



Cahier des charges

« Mise en place d'une solution informatique de gestion des services Mobidoc »

SOMMAIRE

Clauses de Confidentialité	1
Partie A : Clauses Administratives.....	2
Partie B. Spécifications Techniques.....	11
1. Consistance de la prestation envisagée.....	11
2. Spécification des besoins fonctionnels.....	12
3. Spécification des Besoins non fonctionnels :.....	16
4. Formation et transfert de compétences.....	18
5. Site web provisoire	18
6. Assistance technique à l'hébergement et à la mise en œuvre.....	19
7. Informations utiles.....	19



Clauses de Confidentialité

Le présent document est strictement confidentiel et propriété intégrale de l'ANPR. Sont considérées comme confidentielles, toutes les informations, que pourrait être amené à connaître, à l'occasion de la présente consultation, chaque soumissionnaire.

À ce titre, nul ne pourra révéler, à un tiers quelconque, sauf autorisation préalable écrite de l'ANPR, aucune de ces informations. L'ANPR se réserve le droit de modifier les différentes clauses du document. Tout soumissionnaire, ayant reçu ce document reconnaît avoir pris connaissance du présent avertissement et s'engage à s'y conformer.

Pour tout complément d'information, votre interlocuteur à l'ANPR est :

- Nom: Dhouha SBAOULI
- Adresse: Rue Danton & Chaaben Bhourri N°11, Lafayette, B.P. 177- 1002 Tunis – Tunisie
- Ville: Tunis
- E-mail: sbaouljidhouha@gmail.com



Partie A : Clauses Administratives

Article 1. Objet de la consultation et Présentation du projet

Ce cahier des charges a pour but de décrire les besoins de l'Agence Nationale de Promotion de La Recherche scientifique (ANPR) au niveau de développement d'une solution informatique de gestion des services MOBIDOC. Il décrit les différentes fonctions à développer ainsi que leur administration.

Le développement de la plateforme doit être :

- Conforme aux spécifications des besoins décrits dans ce cahier des charges
- Adéquat aux recommandations de l'équipe MOBIDOC au sein de l'ANPR

Article 2. Conditions de participation

La participation à cette consultation est limitée aux sociétés justifiant une expertise en matière de conception et de développement de solutions web sur mesure et possédant une grande expérience et de solides références réussies dans la mise en place de sites web auprès de plusieurs établissements publics et/ou privés de contextes similaires à celui de l'ANPR.

Les soumissions seront placées sous triples enveloppes cachetées. L'enveloppe extérieure sur laquelle ne doivent figurer ni l'identité ni la marque commerciale du soumissionnaire et doit porter obligatoirement les mentions suivantes :

NE PAS OUVRIR

Consultation « Conception et développement d'une solution informatique (Site Web) de gestion des services Mobidoc »

Et doit contenir :

- Un extrait du registre de commerce.
- Un extrait de Registre National des Entreprises,
- Une copie de la carte d'identification fiscale,
- Une attestation justifiant la régularité de la situation du soumissionnaire vis-à-vis de la CNSS,



- Un engagement sur l'honneur que le soumissionnaire n'a pas fait soit par lui-même soit par une autre personne interposée des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et des étapes de sa réalisation,
- Un exemplaire du présent document paraphé à chaque page, signé, daté et marqué du cachet à la dernière page,
- Présentation de la société : métiers, stratégie, chiffre d'affaires,
- Un planning prévisionnel du déroulement de la prestation avec **un engagement sur la date de mise en ligne**,
- Les CV des intervenants proposés pour cette mission,
- Une présentation de l'approche méthodologique à adopter pour la réalisation de la prestation,
- Toutes autres informations et documentations relatives aux qualifications des consultants (brochures, références concernant l'exécution de contrats analogues, programmes expérience dans des conditions semblables, etc..) à même d'appuyer la candidature,
- Références.

La première enveloppe intérieure Enveloppe "A" doit être fermée et portera la mention "**Offre Technique**" dans laquelle sera présentée la démarche du soumissionnaire pour répondre aux attentes de l'ANPR et doit comporter le cachet et la signature du soumissionnaire ainsi que la date.

La deuxième enveloppe intérieure Enveloppe "B" doit être fermée et portera la mention "**Offre Financière**" doit contenir l'offre financière selon les dispositions du présent document, et doit comporter le cachet et la signature du soumissionnaire ainsi que la date.

Les plis contenant les soumissions doivent être déposés directement au bureau d'ordre de l'ANPR à l'adresse suivante :

Adresse : Rue Danton & Chaaben Bhourî N°11, Lafayette, B.P. 177- 1002 Tunis – Tunisie



Article 3. Conditions des offres

3.1 Les soumissions doivent être établies conformément au modèle présenté par L'ANPR. Ce modèle devra être signé par le soumissionnaire.

3.2 L'offre du soumissionnaire doit répondre à certaines conditions :

- L'offre technique ne doit mentionner aucune indication sur les prix proposés, ni d'une façon directe ni par allusion.
- L'offre technique doit fournir les délais d'exécution.
- L'offre technique doit présenter :
 - Toutes références permettant de justifier de l'expérience du soumissionnaire dans le domaine objet de la consultation, selon le modèle joint en annexe.
 - La composition de l'équipe intervenante, la qualification des intervenants, les CV et les expériences de chaque intervenant.

L'offre financière doit couvrir tous les éléments proposés au niveau de l'offre technique.

Article 4. Date limite de réception des offres

La date limite d'envoi des offres est arrêtée au **18 Juin 2022 (15h00)**, le cachet du bureau d'ordre de l'ANPR faisant foi. Toute offre parvenue après cette date limite ne sera pas acceptée.

Article 5. Clarifications et effet des soumissions

Les soumissionnaires peuvent adresser par écrit des demandes d'information et de clarifications à l'adresse email suivante : mobidocanpr@gmail.com au plus tard **le 31 mai 2022**. L'ANPR se chargera de publier les réponses et les clarifications nécessaires au plus tard **le 06 juin 2022**.

Du seul fait de la présentation de la soumission, le soumissionnaire est sensé avoir pris pleine et entière connaissance des conditions administratives, financières et techniques du présent document et en aucun cas ne peut revenir sur les obligations qu'il a contractées et les prix qu'il a proposés dans son offre. Le soumissionnaire doit expressément indiquer que son offre reste valable **pendant 3 mois après la date limite de réception des offres**.



Article 6. Présentation financière de l'offre

L'offre financière de la prestation doit comporter le cas échéant les coûts associés à chaque module ainsi que les coûts d'intégration et de maintenance y relatifs. Par ailleurs, les coûts de chaque module doivent être explicités et détaillés par phase (conception, travaux techniques, recette...) et par type d'intervenant. Outre la charge de travail globale, il y a lieu de spécifier celle de chaque type d'intervenant (coût journalier, charge de travail, et coût total).

Article 7. Langue de l'offre

L'offre présentée par le soumissionnaire ainsi que les demandes d'éclaircissement, ou autres documents, échangés avec l'ANPR et relatifs à l'offre, doivent être rédigés en langue française.

Il est à noter que tous les documents et supports contractuels, dans le cadre de ce projet devront être rédigés en langue française. De même le soumissionnaire s'engage à ce que tout support technique durant la phase de mise en place et post déploiement (maintenance) de la solution soit en langue française.

En cas de besoin et si justifié le soumissionnaire peut ajouter des documents fournis dans d'autres langues comme l'arabe ou l'anglais.

Article 8. Ouverture des plis

L'ouverture de plis, qui n'est pas publique, aura lieu dans les locaux de l'ANPR par un comité de sélection interne habilité à le faire.

Article 9. Conditions particulières

Le comité de sélection peut :

- Rejeter toute offre ne répondant pas aux conditions de participation décrites à l'article 2 du présent cahier des charges.
- Rejeter toute offre non conforme aux conditions exigées ou formulant des réserves sur certains articles.
- Choisir et retenir l'offre qu'elle jugera la plus avantageuse pour les besoins du dispositif MOBIDOC.



Article 10. Références

Les références qui constituent un critère d'évaluation technique sont essentiellement :

- Les références de l'équipe intervenante en matière de mise en place de solutions web sur mesure.
- Les références du soumissionnaire.
- Les missions accomplies au niveau de la mise en place de solutions web sur mesure.
- Les missions accomplies au niveau du développement ou de l'intégration d'une solution de type portail web.
- Les missions accomplies dans le secteur économique ou scientifique.

Le comité de sélection ne tiendra compte que des références en relation avec la présente consultation et dûment justifiées par des attestations ou des certificats.

Article 11. Critères d'évaluation des offres

Les offres seront examinées techniquement et financièrement par une commission qui procède à analyser les offres selon les critères suivants :

- Critère technique :

Critères	Nombre de points
1- Expérience dans la réalisation des sites web	
A- Aspect quantitatif	
Nombre de sites de complexité similaire réalisés (2 points/site plafonné à 10 points)	10
B- Aspect qualitatif	
a- UI & UX ¹	20
b- Fonctionnalités	20
Total de points pour le critère 1	50
2- Méthodologies proposées de mise en œuvre du site	25
3 - Expertise du personnel affecté au projet	25
Total des points	100 points
! Score minimum requis pour être admis !	75 points

- Critère financier :

L'offre financière la moins disant (Fm) reçoit un score financier maximum (Sf) de 100 points. Les scores financiers (Sf) des autres offres financières sont selon la formule suivante :

¹ User Interface (interface utilisateur) et User Experience (expérience utilisateur)



Soit $S_f = 100 \times F_m / F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition le moins disant et F le montant de la proposition considérée.

- Le calcul du score final :

Les offres seront classées en fonction de leurs scores technique (S_t) et financier (S_f) pondérés (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 1). Les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont :

- $T = (0.75)$, et $F = (0.25)$

Le participant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé sera attributaire du contrat.

Article 12. Respect des conditions du cahier des charges

La soumission doit être conforme aux exigences du présent cahier des charges. Toute omission peut entraîner le rejet de l'offre : étant signalé que les tableaux et modèles annexés au présent document font partie intégrante du dossier de soumission.

Article 13. Durée de la mission / Pénalités de retard

Durée de la mission

Le délai d'exécution de toutes les prestations objet de la présente consultation est fixé à **quatre-vingt-dix (90) jours sans compter les dimanches et les jours fériés.**

Le délai d'exécution commence à courir à compter du jour suivant la date de remise au titulaire du marché d'une copie du contrat signé en bonne et due forme.

Pénalités de retard

Tout retard dans l'exécution des prestations, pour lesquelles des délais d'exécution partiels ou des dates limites ont été fixés, donnera lieu, sauf cas de force majeure, au paiement de 5‰ du montant de l'offre par journée de retard. Les pénalités de retard imputées au titulaire du marché choisi ne seront pas plafonnées.

Dans ce cas, l'ANPR se réserve le droit de résilier le contrat au risque et péril du titulaire.

Article 14. Signatures conjointes

Les divers procès-verbaux seront conjointement signés par l'ANPR, le titulaire du marché et éventuellement le/les autres intervenants concernés.



Article 15. Prix

- **15.1** Le soumissionnaire est réputé avoir tenu compte dans son prix de toutes les contraintes et sujétions ainsi que de tous impôts, taxes et autres prélèvements légaux personnels dus par le soumissionnaire.
- **15.2** Pour la commodité comptable de l'ANPR, les prix doivent être établis en HTVA. Celle-ci doit être mise en évidence.
- **15.3** Les droits d'enregistrement afférents à ce marché seront à la charge du soumissionnaire.
- **15.4** Les prix doivent tenir compte de toutes les conditions et sujétions imposées par la nature des obligations qui découlent du marché sans que le soumissionnaire puisse réclamer d'indemnité ou de plus-value d'aucune sorte pour cause quelconque résultant de la difficulté d'exécution.
- **15.5** Les prix HTVA seront fermes et non révisables pendant toute la durée de la mission.

Article 16. Réception provisoire

Le titulaire du marché doit demander la réception provisoire dès l'achèvement des travaux et après présentation des documents relatifs à la réception provisoire. Cette demande doit être effectuée dans tous les cas de figure avant la date limite d'exécution définie ci-dessus. Les différents essais et mesures nécessaires pour vérifier la conformité des travaux exécutés aux normes techniques, constituent en eux-mêmes une réception provisoire. Si les essais sont concluants, un procès-verbal de réception provisoire des travaux sera établi et une copie sera remise au Titulaire du marché.

La garantie couvre notamment la correction de tous les bugs, vices cachés et dysfonctionnements inhérents au site Web.

Le titulaire du marché assurera une assistance gratuite pendant la durée de garantie concernant l'utilisation du site web. Cette assistance doit être réalisée par téléphone pendant l'horaire du travail de l'ANPR ou en cas de besoin par déplacement sur lieu de l'ANPR dans les 24h suivant la notification de l'anomalie.

Cette notification peut être formulée par téléphone ou email.



Article 16 Réception définitive

Le titulaire du marché devra déposer à l'ANPR une demande de réception définitive des travaux et ce **douze (12) mois après la réception provisoire**. Cette réception fera l'objet d'un procès-verbal définitif établi par l'ANPR. Le procès-verbal de la réception définitive sera délivré au titulaire du marché si aucune anomalie n'a eu lieu durant la période de garantie. Si le procès-verbal de la réception définitive n'est pas dressé par l'ANPR dans un délai d'un mois à partir de la demande déposée par le titulaire du marché et si l'ANPR n'a pas notifié par écrit les raisons techniques pour lesquelles elle s'oppose à cette réception, celle-ci sera prononcée d'office. Suite à cette réception définitive le titulaire du marché peut déposer la facture finale.

En cas, d'apparition de nouveaux dysfonctionnements durant la période de garantie l'ANPR se réserve le droit de prolonger la période de garantie pour permettre la correction de ces dysfonctionnements et garantir la réception d'un outil opérationnel selon les normes du domaine IT.

Article 18. Modalités de paiement

Le paiement des prestations, objet du présent cahier des charges, sera effectué comme suit :

- 90 % à la réception provisoire
- 10 % à la réception définitive (après l'année de garantie)

Article 19. Résiliation

Le contrat est résiliable en cas de dissolution, de faillite, de manquement grave ou de carence de la part du soumissionnaire et notamment, sans que cette énumération soit limitative, en cas de violation des dispositions légales et réglementaires applicables, de tromperie ou d'insuffisance dans les moyens ou d'interruption des travaux.

En outre, le contrat est résiliable en cas de force majeure ou toute autre cause non imputable à l'ANPR et qui l'amènerait à suspendre, réduire ou cesser ses activités, sans que le soumissionnaire puisse prétendre de ce fait à une quelconque indemnité.

Faute du soumissionnaire d'avoir fait cesser le ou les manquement(s) invoqué(s) dans les dix (10) jours suivant la réception de la lettre de mise en demeure à lui adresser par l'ANPR, la résiliation



du contrat sera acquise de plein droit à l'ANPR, sans formalité et sans préjudice de tous dommages et intérêts.

Hormis les situations ci-dessus, toute défaillance imputable au soumissionnaire amènera l'ANPR à prendre toutes les dispositions utiles pour assurer la continuité de l'exécution du projet en lieu et place du soumissionnaire et à ses propres frais.

Article 20. Règlements des litiges

Tous litiges éventuels survenus entre les deux parties dans l'exécution du marché relatif à la présente consultation et qu'elles ne sauraient régler à l'amiable, seront tranchés par les tribunaux tunisiens, seuls compétents.

Article 21. Loi applicable

Le contrat, ses modalités d'exécution et leurs conséquences seront régis par la loi tunisienne.

Article 22. Élection de domicile

Toute notification sera valablement faite au domicile élu par le titulaire du marché ou à défaut à son siège social. En cas de changement d'adresse, le titulaire du marché doit obligatoirement, et de suite, en informer l'ANPR et ce, à n'importe quel stade d'exécution.

L'ANPR élit son domicile à l'adresse de son siège social susmentionné.

Fait à

le,

Lu et accepté par le soumissionnaire



Partie B. Spécifications Techniques

1. Consistance de la prestation envisagée

La prestation est composée de deux phases. Chaque phase est considérée comme terminée après sa validation par l'ANPR. Un procès-verbal de validation sera préparé par le titulaire du marché et signé à la fin de chaque étape par les deux parties.

a. **Phase I : Organisation de la mission et élaboration d'un échéancier**

- Étape 1 : Organisation de la mission : Cette étape consiste à organiser le déroulement de la mission à travers : La désignation des interlocuteurs des deux parties (ANPR et titulaire du marché). La définition des échéances de chacune des étapes et phases et des dates de livraison des différents résultats.

- Étape 2 : Élaboration d'un échéancier et plan d'action : Le titulaire du marché est appelé à proposer un échéancier et un plan d'action détaillé. La validation de la proposition doit être effectuée par l'ANPR via un email dans un délai n'excédant pas 7 jours.

b. **Phase II : Conception et développement de la plateforme**

- Étape 1 : Conception de la plateforme

Durant cette étape, le titulaire du marché est appelé à élaborer :

- Une proposition de l'arborescence du site
- Deux propositions de chartes graphiques au minimum
- Une maquette de la page d'accueil du site
- Des maquettes des pages intérieures

Cette étape doit être validée par l'ANPR (le service MOBIDOC) dans un délai ne dépassant pas 7 jours.

- Étape 2 : Développement de la plateforme



Cette étape concerne la phase de développement selon les échéances déjà convenus en commun accord entre l'ANPR et le titulaire du marché. Les technologies et les outils utilisés dans la phase de développement doivent garantir une version responsive indépendamment du device utilisé (PC, Tablette ou Smartphone.), la scalabilité et les performances attendus.

- **Étape 3: Test de bon fonctionnement et validation du site**

Cette étape vise à tester le bon fonctionnement du site notamment, le temps de réponse, le bon fonctionnement des protocoles et des plateformes matérielles et logicielles, la vitesse de chargement, l'efficacité du module de recherche, etc. Lors de cette étape, le titulaire du marché est appelé à effectuer les modifications demandées par l'ANPR (maintenance corrective).

- **Étape 4 : Audit et Hébergement**

Une fois le site validé, le titulaire du marché doit procéder à :

- L'audit du site web avant son hébergement (à la charge du titulaire du marché),
- La mise en service du site et son hébergement obligatoire au niveau d'un fournisseur d'hébergement (Le nom du domaine, type d'hébergement, etc.)

- **Étape 5 : Référencement**

Le titulaire du marché prendra en charge le référencement du site auprès des annuaires et des moteurs de recherche les plus courants. Une inscription auprès de Google Adwords permettra de sponsoriser le positionnement du site au moment de son lancement. Le prestataire devra aussi travailler le fond et la forme des pages du site pour réussir la pertinence et la notoriété de chacune d'elles.

2. Spécification des besoins fonctionnels

Le site sera composé de deux parties :

- - Le Front Office est la partie visible du site web permettant de présenter son contenu aux internautes et conditionnant son attraction et sa visibilité.
- - Le Back Office permettant la production et la gestion du contenu du site web et de sa publication.



a. Le front office

Le site devra permettre à l'internaute un accès facile à l'ensemble du contenu disponible via une page d'accueil qui donne un aperçu des principales sections, services et contenus des pages internes du site. La page d'accueil devra contenir les informations les plus importantes, permettre le choix de langue et respecter la charte graphique du service MOBIDOC. Le site devra contenir les services suivants :

- Plan du site : permet de visualiser les différentes rubriques du site
- Le plan du site doit inclure les rubriques suivantes :
 - Une rubrique principale qui sera dédiée aux actualités (Nouvelles actions, Partenariats, Événements, etc.)
 - Événements (Sous rubriques Webinaires, journées d'intégration, Formations, ...)
 - Candidature (MOBIDOC)
 - Services (Sous rubriques : Mobidoc-Doctorant, Mobidoc-Postdoc)
 - Partenariat (Demande de partenariat, Offre de partenariat) pour les deux sous rubriques mentionnées.
 - Projets Mobidoc (Liste des projets classés par domaine) / en cours, terminés, etc.) et résultats
 - Contact
 - Lien connexion vers le back-office
 - FAQ
 - A propos

b. Le Back Office

Outil de production et de gestion du contenu du site web offrant les fonctionnalités suivantes :

- Module d'administration : permet à l'administrateur du site de

- Créer les comptes utilisateurs individuellement ou en groupes homogènes et leur hiérarchisation selon des privilèges
- Gérer les rôles
- Gérer le contenu



- Gérer les projets
- Gérer les documents
- Exporter en Excel (ou CSV) chaque liste de projets, entreprises, candidats etc.
- Notifications ou messages pour le candidat

- Module de tableau de bord : Il permet d'afficher en temps réel toutes les statistiques et les informations utiles (courbes, visuels, etc.) liées aux données relatives aux candidatures, répartition, thématiques, chiffres clés, états des projets en cours (ce module permet de visualiser le nombre de visites des pages, le nombre de téléchargement des rapports, documents, photos, etc.), etc.

- Traçabilité : conserver une trace de tous les accès au site web et le lancement automatique de la sauvegarde des bases des données, quotidiennement et périodiquement (paramètres à définir).

- Les espaces suivants selon le type de connexion (Authentification) :

Espace	Fonctionnalités offertes
Espace agent technique	<ul style="list-style-type: none"> - Consulter et Valider les dossiers (projets) - Chaque dossier validé sera accessible à l'agent financier
Espace agent financier	<ul style="list-style-type: none"> - Valider les rapports pour procéder au paiement des allocations - Suivre les projets - Envoyer des emails ou notification aux candidats les informant d'un document manquant, etc. - Gérer les factures - Suivre les dossiers trimestriels - Valider le paiement - Notifications ou messages ou email pour le candidat depuis la plateforme
Espace doctorant	<ul style="list-style-type: none"> - Consulter les détails du projet, dates, etc. - Uploader des documents administratifs : PV de démarrage, etc. - Signer et déposer dossier d'allocation trimestriel (Rapport trimestriel + Ordre de paiement) - Remplir l'ordre de paiement - Remplir journal trimestriel <ul style="list-style-type: none"> - Remplir Annexe technique du journal trimestriel



	<ul style="list-style-type: none">→ Activités et tâches réalisées,→ Tableau des Risques→ Productions scientifiques,→ État d'avancement (choix d'un logiciel en ligne pour GANTT ou bien SHEET pour le créer et l'uploader)- Remplir, signer et déposer le rapport annuel- Remplir, signer et déposer le rapport final- Uploader les attestations d'inscription universitaire- Demander une attestation de participation au MOBIDOC- Télécharger les attestations de participation au MOBIDOC- Uploader les attestations de stage, en cas d'insertion de station au niveau du journal trimestriel- Suite aux visites de suivi sur terrain ou en ligne organisées. Pour chaque visite il y a une date, un lieu, une présentation (le doctorant est invité à uploader sa présentation), un rapport de visite doit être établi (remplir rapport de visite)
Espace post-doc	<ul style="list-style-type: none">- Déposer candidature- Déposer une offre de partenariat- Consulter les détails du projet, dates, etc.- Uploader des documents administratifs : PV de démarrage, etc.- Signer et déposer le dossier d'allocation trimestriel (Rapport trimestriel + Ordre de paiement)- Remplir l'ordre de paiement- Remplir le journal trimestriel<ul style="list-style-type: none">- Remplir l'annexe technique au niveau du journal trimestriel<ul style="list-style-type: none">→ Activités et tâches réalisés→ Tableau des risques→ Productions scientifiques,→ État d'avancement (choix d'un logiciel en ligne pour GANTT ou bien SHEET pour le créer et l'uploader)- Remplir, signer et déposer le rapport annuel- Remplir, signer et déposer le rapport final- Demander une attestation de participation au MOBIDOC- Télécharger les attestations de participation au MOBIDOC



	<ul style="list-style-type: none">- Suite aux visites de suivi sur terrain ou en ligne organisées. Pour chaque visite il y a une date, un lieu, une présentation (le docteur est invité à uploader sa présentation), un rapport de visite doit être établi (remplir rapport de visite)
Espace évaluateur	<ul style="list-style-type: none">- Consulter la liste des projets et les détails relatifs à chaque projet- Évaluer les projets- Valider l'évaluation
Espace Entreprise	<ul style="list-style-type: none">- Déposer l'offre de partenariat- Valider les rapports relatifs à ses projets- Déposer candidature- Module de paiement + facture générée automatiquement
Espace Structure de recherche	<ul style="list-style-type: none">- Déposer offre de partenariat- Valider les rapports relatifs à ses projets Déposer candidature
Espace Mobidoc - Early Warning System	<p>Ce module permet d'enregistrer l'historique (mauvais feedback, retard lié au paiement, autre type de problème) de toutes les entreprises et permet ainsi d'alerter l'administrateur (Agent Technique/financier) à temps si cette entreprise est partie prenante dans un nouveau projet. Ce module est connecté à la base de données relatif aux paiements.</p>

3. Spécification des Besoins non fonctionnels

- **Ergonomie**

- Les standards d'ergonomie : la densité d'éléments sur les écrans, la disposition et le flux,
- Les couleurs, l'Interface Utilisateur, les raccourcis clavier
- UX et utilisabilité

- **Sécurité**

- Besoins d'établissement de la connexion – niveaux d'accès « CRUD levels » (Create, Read, Update and Delete)
- Besoins de mot de passe : longueur, caractères spéciaux, expiration, politique de réutilisation
- Déconnexion après temps morts d'inactivité – durées, actions
- La manipulation par les cookies et les sessions ;



- Le contrôle et validation des formulaires ;
 - La protection contre le spam des formulaires grâce à l'utilisation d'un Captcha. Le Captcha doit être accessible avec l'utilisation d'une alternative sonore ;
 - La protection des adresses emails du site pour qu'elles ne soient pas capturée par les robots spammers.
- **Interopérabilité**
 - Capacité à fonctionner avec d'autres applications ou systèmes existants ou futurs et ce sans restriction d'accès ou de mise en œuvre.
 - **Performance**
 - Temps de réponse : le chargement de l'application, ouverture d'écran et des délais de rafraîchissement, etc.
 - En temps de traitement : fonctions, calculs, importations/exportations de données
 - L'interrogation de données et Rapports : temps de chargement initial et des chargements suivantes
 - **Intégrité des données**
 - Intégrité référentielle dans tables de base de données et interfaces
 - Compression d'image et normes de décompression
 - **Documentation**
 - Éléments de documentation requis et utilisateur de chaque élément
 - 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.

4. Formation et transfert de compétences

Le titulaire du marché est tenu d'assurer la formation de personnel désigné par l'ANPR sur les thèmes suivants :

- Gestion du contenu du site web ;
- Administration du site web ;

Le titulaire du marché aura à développer d'une manière détaillée le programme de formation qu'il propose pour chaque thème. Il précisera la durée de cette formation et assurera toutes les conditions nécessaires à son bon déroulement.

Logistique et supports de formation :

- La logistique de la formation sera à la charge du titulaire du marché ;
- Toute la formation et les supports utilisés doivent être en langue française ;
- Au cours de la formation, chaque personne recevra un jeu complet des supports utilisés durant la formation et deux copies supplémentaires seront remises à l'ANPR ;
- A la fin de la formation, chaque formateur fera des tests d'évaluation pour juger si les objectifs de la formation ont bien été atteints.

L'ANPR se réserve le droit de demander l'actualisation de la durée et du contenu des sessions de formation si elle juge cela nécessaire pour l'atteinte des objectifs voulus.

5. Site web provisoire

Le titulaire du marché établira un site web provisoire fonctionnant dans un environnement réel, sur lequel l'ANPR pourra suivre et apprécier l'évolution des travaux accomplis.

Le site doit pouvoir être consulté à partir d'internet moyennant une URL provisoire ou une adresse IP.



6. Assistance technique à l'hébergement et à la mise en œuvre

Une fois le site web validé, le titulaire du marché prendra contact avec un fournisseur d'hébergement choisi par l'ANPR pour mettre en ligne le site. Les frais d'hébergement sont à la charge du titulaire du marché. Afin de favoriser l'appropriation des nouveaux outils et des nouvelles procédures mis en place pour la gestion du nouveau site web, le titulaire du marché s'engage à fournir à l'équipe qui sera responsable de l'exploitation du site web, le support et l'assistance technique qui s'imposent selon les règles de l'art. Cette assistance est sollicitée aussi bien durant la période de démarrage du site que lors de la période de garantie.

Le titulaire du marché est tenu d'indiquer avec précision les modalités de cette assistance (personnel dédié, délai d'intervention, hotline, email, etc.).

7. Informations utiles

a. Évaluation des projets

Les utilisateurs sont : Les experts évaluateurs. Une candidature MOBIDOC est évaluée par deux experts selon des grilles bien déterminées. En cas de différence supérieure à 15%, une troisième évaluation par un des leads experts sera faite.

b. Suivi des projets

Une date de démarrage est fixée pour chaque projet à travers un PV de démarrage selon le modèle défini.

▪ MOBIDOC Doctorant

- Les utilisateurs : Le doctorant, le tuteur professionnel et le directeur de thèse, administrateur de l'ANPR.
- Un projet MOBIDOC doctorant a une période de 24 mois ou 36 mois.
- Un suivi trimestriel par projet selon le journal trimestriel donné en Annexe. Ce journal doit être validé par le tuteur professionnel et le directeur de thèse.
- Un rapport annuel selon un modèle bien déterminé. Ce rapport doit être validé par le tuteur professionnel et le directeur de thèse.



- Un rapport final selon un modèle bien déterminé. Ce rapport doit être validé par le tuteur professionnel et le directeur de thèse.
 - Un modèle d'attestation doit être généré automatiquement.
 - Les inscriptions universitaires annuelles.
 - Des visites de suivi sur terrain ou en ligne sont organisées. Pour chaque visite il y a une date, un lieu, une présentation (Le doctorant est invité à uploader sa présentation), un rapport de visite doit être établi.
- **MOBIDOC Post-doc**
- Les utilisateurs : Le docteur, le tuteur professionnel et le directeur scientifique s'il y a eu lieu, administrateur de l'ANPR.
 - Un projet MOBIDOC Post-doc a une période de 24 mois.
 - Un suivi trimestriel par projet selon le journal trimestriel ci-joint. Ce journal doit être validé par le tuteur professionnel et le directeur scientifique s'il y a eu lieu.
 - Un rapport annuel selon un modèle bien déterminé. Ce rapport doit être validé par le tuteur professionnel et le directeur scientifique s'il y a eu lieu.
 - Un rapport final selon un modèle bien déterminé. Ce rapport doit être validé par le tuteur professionnel et le directeur scientifique s'il y a eu lieu.
 - Un modèle d'attestation doit être généré automatiquement
 - Des visites de suivi sur terrain ou en ligne sont organisées. Pour chaque visite il y a une date, un lieu, une présentation (le docteur est invité à uploader sa présentation), un rapport de visite doit être établi.

Points communs :

- Des éventuelles désistement et/ou substitution dans chaque projet et pour chaque étape les dates et documents nécessaires.
- Arrêt des projets sans motif
- Génération des factures
- Suivi du paiement et de la facturation des 20 % pour les doctorants et des post-doc (les stages, les substitutions, les arrêts, etc.).