- ✓ Gestion des candidats archivés : Lorsque le gestionnaire accède à la section "Gestion des candidats archivés," il peut effectuer plusieurs actions essentielles :
  - **Consulter les CV des candidats archivés** : Le gestionnaire peut examiner les CV des candidats qui ont été archivés précédemment. Cela lui permet de revoir les informations et les détails des candidatures archivées, offrant ainsi un historique complet des candidats ayant passé par le processus de gestion.
  - **Déblocage manuel des candidats archivés** : Le gestionnaire a la possibilité de débloquent manuellement les candidats archivés, au cas où ils devraient être réactivés pour une raison quelconque. Ce déblocage manuel garantit la flexibilité nécessaire pour rétablir l'accès de ces candidats à la plateforme en fonction des besoins spécifiques.

Ces fonctionnalités confèrent aux gestionnaires des outils puissants pour gérer les candidatures et les comptes des candidats de manière efficace, tout en garantissant la sécurité et la traçabilité de leurs actions.

### C. Les opérations automatiques du système (calculateur d'années d'expérience des candidats):

- Blocage automatique des candidats non éligibles :
  - ✓ Si le nombre d'années d'expérience d'un candidat est inférieur au nombre d'années requis par l'ATCT OU (date actuelle - date de graduation < nombre d'années requis par l'ATCT), le système bloque automatiquement le candidat.
  - ✓ Une notification est envoyée au candidat pour l'informer du blocage.
- Déblocage automatique des candidats :

- ✓ Lorsque le nombre d'années d'expérience du candidat répond aux critères (date actuelle - date de début d'expérience = nombre d'années requis par l'ATCT), le système débloque automatiquement le CV du candidat.
- ✓ Le candidat reçoit une notification pour mettre à jour son CV. S'il ne réagit pas dans un délai d'un mois, le CV sera supprimé de manière permanente de la base de données.
  - Suppression automatique permanente des candidats sans expérience :
- ✓ Les candidats bloqués sans expérience depuis un certain temps (date actuelle - date de blocage = nombre d'années requis) sont automatiquement supprimés de manière permanente. (Toujours Avec la possibilité du déblocage manuel)
  - Suppression automatique des comptes inutilisés :
- ✓ Les comptes des candidats qui n'ont pas été connectés pendant 2 ans sont automatiquement supprimés.
- ✓ Une notification est envoyée aux candidats avant 3 mois et lors de la suppression imminente du compte.
  - Suppression automatique des candidatures non actives :
- ✓ Les candidatures non actives sont automatiquement supprimées après 48 heures.
  - Historique :
- ✓ Toutes ces opérations sont traçables. Les raisons de suppression, les dates et autres détails sont enregistrés pour une traçabilité complète.

Ces opérations automatiques garantissent l'intégrité des données et améliorent l'efficacité globale de la plate-forme.

### **Rubrique : J'ai un contrat**

Dans l'espace candidat, une nouvelle rubrique, intitulée « **J'ai un Contrat** », a été envisagée pour simplifier le processus pour les candidats déjà engagés dans un contrat. Cette rubrique peut également être configurée comme un sous-menu sous l'onglet "Espace Candidat", offrant ainsi une accessibilité directe pour ceux qui ne disposent pas encore d'un compte, facilitant et éliminant l'obligation pour les candidats de compléter leur CV.

Lors de l'entrée dans cette rubrique, les candidats seront confrontés à une question préliminaire essentielle : « **Avez-vous eu un entretien avec l'ATCT ?** »

Selon la réponse du candidat, deux procédures distinctes seront traitées.

#### ❖ Procédure 1 : Candidat ayant eu un entretien avec l'ATCT (Réponse : Oui)

Lorsqu'un candidat confirme avoir passé un entretien avec l'ATCT et choisit l'année correspondante, une liste des entreprises collaborant avec l'ATCT cette année-là sera mise à sa disposition. Une fois l'entreprise et le secteur d'activité du demandeur (privé, public ou premier emploi) sont sélectionnées, deux sous-procédures se présentent.

Si le candidat est déjà répertorié parmi les recrutés de l'ATCT, il sera invité à débiter la procédure correspondante. En revanche, s'il n'est pas encore répertorié, sa sélection déclenchera une au gestionnaire responsable de l'offre, informant ainsi des besoins de recrutement découlant de cette offre.

### ❖ **Procédure 2 : Candidat n'ayant pas eu d'entretien avec l'ATCT (Réponse : Non)**

Dans le cas où le candidat indique n'avoir pas eu d'entretien avec l'ATCT mais possède déjà un contrat direct, il devra spécifier son secteur de travail (privé ou public). En fonction de ce choix, deux procédures distinctes s'appliquent.

Pour le secteur public/étatique, le candidat soumet une demande de détachement. Il devra remplir la fiche de renseignement et la demande de détachement, la signer et la joindre avec le contrat et le visa (obligatoire pour les candidats n'ayant pas eu d'entretien avec l'ATCT).

En ce qui concerne le secteur privé, le candidat devra remplir la fiche de renseignement et le contrat d'engagement, le signer et le joindre avec le contrat et le visa (obligatoire pour les candidats n'ayant pas eu d'entretien avec l'ATCT).

Un champ supplémentaire « Autre » permettant de joindre d'autres pièces justificatives nécessaires.

Si le candidat est déjà répertorié, certains champs de la fiche seront préremplis, sinon, il devra les compléter.

⇒ Dans cette section « J'ai un contrat », il est important de noter que pour le secteur de la santé, un formulaire spécifique est prévu, tandis que pour d'autres secteurs, un formulaire différent doit être rempli.

❖ **Demande de détachement** : Après avoir soumis une demande de détachement, un processus rigoureux est enclenché. Une référence unique, composée de la séquence des demandes et de la date actuelle, sera générée pour le dossier du recruté. Le recruté sera informé que sa demande est prise en charge par l'ATCT et que le statut de sa demande est désormais « En cours ». Deux nouvelles rubriques seront mises à sa disposition :

❖ **Demande d'une attestation** : Dans cette rubrique, le recruté a la possibilité de demander différentes attestations en fonction de ses besoins spécifiques :

- Pour la demande d'une attestation de CIN, il devra remplir un formulaire spécifique et joindre une copie de sa carte d'identité.
- De même, pour une attestation de passeport, un autre formulaire devra être rempli, et une copie du passeport devra être jointe.
- La procédure est similaire pour une attestation de bulletin numéro 3, nécessitant également le remplissage d'un formulaire dédié.

Si le recruté a formulé une demande d'attestation simultanément avec la demande de détachement, une affectation automatique sera réalisée conjointement avec la demande de détachement elle-même.

En revanche, si le recruté décide de demander une attestation après avoir soumis sa demande de détachement, une affectation spécifique sera réalisée pour le gestionnaire en charge du dossier dès le début. Cette allocation permet de garantir une prise en charge dédiée à l'attestation demandée après la soumission initiale de la demande de détachement. Ainsi, le gestionnaire assigné aura la responsabilité de traiter cette

nouvelle requête dans le cadre du suivi global du dossier du recruté. Une notification instantanée sera également envoyée au gestionnaire, l'informant de la nouvelle demande d'attestation, sans nécessiter une nouvelle répartition des tâches

- ❖ **Suivie des demandes :** C'est une autre rubrique importante pour permettre au recruté de répondre aux éventuelles demandes de complément de dossier ou de documents émanant de l'ATCT. Il aura la possibilité de fournir les informations nécessaires et d'échanger des messages avec l'ATCT grâce à une fonctionnalité de chat. De plus, il pourra joindre les documents demandés, assurant une communication transparente et efficace entre le recruté et l'ATCT.
  
- ❖ **Annulation de détachement :** Si le recruté décide d'annuler son détachement, il devra soumettre une demande signée à travers cette rubrique. Après la soumission de ce document, un numéro de dossier unique sera généré pour cette annulation. Cette référence permettra un suivi précis de la demande au sein du système. Une notification instantanée sera automatiquement envoyée au gestionnaire responsable de ce dossier, l'informant de la nouvelle demande d'annulation de détachement. De plus, une affectation spécifique sera immédiatement réalisée pour le gestionnaire en charge du dossier dès le début du processus.

#### Les opérations des gestionnaires liées à cette partie :

Les opérations des gestionnaires liées à cette partie sont essentielles pour garantir une gestion efficace et ordonnée des demandes, qu'elles soient étatiques ou privées. Le processus de gestion se déroule de manière structurée, impliquant plusieurs étapes cruciales :

- Dès la soumission de la demande, qu'il s'agisse d'une demande étatique ou privée, le processus de gestion démarre. Une notification instantanée est immédiatement envoyée au gestionnaire responsable, précisant la nature de la demande, qu'il s'agisse d'un détachement ou d'un contrat d'engagement.
- Le système assure une répartition automatique des demandes aux gestionnaires en fonction du pays spécifié dans la demande, indépendamment du secteur (privé ou public). Chaque gestionnaire est ainsi assigné aux demandes relatives à son pays de responsabilité. En cas d'absence d'un gestionnaire, le chef de groupe ou son délégué intervient en redistribuant les demandes en attente à d'autres gestionnaires disponibles, assurant ainsi une continuité dans le traitement des demandes.
- Lors de la réception de la demande, le gestionnaire analyse les informations préalablement fournies par le recruté. Il peut facilement discerner s'il s'agit d'une création de compte ou d'une mise à jour. Pour un nouveau recruté, le gestionnaire complète un formulaire incluant les détails du CIN, de l'offre, et du pays. Le système génère automatiquement le numéro de dossier selon le format défini.
- Le processus de traitement des demandes se divise en trois volets distincts. Après une vérification méticuleuse de la demande, le gestionnaire peut choisir entre trois actions déterminantes pour l'avenir de la demande :

- **Demande de complément de dossier** : Le gestionnaire peut demander au recruté de compléter son dossier s'il manque un document. Une notification et un mail seront envoyés à la personne concernée, comme discuté précédemment dans la rubrique de chat avec le recruté. En cas d'indisponibilité du gestionnaire pour répondre et après un certain temps sans lecture du message, une alerte sera envoyée au chef de groupe pour intervenir et prendre les mesures nécessaires.
  - **Demande d'avis** : Lorsqu'un gestionnaire fait face à une demande nécessitant une évaluation plus approfondie, il peut déclencher une « Demande d'Avis ». Cela entraîne automatiquement l'affectation du dossier ou de la demande au supérieur hiérarchique du gestionnaire. Une notification instantanée est générée pour informer le supérieur de la nécessité d'une expertise supplémentaire. Le supérieur dispose ensuite de deux options : Traitement Complet ou Renvoyer au Gestionnaire après avoir fourni ses recommandations ou clarifications.
  - **Refus de la demande** : En cas de problèmes liés au contrat, de non-conformité, ou d'éléments manquants dans la demande, le gestionnaire est habilité à refuser celle-ci. Pour assurer une communication transparente et informative, des correspondances types sont envoyées au recruté. Ces correspondances détaillent les motifs du refus et fournissent des indications claires sur les actions correctives nécessaires.
  - **Validation de la demande** : Cette étape nécessite un traitement complet, impliquant des validations, la génération de correspondances, et le guidage de la demande à travers des étapes.
- Après la demande d'attestation du recruté, le gestionnaire devra choisir le modèle approprié pour l'attestation demandée. Une fois le modèle sélectionné, le gestionnaire procède à l'impression de l'attestation et à son exportation. L'attestation ainsi générée est remise au bureau d'ordre de départ. Au niveau du bureau d'ordre, l'attestation est scannée et intégrée dans le dossier spécifique dédié au recruté, en association avec son numéro d'identification (CIN). Une fois cette étape accomplie, le recruté est notifié à la fois par un message direct et par e-mail. Le message notifie au recruté que son dossier a été traité, mentionnant la référence attribuée à ce dossier. Alternativement, si l'attestation est prête à être récupérée, le recruté est informé qu'il peut venir la chercher
  - Après le traitement de la demande d'annulation de détachement par le gestionnaire, la lettre à envoyer à l'entreprise doit être remise au bureau d'ordre. Le bureau d'ordre procède au scan du document, qui est ensuite intégré dans le dossier dédié au recruté. Simultanément, le recruté est notifié à travers un message direct et un e-mail, l'informant que son dossier a été traité avec succès.

## ▪ **Espace Employeur :**

### A. **Fonctionnalités de l'espace Employeur :**

En visitant la page d'accueil et en passant la souris sur la rubrique « **Employeur** », un sous-menu se dévoile, comprenant les rubriques suivantes :

- Accéder à mon espace
- Inscription

#### 1. **Inscription à l'espace employeur – rubrique « m'inscrire »**

Afin d'accéder à l'espace Employeur, l'utilisateur doit premièrement s'inscrire en cliquant sur le lien « **Inscrivez-vous ici** » et il doit suivre un processus d'inscription en remplissant un formulaire qui se divise en trois blocs distincts :

#### ❖ **Informations de l'entreprise :**

- Raison sociale
- Secteur d'activité (liste déroulante : public ou privé)
- Domaine d'activité (liste déroulante : santé, agriculture, etc.)
- Sous-domaine d'activité (liste déroulante)
- Pays d'origine (liste déroulante prédéfinie)
- Ville (champ à saisie)
- Code postal (facultatif)
- Numéro de téléphone
- Numéro de fax (facultatif)
- Adresse e-mail
- Site web (facultatif)
- Profil LinkedIn (facultatif)
- Contact WhatsApp (facultatif)

#### ❖ **Informations de la personne à contacter**

- Nom
- Prénom
- Fonction
- Numéro de téléphone de bureau
- Adresse e-mail personnel

#### ❖ **Paramètres du compte**

- Email
- Mot de passe
- Confirmation du mot de passe
- Saisie de la Captcha (mesure de sécurité pour prouver que l'utilisateur est humain)

Une fois que tous les champs obligatoires sont remplis, l'employeur peut cliquer sur le bouton « **Inscrivez-vous** » pour finaliser son inscription. Une confirmation de succès et un e-mail de confirmation sont ensuite transmis à l'employeur. L'utilisateur peut activer son compte en cliquant sur le lien d'activation inclus dans l'e-mail de confirmation.

## **2. Accéder à mon espace :**

Si l'utilisateur est déjà inscrit et souhaite se connecter, il doit renseigner les champs suivants :

- Email
- Mot de passe

En cas d'oubli de son mot de passe, l'utilisateur peut cliquer sur « **Mot de passe oublié** ». En suivant ce lien, l'utilisateur sera invité à saisir son adresse e-mail. Par la suite, il recevra un e-mail de confirmation lui permettant de réinitialiser son mot de passe.

Une fois connecté avec son identifiant (adresse e-mail) et le mot de passe qu'il a créé, l'utilisateur est automatiquement redirigé vers la page d'accueil de l'Espace Employeur, où il peut accéder aux fonctionnalités suivantes :

### **a. Dépôt d'une offre**

Lorsque l'employeur clique sur « **Dépôt d'une offre** », il est dirigé vers une page qui comprend les éléments suivants (voir Annexe 3):

- Un champ de type calendrier pour définir la date limite de dépôt des candidatures.
- Une sélection dans un menu déroulant permettant à l'employeur de choisir parmi les options suivantes :
  - Je gère l'offre sans l'aide de l'ATCT.
  - Je gère l'offre avec l'aide de l'ATCT.
  - L'ATCT prend en charge le traitement de l'offre.
- Un bouton d'annulation pour annuler l'opération.
- Un bouton de validation pour confirmer la création de l'offre.
- Un bouton pour ajouter un poste à l'offre.

Lorsque l'employeur clique sur le bouton « **Ajouter un poste** », une fenêtre contextuelle (pop-up) s'affiche, contenant un formulaire avec les champs suivants(voir Annexe 4):

- Désignation du poste :
- Domaine : (liste déroulante)
- Spécialités : (liste déroulante)
- Diplôme : (liste déroulante)

- Pays d'affectation : (liste déroulante)
- Durée du contrat : sélection de l'année, du mois et de la date à partir d'une liste déroulante
- Salaire en DT, euro ou dollars : saisie du montant (champ numérique) et sélection de la monnaie à partir d'une liste déroulante
- Nombre de recrutés : (champ numérique)
- État civil : (liste déroulante)
- Genre : (liste déroulante)
- Langues maîtrisées par le candidat
- Nombre d'années d'expérience : (champ numérique)
- Age limite : (champ numérique)
- Date prévue de recrutement : (type date)
- Description du poste :
- JD (job description) du poste : possibilité de joindre un fichier dans le format spécifié
- Un bouton de validation pour confirmer le poste
- Un bouton d'annulation pour annuler la saisie du poste.

Pour ajouter un poste supplémentaire à la même offre, l'employeur doit cliquer sur le bouton "Ajouter un poste." Pour valider complètement l'offre, il doit cliquer sur le bouton "Validation Finale de l'Offre."

Une fois que l'offre est validée, une page s'affiche avec un tableau contenant les informations suivantes :

- Le numéro de l'offre
- La date limite de dépôt de candidatures
- L'état de l'offre (expirée, en cours de traitement, etc.)
- Le numéro du poste
- La désignation du poste
- Le nombre de CV reçus par l'ATCT
- Le JD (job description)

La page comprend également les boutons suivants :

- **Sélectionner des CVs** : permet à l'employeur de rechercher des candidats adaptés au poste proposé (les données personnelles et les coordonnées des candidats resteront masquées).
- **Plus de détails du poste** : permet à l'employeur de visualiser des informations détaillées concernant le poste proposé.

**b. Suivi des offres :**

En accédant à la rubrique « **Suivi de mes offres** » l'employeur arrive sur une page qui présente une liste de ses offres. En cliquant sur l'icône le détail de l'offre sélectionnée s'affiche, comprenant les informations suivantes :

- Numéro de l'offre
- Date limite de dépôt de candidatures
- État de l'offre
- Lien vers le formulaire de visite
- Numéro du poste
- Désignation du poste
- Date limite de dépôt de candidatures
- Liste des CV sélectionnés (accès à la liste des CV sélectionnés par l'employeur)
- Liste des CV reçus (accès à la liste des CV envoyés par l'ATCT)
- Liste des CV à convoquer (accès à la liste des CV à convoquer)
- Liste des CV des candidats présents (accès à la liste des CV des candidats présents)

De plus, l'employeur peut accéder à des informations plus détaillées concernant le poste proposé en cliquant sur le bouton « **Plus de détails du poste** ».

**c. Demande de visite au siège de l'ATCT :**

Lorsque l'employeur accède à la rubrique « **Visite au siège de l'ATCT** » une page contenant un formulaire de demande de visite au siège de l'ATCT s'affiche (voir **Annexe 5**):

Le formulaire requiert les informations suivantes :

- Données de la société
- Données des visiteurs
- Nom du responsable
- Nombre de visiteurs (champ numérique)
- Période souhaitée (sélection d'une date)
- Sujet
- Remarques, questions ou commentaires (facultatif)

**d. Soumettre des suggestions :**

Lorsque l'employeur clique sur la rubrique « **Suggestions** » dans le menu de l'espace employeur, une page s'affiche, comprenant un bloc comportant un champ de texte et un bouton. Au sein de ce bloc, l'employeur peut soumettre des suggestions ou partager ses idées en saisissant son texte dans le champ dédié à cet usage, suivi de l'action de cliquer sur le bouton « Envoyer ».

Une fois le bouton "Envoyer" est activé, l'employeur est redirigé vers une nouvelle page qui affiche un message de succès, accompagné d'un lien « **Retour** » pour revenir à la page « **Suggestions** »

#### e. Gestion des coordonnées :

En sélectionnant la rubrique « **Coordonnées** » dans le menu de l'espace employeur, l'employeur accède à une page contenant les informations de l'entreprise ainsi que les coordonnées de la personne à contacter.

En bas de la page, l'employeur peut cliquer sur le bouton « **Modifier** » pour apporter des modifications aux informations suivantes :

##### ❖ **Informations de l'entreprise :**

- Raison sociale
- Secteurs d'activité
- Sous-domaine d'activité
- Pays d'origine
- Ville
- Adresse
- Code postal
- Téléphone
- Fax
- Email
- Site web

##### ❖ **Informations de la personne à contacter de l'entreprise :**

- Nom
- Prénom
- Fonction
- Mobile
- Téléphone de bureau
- Email personnel

#### f. Réinitialisation de mot de passe

En cas d'oubli de son mot de passe, l'employeur a la possibilité de récupérer son mot de passe en cliquant sur l'option « **Mot de passe oublié** ». Une fois cette option sélectionnée, l'employeur est redirigé vers une page où il peut saisir son adresse e-mail dans le champ prévu à cet effet. Par la suite, un e-mail de confirmation pour le changement du mot de passe lui sera envoyé.

#### g. Suppression de compte

L'employeur peut également choisir de supprimer son compte en utilisant l'option de suppression de compte. Pour ce faire, il doit indiquer la raison de cette suppression.

## B. Les opérations des gestionnaires liées à l'espace employeur

Au sein de l'espace employeur, les gestionnaires possèdent plusieurs fonctionnalités essentielles, leur permettant de superviser et d'administrer les opérations liées à l'employeur. Ces fonctions sont cruciales pour maintenir un environnement bien organisé pour les employeurs.

Voici un aperçu des actions clés que les gestionnaires peuvent effectuer tels que :

- **Filtrer les employeurs** : Les gestionnaires ont la capacité de filtrer les employeurs en fonction de divers critères. Ces critères peuvent inclure des informations telles que le secteur d'activité de l'employeur, sa localisation, le statut de validation de son compte, ou d'autres informations pertinentes. Ce filtrage permet aux gestionnaires de trier et d'accéder rapidement à la liste des employeurs en fonction de leurs besoins ou objectifs spécifiques.
  - **Ajouter un employeur** : Les gestionnaires, en particulier le chef de groupe, sont autorisés à intégrer de nouveaux employeurs sur la plateforme. Ce processus exige la saisie d'informations cruciales, notamment la raison sociale, son statut (qu'il soit privé ou public), le pays auquel elle est affiliée, et l'attribution d'un gestionnaire responsable. Il est important de noter que les employeurs ajoutés directement par l'ATCT bénéficient d'une validation automatique, éliminant ainsi le besoin d'approbations supplémentaires.
- ⇒ Lorsqu'un nouvel employeur est enregistré dans le système, une notification est automatiquement générée pour informer l'administrateurs. Ce dernier est chargé de répartir cet employeur, en fonction de divers critères, vers les différents chefs de groupe. Après cela, le chef de groupe affecté à l'employeur reçoit une notification pour prendre en charge la gestion de cet employeur et il est chargé aussi de le répartir vers un gestionnaire.
- Ce dernier, quant à lui, a la capacité de consulter la liste de tous les employeurs enregistrés dans le système. Cependant, il ne peut apporter des modifications qu'aux employeurs qui lui ont été spécifiquement affectés. Cette structure de gestion permet une répartition efficace des responsabilités et une prise en charge ciblée de chaque employeur par l'équipe concernée.
- **Activer un employeur** : Seul le chef de groupe et le gestionnaire responsable sont habilités à activer le compte d'un employeur ou à effectuer des modifications de mot de passe.
  - **Valider un employeur** : La validation des comptes des employeurs incombe exclusivement au chef de groupe. Il est chargé de cette étape importante qui consiste à confirmer l'authenticité des comptes des employeurs...
  - **Visualiser un employeur** : Les gestionnaires ont la possibilité de visualiser les détails du profil d'un employeur. Cela inclut la consultation des contacts, des offres d'emploi publiées, de l'historique des activités, et d'autres données pertinentes. La visualisation permet aux gestionnaires d'obtenir un aperçu complet de l'employeur en question.

- **Modifier un employeur** : Seul le chef de groupe et le gestionnaire responsable de l'offre ont la possibilité de modifier les données associées à un employeur. Ils ont la responsabilité d'apporter des ajustements aux informations de l'employeur si cela s'avère nécessaire.
- **Supprimer un employeur** : En cas de besoin, les gestionnaires ont la possibilité de supprimer un employeur du système en saisissant la raison. Cela peut être dû à diverses raisons. La suppression d'un employeur garantit que ses données ne sont plus accessibles dans le système.
- **Archiver un employeur** : Dans certains cas, le chef du groupe a le pouvoir d'archiver les employeurs. Cette action ne constitue pas une suppression définitive mais sert de mesure d'archivage, préservant les données de l'employeur tout en désactivant temporairement sa présence sur la plateforme.
- **Gestion des employeurs supprimés par les gestionnaires** : Les gestionnaires ont la possibilité de consulter la liste des employeurs qui ont été supprimés. Cependant, seul le chef de groupe a l'autorité nécessaire pour restaurer un employeur qui a été supprimé du système.

- **Espace de gestion des offres( BackOffice) :**

Le processus de gestion des offres d'emploi sur la plateforme englobe diverses parties prenantes, parmi lesquelles figurent les employeurs, les chefs de groupe, et les répartiteurs. Les étapes clés ci-dessous détaillent les procédures et les rôles inhérents à la gestion des offres :

### 1. Ajout d'une offre par les utilisateurs autorisés :

- Les offres d'emploi peuvent être soumises à la plateforme par trois catégories d'utilisateurs autorisés :
  - Les employeurs
  - Les chefs de groupe
  - Les répartiteurs (administrateurs).

### 2. Types d'offres :

- La plateforme catégorise les offres d'emploi en quatre principales sections :
  - Offres de recrutement « R »,
  - Offres de prospection de recrutements « P »,
  - Appel à candidatures pour des projets de coopération Sud-Sud « S »,

### 3. Responsabilités du répartiteur (dispatcheur) :

- **Attribution aux chefs de groupe**: Le dispatcheur a le rôle crucial d'attribuer des offres d'emploi à des chefs de groupe spécifiques, soient la DRC ou la DPP pour un traitement spécialisé.
- **Attribution aux gestionnaires** : Les chefs de groupe, à leur tour, ont la responsabilité d'attribuer les offres aux gestionnaires au sein de leurs équipes respectives, assurant ainsi une distribution efficace des tâches.
- **Précision du type d'offre** : Le dispatcheur est également chargé de spécifier le type d'offre parmi les catégories telles que
  - Offres de recrutement (l'option par défaut)

- Appel à candidatures pour des projets de coopération Sud-Sud
  - Offres de prospection de recrutements
  - **Informations pré-dispatching** : Avant de procéder à l'attribution de l'offre, le chef de groupe doit la compléter par quelques informations détaillées, telles que la date de réception de l'offre (la date d'insertion sur le site si l'offre provient d'un compte employeur), la date de fin de traitement (incluant la date limite pour l'envoi du lien contenant les CV à l'employeur, le blocage des accès aux listes de candidats dans la banque, la liste web finale proposée, pour le gestionnaire de l'offre et pour l'employeur), le type de traitement (spécifique avec formulaire ou normal), l'origine de l'offre, et la date de clôture de l'offre.
  - **Origine de l'offre** : L'origine de l'offre est sélectionnée parmi une liste prédéfinie et configurable, avec l'option "site web" si l'offre provient d'un compte employeur.
  - **Attribution et modification par le chef de groupe** : Le répartiteur attribue l'offre à un chef de groupe le seul responsable de sa réattribution à un gestionnaire. Le chef de groupe peut également changer l'affectation au cours du traitement de l'offre.
  - **Enregistrement de l'historique** : L'ensemble des actions et des modifications apportées à l'offre doit être enregistré pour une traçabilité complète.
  - **Requalification des offres** : il est à souligner qu'une offre de prospection peut devenir une offre de recrutement, tout en gardant son code initial ainsi que son historique.
- ⇒ **Il est à signaler qu'il est envisageable de subdiviser une offre en plusieurs sous-offres distinctes. Plus spécifiquement, il convient de noter que cette subdivision est réalisée pour refléter la complexité inhérente à chaque offre, qui peut englober plusieurs postes. Ainsi, la défalcation d'une offre permet de détailler et de gérer de manière spécifique chaque poste inclus dans l'offre principale.**
- ⇒ **Il convient de noter que cette approche de subdivision revêt une importance particulière dans le contexte où le dispatcher identifie qu'un employeur a créé une nouvelle offre associée à une opportunité d'emploi supplémentaire. Dans ce cas, le dispatcher peut accéder à l'offre en cours, la modifier, y ajouter le nouveau poste, puis annuler la première instance de l'offre.**
- **Listage des offres** : Il est impératif de souligner que le système doit intégrer une fonctionnalité de regroupement des offres et des postes par employeur. Cela signifie qu'il est nécessaire de spécifier, dans l'affichage des offres à dispatcher, le nombre total d'offres en cours pour chaque employeur. Cette approche permet une gestion plus claire et organisée, offrant aux répartiteurs une vue d'ensemble instantanée du nombre d'opportunités d'emploi en cours pour chaque entité employeur.
  - Une fois que l'offre a été validée par le dispatcher, il est important de noter qu'elle devient immuable et ne peut plus être modifiée.

#### 4. Processus de validation de l'offre :

Le processus de validation des offres s'adapte en fonction de leur origine.

- **Examen des offres des Employeurs** : Les offres soumises par les employeurs sont soumises à un processus d'examen approfondi par les gestionnaires. Ce processus garantit la qualité et la conformité des offres avant qu'elles ne soient soumises à une validation par les chefs de groupe.
- **Options de Validation** : Les offres peuvent être classées en étant validées, non validées ou annulées. En cas de non-validation ou d'annulation, le système exige de mentionner la raison, laquelle sera une liste déroulante configurable. Cette approche vise à documenter de manière claire les motifs derrière chaque décision.
- **Validation par l'Employeur** : La validation d'une offre parvenue via le site web est conditionnée par la validation préalable de l'employeur qui l'a déposée. Cette étape assure une double vérification avant que l'offre ne soit considérée comme validée.
- **Cas des offres directement ajoutées par l'ATCT** : Les offres ajoutées directement par l'ATCT bénéficient d'une validation automatique, éliminant ainsi la nécessité d'approbations supplémentaires.

#### 5. Gestion des codes des offres :

La gestion des codes d'offres est une composante essentielle du système, permettant une identification claire et structurée de chaque opportunité d'emploi. Les codes d'offres et de postes sont automatiquement générés par le système, offrant une traçabilité complète tout au long du processus.

##### **Points clés de la gestion des codes d'offres :**

- **Numéro de séquence Employeur** : Chaque employeur se voit attribuer un numéro de séquence unique, composé de son identifiant dans la table des employeurs. Cette séquence permet une identification précise de chaque employeur dans le système.
- **Numéro de l'offre de l'Employeur** : Chaque offre est dotée d'un « numéro offre employeur » (visible pour l'employeur) ainsi qu'un « numéro offre ATCT ». Le premier est généré automatiquement lors de l'insertion de l'offre par l'employeur sur son espace. Il prendra le format : numéro employeur (ID employeur) / nombre total d'offres déjà soumises par cet employeur + 1.  
**Par exemple, 203/offre3.**
- **Numéro offre ATCT** : Le « numéro offre ATCT » est généré automatiquement lors de la validation de l'offre dans l'espace employeur ou de l'ajout de l'offre par le chef de groupe, ou d'un changement de son type. Il sera sous le format : année en cours / le Type d'offre plus le nombre total des offres validées durant l'année en cours. **Exemple : 2023/R068.**
- **Numéro de poste de l'Employeur** : Chaque poste associé à une offre a un « numéro poste employeur » (visible pour l'employeur) ainsi qu'un « numéro poste ATCT ». Le premier est généré automatiquement lors de l'insertion du poste par l'employeur sur son espace, suivant le

format : numéro offre employeur / numéro de poste dans l'offre. **Par exemple, 203/offre3/poste 1.**

- **Numéro poste ATCT** : Le « numéro poste ATCT » est généré automatiquement lors de la validation de l'offre dans l'espace employeur ou de l'insertion du poste par le gestionnaire, ou encore lors d'un changement de type d'offre. Il aura le format suivant: numéro d'offre ATCT / P + numéro de poste dans l'offre. **Exemple : 2023/R067/P001.**

## 6. Rôle du gestionnaire dans la gestion des offres :

Le rôle des gestionnaires revêt une importance capitale dans la gestion dynamique des offres d'emploi, impliquant une série de responsabilités clés pour assurer le bon déroulement du processus.

### Points clés du rôle du gestionnaire :

- **Supervision et action sur les offres** : Les gestionnaires sont investis d'une responsabilité cruciale consistant à superviser et à prendre des mesures appropriées sur les offres qui leur sont attribuées.
- **Gestion active jusqu'à la date de clôture** : Les gestionnaires ont la capacité de gérer activement une offre jusqu'à sa date de clôture. Durant cette période, ils peuvent effectuer des ajustements, apporter des modifications nécessaires, et interagir directement avec les aspects opérationnels de l'offre.
- **Accès limité post-clôture** : Au-delà de la date de clôture d'une offre, l'accès des gestionnaires à celle-ci sera restreint à la consultation uniquement. Bien que la possibilité d'effectuer des actions actives soit limitée après la clôture, les fonctionnalités de consultation demeurent accessibles pour des besoins de suivi et de référence.
- **Maintien des fonctionnalités pour les chefs de groupe** : Contrairement aux gestionnaires, les chefs de groupe conservent l'intégralité des fonctionnalités de gestion même après la date de clôture de l'offre. Cette différenciation permet aux chefs de groupe de maintenir une vue d'ensemble et un contrôle sur l'ensemble des opportunités d'emploi, même après leur clôture.
- **Insertion des critères** : Lorsqu'une offre est insérée par le chef de groupe, le gestionnaire est chargé d'insérer ses critères associés en trois langues, et qui comprennent :
  - Désignation du poste : (champ texte)
  - Désignation du poste par l'employeur (introduit par l'employeur et verrouillé pour le gestionnaire, copié dans le champ Désignation du poste)
  - Niveaux d'études : (Liste déroulante)
  - Domaine : (Liste déroulante)
  - Spécialités : (Liste déroulante)
  - Diplôme : (Liste déroulante)
  - Spécialités du diplôme : (Liste déroulante)
  - Pays d'affectation : (Liste déroulante)
  - Durée du contrat : sélection de l'année, du mois et de la date depuis une liste déroulante
  - Salaire en DT, euro ou dollars : saisie du montant (champ de nombre) et sélection de la monnaie depuis une liste déroulante

- Nombre de recrutés : champ de nombre
- État civil : (Liste déroulante)
- Genre : (Liste déroulante)
- Langues maîtrisées par le candidat : (Liste déroulante)
- Nombre d'années d'expériences : champ de nombre
- Âge limite : champ de nombre
- Date prévue de recrutement : sélection d'une date depuis le calendrier
- Secteur de recrutement : (Liste déroulante)
- Description du poste : champ texte
- Description du poste par l'employeur (introduit par l'employeur et verrouillé pour le gestionnaire, copié dans le champ Désignation du poste)
- JD (Job Description) du poste : possibilité de joindre un fichier au format indiqué
- Remarques : champ texte
- Lien : ajout d'un lien hypertexte

⇒ Lors de la modification d'un poste, le champ « Désignation du poste par l'employeur » doit être rempli et verrouiller pour le gestionnaire. De plus, le texte introduit par l'employeur dans ce champ doit être automatiquement copié dans le champ « Désignation du poste » qui sera modifié par l'ATCT.

- **Modification des offres soumises via le site :** Dans le cas où une offre est soumise via le site, le gestionnaire conserve la possibilité de modifier ou compléter en trois langues les postes insérés par l'employeur, tout en préservant les données initialement introduites par ce dernier. Cette fonctionnalité offre une flexibilité accrue pour ajuster les détails de l'offre tout en respectant les informations fournies par l'employeur lors de la soumission initiale.

## 7. Publication des postes :

### a. Publication d'un poste :

La publication des postes constitue une étape essentielle du processus de diffusion des opportunités d'emploi. Voici les étapes clés liées à la publication d'un poste :

- **Demande de publication par le gestionnaire :**
  - Une fois qu'un gestionnaire ait créé une offre, il peut demander sa publication.
  - Le gestionnaire a la possibilité de publier un ou plusieurs postes, ou la totalité des postes associés à une offre.
- **Durée de publication spécifiée :** Les postes sont publiés pour une durée déterminée par le gestionnaire.
- **Dépublication par le chef de groupe :**
  - Le chef de groupe est le seul à pouvoir dépublier un ou plusieurs postes.
  - Lors de la dépublication, il est nécessaire d'indiquer la raison de cette action.

### b. Durée de publication et traçabilité :

La gestion de la durée de publication des postes s'accompagne d'une traçabilité rigoureuse pour garantir la transparence et l'historique des actions liées à la diffusion des opportunités d'emploi :

➤ **Accessibilité jusqu'à la date de fin de publication :**

- Les postes publiés restent accessibles aux candidats jusqu'à la date de leur expiration.

➤ **Enregistrement de toutes les actions :**

- Toutes les actions relatives à la publication, y compris les dates de début et de fin, sont consignées de manière exhaustive.

**c. Approbation de la publication des postes :**

L'approbation de la publication des est une condition sine qua non pour la visibilité des opportunités d'emploi :

➤ **Attente de l'approbation :**

- Une fois que le gestionnaire ait cliqué sur le bouton « publier le poste », celui-ci reste en attente jusqu'à ce qu'à l'approbation du chef du groupe.
- Cette procédure assure que chaque poste fait l'objet d'une revue attentive et d'une validation la hiérarchie définie avant d'être accessible aux candidats.

➤ **Période de publication définie :**

- La période de publication de chaque poste est spécifiée avec une date de début et de fin.
- Cette précision temporelle permet aux candidats de comprendre le délai dans lequel l'offre est valable, favorisant ainsi une compréhension claire des opportunités d'emploi disponibles.

**d. Traçabilité des actions du workflow :**

- La plateforme maintient un enregistrement de la traçabilité de toutes les actions de workflow liées à la publication des offres en vue de garantir la transparence dans le processus de publication y compris les responsabilités des intervenants.

**e. Pour les offres informatives :**

Les offres informatives sont une catégorie spécifique qui offre des informations sans la possibilité de postuler directement sur le site de l'ATCT. Voici les caractéristiques clés de ces offres :

➤ **Option pour les offres informatives :**

- Il existe une option dédiée permettant d'ajouter des offres purement informatives.
- Ces offres sont conçues pour fournir des renseignements sans donner aux candidats la possibilité de postuler directement via le site de l'ATCT.

➤ **Pouvoir exclusif des chefs de groupe :**

- Seuls les chefs de groupe détiennent le pouvoir de masquer le bouton « Postuler » pour créer ces offres informatives.

➤ **Sélection de candidats par l'ATCT :**

- L'ATCT a la possibilité de sélectionner des candidats dans sa base de données existante pour les offres informatives.
- Cette fonctionnalité permet à l'ATCT d'identifier et de solliciter spécifiquement des candidats pertinents dans sa base de données pour des offres qui ne sont pas ouvertes à une candidature directe.

## 8. Gestion des candidatures :

### a. Workflow :

#### i. Sélection des candidats

##### 1. Traitement spécifique avec formulaire :

Avant la publication du poste, le gestionnaire remplit les champs du formulaire spécifique au poste en cliquant sur le bouton « Postuler ». Le candidat (qui n'est pas nécessairement inscrit à la banque) est dirigé vers le formulaire correspondant. Les données fournies par les candidats sont ensuite affichées dans l'interface « Candidats Web » sous forme de tableau.

Une fois cette étape franchie, le gestionnaire a la possibilité de :

- Effectuer des modifications sur le tableau des candidats (suppression de lignes, correction de données, application de filtres, etc.).

Après la validation du gestionnaire, le système génère un lien et un fichier récapitulatif contenant la liste des candidats validés avec l'ensemble de leurs données.

##### 2. Traitement normal

#### ✓ Candidats de la banque :

Pour le traitement normal des candidatures provenant de la banque, le processus comprend plusieurs étapes :

- En cliquant sur le bouton « Chercher des CV », le système présente les critères spécifiques de l'offre tels que le diplôme, la spécialité, etc., avec la possibilité de modification ou d'ajout de critères supplémentaires (voir annexe 6).
- En sélectionnant le bouton « Filtrer », le système affiche les CV (validés et en cours de validation) qui répondent aux critères de l'offre. Le gestionnaire peut également effectuer des recherches par mots-clés.
- Le gestionnaire peut consulter les CV, avec une distinction visuelle entre les CV déjà consultés (**marqués en vert**) et ceux non consultés (**marqués en bleu**). Les CV comportant des commentaires sont affichés en **rouge**, et l'accès à ces commentaires est limité à certains utilisateurs.
- Le gestionnaire sélectionne les CV et envoie un message aux candidats pour leur demander de mettre à jour leurs CV et de postuler à l'offre.
- Les candidats non sélectionnés par le gestionnaire ont toujours la possibilité de postuler pour l'offre en question.
- Les internautes peuvent également postuler pour l'offre après la création d'un compte candidat.
- Le gestionnaire peut demander des pièces jointes spécifiques, telles que des copies de diplômes ou d'attestations, que les candidats joindraient lorsqu'ils postulent à une offre.
- Le système envoie des e-mails aux candidats sélectionnés et affiche le message correspondant sur leurs comptes.
- Le gestionnaire peut choisir de sélectionner des CV déjà lus et les envoyer directement à la liste des candidats proposés sans demander de mise à jour du CV.
- Chaque candidat a la possibilité de postuler à plusieurs postes au sein d'une même offre, pour plus de flexibilité dans le processus de candidature.

⇒ Il est important de noter qu'il existe une fonctionnalité de filtrage, d'exportation des listes et des tableaux pour une gestion efficace des données.

✓ **Candidats web :**

➤ **Affichage dans le panier candidat web :**

- Les CV des candidats ainsi que les pièces jointes, si requises, suite à leur candidature à une offre, seront minutieusement répertoriés et présentés dans le panier Candidat Web.

➤ **Consultation des CV par le gestionnaire :**

- Le gestionnaire a la possibilité de consulter les CV, avec une interface visuelle intuitive. Les CV consultés seront identifiés par une mise en surbrillance en vert, tandis que ceux non consultés seront marqués en bleu. Cette distinction facilite la différenciation entre les CV déjà examinés et ceux en attente d'étude. De plus, la fonction de tri par couleur, offre une gestion plus efficace des CV.

➤ **Gestion des commentaires :**

- Les CV comportant des commentaires seront spécifiquement signalés en rouge. L'accès à ces commentaires sera restreint à certains utilisateurs désignés, assurant ainsi une confidentialité appropriée des annotations.

➤ **Validation des CV et liste des candidats proposés :**

- Les CV validés par le gestionnaire auront la possibilité d'être envoyés à la liste des candidats proposés. Il est important de noter que, seuls les CV consultés seront inclus dans cette démarche, instaurant ainsi une exigence de consultation au préalable avant toute validation.

➤ **Archivage sur le serveur pour traçabilité :**

- Une copie de chaque CV validé sera systématiquement archivée sur le serveur. Ce processus garantit une traçabilité complète, permettant de remonter jusqu'à l'envoi initial du CV par le candidat.

✓ **Candidat employeur :**

Les CV sélectionnés par l'employeur suivront un processus automatique pour être inclus dans la liste des candidats proposés. Cette automatisation vise à simplifier le flux de travail pour l'employeur et à accélérer le processus de proposition de candidatures. En d'autres termes, une fois que l'employeur a fait ses choix parmi les CV disponibles, le système garantit que ces CV sélectionnés sont directement dirigés vers la liste des candidats proposés, facilitant ainsi une transition fluide de la sélection à la proposition.

✓ **Listes des proposés**

➤ **Sélection et validation par le gestionnaire :**

- Le gestionnaire joue un rôle central dans la constitution des listes des candidats proposés. Il commence par sélectionner minutieusement les CV qu'il souhaite transmettre à l'employeur, puis valide cette sélection.

➤ **Génération et envoi du lien au format compressé :**

- Après validation, le système génère un lien à envoyer à l'employeur. Ce lien est un document compressé téléchargeable qui comprendra la liste des candidats proposés, leurs CV respectifs, et éventuellement les pièces jointes fournies par les candidats. Il convient de noter que le gestionnaire peut envoyer ce lien

plusieurs fois par lots, avec la possibilité de choisir spécifiquement les CV à inclure, que ce soit en une langue précise ou les trois langues disponibles. De plus, un historique des liens est conservé, offrant une traçabilité complète des envois précédents.

- Le gestionnaire a également la possibilité de choisir d'envoyer les CV en masquant les coordonnées personnelles des candidats ou non. De plus, les CV peuvent être envoyés sous forme de fichiers PDF avec des fichiers Excel intégrés.

➤ **Suivi dans l'espace candidat :**

- Du côté de l'espace candidat, le statut « Proposé » est affiché dans la rubrique de « suivi des offres ». Cela renseignera le candidat qu'il a été sélectionné et que son dossier a été proposé à l'employeur.

➤ **Affichage des CV dans l'espace Employeur :**

- Dans l'espace employeur, les CV des candidats proposés sont clairement affichés, fournissant une visibilité instantanée sur les profils suggérés par le gestionnaire.

➤ **Ajout de CV à la liste des proposés :**

- Le gestionnaire conserve la souplesse d'ajouter d'autres CV à la liste des candidats proposés sans avoir à passer par la liste des candidats de la banque ou du candidat web. Cette fonctionnalité permet des ajustements rapides en cours de processus.

## ii. Convocation des candidats

Après avoir soumis des propositions de candidatures à l'employeur, que ce soit par le traitement spécifique (a.1) ou du traitement normal (a.2), le processus de convocation des candidats est enclenché, suivant les étapes détaillées ci-dessous :

➤ **Sélection des candidats à convoquer :**

- Le gestionnaire, ayant proposé des candidats à l'employeur, prend la décision de convoquer certains d'entre eux pour des entretiens. Il sélectionne les CV des candidats concernés et saisit la date, l'heure de l'interview, ainsi qu'un message personnalisé pour les informer de la convocation.

➤ **Droit d'envoi du lien de convocation :**

- Le gestionnaire est le responsable de l'envoi du lien de convocation aux candidats sélectionnés. Il peut le faire jusqu'à la date de fin de traitement spécifiée. Une fois cette date dépassée, le gestionnaire n'a plus la possibilité d'envoyer le lien de convocation.

➤ **Importation de la liste des convoqués :**

- Pour simplifier le processus, le gestionnaire a également la possibilité d'importer une liste préétablie des candidats à convoquer. Cette liste doit contenir les adresses e-mail des candidats. Un e-mail contenant un login et un mot de passe est alors envoyé à chaque candidat pour lui demander de remplir des champs obligatoires tels que le CIN, le numéro de téléphone, la date de naissance, etc.
- Si le candidat n'a pas encore de compte, l'ATCT prend l'initiative de créer un compte provisoire pour ce candidat. Un e-mail comprenant un login et un mot de passe lui est envoyé, et il est invité à compléter les informations de son compte. Cette démarche implique que l'ATCT crée une entité provisoire dans une base de données temporaire, associée au CIN du candidat Pour assurer la continuité du processus.

➤ **Notification des candidats convoqués :**

- Le processus de notification des candidats convoqués s'opère de manière automatisée au sein du système. Dans cette optique, des courriels sont générés et envoyés aux candidats, contenant des informations cruciales telles que la date, l'heure de l'entretien, ainsi que des messages personnalisés rédigés par le gestionnaire. Du côté de l'espace candidat, les détails de la convocation, comprenant la date et l'heure de l'entretien ainsi que le message du gestionnaire, sont clairement affichés, offrant une visibilité instantanée aux candidats.

➤ **Ajout de convoqués non-inscrits dans la base de candidats avec CIN :**

- Une fonctionnalité supplémentaire essentielle a été intégrée au système pour permettre au gestionnaire d'inclure des candidats à la liste des entretiens, même s'ils ne sont pas encore enregistrés dans la base de candidats. Toutefois, cette action nécessite que le gestionnaire dispose préalablement du numéro d'identification nationale (CIN) du candidat.

✓ **Listes des présents**

Le volet « **Listes des présents** » permet au gestionnaire de suivre de manière systématique les candidats ayant participé à l'entretien. Le processus s'articule comme suit :

➤ **Sélection des candidats présents :**

- Le gestionnaire a la responsabilité de choisir les candidats ayant effectivement participé à l'entretien parmi la liste des convocations. Cette étape essentielle assure un suivi précis de la participation de chaque candidat.

➤ **Notification aux candidats absents :**

- Pour les candidats absents, un courriel automatisé est envoyé afin de solliciter les raisons de leur absence. Cette démarche vise à recueillir des informations pertinentes pour mieux comprendre les circonstances entourant leur absence et à maintenir une communication ouverte avec l'ensemble des candidats.

➤ **Intégration de commentaires sur les candidats présents :**

- Le gestionnaire a la possibilité d'introduire des commentaires concernant les candidats présents.
- Le gestionnaire dispose d'une section dénommée « **Ajouter commentaire** », au sein de laquelle il est requis de fournir le numéro d'identification nationale (CIN) du candidat ainsi que le commentaire associé, comprenant les motifs d'absence ou d'autres explications pertinentes. Cette section permet d'enregistrer divers types de commentaires, offrant au gestionnaire une plateforme dédiée pour consigner des informations spécifiques liées aux candidats.

➤ **Ajout de présents non convoqués :**

- Le gestionnaire a également la possibilité d'ajouter des participants à la liste des présents, même s'ils n'ont pas été formellement convoqués via le système.

✓ **Listes des recrutés**

La gestion des candidats retenus pour le recrutement s'articule autour d'un processus structuré pour garantir une transition fluide vers la phase suivante. Voici les étapes clés de cette gestion :

- **Sélection des recrutés :**
  - Le gestionnaire, après évaluation et décision, choisit les candidats qui sont retenus pour le recrutement.
- **Communication avec les recrutés :**
  - Le gestionnaire saisit un message personnalisé à l'intention des candidats retenus, spécifiant les documents requis pour finaliser le processus de recrutement.
- **Envoi des messages aux recrutés :**
  - Ces messages sont ensuite envoyés par courrier électronique aux candidats sélectionnés et sont également accessibles sur leur espace personnel.
- **Soumission des documents par les candidats :**
  - Les candidats reçoivent une notification les incitant à soumettre les documents demandés via leur espace personnel.
- **Réception des demandes de détachement :**
  - Le gestionnaire reçoit les demandes de détachement des candidats recrutés.
- **Validation des demandes de recrutement :**
  - Après examen des demandes de détachement, le gestionnaire procède à la validation des demandes de recrutement, marquant ainsi la finalisation du processus de sélection et de transition vers la phase suivante.

**b. Ordre d'affichage :**

L'ancienneté des candidats dans l'enregistrement de la base de données et l'historique des sélections des candidats lors des offres précédentes seront pris en compte lors de l'affichage des candidats sur les différentes listes.

**c. Recherche par mot-clé :**

- Le système prend en charge les recherches par mot-clé, permettant aux utilisateurs de sélectionner des champs spécifiques pour la recherche.

**d. Clôture sélection des candidats :**

- Après la date de fin de traitement d'une offre d'emploi, les fonctionnalités de sélection des candidats à partir des banques de CV, du site web, et des offres directement déposées par les employeurs ne sont plus accessibles aux gestionnaires. Cependant, la visualisation des listes de candidats reste disponible, permettant aux responsables d'accéder aux informations déjà collectées.
- Il est à noter que le directeur a la possibilité de réactiver la fonction de sélection, Cela peut être nécessaire dans des situations particulières où une extension de la période de sélection s'avère bénéfique.
- La gestion des candidats convoqués, présents, et recrutés demeure possible jusqu'à la clôture totale de l'offre par le directeur.

**1. Formulaire interview FODRC06**

- **Saisie des données par le gestionnaire :** Le gestionnaire est chargé d'entrer les données requises dans le formulaire d'entretien FODRC06. Une fois que toutes les données ont été correctement saisies, le gestionnaire valide le formulaire.
- **Modification et validation par le directeur :** Après la validation initiale du gestionnaire, le directeur a la possibilité de réviser le formulaire et y apporter des modifications si nécessaire. Cette étape

est importante pour s'assurer de l'exactitude et de l'exhaustivité des informations collectées. Une fois les ajustements effectués, le directeur valide le formulaire.

- **Envoi du formulaire en PDF aux services concernés :** À la validation finale du directeur, le formulaire d'entretien FODRC06 est automatiquement converti en format PDF. Le système programme l'envoi de ce document aux services concernés via des e-mails.

## 2. Rapport

Le processus de création et de gestion d'un rapport sur le traitement de l'offre est intégré de manière transparente dans le système, fournissant une visibilité et une documentation complètes tout au long du processus de recrutement.

- **Saisie des commentaires par le gestionnaire :** À chaque étape du traitement de l'offre, le gestionnaire a la responsabilité de saisir des commentaires pertinents. Ces commentaires sont essentiels pour documenter les détails spécifiques, les défis rencontrés et les actions lors du processus de recrutement.
- **Mise à jour par le directeur :** Le directeur a le pouvoir de mettre à jour le contenu des commentaires saisis par le gestionnaire.
- **Édition du rapport par le gestionnaire :** À la fin du processus, le gestionnaire peut générer un rapport détaillé qui comprend les statistiques des différentes listes du workflow de candidature. Ce rapport met en évidence les étapes clés, les délais, et présente une synthèse des actions.
- **Validation et envoi en PDF par le directeur :** Avant d'être finalisé, le rapport est soumis à la validation du directeur. Une fois validé, le système génère automatiquement le rapport au format PDF. Ce document est ensuite envoyé aux services concernés par des e-mails programmés, assurant ainsi une distribution efficace et opportune du rapport.

## 3. Listing

Le module de gestion des listes offre aux utilisateurs autorisés une interface conviviale pour filtrer, consulter et accéder aux informations pertinentes liées au processus de recrutement. Les principales fonctionnalités comprennent :

- **Liste des offres :**
  - Les utilisateurs habilités ont la possibilité de filtrer et d'examiner la liste complète des offres disponibles.
  - Un accès détaillé à chaque offre permet aux utilisateurs de consulter toutes les informations y afférentes.
- **Liste des entretiens :**
  - Les personnes autorisées peuvent filtrer et consulter la liste complète des entretiens planifiés.
  - Un accès détaillé offre la possibilité d'examiner les informations spécifiques à chaque entretien.
- **Liste des rapports :**
  - Les utilisateurs autorisés peuvent filtrer et consulter la liste complète des rapports générés pendant le processus de recrutement.
  - L'accès détaillé permet de visualiser les commentaires et les statistiques inclus dans chaque rapport.

➤ **Liste des demandes de visite employeur :**

- Les personnes habilitées ont la possibilité de filtrer et de consulter la liste complète des demandes de visite émises par les employeurs.
- L'accès détaillé permet d'avoir les informations spécifiques sur chaque demande de visite.

▪ **Espace Coopérant**

**A. Partie FrontOffice :**

La navigation sur la page d'accueil révèle un sous-menu dédié aux « **Coopérants** », avec la rubrique « **Accéder à mon espace** ». En cliquant sur cette rubrique, les coopérants sont dirigés vers une interface de connexion où ils doivent fournir leur numéro de carte d'identité (CIN), leur mot de passe, et compléter un code de sécurité (Captcha) pour garantir un accès sécurisé.

En cas d'oubli de mot de passe, un mécanisme de récupération est mis en place. En suivant le lien « **Mot de passe oublié** », le coopérant est invité à fournir son numéro de carte d'identité et son adresse e-mail. Un e-mail de confirmation lui est ensuite envoyé, lui permettant de réinitialiser son mot de passe en toute sécurité.

**1. Première connexion - modification du mot de passe**

Lors de sa première connexion, le coopérant est accueilli par un popup l'invitant à saisir son adresse e-mail et à définir un nouveau mot de passe. Cette étape initiale vise à personnaliser l'expérience utilisateur et à renforcer la sécurité du compte dès le début de la collaboration.

**2. Types de coopérants :**

En ce qui concerne les Types de Coopérants : Deux catégories distinctes sont identifiées, à savoir « **Public** » et « **Privé** ». Ces catégories déterminent les fonctionnalités et les accès spécifiques dans l'espace coopérant.

Il est à noter que le recruté mentionné précédemment acquiert le statut de coopérant une fois que sa demande de détachement est acceptée. Cette transition implique l'attribution de droits et d'accès spécifiques conformément à son nouveau rôle. Les coopérants publics bénéficient d'un ensemble de rubriques plus étendu par rapport aux coopérants privés, reflétant ainsi leurs besoins et responsabilités distincts au sein de l'ATCT.

**a. Espace coopérant public**

L'espace coopérant public, dédié aux membres du secteur public, propose un ensemble de fonctionnalités pensées pour simplifier la collaboration et le partage d'informations. Les différentes rubriques de cet espace permettent aux coopérants publics d'accéder à des services spécifiques répondant à leurs besoins. Voici une présentation détaillée de ces rubriques :

- ✓ **Mes informations :** Au sein de cette section, le coopérant accède à une présentation détaillée de ses informations personnelles déjà enregistrées. Ces données comprennent :
- ✓ **N° CIN / Date de naissance / Lieu de naissance :** Informations cruciales pour l'identification personnelle du coopérant.
- ✓ **Coordonnées en Tunisie :**
  - Adresse
  - Numéro de téléphone.
  - Gouvernorat.
  - Ville.
- ✓ **Coordonnées à l'étranger :**
  - Adresse.
  - Numéro de téléphone.
- ✓ **E-mail :** L'adresse e-mail associée au compte du coopérant.
- ✓ **Dates de début et de fin de détachement :** Période spécifique pendant laquelle le coopérant est détaché.
- ✓ **Détails de l'employeur :**
  - Employeur d'origine en Tunisie.
  - Employeur à l'étranger.
  - Adresse de l'employeur à l'étranger.
- ❖ **Changement d'employeur :** Pour demander un changement d'employeur, le coopérant remplit un formulaire. Il doit spécifier l'ancien employeur à l'étranger et le pays initial d'affectation (préremplis), puis renseigner le nom du nouvel employeur, le pays d'affectation, l'adresse du nouvel employeur, la date de changement, et joindre une copie du contrat au format PDF. Des informations optionnelles telles que le téléphone de l'employeur et le site web peuvent également être fournies.
- ❖ **Changement de coordonnées en Tunisie :** Pour demander un changement d'adresse de domicile en Tunisie, le coopérant remplit un formulaire avec les nouvelles informations, y compris la nouvelle adresse, le gouvernorat, le code postal, la ville et le téléphone en Tunisie. Une partie du formulaire est préremplie avec les anciennes informations.
- ❖ **Changement de coordonnées à l'étranger :** Ce formulaire permet au coopérant de mettre à jour ses coordonnées à l'étranger en saisissant la nouvelle adresse, le téléphone à l'étranger et l'e-mail à l'étranger.
- ❖ **Prorogation de détachement :** Pour prolonger son détachement, le coopérant doit remplir les champs obligatoires, dont la demande signée en PDF, le contrat ou l'attestation en format PDF, la date souhaitée et l'identifiant unique.
- ❖ **Fin de détachement :** La demande de fin de détachement requiert la soumission de la demande signée en PDF, la date souhaitée et l'identifiant unique.

- ❖ **Historique des demandes** : Cette rubrique permet au coopérant de suivre l'état de ses demandes. Un filtre avec deux listes déroulantes facilite la recherche des demandes précédemment soumises, avec la possibilité de filtrer par état (en cours, traitée, validée, refusée).
- ❖ Cette rubrique offre une visibilité complète sur l'évolution des demandes soumises par le coopérant. En amélioration continue de cette fonctionnalité, trois étapes clés sont désormais intégrées au processus de suivi des demandes :
  - En cours : Après la soumission de la demande, l'étape initiale est marquée comme "En Cours". Durant cette phase, le coopérant peut être assuré que son dossier est pris en considération.
  - Traitée – référence de correspondance : Une fois la demande traitée, le coopérant aura également accès à une référence de correspondance générée par l'ATCT, assurant une traçabilité transparente du processus.
  - Arrêté disponible : À la dernière étape, une fois l'arrêté émis, le coopérant est informé de la disponibilité de celui-ci. Il peut télécharger l'arrêté directement depuis l'espace coopérant. Cette fonctionnalité garantit au coopérant un accès immédiat aux documents officiels liés à sa demande.
- ❖ **Suivi CNRPS / CNSS** : Cette page fournit des détails sur le suivi du dossier de couverture sociale CNSS/CNRPS. Elle inclut également des informations sur la régularisation du dossier de retraite auprès des caisses (CNRPS / CNSS), accompagnées de pièces jointes explicatives. Ces informations sont cruciales pour garantir la conformité et la couverture sociale du coopérant.
- ❖ **Modification du mot de passe** : Les coopérants peuvent modifier le mot de passe de leur compte. Un courriel de réinitialisation ou de création d'un nouveau mot de passe est envoyé pour sécuriser cette opération.
- ❖ **Soumettre des suggestions** : Lorsque le coopérant clique sur la rubrique « Suggestions » dans le menu de son espace, une page s'affiche, comprenant un bloc comportant un champ de texte et un bouton. Au sein de ce bloc, il peut soumettre des suggestions ou partager ses idées en saisissant son texte dans le champ dédié à cet usage, suivi de l'action de cliquer sur le bouton « Envoyer ».

#### b. Espace coopérant privé

Dans cet espace, la collaboration entre l'ATCT et le coopérant privé est encadrée par un contrat d'engagement initial d'une durée d'un an, renouvelable. Au sein de cet espace dédié, les coopérants privés ont accès à des fonctionnalités exclusives, minutieusement conçues pour répondre à leurs besoins particuliers. Parmi ces fonctionnalités, nous retrouvons des rubriques similaires à celles de l'espace coopérant public, telles que :

- Mes informations,
- Changement d'employeur,
- Changement de coordonnées en Tunisie,
- Changement de coordonnées à l'étranger,

- Historique des demandes,
- Soumettre des suggestions et des enquêtes
- Le changement de mot de passe.

De plus, pour mieux adapter cet espace aux spécificités du secteur privé, deux nouvelles sections seront intégrées dans l'espace coopérant privé, offrant ainsi des fonctionnalités supplémentaires. Ces deux rubriques sont :

#### ❖ **Prolongation de contrat**

Dans le contexte du secteur privé où le détachement peut ne pas être applicable, les coopérants privés ont la possibilité de demander une prolongation de contrat. Cette rubrique permet au coopérant privé de soumettre une demande de prolongation, en précisant la nouvelle période souhaitée, en joignant le contrat à renouveler au format PDF, et en fournissant l'identifiant unique associé à la demande.

#### ❖ **Fin d'engagement ou fin de contrat**

Cette rubrique offre au coopérant privé la possibilité de signaler la fin de son engagement ou de son contrat. Les détails fournis dans cette rubrique comprennent la date souhaitée pour la fin de l'engagement, ainsi que l'identifiant unique associé à la demande. Cette fonctionnalité vise à simplifier et à formaliser le processus de fin d'engagement pour les coopérants privés.

#### ❖ **Annulation de fin d'engagement**

En complément des demandes mentionnées précédemment, une rubrique spécifique est mise en place pour permettre aux coopérants de gérer les situations exceptionnelles liées à la fin de leur détachement ou d'engagement. Que ce soit pour le coopérant étatique la rubrique « **Annulation de fin de détachement** » ou privé, « **Annulation de fin d'engagement** » offre la possibilité de révoquer la décision de cessation.

Dans cette rubrique, le coopérant doit remplir un formulaire dédié et y joindre la demande signée correspondante.

#### ❖ **Demande d'une attestation** : Au sein de cette rubrique, ouverte à la fois aux coopérants du secteur public et privé, chaque coopérant a la possibilité de solliciter différentes attestations, comprenant notamment :

- Attestation de détachement
- شهادة في عدم التمتع بالمنحة العائلية على الأبناء
- شهادة متعاون متعاقد
- Attestation d'exonération (requérant la soumission d'une copie de visa, passeport, et billets).

Une fois la réponse obtenue et toutes les procédures terminées, une notification est envoyée au coopérant, l'informant qu'il est autorisé à obtenir cette attestation une seule fois.

## **B. Partie BackOffice :**

## 1. Gestion des coopérants :

La gestion des coopérants dans le backoffice s'articule autour de plusieurs fonctionnalités visant à assurer un suivi précis et efficace de chaque coopérant. Voici un détail des principales fonctionnalités disponibles:

### a. Consultation des coopérants avec filtrage :

- La fonction de consultation offre la possibilité de filtrer les coopérants en fonction de divers critères tels que le pays, le statut, ou d'autres paramètres pertinents.

### b. Changement de mot de passe du coopérant :

- Cette fonctionnalité permet aux administrateurs de procéder au changement de mot de passe d'un coopérant en cas de besoin.

### c. Création de compte coopérant :

- Lors de la création d'un compte coopérant, un numéro de dossier unique est généré, composé de l'abréviation du pays suivi de son numéro séquentiel dans ce pays (**exemple : AUT-20000 / CAN-20000**).
- Le login du coopérant est établi comme étant son numéro de carte d'identité nationale (CIN).
- Le mot de passe est automatiquement défini comme le numéro de dossier généré.
- Un e-mail personnalisé est envoyé au coopérant pour l'informer de la création de son compte. Cet e-mail contient des informations détaillées sur le détachement, des conseils pertinents, ainsi que ses identifiants de connexion.

Après la création du compte coopérant, son compte candidat est automatiquement archivé, Il ne peut plus consulter les postes, postuler, ou effectuer d'autres actions via son compte candidat.

## 2. Traitement de l'arrêté :

Lors de la création du compte coopérant, le gestionnaire doit procéder au scan du document de l'accord de principe (accord initial). Ensuite, le gestionnaire accède à la rubrique « Insertion d'Arrêté » où il effectue une recherche en utilisant le CIN ou l'identifiant unique du coopérant. Une fois le coopérant identifié, le gestionnaire insère l'arrêté nécessaire. Une notification est automatiquement envoyée au coopérant, pour lui informer que l'arrêté a été inséré et l'inviter à le consulter dans son espace personnel.

## 3. Gestion des demandes

- En ce qui concerne **les demandes de fin de détachement**, si le gestionnaire reçoit l'arrêté, une mise à jour est effectuée, suivie de la signature et du scan du document. Un bordereau, servant de correspondance type, est alors généré pour ce dossier. Dans cette situation, le compte du coopérant est archivé. Si le coopérant possède déjà un compte candidat, il reçoit une notification l'informant

de la récupération de son compte candidat. Il dispose d'un mois pour mettre à jour son compte, faute de quoi celui-ci sera clos. Pour les coopérants sans compte candidat, une notification les invite à en créer un.

- Les coopérants archivés sont répertoriés dans la rubrique « A Archive », affichant l'historique complet de leurs détachements, avec possibilité de filtrer par date.
- ⇒ Il est impératif de scanner l'arrêté pour les coopérants du secteur public. En revanche, pour les coopérants du secteur privé, le gestionnaire a la possibilité de supprimer le compte sans nécessité de disposer d'un arrêté.
- Pour **les demandes de prolongation**, le gestionnaire peut accepter ou refuser la demande, notifiant le coopérant dans les deux cas. En cas de refus, la procédure est similaire à celle de la fin de détachement, avec insertion de l'arrêté et scan des documents assorti du marquage de leur nomenclature (ex. : Démission, Décès, Retraite...).

### Opération dynamique par le système

À l'approche de chaque intervalle de trois mois avant la fin de détachement, ainsi qu'au début de chaque mois, le système génère automatiquement des rappels pour les coopérants ayant une demande de fin de détachement en cours. Ces rappels sont diffusés sur leur espace personnel et envoyés par e-mail.

L'objectif de ces notifications est d'informer les coopérants, qu'ils soient contractuels ou étatiques, de la nécessité de mettre à jour leur situation. Cette démarche proactive vise à garantir que les coopérants sont régulièrement informés et incités à maintenir leurs informations à jour dans le système.

- **Partie administration et aide à la décision du système**

#### 1. Notifications

Le système doit être conçu pour autoriser l'envoi de notifications par e-mail, ainsi que la génération et l'exportation de fichiers au format Excel pour l'envoi des SMS. Les spécifications exactes de ce format seront communiquées au cours de la mission.

La gestion des notifications joue un rôle essentiel dans le bon fonctionnement du système. Ces notifications seront configurées selon quatre critères majeurs :

- ✓ L'événement déclencheur de notification : Chaque notification sera associée à un événement spécifique dans le système.
- ✓ Méthode d'envoi de la notification : Les notifications pourront être transmises via divers moyens tels que l'e-mail, les SMS, etc.
- ✓ Destinataires : Les utilisateurs cibles de chaque notification seront clairement définis.
- ✓ Contenu de la notification : Chaque notification devra comporter un contenu précis et informatif.

De plus, les notifications doivent être visibles dans chaque espace utilisateur (candidats, employeurs, coopérants) : une icône intuitive doit être visible dans l'entête de la page. Si une notification est ouverte, elle sera automatiquement marquée comme lue et devra être supprimée dans le prochain affichage de la page. Une page d'historique des notifications doit être développée pour lister toutes les notifications générées par le système pour l'utilisateur en cours.

Le soumissionnaire doit élaborer de manière exhaustive et détaillée une liste de toutes les notifications générées par le système, englobant notamment, mais sans se limiter, les exemples précédemment décrits dans chaque espace, à savoir :

- ✓ Notification au candidat pour la mise à jour de son CV.
- ✓ Envoi d'une notification aux candidats trois mois avant la suppression imminente de leur compte.
- ✓ Notification instantanée au gestionnaire concernant une nouvelle demande d'attestation.
- ✓ Notification instantanée au supérieur pour signaler la nécessité d'une expertise supplémentaire.
- ✓ Notification automatique au coopérant pour l'informer de l'insertion d'un arrêté, l'invitant à le consulter dans son espace personnel.
- ✓ Notification envoyée aux candidats absents, sollicitant les raisons de leur absence.

Cette liste à compléter sera soumise à l'approbation de l'ATCT avant sa mise en œuvre dans le système.

## **2. Dashboard et statistiques**

Chaque espace utilisateur (candidats, employeurs, coopérants, administrateur, gestionnaires...) bénéficiera d'un tableau de bord spécifique. Ce tableau de bord affichera des statistiques pertinentes, fournissant une vue d'ensemble claire et concise des activités et des performances.

NB : Les spécifications du Dashboard et des statistiques seront discutées au cours de la mission.

## **3. Indicateurs de performance**

Les indicateurs de performance seront définis pour évaluer le succès global du système. Ces indicateurs pourraient inclure des métriques telles que les délais de traitement, le nombre de candidats enregistrés, le nombre d'offres d'emploi créées, etc.

Il est important de noter que la liste des indicateurs de performance n'est pas exhaustive. L'ATCT se réserve le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer des indicateurs au cours de la mission, en fonction de l'évolution des besoins du système. Le soumissionnaire doit concevoir le système de manière flexible, permettant une adaptation aisée aux exigences changeantes de l'ATCT en matière d'évaluation de la performance.

#### 4. Liste des entités configurables

Dans la section d'administration et d'aide à la décision, une attention particulière doit être accordée à la flexibilité du système.

La liste actuelle des entités configurables englobe divers aspects, parmi lesquels :

- **Personnalisation des champs de saisie** : Cette fonctionnalité permet à l'administrateur de personnaliser dynamiquement les champs qui apparaissent dans les formulaires. En d'autres termes, il a la flexibilité de configurer les champs à afficher ou à masquer selon les besoins spécifiques de chaque formulaire. Par exemple, l'administrateur peut ajuster les champs en fonction des exigences particulières d'une situation d'urgence ou de besoins spécifiques.
- **Gestion des droits d'accès** : L'ATCT dispose d'une liste prédéfinie de groupes, chacun ayant son propre responsable et des accès spécifiques. Cette approche garantit une gestion structurée des autorisations, assurant que chaque groupe ait uniquement accès aux informations et fonctionnalités nécessaires à ses responsabilités. Cela offre un contrôle précis sur les activités au sein du système.

⇒ Il convient de souligner que la liste précédemment mentionnée n'est pas exhaustive. Dans le cadre de la conception du système, le soumissionnaire est également chargé de proposer une liste détaillée des entités configurables. Cette liste devra être présentée à l'ATCT pour approbation avant d'être intégrée dans le système. Il est impératif que cette démarche soit suivie afin d'assurer la cohérence et la conformité des entités configurables avec les besoins spécifiques de l'ATCT. La proposition de cette liste, soumise à l'approbation préalable, vise à instaurer un processus de validation garantissant que seules les entités configurables approuvées par l'ATCT seront intégrées dans le système.

### III. ANNEXES

**Annexe 1** : Vous trouverez ci-dessous les champs qui figurent dans le CV du candidat :

#### Personal Information

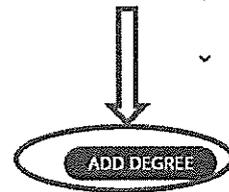
Civility	Mrs * Mr
Name	
First name	
Date of birth	28/04/1989 
Place of birth	
Governorate	Tunis 
Civil status	Single * Married
Driver license	* Yes No

### Contact information

E-mail		
Mobile Number / Cell phone	Tunisia (+216)	+
Phone		
Governorate	Ben arous	▼
Address		
Zip code		
Fax		

### Education

Level of studies		▼
Degree		▼
Institute		▼
Overall average		
Level of classification		▼
Date	2014	▼



### Training

Name of Company /Organization		
In progress		
Start date	03/05/2007	
End date	05/02/2008	
Occupation and Tasks		



## Work experience

Name of Company  
/Organization

Occupation and Tasks

In progress

Start date

01/10/2018

Main activities and  
responsibilities

## Personal skills and competences

Skill

Level

Excellent

Number of years

10

ADD A SKILL

## Certificates / Accreditation

Major

Sector

Institute

Date

10/02/2010

ADD CERTIFICATE

### Languages

Language   

Level  

Language   

Level  

Language   

Level  

**ADD LANGUAGE**

### Complementary information

Interest

Specification

### Preferred position

Field  

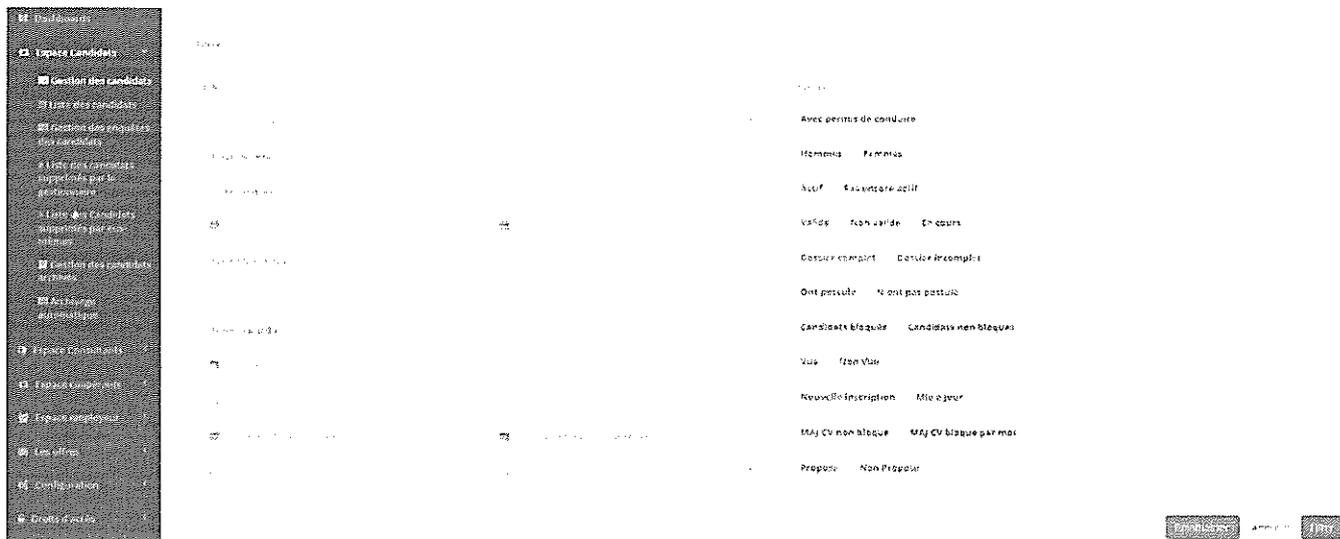
specialty

**REGISTER**

**CANCEL THE ENTRY**

**RETURN**

## Annexe 2 : Filtre de recherche des candidats par le gestionnaire



## Annexe 3 : Formulaire de dépôt d'une offre par l'employeur

### > Dépôt d'une offre

Date limite de dépôt de candidature



Mode de gestion



**+ AJOUTER UN POSTE**

VALIDATION FINALE DE L'OFFRE

**ANNULER**

## Annexe 4 Formulaire d'ajout d'un poste :

## Ajouter un poste

Designation du poste			
Domaine	▼		
Specialités	Sélectionnez une spécialité		
Diplôme	Sélectionnez un diplôme		
Pays d'affectation	▼		
Durée du contrat	Années	Mois	Jours
	0 ▼	0 ▼	0 ▼
Salaires en DT/Euros ou Dollars	▼		
Nombre de recrutés			
Etat civil	Sélectionnez un état civil		
Genre	Sélectionnez un genre		
Langues maîtrisées par le candidat	Langues		
Etat civil	Sélectionnez un état civil		
Genre	Sélectionnez un genre		
Langues maîtrisées par le candidat	Langues		
Nombre d'années d'expérience			
Age limite			
Date prévue de recrutement			
Description du poste			
Job description (pdf)	<input type="button" value="Choose File"/>	No file chosen	
<hr/>			
<a href="#">Retour</a>			
		<input type="button" value="VALIDER"/>	<input type="button" value="ANNULER"/>

### Annexe 5 : Formulaire de demande d'une visite



## IV. الشروط الإدارية الخاصة

# أحكام عامة

## الفصل 1: الأطراف المتعاقدة

أبرمت هذه الصفقة بين:

- الوكالة التونسية للتعاون الفني ممثلة في شخص السيد.....  
(الإسم والصفة)

من جهة

- و السيد..... (الإسم والصفة)  
ممثّل عن ..... (اسم المؤسسة، صاحبة الصفقة)

من جهة أخرى

في صورة التعاقد مع مجمع  
وأعضاء المجمع

المتضامن

شركاء

المتكوّن من :

- السيد..... (الإسم والصفة)  
ممثّل عن..... (اسم المؤسسة، رئيس المجمع)

- و السيد..... (الإسم والصفة)

ممثّل عن ..... (اسم المؤسسة، العضو الثاني )

- و السيد..... (الإسم والصفة)

ممثّل عن ..... (اسم المؤسسة، العضو الثالث )

من جهة أخرى

وعين المجمع مفوضاً..... (ذكر اسم المفوض).

## الفصل 2 : موضوع كراس الشروط الإدارية الخاصة

يتضمّن كراس الشروط الإدارية الخاصة أحكاماً إدارية تطبق على الصفقة بإتباع الاجراءات المبسطة المتعلقة  
بالموضوع المشار إليه بالفصل عدد 3

### الفصل 3 : موضوع طلب العروض:

يتمثل موضوع الصفقة في التزود بخدمات متعلقة بتجديد و تطوير بوابة الوكالة الرقمية بإدخال خدمات رقمية إضافية .

ويبين كراسات الشروط الفنية الخاصة بدقة الخاصيات الفنية للخدمات المزمع اقتناؤها.

### الفصل 4 : المواصفات:

يجب أن تكون الخدمات الرقمية موضوع طلب العروض مطابقة للمواصفات الوطنية المحددة بكراس الشروط الفنية الخاصة.

### الفصل 5: الوثائق المكونة للصفقة وترتيبها التفاضلي:

تشتمل الوثائق المكونة للصفقة على:

1. وثيقة التعهد ،
2. كراس الشروط الإدارية الخاصة،
3. كراس الشروط الفنية الخاصة،
4. جدول الأسعار ،
5. كراس الشروط الإدارية العامة.

في حالة وجود تضارب أو اختلاف بين الوثائق المكونة للصفقة ترجح الوثائق حسب ترتيبها أعلاه.

### الفصل 6: الوثائق التعاقدية اللاحقة لإبرام الصفقة:

بعد إبرام الصفقة، يمكن تعديلها بواسطة الملاحق عند الاقتضاء، وتكون الصفقة الأصلية مع جميع الملاحق الموالية ملفا وحيدا.

### الفصل 7: الوثائق الواجب تسليمها لصاحب الصفقة:

بمجرد الإعلام بإسناد طلب العروض ،

تسلم الوكالة التونسية للتعاون الفني مجانا ومقابل وصل أربع نظائر أصلية من العقد وبقية الوثائق المكونة لطلب العروض المنصوص عليها بالفصل عدد 5 عند الاقتضاء باستثناء كراس الشروط الإدارية العامة و كراس الشروط الفنية العامة.

## الفصل 8: التشريع و الترتيب المطبقة على الصفقة

تخضع الصفقة للتشريع والترتيب التونسية الجاري بها العمل كما يخضع صاحب الصفقة وأعوانه إلى التشريع الاجتماعي والجبايي التونسي .

## الضمانات

### الفصل 9: الضمان النهائي:

يجب على صاحب الصفقة تقديم ضمان نهائي نقدا لدى المحاسب العمومي المكلف بالدفع أو العون المؤهل لذلك مقابل وصل إيداع بنسبة 3 % من المبلغ الأصلي للصفقة يضاف إليه عند الإقتضاء مبلغ الملاحق وذلك في غضون عشرون يوما (20) التي تلي تاريخ تبليغه الصفقة.

بطلب من صاحب الصفقة، يمكن تعويض الضمان النهائي بالتزام كفيل بالتضامن طبقا للنماذج المدرجة بالملاحق عدد 11 و 12 من كراس شروط المنافسة ويكون صادرا عن مؤسسة مالية مصادق عليها من قبل الوزير المكلف بالمالية

- يرجع الضمان النهائي أو ما تبقى منه إلى صاحب الصفقة أو يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه لاغيا شرط وفاء صاحب الصفقة بجميع التزاماته وذلك في أجل أربعة (4) أشهر ابتداء من تاريخ انتهاء مدة الضمان.

إذا تم إعلام صاحب الصفقة من قبل الوكالة التونسية للتعاون الفني، قبل انقضاء الأجل المذكورة أعلاه بمقتضى رسالة معللة ومضمونة الوصول أو بأية وسيلة تعطي تاريخا ثابتا لهذا الإعلام بأنه لم يف بجميع التزاماته، لا يرجع الضمان النهائي أو يتم الاعتراض على انقضاء التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه، في هذه الحالة، لا يرجع الضمان النهائي أو لا يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه لاغيا إلا برسالة رفع اليد تسلمها الوكالة التونسية للتعاون الفني.

### الفصل 10: حجز بعنوان الضمان

يتم إجراء حجز بعنوان الضمان على الخدمات الرقمية موضوع طلب العروض، بنسبة 10 % يؤخذ من الدفعات بعنوان الأقساط مقابل ما تم إنجازه من التزامات وذلك لضمان حسن إنجاز الصفقة ولضمان استخلاص ما قد يكون صاحب الصفقة مطالبا به بعنوان الصفقة.

بطلب من صاحب الصفقة، يمكن تعويض الضمان المالي بالتزام كفيل بالتضامن طبقا للنموذج المدرج بالملحق عدد 13 من كراس شروط المنافسة ويكون صادرا عن مؤسسة مالية مصادق عليها من قبل الوزير المكلف بالمالية.

يرجع مبلغ الحجز بعنوان الضمان إلى صاحب الصفقة أو يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه لاغيا بعد وفاء صاحب الصفقة بكل التزاماته، وذلك بعد انقضاء أربعة (4) أشهر من تاريخ القبول النهائي. إذا تمّ إعلام صاحب الصفقة من قبل الوكالة التونسية للتعاون الفني، قبل انقضاء الأجل المذكور بمقتضى رسالة معجلة ومضمونة الوصول أو بأية وسيلة تعطي تاريخا ثابتا لهذا الإعلام، بأنه لم يف بجميع التزاماته، لا يرجع الحجز بعنوان الضمان أو يتم الاعتراض على انقضاء التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه. وفي هذه الحالة، لا يرجع الحجز بعنوان الضمان أو لا يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوّضه لاغيا إلا برسالة رفع اليد يسلمها المشتري العمومي.

في جميع الحالات يجب على المشتري إعلام الكفيل بالتضامن لصاحب الصفقة إما كتابيا أو عبر وسيلة لا مادية أو أية وسيلة إلكترونية.

## النظام المالي

### الفصل 11 : صيغة الأثمان:

تبرم الصفقة على أساس:

ثمن جملي جزائي ويتم خلاص هذا الثمن على أساس تفصيل المبلغ بنسب مئوية من الثمن الجملي، وتسدن وفقا لمدة زمنية محددة من قبل الوكالة (الفصل 19 آجال التنفيذ)

تسلم بعد التثبت من مدى مطابقة الأشغال المسلمة للمواصفات المنصوص عليها بكراس الشروط الفنية الخاصة .

### الفصل 12: طبيعة الأثمان:

تعتبر الأثمان موضوع الصفقة ثابتة وغير قابلة للمراجعة :

يمكن لصاحب طلب العروض ، طلب تحيين عرضه إذا تجاوزت المدة الفاصلة بين تاريخ تقديم العرض وتاريخ تبليغه بطلب العروض أو توجيه الإذن ببدء التنفيذ عند الاقتضاء، مائة وعشرين (120) يوما وفقا للقاعدة التالية:

$$M.A = M.I + (M.I \times (D-120) / 360) \times TMM$$

- M.A : Montant actualisé du prix de l'offre = مبلغ طلب العروض المحيين -

- M.I : Montant initial du prix de l'offre = مبلغ طلب العروض الأصلي
- D : Délai entre le moment de présentation de l'offre et la date de commencement d'exécution du marché = الأجل الفارق بين تاريخ تقديم العرض وتاريخ بدء تنفيذ طلب العروض
- TMM : Taux du marché monétaire prévalant = نسبة السوق المالية السائدة

يجب على العارض تقديم مطلب لوكالة التونسية للتعاون الفني في أجل عشرة (10) أيام من تاريخ حدوث التأخير, يبين فيه قيمة التحيين المطلوبة والقاعدة والمؤشرات المعتمدة في تقديره ويكون هذا المطلب مرفقا بجميع الوثائق والمؤيدات المثبتة لذلك.

تاريخ إنطلاق إحتساب الفترة المعنية بالتحيين: تنطلق الفترة المعنية بالتحيين ابتداء من اليوم الموالي للتاريخ الموافق لإنقضاء مدة 120 يوما من تاريخ تقديم العروض.

### الفصل 13: طرق الخلاص:

يتم خلاص الخدمات الرقمية المسلمة عن طريق تحويل مصرفي من طرف العون المكلف بالخلاص إلى الحساب الجاري لصاحب طلب العروض المنصوص عليه بوثيقة التعهد أو بمقرّ الوكيل الذي يعينه صاحب طلب العروض.

الفصل 14: العون المكلف بالدفع:

يتولى عمليّة الدّفع المدير العام للوكالة التونسية للتعاون الفني .

### الفصل 15 : التسبقة:

لا تنص الصفقة على اسناد تسبقة

### الفصل 16: شروط الخلاص

1.16. -تقديم الفاتورة أو المذكرة:

يتمّ خلاص صاحب الصفقة بناء على موافاة الوكالة التونسية للتعاون الفني بفاتورة أو مذكرة للخدمات الرقمية التي تمّ تسليمها وذلك في خمسة (5) نظائر في الأجل الجزئية المحددة بالفصل 19 "آجال التنفيذ"

ويتم دفع المبلغ المرادف للخدمات التي تمّ تسليمها عند التصريح بالإستلام النهائي للمرحلة الجزئية.

2.16- قبول الفاتورة أو المذكرة من قبل الوكالة التونسية للتعاون الفني :

تتولى الوكالة التونسية للتعاون الفني قبول أو تنقيح الفاتورة أو المذكرة ويكملها عند الإقتضاء لبيان التّسبقات الواجب تسديدها والعقوبات والمنح وغرامات التأخير والإصلاحات المستوجبة.

تحدد الوكالة التونسية للتعاون الفني مقدار المبلغ الذي يدفع لصاحب طلب العروض بإتباع الإجراءات المبسطة ويتمّ إبلاغ صاحبها أو المناول عند حصول تحوير بالفاتورة أو المذكرة كما هو منصوص عليه بالفقرة السابقة، وذلك في أجل خمسة عشر يوما(15) من تاريخ الإعلام كحدّ أقصى، ويعتبر سكوت صاحب طلب العروض بإتباع الإجراءات المبسطة قبولا للمبلغ.

#### الفصل 17 آجال الأذون بالدفع والخلاص

يتعيّن خلاص صاحب طلب العروض في أجل أقصاه ( 45) خمسة وأربعون يوما من تاريخ استلام الفواتير أو المذكرات مستوفية الشروط .

يتمّ تحرير الوثيقة التي تقوم مقام الأمر بالصرف في أجل أقصاه (30) ثلاثون يوما ابتداء من تاريخ معاينة الحق في الأقساط على الحساب أو بقية الحساب أو ابتداء من اليوم الذي أتم فيه صاحب طلب العروض تسوية ملفه حسب الإعلام الذي وجه إليه.

و يتمّ خلاص صاحب طلب العروض بإتباع الإجراءات المبسطة بعد (15) خمسة عشرة يوما على أقصى تقدير من تاريخ إصدار الإذن بالخلاص.

وفي خلاف ذلك، فإن صاحب طلب العروض يتمتع وجوبا بفوائد تأخير تحتسب ابتداء من اليوم الذي يلي انتهاء هذا الأجل، وتحتسب فوائد التأخير على أساس قاعدة إحتساب فوائد التأخير التالية:

$[(MIX1,2) - MMD] \times 2\%$

*M.I* : Montant initial hors taxes du prix de l'offre

*M.M.D* : Montant du marché définitif hors taxes

#### الفصل 18: رهن الصفقة

طلب العروض بإتباع الإجراءات المبسطة هذا غير قابل للرهن .

# تنفيذ الصفقة

## الفصل 19: آجال التنفيذ

### 1.19 - مدة صلوحية الصفقة:

- صفقة لتسديد حاجيات سنوية
- حددت مدة صلوحية الصفقة بسنة

### 2.19 ضبط آجال التنفيذ:

يجب على صاحب الصفقة أن يسلم الخدمات الرقمية موضوع الصفقة في أجل 315 يوما (وفقا للآجال المحددة بالجدول ادناه)

ينطلق احتساب الآجال من تاريخ تسليم الاذن بالمصلحة إلى صاحبها. ويجب على صاحب الصفقة الإلتزام بالمواعيد المضبوطة ضمن الاذن بالمصلحة.

Étape	Livrables	Durée	Paiement
Phase 1 : Rapport Conceptuel	- Etude de l'existant		
	- Analyse Fonctionnelle		
	- Conception de la solution :		
	• Conception graphique • Conception Technique	30 jours	10%
Phase 2 : Développement du Site Web Frontal	- Schéma de déploiement		
	Stratégie de migration des données		
	- Développement CMS	45 jours	20%
Phase 3 : Développement des Espaces Web	- Migration des données du site web frontal		
	- Développement des espaces Candidats, Employeurs, Coopérants.	60 jours	
	- Développement de l'application web du workflow	60 jours	20%
	- Rapports des tests		
	- Migration des données	15 jours	

<b>Phase 4 : Formation et Transfert de Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation et transfert de compétences</li> <li>- Manuels de formation par rôle</li> </ul>	15 jours	40%
<b>Phase 5 : Phase Pilote</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Levée des écarts issus de l' audit sécurité du portail par le bureau en contrat avec l'ATCT</li> <li>- Rapports des tests</li> </ul>	90 jours	
<b>Phase 6 : Garantie :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnement et assistance (administration du site et insertion et mise à jour du contenu)</li> </ul>	12 mois	10%

#### 4.19 آجال بداية التنفيذ:

يسري أجل تنفيذ الصفقة بداية من تاريخ تسليم الاذن بالمصالحة لصاحبها.

#### الفصل 20: غرامات التأخير والعقوبات والمكافآت المالية

##### 1.20 غرامات التأخير:

في صورة حصول تأخير في تسليم الخدمات الرقمية يكون المزود عرضة لدفع غرامة تأخير تساوي (1/1000) من مبلغ الصفقة دون إعتبار الأداء على القيمة المضافة عن كل يوم تأخير على أن لا يتجاوز مبلغ غرامات التأخير نسبة 5% من مبلغ الحساب النهائي للصفقة.

وتطبق هذه الغرامات دون تنبيه مسبق أو اتخاذ أي إجراء آخر ولا يحول تطبيقها دون المطالبة بغرامات لجبر الأضرار الناتجة عن هذا التأخير أو عن الإخلال بالالتزامات التعاقدية الأخرى مع حفظ حق الوكالة التونسية للتعاون الفني في فسخ الصفقة.

##### 2.20 العقوبات المالية:

لا تنص الصفقة على عقوبات مالية

##### 3.20 المكافئة المالية:

لا يتمتع صاحب الصفقة بمكافئة مالية في صورة إنجاز الصفقة قبل الأجل التعاقدية.

#### الفصل 21: التغيير في حجم وطبيعة الطلبات

لا يمكن لصاحب الصفقة أن يقدم أي اعتراض أو تحفظ في صورة الزيادة أو النقصان في حجم الطلبات ما لم يتجاوز التغيير نسبة 20% من المبلغ الأصلي للصفقة.

في صورة تجاوز الزيادة ذلك الحد يمكن لصاحب الصفقة طلب فسخ الصفقة دون المطالبة بأي غرامة على أن يوجه طلبا كتابيا في هذا الشأن إلى المشتري العمومي في أجل خمسة وأربعين يوما من تسلمه الوثيقة التي تنجر عنها الزيادة المذكورة.

في صورة تجاوز النقصان ذلك الحد فإنه يمكن لصاحب الصفقة المطالبة إما بفسخ العقد حسب الصيغة والأجال المنصوص عليها أعلاه أو المطالبة بتعويض يضبط مبلغه بالتراضي أو من المحكمة ذات النظر.

## الفصل 22: تسليم الخدمات الرقمية

تسَلَّم الخدمات الرقمية من قبل صاحب الصفقة إلى الوكالة التونسية للتعاون الفني بحضور لجنة قبول مختصة تعينها الوكالة مصحوبة ببطاقة تسليم نسخة أصلية وتتضمن هذه البطاقة بالخصوص ما يلي:

-تاريخ التسليم،

-مرجع الطلب أو الصفقة أو القسط،

-هوية صاحب الصفقة،

-التعريف بالخدمات الرقمية المسلمة كما هو مسجل ببطاقة التسليم، ومضمونه ما لم تقع الإشارة إلى خلاف ذلك.

ويتعين أن يكون صاحب الصفقة أو من ينوبه حاضرا عند تسليم الخدمات الرقمية. وفي صورة غيابه، لا يحق له الاعتراض على الخدمات الرقمية المرفوضة.

- تحرر الوكالة التونسية للتعاون الفني وصل لصاحب الصفقة أو يمضي نسخة من محضر التسليم مع ختمها وتحميلها التاريخ لإثبات التسليم.

يتم التسليم خلال أيام وساعات العمل فقط وبناء على برنامج تسليم الخدمات الرقمية تتم الموافقة عليه مسبقا من قبل الوكالة التونسية للتعاون الفني.

يجب على صاحب الصفقة أن يشعر الوكالة التونسية للتعاون الفني بتاريخ وساعة التسليم قبل 10 أيام من تاريخ التسليم.

ويتحتم على صاحب الصفقة :

- الإلتزام طيلة المدة المحددة للصفقة والخدمات الرقمية المطلوبة والتعاقدية وذلك في أفضل الأجال وحسب قواعد المهنة أو ما تمليه العادة.

- الحرص على أن تكون الخدمات الرقمية المسلمة في إطار تنفيذ الصّفقة مطابقة كليًا من حيث النّوع والجودة للمواصفات الفنيّة المذكورة بكَرّاس الشّروط الفنيّة الخاصّة وللمعايير والمواصفات التّونسيّة والدولية خاصّة منها ما يتعلّق بالجودة والسلامة المعلوماتية . وعندما يخلّ المزوّد بالتزاماته يحقّ للوكالة التونسية للتعاون الفني اتخاذ قرار بفسخ الصّفقة فضلا عن التّبعات القضائية.

## الإستلام و الضمان

### الفصل 23: الإستلام

يجب على صاحب الصّفقة أن يشعر كتابيا الوكالة التونسية للتعاون الفني بتاريخ الإستلام الجزئي أو الكلي للخدمات الرقمية قبل 10 أيام .

#### 1.23 القبول النوعي

يتمّ التّصريح بالقبول النوعي للخدمات الرقمية التي تمّ تسليمها بعد معاينتها من قبل لجنة فنيّة مختصّة من الوكالة التونسية للتعاون الفني قصد التّثبت من مطابقتها للخاصيّات الفنيّة المطلوبة. ويتمّ إجراء المعاينة في أجل أقصاه 25 يوما.

تتمّ دعوة صاحب الصّفقة لحضور عمليّات المعاينة في أجل أقصاه 7 أيام قبل التّاريخ المحدّد للمعاينة.

يمضي صاحب الصّفقة أو من يمثّله من جهة وأعضاء اللّجنة الفنيّة المذكورة أعلاه من جهة أخرى على محضر القبول النوعي والذي يعتبر وثيقة:

✓ القبول الوقتي

✓ القبول النهائي

ويتمّ تمكين صاحب الصّفقة أو من يمثّله من محضر القبول.

#### 2.23: البت بعد

✓ القبول النوعي:

عند الإنتهاء من عمليّات القبول مقارنة بالمراحل المتفق على تسليمها، يمكن للوكالة التونسية للتعاون الفني أن تتخذ قرارا صريحا:

- بالقبول / أو القبول مع التّحفّظ مع تخفيض في الثمن أو عدمه حالا أو في أجل أقصاه 20 يوما

- أو التأجيل إذا ما تبين للوكالة التونسية للتعاون الفني أنّ بعض الخدمات الرقمية يمكن قبولها بإدخال تحسينات عليها. عندئذ يصرح بتأجيل القبول ويدعو صاحب الصفقة لتقديمها في أجل أقصاه 10 أيام بعد إجراء التحسينات اللازمة ويجب على صاحب الصفقة أن يعبر عن موافقته في أجل أقصاه 5 أيام . وفي حالة رفض صاحب الصفقة أو سكوته طيلة هذا الأجل، يمكن قبول الخدمات الرقمية بتخفيض ثمنها أو بعدمه أو الرفض.

إذا اعتبرت الوكالة التونسية للتعاون الفني أن بعض الخدمات الرقمية لا يمكن قبولها على حالها حتى وإن تم التخفيض في ثمنها، يمكن لها الإعلان عن رفضه جزئياً أو كلياً.

وتحمل التّفقات الإضافيّة الناتجة على كاهل صاحب الصفقة لتقصيره في تلبية حاجيات الوكالة التونسية للتعاون الفني في الأجل فضلا عن تحمّله لغرامات التّأخير إلى حين تسلم المواد المعوّضة.

ويتمّ بالنسبة لمبلغ التّفقات الإضافيّة إصدار أمر بالدفع في الغرض أو خصم المبلغ المستوجب من الفاتورة أو من المبالغ التي يمكن أن تكون مستحقة له أو إن لم تكن له مبالغ مستحقة من الضمانات إن وجدت مع الحفاظ على الحقوق التي تمارس ضده إن كانت المبالغ أو الضمانات غير كافية.

### 3.23: تطور الخصائص الفنيّة للخدمات الرقمية:

يتعيّن على صاحب الصّفقة إعلام الوكالة التونسية للتعاون الفني قبل تسليم الخدمات الرقمية بالتطوّرات الفنيّة التي أدخلت عليها والتي يمكن أن تضيي نجاعة أكبر على مردوديتها وذلك دون ان تدخل هذه التّحسينات تغييرات على الشّروط التّعاقديّة الأصليّة من ناحية الكلفة وخاصة من ناحية آجال التسليم.

ويبقى للوكالة التونسية للتعاون الفني كلّ الحق في البتّ في المقترح المتعلّق بهذه التّطوّرات إمّا:

بالرّفص

أو بالقبول

### 4.23: الإستلام الوقتي:

يتمّ التّصريح بالإستلام الوقتي للخدمات الرقمية في أجل أقصاه 45 يوماً ابتداءً من تاريخ القبول التّوعوي وانطلاق العمل بالمرحلة المنجزة.

ويتعهد صاحب الصفقة بالتدخل الفوري وفي أجل أقصاه 48 ساعة عند ظهور أي خلل على الخدمات الرقمية المنجزة وبمجرد وضعها على الخط، وذلك قبل إمضاء الاستلام الوقتي للبوابة الإلكترونية

:التركيب والوضع تحت الخدمة:

يتولى صاحب الصفقة، تحت كامل مسؤوليته، وضع الخدمات الرقمية موضوع الصفقة حيز العمل وتشغيلها ووضعها تحت الخدمة في المقرات التي تنصّ عليها الوكالة التونسية للتعاون الفني باعتبار أنّ المبلغ المتعلق بها مضمّن ضمن العرض المالي لصاحب الصفقة.

6.23: الإستلام النهائي الجزئي:

تخضع كلّ مرحلة إلى إستلام نهائي جزئي.

7.23: الإستلام النهائي الجملي:

يتمّ التصريح بالإستلام النهائي الجملي للصفقة عند التّاريخ الموافق للتّصريح بأخر إستلام نهائي جزئي. وهو إستلام نهائي جملي وحيد.

و يتعهد المزود كتابيا بتأمين خدمات ما بعد البيع من صيانة وإصلاح بصفة ملائمة للبرمجيات الإعلامية مع المحيط المتوفّر لدى الوكالة التونسية للتعاون الفني بداية من تاريخ إمضاء محضر الاستلام الوقتي و محضر الاستلام النهائي.

#### الفصل 24:مدة الضمان

حدّدت مدة الضمان بسنة إنطلاقا من تاريخ القبول الوقتي للخدمات الرقمية.

يلتزم صاحب الصفقة بعنوان هذا الضمان على إعادة الجزء الناقص من الخدمات الرقمية أو تعويضه على نفقته. ويغطي هذا الضمان مصاريف إعادة الخدمات الرقمية على حالها في حال حدوث خلل .

تتمتع الوكالة التونسية للتعاون الفني علاوة على ذلك وفي حالة إعادة الخدمات الرقمية على حالها، بحق المطالبة بالتعويض عن الضرر وإذا كان الحرمان من الإنتفاع قد يتسبب له في ضرر.

تتولى الوكالة التونسية للتعاون الفني تحديد الأجل الممنوح لصاحب الصفقة للقيام بإرجاع الأمور على حالها وإذا لم يقم صاحب الصفقة بإعادة الخدمات الرقمية على حالتها الطبيعية عند إنتهاء أجل الضمان يمكن للوكالة التمديد فيه إلى حد الإنجاز الكامل لذلك.

# فسخ الصفقة والعقوبات والنزاهة وتسوية النزاعات

## الفصل 25: فسخ الصفقة

يمكن للوكالة التونسية للتعاون الفني فسخ الصفقة طبقا للإجراءات الترتيبية الجاري بها العمل وخاصة أحكام الفصول 84 و118 و119 من الأمر المنظم للصفقات العمومية. وفي هذه الصورة يوجه له تنبيهها بواسطة رسالة مضمونة الوصول أو على الخط يدعوه فيها إلى الوفاء بالتزاماته في أجل محدد لا يقل عن عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ تبليغ التنبيه..

كما يمكن لصاحب الصفقة طلب فسخ الصفقة طبقا للإجراءات الترتيبية الجاري بها العمل وخاصة أحكام الفصل 121 من الأمر المنظم للصفقات العمومية.

و يمكن التصريح بفسخ الصفقة خاصة في الحالات التالية:

- بسبب تقصير صاحب الصفقة وخطئه طبقا لمقتضيات الفصول 28 و29 و30 من كراس الشروط الإدارية العامة المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزود بالمواد والخدمات.
- بقرار أحادي للمشتري العمومي طبقا لمقتضيات الفصول 24 و25 و26 من كراس الشروط الإدارية العامة المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزود بالمواد والخدمات.
- بطلب من صاحب الصفقة طبقا لمقتضيات الفصل 27 من كراس الشروط الإدارية العامة المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزود بالمواد والخدمات في حالة عدم القدرة البدنية الظاهرة والدائمة لصاحب الصفقة أو في حالة حدث لم يكن صادرا عنه.
- يجب أن يبلغ قرار الوكالة التونسية للتعاون الفني بفسخ الصفقة إلى صاحب الصفقة بواسطة مكتوب مضمون الوصول أو مباشرة مقابل وصل استلام أو بطريقة لا مادية مؤمنة.

## الفصل 26: التظلم وتسوية النزاعات

تطبق الأحكام الواردة بالباب الثالث من العنوان السادس للأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 ماي 2014 المتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.

## الفصل 27: المحاكم المختصة:

في صورة نشوب نزاع يمكن لأحد طرفي العقد اللجوء إلى المحكمة المختصة حكماً و ترابياً وفقاً للتشريع الجاري به العمل.

## الفصل 28: التحكيم:

لا يمكن اللجوء إلى التحكيم

## الفصل 29: النزاهة

1.29- يخضع كافة المتدخلين مهما كانت صفتهم في إبرام الصفقات العمومية وتنفيذها لحساب الوكالة التونسية للتعاون الفني إلى الأحكام التشريعية والترتيبية المتعلقة بمقاومة الفساد وتضارب المصالح في الصفقات العمومية.

ويتعين على كل المترشحين والعارضين في الصفقات العمومية الالتزام بأخلاقيات المهنة وذلك خلال إبرام الصفقات وتنفيذها والتعهد بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو هدايا قصد التأثير على مختلف إجراءات إبرام الصفقة ومراحل إنجازها والابتعاد على ممارسة التحيل أو التواطؤ والارتشاء.

2.29- تعتبر باطلة كل صفقة تم الحصول عليها أو تجديدها بواسطة ممارسات تحيل أو فساد. كما تعتبر باطلة كل صفقة تم خلال إنجازها تسجيل ممارسات تحيل أو ارتشاء إلا إذا رأت الوكالة التونسية للتعاون الفني خلاف ذلك لاعتبارات تهم المصلحة العامة.

3.29 - يمكن لكل متعاقد ثبت أن رضاه كان معيباً بممارسة فساد الطعن بإلغاء الصفقة لدى القضاء المختص دون المساس بحقه في طلب التعويض.

## الفصل 30: الملكية الفكرية والأدبية والحفاظ على السرية:

### 1.30 الملكية الفكرية والأدبية

كل المعطيات والوثائق المادية والرقمية والتقارير والنتائج التي تم التوصل إليها من قبل صاحب الصفقة تصبح ملكاً حصرياً للوكالة التونسية للتعاون الفني بداية من تاريخ خلاص كامل مستحقات صاحب الصفقة.

يقدم صاحب الصفقة تصريح على الشرف يفيد أنه اتخذ جميع التدابير والاحتياطات اللازمة ليتمكن من نقل جميع الحقوق المتعلقة ببوابة الويب موضوع الصفقة إلى ملكية الوكالة التونسية للتعاون الفني.

### 2.30 الحفاظ على السرية

تكتسي كامل الصفقة صبغة سرية سواء من حيث موضوعها أو شروط تنفيذها

يخضع صاحب الصفقة لكل الإلتزامات العامة المتعلقة بالمحافظة على السرية وخاصة تلك المتعلقة بالمعطيات المتعلقة بحرفاء الوكالة ، وكذلك إلى الإحتياطات الخاصة الواجب إتخاذها لتنفيذ الصفقة.

يتعين على صاحب الصفقة إتخاذ كل الإجراءات لتأمين المحافظة على عناصر الصفقة التي تكتسي صبغة سرية، وعليه إعلام صاحب المنشأ دون تأخير بكل فقدان أو حدث طارئ من شأنه أن يهدد بخرق الطابع السري. وعليه أيضا الإبقاء على الطابع السري لكل معلومة تهم الدفاع يمكن أن تبلغ إلى علمه بأي طريقة كانت بمناسبة الصفقة.

للتأكد من المحافظة على الطابع السري تحتفظ للوكالة التونسية للتعاون الفني بحق المصادقة على تسمية مستخدميه ويمكنه أيضا طلب تغيير أي شخص يساهم في تنفيذ الخدمات في أي وقت كان.

لا تطالب الوكالة التونسية للتعاون الفني بإطلاع صاحب الصفقة على أسباب رفض موافقته أو قرار التعويض. وما على صاحب الصفقة إلا التكفل بفض النزاعات مع الأعوان الذين تم رفضهم بقرار من الوكالة.

## أحكام مختلفة

### الفصل 31: معاليم تسجيل الصفقة

تحمل مصاريف تسجيل الصفقة على صاحب الصفقة مع تطبيق ما جاء به الفصل 29 من قانون المالية لسنة 2015.

### الفصل 32 : تعيين المقر :

توجه كافة المراسلات بين الوكالة التونسية للتعاون وصاحب طلب العروض إلى العنوان التالي:

✓ الوكالة التونسية للتعاون الفني: نهج صلاح الدين العمامي- المركز العمراني الشمالي ص.ب 34 سيداكس 1080 تونس.

### الفصل 33: المصادقة على الصفقة :

لا تدخل الصفقة بإتباع الإجراءات المبسطة حيز التنفيذ إلا بعد إمضاءها من قبل المدير العام للوكالة التونسية للتعاون الفني .

**الفصل 34: الاستثناءات لمقتضيات كراس الشروط الإدارية العامة :**

لا تدرج أي استثناءات لكراس الشروط الإدارية العامة المطبق على الصفقات العمومية الخاصة بالتزود بمواد عادية وخدمات .

**ملاحظة:**

في صورة طلب خدمات الصيانة يتعين إدراج ملحق بهذا الكراس يتضمن عقد نموذجي في الغرض مع التوصية بإدراج التغييرات اللازمة ضمن وثائق العرض المالي و منهجية تقييم العروض.

حرّب..... التاريخ.....  
(يكتب العارض بخط اليد) إطلعت عليه مع الموافقة  
العارض

تونس في.....  
مقترح من طرف المسؤول عن لجنة الشراءات

  
**صبيحة الغالي**  
مديرة إدارة الشؤون المالية

تونس في.....  
الممثل القانوني للوكالة التونسية للتعاون الفني أو من  
ينوبه بتفويض

  
**محمد البليري**  
المرير العام للوكالة التونسية للتعاون الفني