

COMMISSION INTERNE DE PASSATION DES MARCHES

INTERNAL TENDERS BOARD

APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N°...../AONO/CFC/CIPM/2026 DUPOUR
L'ACQUISITION ET L'IMPLEMENTATION D'UN LOGICIEL DE
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA PAIE, AU
CREDIT FONCIER DU CAMEROUN

MAÎTRE D'OUVRAGE : DIRECTEUR GENERAL DU CFC

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT DU CFC, EXERCICE 2026

LIGNE BUDGETAIRE : CHARGES ET VALEURS INCORPORELLES

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

DECEMBRE 2025

SOMMAIRE

PIECE N°1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES

PIECE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES

PIECE N°3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

PIECE N°4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

PIECE N°5 : TERMES DE REFERENCES (TDR)

PIECE N°6 : PROPOSITION TECHNIQUE TABLEAUX TYPES

PIECE N°7 : PROPOSITION FINANCIERE TABLEAUX TYPES

PIECE N°8 : MODELES DE PIECES

PIECE N°9 : MODELE DE MARCHE

PIECE N°10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES

PIECE N°11 : FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

PIECE N° 1 : AVIS D'APPEL D'OFFRES

B P 1531 – YAOUNDE – Téléphone : 222 23 52 15 – Télécopie : 222 23 52 21

AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° 01/AONO/CFC/CIPM/2026 DU 06 FEV 2026
POUR L'ACQUISITION ET L'IMPLEMENTATION D'UN LOGICIEL DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
ET DE LA PAIE, AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN

FINANCEMENT : BUDGET D'INVESTISSEMENT DU CFC, EXERCICE 2026

1. OBJET

Le présent Appel d'Offres a pour objet l'acquisition et l'implémentation d'un logiciel de gestion des ressources humaines, et de la paie au Crédit Foncier du Cameroun.

2. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les prestations objet du présent Appel d'Offres portent sur :

- La fourniture de l'ensemble des licences dans le cadre de l'acquisition d'un logiciel de gestion des ressources humaines et Paie au CFC ;
- La réalisation des travaux d'implémentation et de mise en production de la solution de gestion ressources humaines et paie ;
- La réalisation de la migration des données existantes dans l'ancienne application et autres utilitaires connexes vers la nouvelle solution et son interfaçage avec les applications en exploitation dans le système d'information, notamment le Core Banking Système;
- La réalisation des interfaçages avec les logiciels existants ;
- La réalisation d'un véritable transfert de compétences fonctionnelles et techniques, pour conférer aux équipes (technique et utilisateurs) du CFC une totale autonomie dans l'exploitation, l'utilisation et la mise en œuvre des évolutions fonctionnelles du logiciel d'une part; et d'autre part, l'accompagnement du CFC dans la gestion du changement, requis par la mise en exploitation de la nouvelle solution.

3. DELAI DE LIVRAISON

Le délai maximum de livraison est de **Quatorze (14) mois** à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

4. COUT PREVISIONNEL

Le coût prévisionnel à l'issue de l'évaluation préalable est de : **Cent treize millions deux cent quatre-vingt-sept mille cinq cent (113 287 500) FCFA TTC.**

5. PARTICIPATION

La participation au présent Appel d'Offres est ouverte à égalité de conditions à toutes les entreprises et/ou groupement d'entreprises nationaux spécialisées dans la conception et développement des logiciels de systèmes informatiques, la formation, et la maintenance desdits systèmes.

6. FINANCEMENT

Les prestations, objet du présent Avis d'Appel d'Offres sont financées par le budget d'investissement du Crédit Foncier du Cameroun, **exercice 2026, ligne budgétaire « Charges et Valeurs incorporelles ».**

7. CAUTION DE SOUMISSION

Chaque soumissionnaire doit joindre à ses pièces administratives un cautionnement de soumission, acquitté à la main, délivrée par un organisme ou une institution financière agréée par le Ministre chargé des finances pour émettre les cautions dans le domaine des marchés publics et dont la liste figure dans la pièce 14 du DAO, dont le montant s'élève à **2 000 000 (Deux millions) francs CFA** et d'une durée de validité de **120 jours** à compter de la date de publication de l'avis. Ces cautions devront être accompagnées du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation (CDEC). L'absence de la caution de soumission délivrée par une banque de premier ordre ou un organisme financier de première

catégorie autorisé par le Ministère chargé des Finances à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics, entraînera le rejet pur et simple de l'offre. Une caution de soumission produite mais n'ayant aucun rapport avec la consultation concernée est considérée comme absente. La caution de soumission présentée par un soumissionnaire au cours de la séance d'ouverture des plis est irrecevable.

8. CONSULTATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier d'Appel d'Offres peut être consulté aux heures ouvrables, dès publication du présent avis, auprès du Service des Marchés, Bureau du Chef de service sis au 2^{ème} étage, porte 202 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun, Tél. : 697 34 71 23, 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21.

9. RETRAIT DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le Dossier de consultation peut être obtenu dès publication du présent avis au Service des Marchés, Bureau du Chef de service sis au 2^{ème} étage, porte 202 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun, Tél. : 697 34 71 23, 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21, contre présentation d'un reçu de versement d'une somme non remboursable de **100 000 (cent mille) francs CFA** payable au compte CAS- ARMP n°33598800001-89 ouvert à cet effet auprès des agences de la banque BICEC. Cette quittance devra identifier le payeur comme représentant de l'entreprise ou groupement d'entreprises désireuses de participer à l'Appel d'Offres.

10. REMISE DES OFFRES

Chaque offre rédigée en français ou en anglais en **sept (07) exemplaires** dont l'original et six copies marqués comme tels, devra parvenir au Service du Courrier, Bureau du Chef de service sis au 8^{ème} étage, porte 814 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun Tél. : 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21, au plus tard le **11 MARS 2026** à 11 heures et devra porter la mention :

« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT ° 01 /AONO/CFC/CIPM/2026 DU 06 FEV 2026 POUR L'ACQUISITION ET L'IMPLEMENTATION D'UN LOGICIEL DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA PAIE, AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN»

« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »

Les soumissionnaires ont jusqu'à 10 jours au plus tard avant l'ouverture des plis pour introduire leurs éventuelles demandes d'éclaircissement. Passé ce délai, aucun éclaircissement basé sur le DAO ne pourra valablement être pris en compte.

11. RECEVABILITE DES OFFRES

Les pièces administratives, l'offre technique et l'offre financière doivent être placées dans des enveloppes différentes séparées et remises sous plis scellé. Seront irrecevables par le Maître d'Ouvrage :

- Les plis portant les indications sur l'identité des soumissionnaires ;
- Les plis parvenus postérieurement aux dates et heures limites de dépôt ;
- Les plis sans indication de l'identité de l'Appel d'Offres ;
- Les plis non-conformes au mode de soumission ;
- Le non-respect du nombre d'exemplaires indiqué dans le RPAO ou offre uniquement en copies ;

Sous peine de rejet, les autres pièces administratives requises devront être impérativement produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou par une autorité administrative (Préfet, Sous-préfet, ...), conformément aux stipulations du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles devront obligatoirement dater de moins de **trois (03) mois** ou avoir été établies postérieurement à la date de signature de l'Avis d'Appel d'Offres.

Toute offre non conforme aux prescriptions du présent avis et du dossier d'Appel d'Offres sera déclarée irrecevable. Notamment l'absence de la caution de soumission à l'ouverture des offres.

12. OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des plis se fera en deux temps.

L'ouverture des pièces administratives et des offres techniques aura lieu le 11 MARS 2026 à partir de 12h heures précises, par la Commission Interne de Passation des Marchés siégeant dans la salle de réunion du 5^{ème} étage porte 502. Quant aux offres financières, elle se fera sur convocation avec les entreprises ayant satisfait aux critères administratif et technique.

Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix dument mandatée.

13. CRITERES DE QUALIFICATION

13.1. CRITERES ELIMINATOIRES

1. L'absence de caution de soumission dument timbrée accompagnée du récépissé de la CDEC à l'ouverture des offres ;
2. Présence dans le dossier administratif ou dans l'offre technique, d'une information de l'offre financière ;
3. Dossier administratif incomplet après un délai de 48 heures à compter de la date d'ouverture des offres ;
4. Présence dans le dossier de soumission de fausses déclarations ou documents falsifiés ;
5. Note technique inférieure à 70% sur l'évaluation des critères essentiels ;
6. Non-conformité de l'offre technique aux spécifications des Termes de Référence, en termes de :
 - Couverture fonctionnelle minimale ;
 - Spécifications techniques minimales ;

Pour être éligible à l'évaluation financière, le soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères dits éliminatoires.

13.2. CRITÈRES ESSENTIELS

1. Présentation du dossier (02 points) ;
2. Pertinence de la note méthodologique et de l'organisation de la mission (10 points) ;
3. Expérience dans la réalisation des prestations similaires (24 points) ;
4. Qualification et expérience du personnel clé pour la mission (45 points) ;
5. Pertinence du planning et délais de mise en œuvre (5 points) ;
6. Prise en compte des fonctionnalités (32 points) ;
7. Organisation du service après-vente (10 points).

Seules les offres techniques ayant obtenu une note supérieure à 70% des points seront éligibles à l'analyse des offres financières.

14. ATTRIBUTION DU MARCHE

Le marché sera attribué au soumissionnaire dont l'offre ayant été reconnue techniquement conforme pour l'essentiel du DAO et évaluée la mieux disante par combinaison des critères techniques et financiers.

15. DURÉE DE VALIDITE DES OFFRES

Les soumissionnaires restent engagés par leurs offres pendant **quatre-vingt-dix (90) jours** à partir de la date limite fixée pour la remise des offres.

16. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les renseignements complémentaires peuvent être obtenus au plus tard **dix (10) jours** avant la date limite de dépôt des offres auprès du Service des Marchés, Bureau du Chef de service sis au 2^{ème} étage, porte 202 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun, Tél. : 697 34 71 23, 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21.

17. ADDITIF A L'APPEL D'OFFRES

Le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun se réserve le droit, en cas de nécessité, d'apporter toute autre modification ultérieure utile au présent Appel d'Offres par voie d'additif.

06 FEV 2026

Yaoundé, le _____



AMPLIATIONS :

- MINMAP
- CA CFC
- ARMP
- Président CIPM
- Affichage

Crédit CFC Foncier du Cameroun

B P 1531 – YAOUNDE – Téléphone : 222 23 52 15 – Télécopie : 222 23 52 21

NOTICE OF OPEN NATIONAL TENDER No. 01 /ONIT/CFC/CIPM/2026 DATED 06 FEV 2026 FOR THE ACQUISITION AND IMPLEMENTATION OF A HUMAN RESOURCES AND PAYROLL MANAGEMENT SOFTWARE AT CREDIT FONCIER DU CAMEROUN

FINANCING: CFC INVESTMENT BUDGET, 2026 FISCAL YEAR

1. OBJECTIVE

This Tender aims at the acquisition and implementation of a human resources and payroll management software at Credit Foncier du Cameroun.

2. SCOPE OF SERVICES

The services covered by this Tender include: • The supply of all licenses for the acquisition of a human resources and payroll management software at CFC; • The execution of implementation and production deployment work for the human resources and payroll management solution; • The migration of existing data from the old application and other related utilities to the new solution and its interfacing with the applications in operation within the information system, particularly the Core Banking System; • The implementation of interfaces with existing software; • The execution of a true transfer of functional and technical skills, to provide the CFC teams (technical and users) with full autonomy in operating, using, and implementing functional updates of the software on the one hand; and on the other hand, supporting the CFC in change management required by the implementation of the new solution.

3. DELIVERY TIME

The maximum delivery time is fourteen (14) months from the date of notification of the service order to start the services.

4. ESTIMATED COST

The estimated cost following the preliminary assessment is: One hundred thirteen million two hundred eighty-seven thousand five hundred (113,287,500) FCFA including all taxes.

5. PARTICIPATION

Participation in this Call for Tenders is open on equal terms to all companies and/or groups of companies specializing in the design and development of software for information systems, training, and maintenance of these systems.

6. FINANCING

The services covered by this Call for Tenders are financed by the investment budget of Crédit Foncier du Cameroun, fiscal year 2026, budget line "Intangible Assets and Charges."

7. BID BOND

Each bidder must attach to their administrative documents a bid bond, paid by hand, issued by an organization or financial institution approved by the Minister in charge of Finance to issue guarantees in the field of public procurement, the list of which is provided in item 14 of the tender documents, for an amount of 2,000,000 (Two million) CFA francs and with a validity period of 120 days from the date of publication of the notice. These guarantees must be accompanied by the deposit receipt issued by the Deposit and Consignment Fund (CDEC). The absence of a bid bond issued by a first-class bank or a top-tier financial institution authorized by the Ministry in charge of Finance to issue guarantees in the framework of public procurement will result in the outright rejection of the bid. A bid bond submitted but unrelated to the consultation concerned is considered absent. The bid security submitted by a bidder during the bid opening session is inadmissible.

8. CONSULTATION OF THE TENDER FILE

The Tender File can be consulted during business hours, from the date of publication of this notice, at the Procurement Department, Office of the Head of Department located on the 2nd floor, door 202, of the headquarters building of Crédit Foncier du Cameroun, Tel.: 697 34 71 23, 222 23 52 17, Fax: 222 23 52 21.

9. WITHDRAWAL OF THE TENDER FILE

Société à capital public ayant la forme d'une SA au capital de CFA 10 000 000 000
RC/YAO/2019/M/211 du 27 juin 2019, Siège social : 484 Boulevard du 20 mai 1972

BP 1531 YAOUNDE - Téléphone : (237) 222 23 15 25 - Télécopie : (237) 222 23 52 21 – site web : www.creditfoncier.cm

MB

The consultation file can be obtained from the date of publication of this notice at the Procurement Department, Office of the Head of Department located on the 2nd floor, door 202, of the headquarters building of Crédit Foncier du Cameroun, Tel.: 697 34 71 23, 222 23 52 17, Fax: 222 23 52 21, upon presentation of a receipt for payment of a non-refundable sum of 100,000 (one hundred thousand) CFA francs payable to the CAS-ARMP account No. 33598800001-89 opened for this purpose at BICEC bank branches. This receipt must identify the payer as a representative of the company or consortium of companies wishing to participate in the Tender.

10. SUBMISSION OF OFFERS

Each offer, written in French or English, in seven (07) copies including the original and six copies marked as such, must be submitted to the Mailing Service, Office of the Head of Service, located on the 8th floor, room 814 of the headquarters building of Crédit Foncier du Cameroun Tel.: 222 23 52 17, Fax: 222 23 52 21, no later than 11 MARS 2026 at 11:00 a.m., and must bear the mention:

"NOTICE OF NATIONAL OPEN TENDER No. 01/AONO/CFC/CIPM/2026 DATED 06 FEV 2026 FOR THE ACQUISITION AND IMPLEMENTATION OF A HUMAN RESOURCES AND PAYROLL MANAGEMENT SOFTWARE, AT CREDIT FONCIER DU CAMEROUN"

"TO BE OPENED ONLY DURING THE BID OPENING SESSION"

Bidders have up to 10 days before the opening of the bids to submit any requests for clarification. After this period, no clarifications based on the Tender Dossier will be validly considered.

11. ELIGIBILITY OF OFFERS

The administrative documents, the technical offer, and the financial offer must be placed in separate envelopes and submitted in sealed form. The following will be deemed inadmissible by the Contracting Authority:

- envelopes bearing information about the identity of the bidders;
- envelopes received after the deadlines for submission;
- envelopes without indication of the identity of the Call for Tenders;
- envelopes not in compliance with the submission procedure;
- Failure to comply with the number of copies indicated in the RPAO or submissions only in copies;

Under penalty of rejection, other required administrative documents must be submitted either in original form or as certified true copies by the issuing authority or an administrative authority (Prefect, Sub-Prefect, ...), in accordance with the provisions of the Special Tender Regulations. They must in all cases be dated within the last three (03) months or have been established after the date of signing of the Call for Tenders Notice. Any offer not in compliance with the provisions of this notice and the tender documents will be declared inadmissible. In particular, the absence of the bid security at the opening of the offers.

12. OPENING OF BIDS

The opening of bids will take place in two stages. The opening of administrative documents and technical proposals will take place on 11 MARS 2026 starting from 12h00 sharp, by the Internal Procurement Committee meeting in the conference room on the 5th floor, door 502. As for the financial offers, their opening will take place upon invitation with the companies that have met the administrative and technical criteria. Only bidders may attend this opening session or be represented by a person of their choice duly authorized.

13. QUALIFICATION CRITERIA

13.1. ELIMINATION CRITERIA

1. Absence of a duly stamped bid bond accompanied by the CDEC receipt at the opening of bids;
2. Presence of financial offer information in the administrative file or technical proposal;
3. Incomplete administrative file after a period of 48 hours from the bid opening date;
4. Presence of false statements or forged documents in the submission file;
5. Technical score below 70% on the evaluation of essential criteria;
6. Non-compliance of the technical offer with the Terms of Reference specifications, in terms of:
 - Minimum functional coverage;
 - Minimum technical specifications;

To be eligible for financial evaluation, the bidder must meet all the so-called elimination criteria.

13.2. ESSENTIAL CRITERIA

1. Presentation of the file (2 points);
2. Relevance of the methodological note and organization of the mission (10 points);
3. Experience in carrying out similar services (24 points);
4. Qualification and experience of key personnel for the mission (45 points);
5. Relevance of the planning and implementation deadlines (5 points);
6. Consideration of functionalities (32 points);
7. Organization of after-sales service (10 points).

Only technical offers that have obtained a score exceeding 70% of the points will be eligible for the financial offers analysis.

14. AWARD OF THE CONTRACT

The contract will be awarded to the bidder whose offer has been deemed technically compliant with the essential requirements of the tender documents and evaluated as the most advantageous through a combination of technical and financial criteria.

15. DURATION OF OFFER VALIDITY

Bidders remain bound by their offers for ninety (90) days from the deadline for submission of bids.

16. ADDITIONAL INFORMATION

Additional information can be obtained no later than ten (10) days before the bid submission deadline from the Procurement Service, Office of the Head of Department located on the 2nd floor, door 202 of the headquarters building of Crédit Foncier du Cameroun, Tel.: 697 34 71 23, 222 23 52 17, Fax: 222 23 52 21.

17. ADDENDUM TO THE CALL FOR TENDERS

The General Director of the Crédit Foncier du Cameroun reserves the right, if necessary, to make any further useful modifications to this Call for Tenders by way of an addendum.

Yaoundé, the 06 FEV 2026

THE GENERAL MANAGER OF
CREDIT FONCIER DU CAMEROON



DUPLICATE :

- MINMAP
- CA CFC
- ARMP
- CIPM
- Affichage
- Chrono/Archives.

PIÈCE N°2 : REGLEMENT GENERAL DE L'APPEL D'OFFRES (RGAO)

A. Généralités		
Article 1	: Portée de la soumission.....	15
Article 2	: Financement.....	15
Article 3	: Fraude et corruption.....	15
Article 4	: Candidats admis à concourir.....	15
Article 5	: Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine.....	16
Article 6	: Qualification du Soumissionnaire.....	16
B. Dossier d'Appel d'Offres		
Article 7	: Contenu du Dossier d'appel d'offres.....	17
Article 8	: Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours.....	17
Article 9	: Modification du Dossier d'Appel d'Offres.....	17
C. Préparation des offres		
Article 10	: Frais de soumission.....	18
Article 11	: Langue de l'offre	18
Article 12	: Documents constitutants l'offre	18
Article 13	: Prix de l'offre.....	19
Article 14	: Monnaies de l'offre.....	20
Article 15	: Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire	20
Article 16	: Documents attestant l'admissibilité des fournitures	20
Article 17	: Documents attestant de la conformité des fournitures	20
Article 18	: Documents attestant la qualification du Soumissionnaire.....	21
Article 19	: Caution de soumission.....	21
Article 20	: Délai de validité des offres.....	22
Article 21	: Forme et signature de l'offre.....	22
D. Dépôt des offres		
Article 22	: Cachetage et marquage des offres.....	22
Article 23	: Date et heure limite de dépôt des offres.....	23
Article 24	: Offres hors délai.....	23
Article 25	: Modification, substitution et retrait des offres	23
E. Ouverture des plis et évaluation des offres		
Article 26	: Ouverture des plis et recours.....	24
Article 27	: Caractère confidentiel de la procédure.....	25
Article 28	: Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante	25
Article 29	: Conformité des offres.....	25
Article 30	: Evaluation de l'offre technique.....	26
Article 31	: Qualification du soumissionnaire.....	26
Article 32	: Correction des erreurs.....	26
Article 33	Conversion en une seule monnaie	

Article 34	: Evaluation des offres au plan financier.....	27
Article 35	: Marge de préférence	
Article 36	: Comparaison des offres.....	27

F. Attribution du Marché

Article 37	: Attribution.....	27
Article 38	: Droit de l'Autorité contractante de déclarer un appel d'offres infructueux	
Article 39	: Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché	28
Article 40	: Notification de l'attribution du marché	28
Article 41	: Publication des résultats d'attribution du marché et recours	28
Article 42	: Signature du Marché	28
Article 43	: Cautionnement définitif	29

Règlement Général de l'Appel d'Offres

A- Généralités

Article 1 : Portée de la soumission

1.1. Le Directeur Général du Crédit Foncier, ci-après dénommé le "Maître d'Ouvrage", lance un appel d'offres en vue de l'acquisition et l'implémentation d'un logiciel de gestion des ressources humaines, et de la paie au crédit foncier du Cameroun.

1.2. Le Soumissionnaire retenu, ou attributaire, devra réaliser la prestation dans le délai indiqué dans le RPAO, et qui court, sauf stipulation contraire du CCAP, à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations ou dans celle fixée dans ledit ordre de service.

1.3. Dans le présent Dossier d'Appel d'Offres, le terme "jour" désigne un jour calendaire.

Article 2 : Financement

La source de financement des prestations objet du présent appel d'offres est précisée dans le RPAO.

Article 3 : Fraude et corruption

3.1. Le Maître d'Ouvrage exige des soumissionnaires et de ses cocontractants, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution du présent marché. En vertu de ce principe, le Maître d'Ouvrage :

a. Définit, aux fins de cette clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

i. Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent au cours de l'attribution ou de l'exécution du présent marché ;

ii. Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution du présent marché ;

iii. "Pratiques collusives" désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Maître d'Ouvrage en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; et

iv. "Pratiques coercitives" désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs

biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

b. Rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusives ou coercitives pour l'attribution de ce marché.

3.2. Le Premier Ministre, Autorité chargée des Marchés Publics peut à titre conservatoire, prendre une décision d'interdiction de soumissionner pendant une période n'excédant pas deux (2) ans, à l'encontre de tout soumissionnaire reconnu coupable de trafic d'influence, de conflits d'intérêts, de délit d'initiés, de fraude, de corruption ou de production de documents non authentiques dans la soumission, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être engagées contre lui.

Article 4 : Candidats admis à concourir

4.1. Si l'appel d'offres est restreint, la consultation s'adresse à tous les candidats retenus à l'issue de la procédure de pré-qualification.

4.2. En règle générale, l'appel d'offres s'adresse à tous les fournisseurs, sous réserve des dispositions ci-après :

a. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) doit être d'un pays éligible, conformément à la convention de financement.

b. Un soumissionnaire (y compris tous les membres d'un groupement d'entreprises et tous les sous-traitants du soumissionnaire) ne doit pas se trouver en situation de conflit d'intérêt.

Un soumissionnaire peut être jugé comme étant en situation de conflit d'intérêt s'il :

i. Est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des spécifications et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre du présent appel d'offres ; ou

ii. Présente plus d'une offre dans le cadre du présent appel d'offres, à l'exception des offres variantes autorisées selon la clause 17, le cas échéant ; cependant, ceci ne fait pas obstacle à la participation de sous-traitants dans plus d'une offre.

c. Le soumissionnaire ne doit pas être sous le coup d'une décision d'exclusion.

d. Une entreprise publique camerounaise peut participer à la consultation si elle démontre qu'elle est (i) juridiquement et financièrement autonome, (ii) administrée selon les règles du droit commercial et (iii) n'est pas sous la tutelle ou l'autorité

directe voire indirecte de l'Autorité Contractante.

Article 5 : Fournitures et Services connexes répondant aux critères d'origine

5.1. Toutes les fournitures et tous les services connexes faisant l'objet du présent marché devront provenir de pays répondant aux critères de provenance définis dans le RPAO.

5.2. Aux fins de la présente clause, le terme « fournitures » désigne produits, logiciel, matières premières, machines, équipements et installations industrielles ; et le terme « services connexes » désigne notamment des services tels que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale.

5.3. Le terme « provenir » qualifie le pays où les fournitures sont extraites, cultivées, produites, fabriquées ou transformées ; ou bien le pays où un processus de fabrication, de transformation ou d'assemblage de composants, aboutit à l'obtention d'un article commercialisable dont les caractéristiques de base sont substantiellement différentes de celles de ses composants.

Article 6 : Qualification du Soumissionnaire

6.1. Les soumissionnaires doivent, comme partie intégrante de leur offre :

- a. Soumettre un pouvoir habilitant le signataire de la soumission à engager le Soumissionnaire; et
- b. Fournir toutes les informations (compléter ou mettre à jour les informations jointes à leur demande de pré-qualification qui ont pu changer, au cas où les candidats ont fait l'objet d'une pré-qualification) demandées aux soumissionnaires, dans le RPAO, afin d'établir leur qualification pour exécuter le marché.

Les informations relatives aux points suivants sont exigées le cas échéant :

- i. La production des bilans certifiés et chiffres d'affaires récents ;
- ii. Accès à une ligne de crédit ou disposition d'autres ressources financières ;
- iii. Les commandes acquises et les marchés attribués ;
- iv. Les litiges en cours ;
- v. La disponibilité du matériel indispensable.

6.2. Les soumissions présentées par deux ou plusieurs fournisseurs groupés (cotraitance) doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- a. L'offre devra inclure tous les renseignements énumérés à l'Article 6.1 ci-dessus : Le RPAO devra préciser les informations à fournir par le groupement et celles à fournir par chaque membre du groupement ;
- b. L'offre et le marché doivent être signés de façon à obliger tous les membres du groupement ;
- c. La nature du groupement (conjoints ou solidaire) doit être précisée et justifiée par la production d'une copie de l'accord de groupement en bonne et due forme ;
- d. Le membre du groupement désigné comme mandataire, représentera l'ensemble des entretiens vis à vis du Maître d'Ouvrage ou de l'Autorité Contractante pour l'exécution du marché ;
- e. En cas de groupement solidaire, les cotraitants se répartissent les paiements qui sont effectués par le Maître d'Ouvrage dans un compte unique; en revanche, chaque entreprise est payée par le Maître d'Ouvrage dans son propre compte, lorsqu'il s'agit d'un groupement conjoint.

6.3. Les soumissionnaires doivent également présenter des propositions suffisamment détaillées pour démontrer qu'elles sont conformes aux spécifications techniques et aux délais de livraison visés dans le RPAO.

6.4. Les soumissionnaires demandant à bénéficier d'une marge de préférence, doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité décrits à l'article 35 du RGAO.

B. Dossier d'Appel d'Offres

Article 7 : Contenu du Dossier d'Appel d'Offres

7.1. Le Dossier d'Appel d'Offres décrit les prestations faisant l'objet du marché, fixe les procédures de consultation des fournisseurs et précise les conditions du marché. Outre le(s) additif(s) publié(s) conformément à l'article 9 du RGAO, il comprend les documents énumérés ci-après :

- Pièce N°1 : Avis d'Appel d'Offres
- Pièce N°2 : Règlement Général de l'Appel d'Offres
- Pièce N°3 : Règlement particulier de l'Appel d'Offres
- Pièce N°4 : Cahier des clauses administratives particulières
- Pièce N°5 : Termes de références (TDR)
- Pièce N°6 : Proposition technique tableaux types

Pièce N°7 : Proposition financière tableaux types

Pièce N°8 : Modèles de pièces

Pièce N°9 : Modèle de marché

Pièce N°10 : Justificatifs des études préalables

Pièce N°11 : Liste des établissements bancaires et organismes financiers autorisés à émettre des cautions dans le cadre des marchés publics

PIECE N°12 : Grille d'évaluation des offres

7.2. Le Soumissionnaire doit examiner l'ensemble des règlements, formulaires, conditions et spécifications contenus dans le DAO.

Il lui appartient de fournir tous les renseignements demandés et de préparer une offre conforme à tous égards audit dossier. Toute carence peut entraîner le rejet de son offre.

Article 8 : Eclaircissements apportés au Dossier d'Appel d'Offres et recours

8.1. Tout soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur le dossier d'appel d'offres peut en faire la demande à l'Autorité Contractante par écrit ou par courrier électronique (télécopie ou e-mail) à l'adresse indiquée dans le RPAO. L'Autorité Contractante répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins quatorze (14) jours avant la date limite de dépôt des offres.

Une copie de la réponse de l'Autorité Contractante, indiquant la question posée mais ne mentionnant pas son auteur, est adressée à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'offres.

8.2. Entre la publication de l'Avis d'Appel d'Offres y compris la phase de pré-qualification des candidats et l'ouverture des plis, tout soumissionnaire potentiel qui s'estime lésé dans la procédure de passation des marchés publics peut introduire une requête auprès du Conseil d'Administration.

8.3. Le requérant adresse une copie de ladite requête à l'Autorité Contractante avec copies à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics et au Président de la Commission. Il doit parvenir à l'Autorité Contractante au plus tard quatorze (14) jours avant la date d'ouverture des offres.

8.4. L'Autorité Contractante dispose de cinq (05) jours pour réagir. La copie de la réaction est transmise au Conseil d'Administration.

Article 9 : Modification du Dossier d'Appel d'Offres

9.1 L'Autorité Contractante peut, à tout moment avant la date limite de dépôt des offres et pour tout motif, que ce soit à son initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissements formulée par un soumissionnaire, modifier le Dossier d'Appel d'Offres en publant un additif.

9.2. Tout additif ainsi publié fera partie intégrante du Dossier d'Appel d'Offres, conformément à l'article 7.1 du RGAO et doit être communiqué par écrit ou signifié par tout moyen laissant trace écrite à tous les soumissionnaires ayant acheté le Dossier d'Appel d'offres. Ces derniers accuseront réception de chacun des additifs à l'Autorité Contractante par écrit.

9.3. Afin de donner aux soumissionnaires suffisamment de temps, pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs offres, l'Autorité Contractante pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des offres, conformément aux dispositions de l'Article 23.2 du RGAO.

C. Préparation des offres

Article 10 : Frais de soumission

Le candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de son offre. Le Maître d'Ouvrage n'est en aucun cas responsables de ces frais, ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

Article 11 : Langue de l'offre

L'offre ainsi que toute correspondance et tous documents concernant la soumission, échangés entre le Soumissionnaire et l'Autorité Contractante seront rédigés en français ou en anglais. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le Soumissionnaire peuvent être rédigés dans une autre langue à condition d'être accompagnés d'une traduction précise en français ou en anglais ; auquel cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction fera foi.

Article 12 : Documents constitutifs de l'offre

12.1. L'offre présentée par le Soumissionnaire comprendra les documents détaillés au RPAO, dûment remplis et regroupés en trois volumes :

a. Volume 1 : Dossier administratif

Il comprend :

i. Tous les documents attestant que le soumissionnaire :

- A souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ;
- A acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;
- N'est pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ;
- N'est pas frappé de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par la législation en vigueur.

ii. La caution de soumission établie conformément aux dispositions de l'article 19 du RGAO ;

iii. La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'article 6.1 du RGAO ;

b. Volume 2 : Offre technique

b.1. Les renseignements sur les qualifications

Le RPAO précise la liste des documents à fournir attestant la qualification des soumissionnaires et conformément aux l'article 6.1, 6.2 et 18 du RGAO.

b.2. Méthodologie propositions techniques

Le RPAO précise les éléments constitutifs de la proposition technique des soumissionnaires, notamment:

- une description détaillée des caractéristiques techniques, les performances, les marques, les modèles et les références des matériels proposés accompagnés de prospectus techniques conformément à l'article 17 du RGAO ;
- le calendrier, le planning et le délai de livraison des fournitures ;

b.3. Les preuves d'acceptations des conditions du marché

Le soumissionnaire remettra les copies dûment paraphées et signées des documents à caractères administratif et technique régissant le marché, à savoir :

1. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

2. Les termes de références (TDR)

b.4. Commentaires CCAP et TDR (facultatifs)

c. Volume 3 : Offre financière

Le RPAO précise les éléments permettant de justifier le coût des prestations, à savoir :

1. La soumission proprement dite, en original rédigée selon le modèle joint, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;

2. Le bordereau des Prix Unitaires dûment rempli ;

3. Le Détail estimatif dûment rempli ;

4. Le Sous-détails des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

Les soumissionnaires utiliseront à cet effet les pièces et modèles prévus dans le dossier d'appel d'offres, sous réserve des dispositions de l'Article 19.2 du RGAO concernant les autres formes possibles de Caution de Soumission.

12.2. Si, conformément aux dispositions du RPAO, les soumissionnaires présentent des offres pour plusieurs lots du même appel d'offres, ils pourront indiquer les rabais offerts en cas en cas d'attribution de plus d'un marché.

Article 13 : Prix de l'offre

13.1. Les prix seront indiqués comme requis dans les modèles de bordereaux des prix fournis en annexe.

Le prestataire est libre, en indiquant le prix, de recourir à un transporteur et d'obtenir des prestations d'assurance en provenance de tout pays, sous réserve des conditions d'éligibilité liées à la convention de financement.

Les prix proposés dans les formulaires de bordereaux des prix pour les Fournitures et Services connexes, seront présentés de la manière suivante :

i. Le prix hors taxes des fournitures au niveau local.

ii. Les taxes sur les ventes et autres taxes perçues sur les fournitures qui seront dues si le Marché est attribué ;

iii. Le prix des transports intérieurs, assurance et autres services locaux afférents à la livraison des fournitures jusqu'à leur destination finale (site du Projet) spécifiée dans le RPAO.

13.2. Les prix offerts par le Soumissionnaire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf disposition contraire du RPAO. Sauf disposition contraire du CCAP, Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de l'article 29.3 du RGAO.

13.3. Au cas où l'appel d'offres comprend plusieurs lots, les prix indiqués pour un lot donné devront correspondre à la totalité

des articles de ce lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article. Les Soumissionnaires désirant offrir une réduction de prix en cas d'attribution de plus d'un lot spécifieront les réductions applicables à chaque groupe de lots ou à chaque marché du groupe de lots, à la condition que les offres pour tous les lots soient soumises et ouvertes en même temps.

Article 14 : Monnaies de l'offre

Les prix seront libellés en francs CFA

Article 15 : Documents attestant l'admissibilité du Soumissionnaire

Le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, des documents attestant qu'il satisfait aux dispositions de l'article 4 du RGAO.

Article 16 : Documents attestant l'admissibilité des fournitures

16.1. En application des dispositions de l'article 5 du RGAO, le Soumissionnaire fournira, en tant que partie intégrante de son offre, les documents attestant que l'ensemble des fournitures et services qu'il se propose de fournir en exécution du Marché satisfont aux critères de provenance.

16.2. Ces documents consisteront en une déclaration sur le pays d'origine des fournitures et services proposés dans le Bordereau des prix, déclaration à confirmer par un certificat d'origine délivré au moment de l'embarquement.

Article 17 : Documents attestant de la conformité des fournitures

17.1. Pour établir la conformité des fournitures et Services connexes au Dossier d'Appel d'Offre, le Soumissionnaire fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les fournitures se conforment aux spécifications techniques et normes spécifiées dans le Descriptif de la Fourniture.

17.2. Ces preuves peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance les fournitures et services connexes, démontrant qu'ils correspondent pour l'essentiel aux spécifications et, le cas échéant une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions du Descriptif de la Fourniture.

17.3. Le Soumissionnaire fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par le Maître d'Ouvrage et pendant la période précisée au RPAO.

17.4. Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par (le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué) sur le Bordereau des quantités, calendrier de livraison, et spécifications techniques ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif.

Le Soumissionnaire peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction de Maître d'Ouvrage que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont实质iellement équivalents ou supérieurs aux spécifications du Bordereau des prix et les spécifications techniques.

Article 18 : Documents attestant la qualification du Soumissionnaire

Les documents attestant que le Soumissionnaire est qualifié pour exécuter le Marché si son offre est acceptée établiront, à la satisfaction de l'Autorité Contractante :

- a. Si le RPAO le stipule, que, dans le cas d'un Soumissionnaire offrant de livrer en exécution du Marché des fournitures qu'il ne fabrique ni ne produit par ailleurs, ledit soumissionnaire est dûment autorisé par le fabricant de ces fournitures à les livrer au Cameroun ;
- b. Que le Soumissionnaire a la capacité financière, technique et de production nécessaire pour exécuter le Marché ;
- c. Que le soumissionnaire jouit d'une expérience pertinente pour des prestations similaires à celles prévues au DAO.

Article 19 : Caution de soumission

19.1. En application de l'article 12 du RGAO, le Soumissionnaire fournira une caution de soumission du montant spécifié dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres, laquelle fera partie intégrante de son offre.

19.2. La caution de soumission sera conforme au modèle présenté dans le Dossier d'Appel d'offres; d'autres modèles peuvent être autorisés, sous réserve de l'approbation préalable de l'Autorité Contractante. La Caution de Soumission demeurera valide pendant trente (30) jours au-delà de la date limite initiale de validité des offres, ou de toute nouvelle date limite de validité demandée par l'Autorité Contractante et acceptée par le Soumissionnaire, conformément aux dispositions de l'Article 20.2 du RGAO.

19.3. Toute offre non accompagnée d'une Caution de Soumission acceptable sera rejetée par (la Commission des marchés compétente) comme non conforme. La Caution de Soumission d'un groupement d'entreprises doit être établie au nom du mandataire soumettant l'offre

19.4. Les Cautions de Soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze (15) jours, après

la publication du résultat de l'attribution.

19.5. La Caution de Soumission de l'attributaire du Marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le Cautionnement définitif requis.

19.6. La caution de soumission peut être saisie :

a. Si le Soumissionnaire :

- i. Retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans son offre ; ou
- ii. N'accepte pas la correction des erreurs en application de l'article 32 du RGAO ; ou

b. Si le Soumissionnaire retenu :

- i. Manque à son obligation de souscrire le marché en application de l'article 38 du RGAO, ou
- ii. Manque à son obligation de fournir le cautionnement définitif en application de l'article 39 du RGAO.
- iii. Refuse de recevoir notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des prestations.

Article 20 : Délai de validité des offres

20.1. Les offres doivent demeurer valables pendant la période spécifiée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres à compter de la date de remise des offres fixée par l'Autorité Contractante, en application de l'article 23 du RGAO. Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par l'Autorité Contractante comme non conforme.

20.2. Dans des circonstances exceptionnelles, l'Autorité Contractante peut solliciter le consentement du Soumissionnaire à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses qui lui seront faites le seront par écrit (ou par télécopie). La validité de la caution de soumission prévue à l'article 19 du RGAO sera de même prolongée pour une durée correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre sa caution de soumission. Un Soumissionnaire qui consent à une prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre, ni ne sera autorisé à le faire.

20.3. Lorsque le marché ne comporte pas d'article de révision de prix et que la période de validité des offres est prorogée de plus de soixante (60) jours, [les montants payables au soumissionnaire retenu, seront actualisés par application de la formule y relative que l'Autorité-Contractante adressera au(x) soumissionnaire(s). La demande de l'Autorité Contractante devra inclure une forme de révision des prix. La période d'actualisation ira de la date de dépassement des soixante (60) jours à la date de notification du marché ou de l'ordre de service de démarrage des travaux au soumissionnaire retenu, tel que prévu par le CCAP. L'effet de l'actualisation n'est pas pris en considération aux fins de l'évaluation.

Article 21 : Forme et signature de l'offre

21.1. Le Soumissionnaire préparera un original des documents constitutifs de l'offre décrits à l'Article 12 du RGAO, en un volume portant clairement l'indication "ORIGINAL". De plus, le Soumissionnaire soumettra le nombre de copies requis dans les RPAO, portant l'indication "COPIE". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

21.2. L'original et toutes les copies de l'offre devront être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile (dans le cas des copies, des photocopies sont également acceptables) et seront signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Soumissionnaire, conformément à l'Article 6.1 (a) ou 6.2 (c) du RGAO, selon le cas. Toutes les pages de l'offre comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de l'offre.

21.3. L'offre ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

D. Dépôt des offres

Article 22 : Cachetage et marquage des offres

22.1. Le Soumissionnaire placera l'original et les copies des documents constitutifs de l'offre dans deux enveloppes séparées et scellées portant la mention «ORIGINAL» et «COPIE», selon le cas. Ces enveloppes seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui devra également être scellée, mais qui ne devra donner aucune indication sur l'identité du soumissionnaire.

22.2. Les enveloppes intérieures et extérieures :

- a. Seront adressées à l'Autorité Contractante à l'adresse indiquée dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres ;
- b. Porteront le nom du projet ainsi que l'objet et le numéro de l'Avis d'Appel d'Offres indiqués dans le RPAO, et la mention "A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".

22.3. Les enveloppes intérieures porteront également le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre à l'Autorité Contractante de renvoyer l'offre scellée conformément aux dispositions des articles 24 et 25 du RGAO.

22.4. Si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme indiqué à l'article 22.2 susvisé, l'Autorité Contractante ne sera nullement responsable si l'offre est égarée ou ouverte prématurément.

Article 23 : Date et heure limite de dépôt des offres

23.1. Les offres doivent être reçues par l'Autorité Contractante à l'adresse spécifiée à l'article 22.2 (a) du RPAO au plus tard à

la date et à l'heure spécifiées dans le Règlement Particulier de l'Appel d'Offres.

23.2. L'Autorité Contractante peut, à son gré, reporter la date limite fixée pour le dépôt des offres en publiant un additif conformément aux dispositions de l'article 9 du RGAO. Dans ce cas, tous les droits et obligations de l'Autorité Contractante et des soumissionnaires précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

Article 24 : Offres hors délai

Toute offre parvenue à l'Autorité Contractante après les dates et heures limites fixées pour le dépôt des offres conformément à l'Article 23 du RGAO sera déclarée hors délai et, par conséquent, rejetée.

Article 25 : Modification, substitution et retrait des offres

25.1. Un Soumissionnaire peut modifier, remplacer ou retirer son offre après l'avoir déposée, à condition que la notification écrite de la modification ou du retrait, soit reçue par l'Autorité Contractante avant l'achèvement du délai prescrit pour le dépôt des offres. Ladite notification doit être signée par un représentant habilité en application de l'article 21.2 du RGAO. La modification ou l'offre de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Les enveloppes doivent porter clairement selon le cas, la mention « RETRAIT » et « OFFRE DE REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION ».

25.2. La notification de modification, de remplacement ou de retrait de l'offre par le Soumissionnaire sera préparée, cachetée, marquée et envoyée conformément aux dispositions de l'article 22 du RGAO. Le retrait peut également être notifié par télécopie, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, le cachet postal faisant foi, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des offres.

25.3. Les offres dont les soumissionnaires demandent le retrait en application de l'article 25.1 leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

25.4. Aucune offre ne peut être retirée dans l'intervalle compris entre la date limite de dépôt des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le modèle de soumission. Tout retrait par un Soumissionnaire de son offre pendant cet intervalle peut entraîner la mobilisation de la caution de soumission conformément aux dispositions de l'article 19.6 du RGAO.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

Article 26 : Ouverture des plis et recours

26.1. La Commission de Passation des Marchés procèdera à l'ouverture des plis en un ou deux temps et en présence des représentants des soumissionnaires concernés qui souhaitent y assister, aux date, heure et adresse indiquées dans le RPAO. Les représentants des soumissionnaires qui sont présents signeront un registre ou une feuille attestant leur présence.

26.2. Dans un premier temps, les enveloppes marquées « Retrait » seront ouvertes et leur contenu annoncé à haute voix, tandis que l'enveloppe contenant l'offre correspondante sera retournée au Soumissionnaire sans avoir été ouverte. Le retrait d'une offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le retrait et si cette notification est lue à haute voix. Ensuite, les enveloppes marquées « Offre de Remplacement » seront ouvertes et annoncées à haute voix et la nouvelle offre correspondante substituée à la précédente qui sera retournée au Soumissionnaire concerné sans avoir été ouverte.

Le remplacement d'offre ne sera autorisé que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander le remplacement et est lue à haute voix. Enfin, les enveloppes marquées « modification » seront ouvertes et leur contenu lu à haute voix avec l'offre correspondante. La modification d'offre ne sera autorisée que si la notification correspondante contient une habilitation valide du signataire à demander la modification et est lue à haute voix. Seules les offres qui ont été ouvertes et annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront ensuite évaluées.

26.3. Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix ainsi que la mention éventuelle d'une modification, le prix de l'offre, y compris toutes remises [en cas d'ouverture des offres financières] et toute variante le cas échéant, l'existence d'une garantie d'offre si elle est exigée, et tout autre détail que l'Autorité Contractante peut juger utile de mentionner. Seuls les remises et variantes de l'offre annoncées à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumises à évaluation.

26.4. Les offres (et les modifications reçues conformément aux dispositions de l'article 24 du RGAO) qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, quelle qu'en soit la raison, ne seront pas soumises à évaluation.

26.5. Il est établi, séance tenante un procès-verbal d'ouverture des plis qui mentionne la recevabilité des offres, leur régularité administrative, leurs prix, leurs (remises), et leurs délais. Une copie dudit procès-verbal à laquelle est annexée la feuille de présence est remise à tous les participants à la fin de la séance.

26.6. A la fin de chaque séance d'ouverture des plis, le Président de la commission met immédiatement à la disposition du point focal désigné par l'organisme en charge de la régulation, une copie paraphée des offres des soumissionnaires et une copie au Ministre chargé des Marchés publics pour les dossiers nécessitant son visa préalable.

26.7. En cas de recours, tel que prévu par le Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques, il doit être adressé au doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours

avec copie au Conseil d'Administration et au Directeur Général ; Il doit parvenir dans un délai maximum de trois jours ouvrables après l'ouverture des plis ; il n'a pas d'effet suspensif.

Article 27 : Caractère confidentiel de la procédure

27.1. Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des offres, à la vérification de la qualification des soumissionnaires et à la proposition d'attribution du Marché ne sera donnée aux soumissionnaires ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique, sous peine de disqualification de l'offre du soumissionnaire et de la suspension des auteurs de toutes activités dans le domaine des Marchés Publics.

27.2. Toute tentative faite par un Soumissionnaire pour influencer la Commission de Passation des Marchés du la Sous-commission d'analyse dans l'évaluation des offres ou l'Autorité Contractante dans la décision d'attribution peut entraîner le rejet de son offre.

27.3. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 27.2, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché, si un Soumissionnaire souhaite entrer en contact avec l'Autorité Contractante pour des motifs ayant trait à son offre, il devra le faire par écrit.

Article 28 : Eclaircissements sur les offres et contacts avec l'Autorité contractante

28.1. Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des offres, la Commission de Passation des Marchés peut, si elle le désire, demander à tout soumissionnaire de donner des éclaircissements sur son offre. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui est apportée sont formulées par écrit, mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par la sous-commission d'analyse lors de l'évaluation des soumissions conformément aux dispositions de l'Article 32 du RGAO.

28.2. Sous réserve des dispositions de l'alinéa 1 susvisé, les soumissionnaires ne contacteront pas les membres de la Commission des marchés et de la sous-commission pour des questions ayant trait à leurs offres, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché.

Article 29 : Conformité des offres

29.1. La Sous-commission d'analyse procèdera à un examen détaillé des offres pour déterminer si elles sont complètes, si les garanties exigées ont été fournies, si les documents ont été correctement signés, et si les offres sont d'une façon générale en bon ordre.

29.2. La sous-commission d'analyse déterminera, si l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres en se basant sur son contenu sans avoir recours à des éléments de preuve extrinsèques.

29.3. Une offre conforme pour l'essentiel est une offre conforme à toutes les stipulations, spécifications et conditions du Dossier d'appel d'offres, sans divergence, réserve ou omission substantielles. Les divergences ou omission substantielles sont celles :

- a. Qui limitent de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des Fournitures et Services connexes spécifiés dans le Marché ;
- b. Qui limitent, d'une manière substantielle et non conforme au Dossier d'appel d'offres, les droits de l'Autorité Contractante ou du Maître d'Ouvrage ou leurs obligations au titre du Marché ;
- c. Dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres Soumissionnaires ayant présenté des offres conformes pour l'essentiel.

29.4. Si une offre n'est pas conforme pour l'essentiel, elle sera écartée par la Commission des Marchés Compétente et ne pourra être par la suite rendue conforme.

29.5. L'Autorité Contractante se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute modification, divergence ou réserve. Les modifications, divergences, variantes et autres facteurs qui dépassent les exigences du dossier d'appel d'offres ne doivent pas être pris en compte lors de l'évaluation des offres.

Article 30 : Evaluation de l'offre technique

30.1. La Sous-commission d'Analyse examinera l'offre pour confirmer que toutes les conditions spécifiées dans le RPAO et le CCAP ont été acceptées par le Soumissionnaire sans divergence ou réserve substantielle.

30.2. La Sous-commission d'Analyse évaluera les aspects techniques de l'offre présentée conformément à la clause 17 du RGAO afin de s'assurer que toutes les stipulations du Bordereau des prix, du calendrier de livraison et du Descriptif de la Fourniture (Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais), sont respectées sans divergence ou réserve substantielle.

30.3. Si, après l'examen des termes et conditions de l'appel d'offres et l'évaluation technique, la sous-commission d'analyse établit que l'offre n'est pas conforme pour l'essentiel en application de la clause 29 du RGAO, elle proposera à la commission de Passation des marchés d'écartier l'offre en question.

Article 31 : Qualification du soumissionnaire

La Sous-commission s'assurera que le Soumissionnaire retenu pour avoir soumis l'offre substantiellement conforme aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, satisfait aux critères de qualification stipulés à l'article 6 du RPAO. Il est essentiel d'éviter

tout arbitraire dans la détermination de la qualification.

Article 32 : Correction des erreurs

32.1. La Sous-commission d'Analyse vérifiera les offres reconnues conformes pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres pour en rectifier les erreurs de calcul éventuelles. La Sous-commission d'Analyse corrigera les erreurs de la façon suivante :

- a. S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de la Sous-commission d'analyse, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b. Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ;
- c. S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique confirmée par le sous-détail dudit prix, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

32.2. Le montant figurant dans la soumission sera corrigé par la Sous-commission d'analyse, conformément à la procédure de correction d'erreurs susmentionnée et, avec la confirmation du Soumissionnaire, ledit montant sera réputé l'engager.

32.3. Si le Soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins-disante, n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie pourra être saisie.

Article 33 : Evaluation des offres au plan financier

33.1. La Sous-commission d'Analyse procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres dont il aura déterminé au préalable qu'elles répondent pour l'essentiel aux dispositions du Dossier d'Appel d'Offres, au sens des articles 29, 30 et 31 du RGAO, comme indiqué ci-après.

33.2. Pour cette évaluation, la Sous-commission d'Analyse prendra en compte les éléments ci-après :

- a. Le prix de l'offre, indiqué suivant les dispositions de la clause 13 du RGAO ;
- b. Les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de l'article 32 du RGAO ;
- c. Les ajustements du prix imputables aux remises offertes en application de l'alinéa 13.4 du RGAO ;

33.3. Pour évaluer le montant de l'offre, la Sous-Commission d'Analyse peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre, dont les caractéristiques, la performance des fournitures et services connexes et leurs conditions d'achat.

Les facteurs retenus et précisés dans le RPAO, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres.

Article 34 : Comparaison des offres

La Sous-commission d'Analyse comparera toutes les offres实质上conformes pour déterminer l'offre évaluée la moins-disante, en application de l'article 33 ci-dessus.

F. Attribution du Marché

Article 35 : Attribution

35.1. L'Autorité Contractante attribuera le Marché au Soumissionnaire dont l'offre a été reconnue conforme pour l'essentiel au Dossier d'Appel d'Offres et qui dispose des capacités techniques et financières requises pour exécuter le Marché de façon satisfaisante et dont l'offre a été évaluée la moins-disante en incluant le cas échéant les remises proposées.

35.2. Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, l'offre la moins-disante sera déterminée en évaluant ce marché en liaison avec les autres lots à attribuer concurremment, en prenant en compte les remises offertes par les soumissionnaires en cas d'attribution de plus d'un lot.

35.3 Toute attribution des marchés de fournitures se fait au soumissionnaire remplissant les capacités techniques et financières requises résultant des critères dits essentiels ou de ceux éliminatoires et présentant l'offre évaluée la moins-disante.

Article 36 : Droit de l'Autorité Contractante de déclarer un appel d'offres infructueux ou d'annuler une procédure

L'Autorité Contractante se réserve le droit d'annuler une procédure d'Appel d'Offres après autorisation du Conseil d'Administrations lorsque les offres ont été ouvertes ou de déclarer un appel d'offres infructueux après avis de la commission des marchés compétente, sans qu'il y ait lieu à réclamation.

Article 37 : Droit de modification des quantités lors de l'attribution du Marché

L'Autorité Contractante à l'initiative du Maître d'Ouvrage, lors de l'attribution du Marché, se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer, d'un pourcentage ne dépassant pas 15 %, la quantité des fournitures et des services initialement spécifiée dans le bordereau des quantités, sans changement de prix unitaires ou d'autres termes et conditions.

Article 38 : Notification de l'attribution du marché

Avant l'expiration du délai de validité des offres fixé par le RPAO, l'Autorité Contractante notifiera à l'attributaire du Marché par télécopie confirmée par lettre recommandée, que sa soumission a été retenue. Cette lettre indiquera le montant que le Maître d'Ouvrage paiera au prestataire au titre de l'exécution du marché et le délai d'exécution.

Article 39 : Publication des résultats d'attribution du marché et recours

39.1. Toute décision d'attribution d'un marché public par le Maître d'Ouvrage ou le Maître d'Ouvrage Délégué est insérée, avec indication de prix et de délai, dans un journal à grand tirage ou dans toute autre publication habilitée.

39.2 L'Autorité Contractante communique à tout soumissionnaire ou administration concernée, sur requête à lui adressée dans un délai maximal de cinq (5) jours après la publication des résultats d'attribution, le rapport de l'observateur indépendant ainsi que le procès-verbal de la séance d'attribution du marché y relatif auquel est annexé le rapport d'analyse des offres.

39.3. L'Autorité Contractante est tenue de communiquer les motifs de rejet des offres des soumissionnaires concernés qui en font la demande.

39.4. Après la publication du résultat de l'attribution, les offres non retirées dans un délai maximal de quinze (15) jours seront détruites, sans qu'il y ait lieu à réclamation, à l'exception de l'exemplaire destiné à l'organisme chargé de la régulation des marchés publics.

39.5. En cas de recours, il doit être effectué tel que le prévoit les dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques. Le recours doit être adressé au Comité d'Arbitrage et d'Examen des Recours avec copie au Conseil d'Administration et au Directeur Général ; Il doit parvenir dans un délai maximum de cinq jours ouvrables après la publication des résultats ; ce recours donne lieu à la suspension de la procédure.

Article 40 : Signature du marché

40.1. Après publication des résultats, le projet de marché souscrit par l'attributaire est soumis à la Commission de Passation des Marchés, pour examen et avis, le cas échéant, au visa préalable du Président du Conseil d'Administration.

40.2. L'Autorité Contractante dispose d'un délai de sept (07) jours pour la signature du marché à compter de la date de réception du projet de marché examiné par la commission des marchés et souscrit par l'attributaire et le cas échéant après le visa du Président du Conseil d'Administration.

40.3. Le marché doit être notifié à son titulaire dans les cinq (5) jours qui suivent la date de sa signature.

Article 41 : Cautionnement définitif

41.1. Dans les vingt (20) jours suivant la notification du marché par l'Autorité Contractante, le cocontractant fournira au Maître d'Ouvrage un Cautionnement définitif, sous la forme stipulée dans le RPAO, conformément au modèle fourni dans le Dossier d'Appel d'Offres.

41.2. Le cautionnement dont le taux varie entre 2 et 5% du montant TTC du marché, peut être remplacé par la garantie d'une caution d'un établissement bancaire agréé conformément aux textes en vigueur, et émise au profit du Maître d'Ouvrage ou par une caution personnelle et solidaire.

41.3. Les petites et moyennes entreprises (PME) à capitaux et dirigeants nationaux peuvent produire à la place du cautionnement, soit une hypothèque légale, soit une caution d'un établissement bancaire ou d'un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur.

41.4. L'absence de production du cautionnement définitif dans les délais prescrits est susceptible de donner lieu à la résiliation pure et simple du marché.

PIECE N° 3 : REGLEMENT PARTICULIER DE L'APPEL D'OFFRES

N°	Données particulières
1.0	Nom et adresse du Maître d’Ouvrage : le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun – Immeuble siège en face du Hilton Hôtel - Yaoundé
1.1	Mode de sélection : Qualité – coût - délai
1.2	<p>Consistance de la prestation</p> <p>Les prestations objet du présent Appel d’Offres portent sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fourniture de l’ensemble des licences dans le cadre de l’acquisition d’un logiciel de gestion des ressources humaines et Paie au CFC ; • La réalisation des travaux d’implémentation et de mise en production de la solution de gestion ressources humaines et paie ; • La réalisation de la migration des données existantes dans l’ancienne application et autres utilitaires connexes vers la nouvelle solution et son interfaçage avec les applications en exploitation dans le système d’information, notamment le Core Banking Système; • La réalisation des interfaçages avec les logiciels existants ; • La réalisation d’un véritable transfert de compétences fonctionnelles et techniques, pour conférer aux équipes (technique et utilisateurs) du CFC une totale autonomie dans l’exploitation, l’utilisation et la mise en œuvre des évolutions fonctionnelles du logiciel d’une part; et d’autre part, l’accompagnement du CFC dans la gestion du changement, requis par la mise en exploitation de la nouvelle solution.
1.3	<p>Lieux des prestations</p> <p>Les prestations seront réalisées à l’immeuble siège du Crédit Foncier(Face Hilton hôtel à Yaoundé)</p>
1.4	Délai de livraison : Quatorze (14) mois, soit dix (10) mois d’exécution du projet et quatre (04) mois d’accompagnement
2.1	Source de financement : Budget d’investissement du Crédit Foncier du Cameroun – Exercice 2026
3.1	<p>Critères de provenance des soumissionnaires :</p> <p>La participation au présent Appel d’Offres est ouverte à égalité de conditions à toutes les entreprises et/ou groupement d’entreprises nationaux spécialisées dans la conception et développement des logiciels de systèmes informatiques, la formation, et la maintenance desdits systèmes.</p>
4.1	Critères de provenance du logiciel : RAS
5.	<p>Critères d’évaluation des offres</p> <p>Critères éliminatoires : Oui/non</p> <p>Principaux critères éliminatoires</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>L’absence de caution de soumission dument timbrée accompagnée du récépissé de la CDEC à l’ouverture des offres ;</i> 2. <i>Présence dans le dossier administratif ou dans l’offre technique, d’une information de l’offre financière ;</i> 3. <i>Dossier administratif incomplet après un délai de 48 heures à compter de la date d’ouverture des offres ;</i> 4. <i>Présence dans le dossier de soumission de fausses déclarations ou documents falsifiés ;</i> 5. <i>Note technique inférieure à 70% sur l’évaluation des critères essentiels ;</i> 6. <i>Non-conformité de l’offre technique aux spécifications des Termes de Référence, en termes de :</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Couverture fonctionnelle minimale ;</i> - <i>Spécifications techniques minimales ;</i> <p>Pour être éligible à l’évaluation financière, le soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères dits éliminatoires.</p> <p>Critères essentiels</p> <p>Les critères essentiels sont les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Présentation du dossier (02 points) ;</i> 2. <i>Pertinence de la note méthodologique et de l’organisation de la mission (10 points) ;</i> 3. <i>Expérience dans la réalisation des prestations similaires (24 points) ;</i> 4. <i>Qualification et expérience du personnel clé pour la mission (45 points) ;</i> 5. <i>Pertinence du planning et délais de mise en œuvre (5 points) ;</i> 6. <i>Prise en compte des fonctionnalités (32 points) ;</i> 7. <i>Organisation du service après-vente (10 points).</i> <p>Seules les offres techniques ayant obtenu une note supérieure à 70% des points seront éligibles à l’analyse des offres financières.</p>
6.	En cas de groupement de fournisseurs

	<p>En cas de groupement de fournisseurs, joindre un dossier administratif pour chaque membre du groupement, en dehors des pièces exigées uniquement pour le mandataire du groupe et qui sont précisées plus bas.</p>
7.	<p><u>Langue de l'offre</u> : Français ou Anglais</p> <p><u>Présentation générale de l'offre</u></p> <p>La liste des informations sur la qualification visée à l'article 12 du RGAO devra être complétée et regroupée en trois volumes insérés respectivement dans des enveloppes intérieures et détaillée comme suit :</p> <p>Enveloppe A : dossier administratif</p> <p>Le dossier administratif contiendra les pièces suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. La déclaration d'intention de soumissionner, timbrée (suivant modèle joint) ; b. L'accord de groupement ; le cas échéant ; c. Le pouvoir de signature le cas échéant ; d. Une attestation de non-faillite établie par le Tribunal de Grande Instance du lieu de résidence du soumissionnaire datant de moins de trois (3) mois précédent la date de remise des offres ; e. Une attestation de domiciliation bancaire du soumissionnaire, délivrée par une banque agréée par le Ministère des Finances et du budget du Cameroun ou par une banque de premier ordre à l'étranger ; f. La quittance d'achat du dossier d'appel d'offres ; g. La caution de soumission timbrée (suivant modèle joint) d'un montant de 2 000 000 (Deux millions) francs CFA valable pendant cent vingt (120) jours à compter de la date limite de dépôt des offres; h. Une attestation de non exclusion des Marchés Publics délivrée par le Directeur Général de l'ARMP - CAMEROUN ; i. Une attestation de soumission CNPS- CAMEROUN pour les soumissionnaires locaux ; j. Une attestation de Conformité Fiscale; k. Une attestation d'immatriculation fiscale ; l. Une copie du registre de commerce certifiée par l'autorité compétente de l'administration judiciaire ; m. Le plan de localisation de la société signé sur l'honneur.
8.1	<p>En cas de groupement chaque membre du groupement doit présenter un dossier administratif complet, les pièces a, e, f, g étant uniquement présentés par le mandataire du groupement.</p> <p>Pour les soumissionnaires étrangers :</p> <p>Ils seront dispensés de la production des pièces auxquelles ils ne sont pas assujettis, ils devront produire notamment les documents attestant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - qu'ils ne sont pas en état de liquidation judiciaire ou en faillite ; - qu'ils ne sont pas frappés de l'une des interdictions ou d'échéances prévues par les lois et règlements en vigueur; - qu'ils ont souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur. <p>En cas de production d'un cautionnement de soumission émis par un établissement financier étranger, ce dernier est acceptable sous réserve que cet établissement financier désigne un correspondant local habilité par le Ministre chargé des finances qui se porte garant en cas d'appel.</p> <p>NB : Sous peine de rejet, les pièces du dossier administratif requises doivent être produites en originaux ou en copies certifiées conformes par le service émetteur ou l'autorité administrative compétente, conformément aux dispositions du Règlement Particulier de l'Appel d'Offres. Elles doivent être valides à la date limite originelle de dépôt des offres.</p> <p>Enveloppe B : Offre technique</p> <p>Le dossier technique contiendra les pièces ci-après :</p> <p>b.1. Une lettre de soumission de la Proposition technique (Pièce N°6)</p> <p>b.2. Les renseignements sur les qualifications</p> <ul style="list-style-type: none"> - La preuve d'avoir déjà exécuté trois (03) marchés similaires au cours des cinq (05) dernières années, accompagnés des documents justificatifs (copies de marchés ou lettre commande première et dernière pages, bordereau de livraison signé par le Maître d'Ouvrage, PV de réception certifiant la bonne exécution de ces marchés) ; <p>b.3. propositions techniques</p> <p>Les propositions techniques devront être conformes aux spécifications techniques du logiciel.</p>

- Une note technique faisant ressortir :
 - L'analyse des prestations à effectuer assortie des observations et suggestions éventuelles sur les TDR;
 - L'approche méthodologique envisagée, notamment dans la conduite du projet et dans la gestion du changement à impulser ;
 - L'adéquation de la solution aux besoins et aux technologies innovantes;
 - Un plan d'exécution prévisionnel de la mission, présentant les activités principales et les ressources utilisées pour chaque activité ;
 - La démarche de transfert de compétence et d'autonomisation du CFC dans la réalisation des évolutions fonctionnelles ;
 - Toutes autres informations et suggestions jugées pertinentes pour parfaire la mission ;
 - Une description de la solution technique permettant de mettre en évidence son adéquation aux objectifs spécifiques attendus du CFC, accompagné des schémas d'architectures fonctionnelle et technique, de la description des modules fonctionnel et technique et éventuellement de documents et dépliants de présentation.
 - La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier d'exécution ;
 - Des curricula vitæ récemment datés et signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du Candidat habilité à soumettre la proposition (Tableau 4F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, la formation, la qualification, le nombre d'années d'expérience du Candidat et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années ; En cas de proposition d'un profil pour plusieurs postes, le soumissionnaire devra montrer la compatibilité de l'utilisation multiple de ce personnel clé avec sa planification. Le Cabinet devra indiquer dans son offre la composition de son personnel clé qui sera affecté à la mission. La composition devra comporter au moins :

PROFILS	CARACTERISTIQUES	NOMBRE
Chef de Projet formateur (08 points)	<p>Bac + 05 en Système d'Information</p> <p>Dix (10) ans d'expérience effective dans la conduite des projets d'informatisation des processus RH et Paie dans les organisations</p> <p>Expérience comme Chef de Projet dans la conduite de deux (02) projets similaires (1 pt/projet) au Cameroun</p> <p>Compétences en management des projets (Diplôme ou certification)</p>	01
Expert en Ressources Humaines - formateur (09 points)	<p>Bac + 05 en gestion des Ressources Humaines</p> <p>10 ans au moins d'expérience dans le domaine des ressources humaines et du droit du travail</p> <p>Expérience comme expert RH et Paie dans deux (02) projets similaires au Cameroun autres que dans un établissement de crédits (2 points/projet)</p>	01
Expert en comptabilité générale et fiscalité- formateur (06 points)	<p>Bac + 04 en fiscalité</p> <p>5 ans d'expérience au moins dans les activités liées à la fiscalité des ressources humaines</p> <p>Expérience comme expert RH et Paie dans deux (02) projets similaires au Cameroun autres que dans un établissement de crédits (2 points/projet)</p>	01
Expert technique en infrastructure - formateur (05 points)	<p>Bac + 03 en Informatique</p> <p>05 ans au moins d'expérience dans l'exploitation des infrastructures informatiques virtualisées</p> <p>Expérience comme expert infrastructure dans deux (02) projets similaires</p>	01
Informaticien Développeur - formateur (05 points), soit 10pts pour les 2	<p>Bac + 3 en Informatique</p> <p>05 ans au moins dans déploiement de la solution Informatique en Gestion des Ressources Humaines</p> <p>Expérience de Développeur lors des adaptations de la solution proposée dans deux projets similaires</p>	02
Informaticien-gestionnaire des données- formateur (07 points)	<p>Bac + 3 en Informatique</p> <p>5 ans d'expérience dans la pratique des bases de données hébergées sur les SGBDR les plus courants</p> <p>Connaissance des outils de type ETL</p> <p>Expert base de données dans au moins deux projets de mise en place d'un logiciel RH et Paie</p>	01

- Les références professionnelles satisfaisantes de l'entreprise ou du groupement, dans la conception et développement des logiciels de systèmes informatiques, la formation, et la maintenance desdits systèmes. Les références doivent être présentées dans un tableau faisant ressortir pour chacune d'elles l'objectif de la mission, la durée de la mission et un résumé succinct des résultats obtenus. Pour être prises en compte les références doivent être justifiées (la première et la dernière page de contrats et PV de réception provisoire ou définitif) ;
- La liste des entreprises utilisant le progiciel proposé ;
- Le CCAP paraphé à chaque page et signé à la dernière page. Le signataire doit être une personne ayant qualité à engager le cabinet, ;
- Les tableaux d'évaluation de la couverture fonctionnelle et de la richesse fonctionnelle additionnelle de la solution proposée, dûment renseignés ;
- Les photocopies des Diplômes et/ou Certifications obtenues pour les personnels clé de l'équipe proposée ;
- Toute autre information demandée dans le RPAO se rapportant notamment au service après- vente.

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Enveloppe 3 : Offre financière

La proposition financière contiendra les pièces ci-après :

- c.1. la soumission proprement dite, (suivant modèle joint) avec un montant hors taxes et un montant toutes taxes comprises, timbrée au tarif en vigueur, signée et datée ;
- c.2. le bordereau des prix unitaires entièrement renseigné;
- c.3. le détail estimatif entièrement renseigné ;
- c.4. le sous-détail des prix et/ou la décomposition des prix forfaitaires.

N.B : les différentes parties d'un même dossier doivent obligatoirement être séparées par les intercalaires de couleur aussi bien dans l'original que dans les copies, de manière à faciliter son examen

Prix de l'offre

9.1	Les prix du marché porteront sur le logiciel correspondant aux conditions du présent Dossier d'Appel d'Offres. Ces prix, établis hors taxes, et toutes taxes comprises avec le détail des taxes seront fermes, non révisables et sans réserve aucune.
10.1	Monnaie de l'offre : les prix seront libellés en francs CFA.
11.1	Monnaie du pays du Maître d'Ouvrage : le Franc CFA

Préparation et dépôt des offres

13.1	<p>Montant de la garantie des Offres :</p> <p>Une caution de soumission timbrée d'un montant de 2 000 000 (Deux millions) francs CFA sera exigée. Elle sera cautionnée par un établissement bancaire ou une institution financier de premier ordre agréé par le Ministère en charge des Finances. Cette caution devra être accompagnée du récépissé de consignation délivré par la Caisse de Dépôt et de Consignation (CDEC)</p>
13.2	Les cautions de soumission des soumissionnaires non retenus seront restituées dans un délai de quinze(15) jours , après publication du résultat d'attribution
13.2	La caution de soumission de l'attributaire du marché sera libérée dès que ce dernier aura signé le marché et fourni le cautionnement définitif requis.
14.1	<p>Période de validité des Offres :</p> <p>La période de validité des offres est de quatre vingt dix (90) jours à partir de la date limite de dépôt des offres. Le Crédit Foncier du Cameroun se réserve le droit de ne pas donner suite au présent Appel d'Offres, s'il n'a pas obtenu de soumission qui lui paraisse acceptable ou pour toute autre raison.</p>
15.1	<p>Nombre de copies de l'offre qui doivent être remplies et envoyées :</p> <p>Les offres seront établies en sept (07) exemplaires dont un (01) original et six (06) copies, manqués comme tels. Elles devront être chiffrées en FCFA et faire ressortir le montant TTC</p>
16.1	<p>Adresse du Maître d'Ouvrage à utiliser pour l'envoi des offres :</p> <p>Le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun, immeuble siège (face Hilton hôtel), BP 1531 YAOUNDE Cameroun</p>
17.1	Numéro de l'Appel d'Offres Appel d'Offres N° ____/AONO/CFC/CIPM/2026 du _____
18.1	Date et heures limites de dépôt des offres :

	<p>Chaque offre rédigée en français ou en anglais en sept (07) exemplaires dont l'original et six copies marqués comme tels, devra parvenir au Service du Courrier, Bureau du Chef de service sis au 8ème étage, porte 814 de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun Tél. : 222 23 52 17, Fax : 222 23 52 21, au plus tard le _____ à _____ heures et devra porter la mention :</p> <p>« AVIS D'APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT ° _____/AONO/CFC/CIPM/2026 DU _____ POUR L'ACQUISITION ET L'IMPLEMENTATION D'UN LOGICIEL DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA PAIE, AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN</p> <p>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT »</p> <p>Passé ce délai aucun pli ne sera plus accessible</p> <p>Aucune offre régulièrement déposée ne peut être ni modifiée, ni retirée.</p>
--	---

19.1	<p>Lieu, date et heure de l'ouverture des plis :</p> <p>L'ouverture des plis se feront en deux temps.</p> <p>L'ouverture des offres administratives et techniques se feront le même jour que la date limite de dépôt des offres au plus tard une (01) heure après l'heure limite de dépôt des offres, dans la salle de réunion du 5ème étage de l'immeuble siège du Crédit Foncier du Cameroun, porte 502. Quant aux offres financières elle se fera sur convocation avec les entreprises ayant satisfait aux critères administrative et technique.</p> <p>Seuls les soumissionnaires peuvent assister à cette séance d'ouverture ou s'y faire représenter par une personne de leur choix et ayant une parfaite connaissance du dossier</p>
------	--

Attribution du marché

20.1	<p>Mode d'attribution</p> <p>Sur proposition de la Commission Interne de Passation des Marchés, le Maître d'Ouvrage attribuera le marché au soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la mieux disante.</p>
21.1	<p>Notification de l'attribution</p> <p>La notification de l'attribution du marché se fera par voie de communiqué de presse</p>

Evaluation des offres

L'évaluation des offres des prestataires qui auront soumissionné au présent appel d'offre se fera suivant les critères dits éliminatoires, puis suivant les critères dits essentiels.

a. Critères éliminatoires

- i. L'absence de caution de soumission dument timbrée accompagnée du récépissé de la CDEC à l'ouverture des offres ;
- ii. Présence dans l'offre administrative ou technique d'une information de l'offre financière ;
- iii. Dossier administratif incomplet après un délai de 48 heures à compter de la date d'ouverture des offres ;
- iv. Présence dans le dossier de soumission de fausses déclarations ou documents falsifiés ;
- v. Note technique inférieure à 70% sur l'évaluation des critères essentiels ;
- vi. Non-conformité de l'offre technique aux spécifications des Termes de Référence, en termes de :
 - ✓ Couverture fonctionnelle minimale ;
 - ✓ Spécifications techniques minimales ;

Pour être éligible à l'évaluation financière, le soumissionnaire doit satisfaire à tous les critères dits éliminatoires.

b. Critères essentiels

L'évaluation des offres techniques sera faite suivant les critères essentiels ci-après définis :

- 1) Présentation du dossier ;
- 2) Pertinence de la note méthodologique et organisation de la mission ;
- 3) Expérience dans la réalisation des prestations similaires ;
- 4) Qualification et expérience du personnel ressource ;
- 5) Pertinence du planning et délais de mise en œuvre ;
- 6) Prise en compte des fonctionnalités ;
- 7) Organisation du Service Après-Vente.

Seules les offres techniques ayant obtenu une note supérieure à 70% des points seront éligibles à l'analyse des offres financières.

Spécifications techniques minimales exigées

a) Couverture fonctionnelle minimale.

ACTIVITES ET FONCTIONNALITES	PRISE EN COMPTE	REONSE (O, N)
GESTION DES POSTES	OBLIGATOIRE	
GESTION DES RECRUTEMENTS	OBLIGATOIRE	
GESTION ADMINISTRATIVE ET DE LA CARRIERE	OBLIGATOIRE	
SUIVI DES STAGE	OBLIGATOIRE	
GESTION DES POSITIONS	OBLIGATOIRE	
GESTION DES EVALUATIONS	OBLIGATOIRE	
GESTION DES ABSENCES	OBLIGATOIRE	
GESTION DES MEDAILLES	OBLIGATOIRE	
GESTION DE LA DISCIPLINE	OBLIGATOIRE	
GESTION DES CESSATIONS D'ACTIVITE	OBLIGATOIRE	
GESTION DES PERFORMANCES ET DES ASTREINTES	OBLIGATOIRE	
GESTION DE LA FORMATION	OBLIGATOIRE	
DISPOSITIF DE E-LEARNING	OBLIGATOIRE	
GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES	OBLIGATOIRE	
TRAITEMENT DE LA REMUNERATION	OBLIGATOIRE	
GESTION DES PRETS/RETIENUES	OBLIGATOIRE	
GESTION DES MISSIONS	OBLIGATOIRE	

b) Spécifications techniques minimales

ACTIVITES ET FONCTIONNALITES	PRISE EN COMPTE	REONSE (O, N)
ARCHITECTURE DE LA SOLUTION	OBLIGATOIRE	
DASHBOARD	OBLIGATOIRE	
EXIGENCES DE SECURITE	OBLIGATOIRE	
POLITIQUE D'ACCES	OBLIGATOIRE	
MOUCHARD	OBLIGATOIRE	
INTERFACES AVEC LES AUTRES APPLICATIONS	OBLIGATOIRE	
REPRISE DES DONNEES	OBLIGATOIRE	
OUTIL D'ARCHIVAGE	OBLIGATOIRE	
CAPACITE D'EDITIQUE	OBLIGATOIRE	
SEPARATION DES TACHES	OBLIGATOIRE	
GESTION DES TRAVAUX	OBLIGATOIRE	
GESTION DES WORKFLOWS	OBLIGATOIRE	
LICENCES APPLICATIVES	OBLIGATOIRE	
EVOLUTION DE LA COUVERTURE FONCTIONNELLE	OBLIGATOIRE	
ACCES AU CODES SOURCES	OBLIGATOIRE	

c) Personnels clés pour la mission

ACTIVITES ET FONCTIONNALITES	PRISE EN COMPTE	REPONSE (O, N)
CHEF DE PROJET- FORMATEUR	OBLIGATOIRE	
EXPERT EN RESSOURCES HUMAINES- FORMATEUR	OBLIGATOIRE	
EXPERT EN COMPTABILITE GENERALE ET FISCALITE RH - FORMATEUR	OBLIGATOIRE	
EXPERT TECHNIQUE EN INFRASTRUCTURE- FORMATEUR	OBLIGATOIRE	
INFORMATICIEN – DEVELOPPEUR - NOMBRE : 02- FORMATEURS	OBLIGATOIRE	
INFORMATICIEN – GESTIONNAIRE DES DONNEES - FORMATEUR	OBLIGATOIRE	

Grille d'évaluation des critères essentiels

Critères et sous critères retenus		Notes max
1- Présentation des dossiers		2
• Présence d'un sommaire		0,5
• Présentation suivant l'ordre du Dossier de Consultation		01
• Reliure		0,5
2- Pertinence de la note méthodologique et organisation de la mission		10
• Efficacité de l'organisation (du travail et des équipes) proposée, en rapport avec le planning d'exécution des prestations		05
• Pertinence de l'architecture fonctionnelle et technique de la solution ainsi que des contraintes d'installation de la solution		05
3- Expérience dans la réalisation des prestations similaires		24
• Deux (02) projets similaires dans un établissement de crédit au Cameroun (05 points par projet)		10
• Deux (02) projets similaires dans d'autres types d'organisation (04 points par projet)		08
• Deux (02) projets dans les domaines des Etudes, audit et/ou conseil des fonctions RH ((02 point par projet)		06
4- Qualifications et expérience du personnel clé pour la mission		45
Chef de Projet - formateur (08points)	Bac + 05 en Système d'Information	1
	Dix (10) ans d'expérience effective dans la conduite des projets d'informatisation des processus RH et Paie dans les organisations	3
	Expérience comme Chef de Projet dans la conduite de deux(02) projets similaires au Cameroun (1pt/projet)	3
	Compétences en management des projet (Diplôme ou certification)	1
Expert en Ressources Humaines - formateur (09 points)	Bac + 05 en gestion des Ressources Humaines	1
	10 ans au moins d'expérience dans le domaine des Ressources Humaines et du droit du travail	4
	Expérience comme expert RH et Paie dans deux(02) projets similaires au Cameroun autres que dans un établissement de crédits (2 points/projet)	4
Expert en comptabilité générale et fiscalité - formateur (06 points)	Bac + 04 en fiscalité	1
	5 ans d'expérience au moins dans les activités liées à la fiscalité des ressources humaines	2
	Expérience comme expert en fiscalité RH dans deux projets similaires au Cameroun dont un dans un établissement de crédit (1pt/projet)	3
Expert technique en infrastructure - formateur (05 points)	Bac + 03 en Informatique	1
	05 ans au moins d'expérience dans l'exploitation des infrastructures informatiques virtualisées	2
	Expérience comme expert infrastructure dans deux(02) projets similaires	2

Informaticien Développeur formateur (05 points), soit 10pts pour les 2	Bac +3 en Informatique	1
	05 ans au moins dans déploiement de la solution Informatique en Gestion des Ressources Humaines	2
	Expérience de Développeur lors des adaptations de la solution proposée dans deux projets similaires	2
Informaticien-gestionnaire des données - formateur (07 points)	Bac +3 en Informatique	1
	5 ans d'expérience dans la pratique des bases de données hébergées sur les SGBDR les plus courants	2
	Connaissance des outils de type ETL	2
	Expert base de données dans au moins deux projets de mise en place d'un logiciel RH et Paie	2
5- Pertinence du planning et des délais de mise en œuvre		05
<ul style="list-style-type: none"> • Bonne présentation du planning projet • Pertinence du planning à la réalisation de la mission • Pertinence du délai d'exécution de la mission 		01
<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence du planning à la réalisation de la mission • Pertinence du délai d'exécution de la mission 		03
<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence du délai d'exécution de la mission 		01
6- Prise en compte des fonctionnalités		32
<ul style="list-style-type: none"> • Couverture fonctionnelle minimale (01 point/activité et fonctionnalité) • Spécifications techniques minimales (01 point/activité et fonctionnalité) 		17
<ul style="list-style-type: none"> • Spécifications techniques minimales (01 point/activité et fonctionnalité) 		15
7- Organisation du Services Après-Vente		10
<ul style="list-style-type: none"> • Période de garantie (12 mois) • Organisation du support pendant la période de garantie (formation du personnel...) • Pertinence de la procédure de sécurisation des codes sources • Pertinence de la méthodologie sur la maintenance (durée, consistances, SLA,...) • Adéquation de la solution aux technologies innovantes (Ouverture aux API) 		01
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation du support pendant la période de garantie (formation du personnel...) • Pertinence de la procédure de sécurisation des codes sources • Pertinence de la méthodologie sur la maintenance (durée, consistances, SLA,...) • Adéquation de la solution aux technologies innovantes (Ouverture aux API) 		01
<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence de la procédure de sécurisation des codes sources • Pertinence de la méthodologie sur la maintenance (durée, consistances, SLA,...) • Adéquation de la solution aux technologies innovantes (Ouverture aux API) 		02
<ul style="list-style-type: none"> • Pertinence de la méthodologie sur la maintenance (durée, consistances, SLA,...) • Adéquation de la solution aux technologies innovantes (Ouverture aux API) 		04
<ul style="list-style-type: none"> • Adéquation de la solution aux technologies innovantes (Ouverture aux API) 		02
TOTAL DES POINTS		128

PIECE N° 4 : CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

Table des matières

Chapitre I : Généralités

Article 1 : Objet du marché

Article 2 : Procédure de Passation du Marché

Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

Article 5 : Normes (CCAG Article 3 Complété)

Article 6 : Pièces constitutives du Marché (CCAG Article 9)

Article 7 : Textes généraux applicables

Article 8 : Communication (CCAG Articles 6 complété)

Article 9 : Ordres de service (CCAG Article 8)

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

Chapitre II : Clauses Financières

Article 11 : Garanties et cautions (CCAG articles 21 et 40)

Article 12 : Montant du marché

Article 13 : Lieu et mode de paiement

Article 14 : Variation des prix

Article 15 : Formules de révision des prix

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Article 17 : Avances

Article 18 : Règlement des prestations

Article 19 : Intérêts moratoires

Article 20 : Pénalités de retard (CCAG article 34 complété)

Article 21: Décompte final

Article 22 : Décompte général et définitif

Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG article 10)

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 11)

Chapitre III : Exécution des prestations

Article 25 : Brevet (CCAG complété)

Article 26 : Lieu et délais de livraison (CCAG articles 31 et 33.1)

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

Article 28 : Obligations du Prestataire

Article 29: Programme d'exécution

Article 30 : Agrément du personnel

Article 31: Sous-traitance

Chapitre IV : Réception des prestations

Article 32 : Commission de suivi et de recette

Article 33 : Recette des prestations

Chapitre V : Dispositions diverses

Article 34 : Cas de force majeure

Article 35 : Différends et litiges

Article 36 : Résiliation du marché

Article 37: Edition et diffusion du marché

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché

CHAPITRE I : GENERALITES

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché porte sur l'acquisition et l'implementation d'un logiciel de gestion des ressources humaines et de la paie, au Crédit Foncier du Cameroun.

Les missions à réaliser par le prestataire sont les suivantes :

- La fourniture de l'ensemble des licences dans le cadre de l'acquisition d'un logiciel de gestion des ressources humaines et Paie au CFC ;
- La réalisation des travaux d'implémentation et de mise en production de la solution de gestion ressources humaines et paie ;
- La réalisation de la migration des données existantes dans l'ancienne application et autres utilitaires connexes vers la nouvelle solution et son interfaçage avec les applications en exploitation dans le système d'information, notamment le Core Banking Système;
- La réalisation des interfaçages avec les logiciels existants ;
- La réalisation d'un véritable transfert de compétences fonctionnelles et techniques, pour conférer aux équipes (technique et utilisateurs) du CFC une totale autonomie dans l'exploitation, l'utilisation et la mise en œuvre des évolutions fonctionnelles du logiciel d'une part; et d'autre part, l'accompagnement du CFC dans la gestion du changement, requis par la mise en exploitation de la nouvelle solution.

Article 2 : Procédure de passation du marché

Le présent marché est passé sur Appel d'offres national Ouvert N°_____ /AONO/CFC/CIPM/2026 du _____

Article 3 : Définitions et attributions (CCAG Article 2 complété)

3.1. Définitions générales

- Le **Maître d'Ouvrage** est : Le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun ;
- Le **Chef de Service du Marché** est : Directeur des Affaires Générales (DAG)
- Les **Co-Ingénieurs du marché** sont :
Ingénieur technique : Sous-Directeur de l'Informatique (SDI) ;
Ingénieur fonctionnel : Sous Directeur des Ressources Humaines (SDRH) , ci-dessous désignés Ingénieurs ;
- Le **prestataire** est le cocontractant

3.2. Nantissement

- Le responsable chargé de l'ordonnancement est : Le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun ;
- Le responsable chargé de la liquidation des dépenses est : le Directeur de la Comptabilité et du Budget;
- Le responsable chargé du paiement est : Le Directeur des Finances et des Opérations Bancaires;
- Le responsable compétent pour fournir les renseignements au titre de l'exécution du présent marché est : Le Directeur des Affaires Générales du Crédit Foncier du Cameroun.

Article 4 : Langue, loi et réglementation applicables

4.1. La langue utilisée est le Français ou l'Anglais.

4.2. Le prestataires'engage à observer les lois, règlements, ordonnances en vigueur en République du Cameroun, et ce aussi bien dans sa propre organisation que dans la réalisation du marché.

Si au Cameroun, ces règlements, lois et dispositions administratives et fiscales en vigueur à la date de signature du présent marché venaient à être modifiés après la signature du marché, les coûts éventuels qui en découleraient directement seraient pris en compte sans gain ni perte pour chaque partie.

Article 5 : Normes (CCAG Article 3 complété)

Le prestataire étudiera, exécutera et garantira les prestations du présent marché en prenant en considération la meilleure pratique de réalisation au Cameroun pour des opérations similaires.

Article 6 : Pièces constitutives du marché (CCAG Article 9)

Les pièces contractuelles constitutives du présent marché sont par ordre de priorité :

- la lettre de soumission ou l'acte d'engagement;
- la soumission du prestataire et ses annexes dans toutes les dispositions non contraires au Cahier des Clauses Administratives Particulières et à la Description de la Fourniture ci-dessous visés ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Les Termes de Référence (TDR) ;
- les éléments propres à la détermination du montant du marché, tels que, par ordre de priorité : les bordereaux des prix unitaires ; le détail ou le devis estimatif ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fourniture mis en vigueur par arrêté N° 033 du 13 février 2007.

Article 7 : Textes généraux applicables

Le présent DAO est soumis aux textes généraux ci-après :

- La Loi n°2018/011 du 11 juillet 2018 portant code de transparence et de bonne gouvernance ;
- La Loi n°2018/012 du 11 juillet 2018 portant Régime Financier de l'Etat et des autres entités publiques ;
- La Loi N°92/007 du 14 août 1992 portant Code de travail ;
- La Loi N°2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des entreprises publiques ;
- La Loi N°2022/020 du 27 décembre 2022 portant loi des finances de la République du Cameroun pour l'exercice 2023 ;
- Le Décret N° 2003/651/PM du 16 avril 2003 fixant les modalités d'application du régime fiscal et douanier des Marchés Publics ;
- Le Décret n°2012/075 du 08 mars 2012 portant organisation du Ministère des Marchés publics, en tout ce qui n'est pas contraire au Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques ;
- Le Décret n°2012/076 du 08 mars 2012 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°2001/048 du 23 février 2001 portant création, organisation et fonctionnement de l'ARMP ;
- Le Décret n°2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux Marchés des entreprises publiques ;
- La Circulaire 001/CAB/PR/ du 19 juin 2012 relative à la passation et au contrôle de l'exécution des marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprise publiques ;
- L'Arrêté N°033/CAB/PM du 13 Février 2007, mettant en vigueur le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprise publiques ;
- La Circulaire N°003/CAB/PM du 18 Avril 2008 relative au respect des règles régissant la passation, l'exécution et le contrôle des marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprise publiques ;
- La Circulaire n° 002 /CAB/PM du 31 janvier 2011 portant amélioration de la performance du système des marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprise publiques ;
- La Circulaire n° 003/CAB/PM du 31 janvier 2011 portant sur les modalités de gestion des changements des conditions économiques des marchés publics non contraire aux dispositions du Décret 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprise publiques ;
- La Circulaire N°0006/C/MINFI du 30 décembre 2022 portant instructions relatives à l'exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat, et des autres entités publiques de la République du Cameroun, pour l'exercice 2023 ;
- La directive de gestion des marchés Publics au Crédit Foncier du Cameroun adoptée par la résolution N°18-55 du Conseil d'administration ;
- Les textes régissant le corps de métiers ;
- Les normes en vigueur ;
- D'autres textes spécifiques au domaine concerné par le marché.

Article 8 : Communication (CCAG Articles 6 complété)

8.1. Toutes les notifications et communications écrites dans le cadre du présent marché devront être faites aux adresses suivantes :

- Dans le cas où le prestataire est le destinataire : _____. Passé le délai de 15 jours fixé à l'article 6.1 du CCAG pour faire connaître au chef de service son domicile, et dès achèvement des prestations, les correspondances seront valablement adressées à la Communauté Urbaine de Yaoundé, chef lieu de la Région dont relèvent les prestations.
- dans le cas où le Maître d'Ouvrage en est le destinataire : Monsieur le Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun – Yaoundé- avec copie adressée dans les mêmes délais, au Chef de service, et à l'ingénieur le cas échéant.

Article 9 : Ordres de service (CCAG Article 8)

9.1 L'ordre de service de commencer les prestations est signé par le Maître d'Ouvrage et notifié par le chef de service ou l'ingénieur.

9.2 Sur proposition du Chef de Service, les ordres de service ayant une incidence sur l'objectif, le montant ou le délai d'exécution du marché seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés par le Chef de Service du Marché au Cocontractant avec copie aux Ingénieurs du Marché, et à la Direction des Finances, du Budget et de la Comptabilité. Le visa préalable de la la Direction des Finances, du Budget et de la Comptabilité sera éventuellement requis avant la signature de ceux ayant une incidence sur le montant.

9.3 Les ordres de service à caractère technique liés au déroulement normal des prestations seront directement signés par le chef de service et notifiés au Cocontractant par l'ingénieur.

9.4. Les ordres de service valant mise en demeure seront signés par le Maître d'Ouvrage et notifiés au Cocontractant par le Chef de service, avec copie aux Ingénieurs.

9.5 Les ordres de service de suspension et de reprise des prestations seront signés par le Chef de Service du Marché sur proposition de l'Ingénieur et notifiés au Cocontractant par l'Ingénieur.

Article 10 : Matériel et personnel du prestataire

11.1 Toute modification même partielle apportée aux propositions de l'offre technique n'interviendra qu'après agrément écrit du Maître d'Ouvrage ou du Chef de Service. En cas de modification, le prestataire proposera un personnel de compétence au moins égale ou un matériel de performance similaire et en bon état de marche.

11.2. En tout état de cause, les listes du personnel d'encadrement à mettre en place seront soumises à l'agrément de l'Ingénieur dans les quatorze (14) jours qui suivent la notification de l'ordre de service de commencer la prestation. L'Ingénieur disposera de sept (07) jours pour notifier par écrit son avis avec copie au Chef de service. Passé ce délai, les listes seront considérées comme approuvées.

11.3 Toute modification unilatérale apportée aux propositions en matériel et en personnel d'encadrement de l'offre technique, avant et pendant l'exécution des prestations constitue un motif de résiliation ou d'application des pénalités.

11.4 le prestataire utilisera le matériel approprié proposé dans son plan d'action pour la bonne exécution des prestations selon les règles de l'art.

11.5 Toute modification apportée sera notifiée au Maître d'Ouvrage.

Chapitre II : CLAUSES FINANCIÈRES

Article 11 : Garanties et cautions (CCAG articles 21 et 40)

11.1. Cautionnement définitif

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant TTC du marché. Ce cautionnement sera restitué, ou la garantie libérée, dans un délai d'un mois suivant la date de réception provisoire des prestations, à la suite d'une main levée délivrée par le Maître d'Ouvrage après demande du fournisseur.

11.2. Cautionnement de garantie

Sans objet

11.3. Avance de démarrage

Une avance de démarrage n'excédant pas 30% du montant TTC peut être consentie dans le cadre du présent marché. Elle sera cautionnée à 100% par une banque ou un établissement financier de premier ordre agréé par le Ministère en charge des finances.

Article 12 : Montant du marché

Le montant du présent marché, tel qu'il ressort du détail ou devis estimatif ci-joint, est de _____ (en chiffres) _____ (en lettres) francs CFA toutes taxes comprises (TTC) ; soit :

- Montant HTVA : _____ (_____) francs CFA
- Montant de la TVA : _____ (_____) francs CFA

Le montant du marché est calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, et résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Le montant du marché calculé dans les conditions prévues à l'article 19 du CCAG, résulte de l'application au montant hors TVA, du taux de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

Article 13 : Lieu et mode de paiement

13.1. En contrepartie des paiements à effectuer par le Maître d'Ouvrage au fournisseur, dans les conditions indiquées dans le marché, le prestataires'engage par les présentes à exécuter le marché conformément aux dispositions du marché.

13.2. Le Maître d’Ouvrage se libérera des sommes dues en francs CFA, soit (montant en chiffres et en lettre HTVA) par crédit au compte n° _____ ouvert au nom du prestataire dans les livres de_____.

Article 14 : Variation des prix

Les prix sont fermes et non révisables

Article 15 : Formules de révision des prix

Les prix du bordereau des prix unitaires ne sont pas révisables.

Article 16 : Formules d'actualisation des prix

Sans objet.

Article 17 : Avances

17.1. Le Maître d’Ouvrage pourra accorder une avance de démarrage égale à 30% du montant du marché.

17.2. Le délai de paiement de l'avance de démarrage est fixé à 30 jours à compter de sa demande par le prestataire.

17.3. Cette avance dont la valeur ne peut excéder vingt pour cent (30%) du montant initial TTC du marché, est cautionnée à cent pour cent (100%) par un établissement bancaire de droit camerounais ou un organisme financier agréé de premier rang conformément aux textes en vigueur, et remboursée par déduction sur les acomptes à verser au Prestataire pendant l'exécution du marché, suivant des modalités définies dans le CCAP.

17.4. La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint quatre-vingt pour cent (80%) du montant du marché.

17.5. Au fur et à mesure du remboursement des avances, le Maître d’Ouvrage donnera la mainlevée de la partie de la caution correspondante, sur demande expresse du au Prestataire.

17.6. La possibilité d'octroi d'avances doit être expressément stipulé dans le dossier d'appel d'offres et le Maître d’Ouvrage doit indiquer s'il s'engage ou non à verser des avances, et si oui, à quel titre.

Article 18 : Règlement des prestations

18.1. Constatation des prestations exécutées

Avant le 30 de chaque mois, le prestataire et l'ingénieur établissent un attachement contradictoire qui récapitule et fixe les quantités réalisées et constatées pour chaque poste du bordereau au cours du mois et pouvant donner droit au paiement.

18.2. Décompte mensuel

Au plus tard le cinq (5) du mois suivant le mois des prestations, les décomptes/factures en six (06) exemplaires seront présentés par le prestataire en francs CFA à l'Ingénieur du marché, accompagnés d'une demande de paiement. La demande de paiement doit faire apparaître le montant total du marché, le montant des sommes déjà perçues, le montant de la facture concernée, ainsi que celui des remboursements effectués au titre de l'avance de démarrage.

Le décompte correspond à la situation provisoire, il est établi sur la base des prix forfaitaires ou unitaires en francs CFA.

Le décompte est établi par le prestataire et comprend trois volets :

- la part hors TVA hors AIR/TSR
- la part AIR/TSR
- la part correspondant à la TVA.

Chaque volet est vérifié par les signataires suivants :

- Le Prestataire ;
- L'ingénieur du marché ;
- Le chef service du marché.

Les versements d'acomptes interviennent dans les trente (30) jours à compter de la date de transmission au comptable compétent des constatations ouvrant droit à paiement.

Les copies du décompte général et définitif seront transmises au Ministère des Marchés Publics conformément à l'article 19(3) du Décret n° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux entreprises publiques.

Article 19 : Intérêts moratoires

19.1. Lorsqu'il est imputable au Maître d’Ouvrage, au Maître d’Ouvrage Délégué ou au comptable assignataire, le défaut de paiement dans les délais fixés par le CCAP ouvre et fait courir de plein droit au bénéfice du titulaire du marché, des intérêts moratoires calculés depuis le jour suivant l'expiration desdits délais, jusqu'au jour de la délivrance de l'avis dit « de règlement » du comptable assignataire.

19.2. (a) le taux des intérêts moratoires est le taux débiteur des entreprises de la BEAC, majoré d'un (01) point.

(b) pour les paiements à effectuer en une monnaie autre que le franc CFA, le taux des intérêts moratoires correspond au taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de cette monnaie, majorée d'un (01) point.

(c) le montant des intérêts moratoires est calculé par application de la formule :

$I = M \times (n/360) \times (i)$ dans laquelle :

M = montant TTC des sommes dues au titulaire ;

N = nombre de jours calendaires de retard ;

I = taux débiteurs des entreprises à la BEAC majoré d'un (01) point au taux d'escompte pratiqué par la Banque d'émission de ma monnaie considérée majoré d'un (01) point, selon le cas.

(d) les intérêts moratoires ne sauraient s'appliquer sur des montants comprenant déjà des indemnités pour retard de paiement.

(e) les intérêts moratoires ne sont pas imposables.

Article 20 : Pénalités de retard (CCAG article 34 complété)

20.1. Le montant des pénalités de retard est fixé comme suit :

- a) Un deux millième (1/2000^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard du premier au trentième jour au delà du délai contractuel fixé par le marché ;
- b) Un millième (1/1000^e) du montant TTC du marché de base par jour calendaire de retard au-delà du trentième jour.

Le montant cumulé des pénalités de retard est limité à dix pour cent (10%) du montant TTC du marché de base avec ses pénalités de retard.

20.2. Pénalités pour non-respect des délais de remise des documents

Le Cocontractant sera passible de pénalités par jour calendaire de retard dans la remise de tous les documents contractuels prévus au titre de son contrat, et notamment en ce qui concerne les points suivants :

- a) Domicile du Cocontractant : 10 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- b) Liste du personnel et du matériel : 20 000F/j de retard au-delà de quinze (15) jours à compter à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage ;
- c) Assurances : 20 000F/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de démarrage.
- d) Cautionnement définitif : 20 000F/j de retard au-delà de vingt (20) jours à compter de la notification de l'Ordre de service de démarrage ;
- e) Programme d'exécution : 50 000F/j de retard au-delà de trente (30) jours à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage.
- f) Remise des rapports dans un délai supérieur à quinze (15) jours après la fin de la période couvrant ledit rapport : 50 000F/j de retard.

Article 21: Décompte final

21.1 Après achèvement des prestations et dans un délai maximum de 15 jours après la date de réception provisoire, le prestataire établira à partir des constats contradictoires, le projet de décompte final des prestations effectivement réalisés qui récapitule le montant total des sommes auxquelles il peut prétendre du fait de l'exécution du marché dans son ensemble.

21.2. Le Chef de service dispose d'un délai de 15 jours pour notifier le projet rectifié et accepté au Maître d'œuvre.

21.3. Le prestataire dispose d'un délai de 15 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature.

Article 22 : Décompte général et définitif

Le Chef de service dispose d'un délai de 15 jours pour établir le décompte général et définitif au prestataire.

Le Chef de service dresse le décompte général et définitif du marché qu'il fait signer contradictoirement par le prestataire et l'Autorité Contractante. Ce décompte comprend :

- Le décompte final ;
- L'acompte pour solde ;
- La récapitulation des acomptes mensuels.

La signature du décompte général et définitif sans réserve par le prestataire, lie définitivement les parties et met fin au marché, sauf en ce qui concerne les intérêts moratoires.

Le prestataire dispose d'un délai de 10 jours pour renvoyer le décompte final revêtu de sa signature

Article 23 : Régime fiscal et douanier (CCAG article 10)

Le décret N°2003/651/PM du 16 avril 2003 définit les modalités de mise en œuvre du régime fiscal des marchés publics. La fiscalité applicable au présent marché comporte notamment :

- Des impôts et taxes relatifs aux bénéfices industriels et commerciaux y compris l'AIR / TSR qui constitue un précompte sur l'impôt des sociétés.
 - Des droits d'enregistrement calculés conformément aux stipulations du code des impôts.
 - Des droits et taxes attachés à la réalisation des prestations prévues par le marché :
 - o Des droits et taxes d'entrée sur le territoire camerounais (droit de douanes, TVA, taxe informatique) ;
 - o Des droits et taxes communaux ;
 - o Des droits et taxes relatifs aux prélèvements des matériaux et d'eau.

Ces éléments doivent être intégrés dans les charges que l'entreprise impute sur ses coûts d'intervention et constituer l'un des éléments des sous-détails des prix hors taxes.

Le prix TTC s'entend TVA incluse.

Article 24 : Timbres et enregistrement des marchés (CCAG article 11)

Sept (07) exemplaires originaux du marché seront timbrés et enregistrés par les soins et aux frais du fournisseur, conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE III : EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 25 : Brevet (CCAG complété)

Le prestataire garantira le Maître d'Ouvrage contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque ou de droits de création industrielle résultant de l'emploi des fournitures ou de leurs composants.

Article 26 : Lieu et délais de livraison (CCAG articles 31 et 33.1)

26.1. Le lieu de livraison est l'immeuble siège du Crédit Foncier(Face Hilton Hôtel Yaoundé) et l'agence d'Ebolowa

26.2. Le délai de réalisation des prestations objet du présent marché est de **quatorze (14) mois**. Ce délai court à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations.

Article 27 : Obligations du Maître d'Ouvrage

27.1 Le Maître d'Ouvrage est tenu de fournir au Prestataire les informations nécessaires à l'exécution de sa mission, et de lui garantir, aux frais de ce dernier, l'accès aux sites du Crédit Foncier du Cameroun.

27.2 Le Maître d'Ouvrage lui assure protection contre les menaces, outrages, violences, voies de fait, injures ou diffamations dont il peut être victime en raison ou à l'occasion de l'exercice de sa mission.

Article 28 : Obligations du Prestataire

28.1 Le Prestataire exécute les prestations et remplit ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux normes, techniques et pratiques généralement acceptées dans son domaine d'activité.

28.2 Le Prestataire est tenu au secret professionnel vis-à-vis des tiers, sur les informations, renseignements et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de la lettre-commande.

Article 29: Programme d'exécution

Dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la notification de l'ordre de service de commencer les prestations, le prestataire soumettra, en cinq (05) exemplaires, à l'approbation du Chef de service après avis de l'Ingénieur le programme d'exécution des prestations, son calendrier d'exécution, son projet de Plan d'Assurance Qualité (PAQ) et son Plan de Gestion Environnementale, le cas échéant.

Deux (2) exemplaires de ces pièces lui seront retournés dans un délai de huit (8) à quinze (15) jours à partir de leur réception avec :

- Soit la mention d'approbation " BON POUR EXECUTION " ;
- Soit la mention de leur rejet accompagnée des motifs dudit rejet.

Le Prestataire disposera alors de huit (8) jours pour présenter un nouveau projet. Le Chef de Service disposera alors d'un délai de cinq (5) jours pour donner son approbation ou faire d'éventuelles remarques. Les délais d'approbation du projet d'exécution sont suspensifs du délai d'exécution.

L'approbation donnée par le Chef de Service n'atténuerait en rien la responsabilité du Prestataire. Cependant les prestations exécutées avant l'approbation du programme ne seront ni constatées ni rémunérées. Le planning actualisé et approuvé deviendra le planning contractuel.

Le Prestataire tiendra constamment à jour, un planning des prestations qui tiendra compte de l'avancement réel des prestations. Des modifications importantes ne pourront être apportées au programme contractuel qu'après avoir reçu l'accord du Chef service du Marché. Après approbation du programme d'exécution par le Chef service du Marché, celui-ci le transmettra dans un délai de cinq (05) jours au Maître d'Ouvrage, sans effet suspensif de son exécution. Toutefois s'il est constaté des modifications importantes dénaturant l'objectif du marché ou la consistance des prestations, le Maître d'Ouvrage retournera le programme d'exécution accompagné des réserves à lever dans un délai de quinze (15) jours à compter de sa réception. Le programme d'exécution devra être conforme aux termes de référence et aux spécifications des clauses techniques.

Article 30 : Agrément du personnel

Si le Maître d'Ouvrage demande le remplacement d'un membre de l'équipe pour faute grave dûment constatée ou pour incompétence, le remplacement se fait aux frais du prestataire dans un délai maximum de quinze (15) jours.

Le Maître d'Ouvrage se réserve la possibilité de refuser son agrément à une personne proposée par le prestataire dont la qualification serait insuffisante.

Article 31: Sous-traitance

La part maximale des prestations à sous-traiter est de 30%. >En tout état de cause, toute sous-traitance fera l'objet d'un agrément préalable du Maître d'Ouvrage.

CHAPITRE IV : RECEPTION DES PRESTATIONS

Article 32 : Commission de suivi et de recette

La Commission de suivi et de recette sera composée des membres suivants à titre indicatif :

- Le Directeur Général ou son représentant: **Président**
- Le Directeur des Affaires Générales (DAG) : **Membre**
- Le Sous Directeur du Patrimoine et des Archives (SDPA) : **Membre** ;
- Le Chef Service des Marchés et des Approvisionnement ou son Représentant : **Membre** ;
- Le Sous-directeur de l'Informatique et le Sous Directeur des Ressources Humaines (Ingénieurs du marché) : **Rapporteurs** ;

Article 33 : Recette des prestations

La Commission de Suivi et de Recette Technique reçoit copie de chaque rapport d'étape, donne un avis sur la qualité des prestations, valide ou rejette celles-ci à chaque étape.

Les avis de cette Commission doivent être pertinents et motivés.

La Commission de suivi et de recette technique vérifiera que le programme de validation et de réception aura été exécuté conformément aux prescriptions de la lettre-commande et décidera s'il y a lieu ou non de prononcer la réception technique. En cas de non-conformité, le Prestataire sera invité à ré exécuter les prestations incriminées.

En cas de conformité, la commission prononcera dans les délais impartis la réception technique des prestations.

Il sera alors dressé un procès-verbal de recette technique signé par les membres de la commission et par le Prestataire.

CHAPITRE V : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 34 : Cas de force majeure

La force majeure s'entend de tout événement imprévisible et irrésistible empêchant le Prestataire de remplir tout ou partie de ses obligations contractuelles.

Les cas de force majeure devront être signalés au Maître d'Ouvrage dans un délai de 72 heures à compter du début de l'événement. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera acceptée.

Dans tous les cas, il appartient au Maître d'Ouvrage de faire apprécier par une Commission constituée à cet effet les cas de force majeure évoqués.

Article 35 : Différends et litiges

Tout litige survenant entre les parties contractantes dans le cadre de l'exécution du présent marché devra faire l'objet d'une tentative de conciliation.

A défaut d'un règlement amiable, ledit litige sera porté devant la juridiction Camerounaise compétente en la matière.

Article 36 : Résiliation du marché

Le présent marché peut être résilié comme prévu dans le Décret N° 2018/355 du 12 juin 2018 fixant les règles communes applicables aux marchés des entreprises publiques.

Article 37: Edition et diffusion du marché

Quinze (15) exemplaires du présent marché seront édités par les soins du prestataire et fournis au chef de service du marché pour diffusion.

Article 38 et dernier : Entrée en vigueur du marché

Le présent marché deviendra définitif après sa signature par le Maître d'ouvrage. Il entrera en vigueur dès sa notification au Prestataire par ce dernier.

PIECE N° 5 : TERMES DE REFERENCES (TDR)

SOMMAIRE

1. PRESENTATION DU CFC	46
1.1 PRESENTATION SOMMAIRE DU SYSTEME D'INFORMATION DU CFC	46
2. PROBLEMATIQUE ET RESULTATS ATTENDUS	48
2.1 PROBLEMATIQUE	48
2.1.1 Insuffisances des travaux d'informatisation des activités RH et Paie	48
2.1.1.1 Insuffisance des applications informatiques existantes	48
2.1.1.2 Le suivi et le contrôle des opérations de GRH	49
2.1.2 Manque de formation adapté aux utilisateurs	50
2.2 RESULTATS ATTENDUS	50
2.2.1 Objectif global	50
2.2.2 Les Objectifs spécifiques	51
a) La gestion des postes	51
b) La gestion de recrutement	51
c) La gestion des carrières	51
d) La gestion administrative du personnel	51
e) La gestion des évaluations	52
f) La gestion des absences	52
g) La gestion des médailles	52
h) La gestion de la discipline	52
i) La gestion de la cessation d'activité	52
j) La gestion des performances et des astreintes	52
k) La gestion de la formation	52
l) La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	52
m) La gestion de la rémunération et de la paie	53
n) Gestion des prêts/retenues	53
o) La gestion de la santé et la sécurité du personnel	53
p) La gestion des missions	53
q) L'interfaçage	53
r) La migration des données	53
3. CONSISTANCE DES PRESTATIONS	53
3.1 La fourniture de l'ensemble des licences dans le cadre de l'acquisition d'un logiciel de gestion des ressources humaines et Paie au CFC ;	35
3.2 La réalisation des travaux d'implémentation et de mise en production de la solution de gestion ressources humaines et paie ;	35
3.3 La réalisation de la migration des données existantes dans l'ancienne application et autres utilitaires connexes vers la nouvelle solution et son interfaçage avec les applications en exploitation dans le système d'information, notamment le Core Banking Système;	35
3.4 La réalisation des interfaçages avec les logiciels existants ;	35
3.5 La réalisation d'un véritable transfert de compétences fonctionnelles et techniques, pour conférer aux équipes (technique et utilisateurs) du CFC une totale autonomie dans l'exploitation, l'utilisation et la mise en œuvre des évolutions fonctionnelles du logiciel d'une part; et d'autre part, l'accompagnement du CFC dans la gestion du changement, requis par la mise en exploitation de la nouvelle solution.	35
4. SPECIFICATIONS DE LA SOLUTION	53
4.1 Acquisition des licences	53
4.2 Spécifications fonctionnelles de la solution	54
4.2.1 La tenue d'un référentiel unique et partagé par l'ensemble des modules de la solution	54
4.2.2 La gestion des postes	54
4.2.3 La gestion des recrutements	55
4.2.4 La gestion administrative et de la carrière	57
4.2.5 La gestion des évaluations	60

4.2.6	La gestion des absences	61
4.2.7	La gestion des médailles	62
4.2.8	La gestion de la discipline	63
4.2.9	La gestion de la cessation d'activité	63
4.2.10	La gestion des performances et des astreintes	64
4.2.11	La gestion de la formation	65
4.2.12	Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences	68
4.2.13	Gestion de la rémunération et de la paie	72
4.2.14	Gestion des Prêts/Retenues	76
4.2.15	Gestion de la santé et de la sécurité du personnel	77
4.2.16	Gestion des Missions	77
4.3	Spécifications techniques de la solution	78
4.3.1	Architecture de la solution cible	78
4.3.2	La migration des données	78
4.3.3	Les Interfaces avec les autres applications	79
4.3.4	Adéquation à l'infrastructure existante	79
4.3.5	Respect des exigences normatives	79
4.3.6	Exigences de sécurité	79
4.3.7	Evolution de la couverture fonctionnelle	79
4.3.8	Accès au codes sources	80
4.4	Fonctionnalités techniques transversales	80
4.4.1	L'infocentre ou Dashboard	80
4.4.2	La politique d'accès	80
4.4.3	Les mouchards	81
4.4.4	Les performances demandées	81
4.4.5	Outil d'archivage	81
4.4.6	Capacité d'Editique	81
4.4.7	Séparation des tâches	82
4.4.8	Gestion des travaux	82
4.4.9	Gestion des workflows	82
5.	MODALITE DE MISE EN ŒUVRE DE LA SOLUTION	82
5.1	Méthodologie projet	82
5.2	Transfert des compétences	83
5.3	Personnels clés :	83
5.4	Livrables du projet	84
5.5	DELAIS D'EXECUTION	86
5.6	LIEU D'EXECUTION	86
5.7	PERIODE DE GARANTIE	86
5.8	MODELE DU CHRONOGRAMME PREVISIONNEL DE LA MISSION	86
5.9	MAINTENANCE ET SUPPORT DE L'INFRASTRUCTURE	87
6.	COUT PREVISIONNEL DE LA MISSION	Erreur ! Signet non défini.
7.	Evaluation des offres	Erreur ! Signet non défini.
7.1	Critères d'évaluation	Erreur ! Signet non défini.
7.2	Spécifications techniques minimales exigées	29

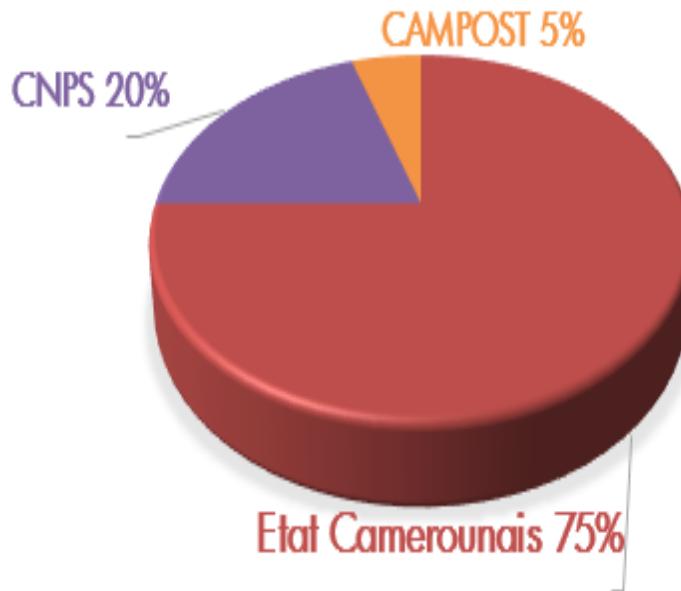
1. PRESENTATION DU CFC

1.1 PRESENTATION SOMMAIRE DU SYSTEME D'INFORMATION DU CFC

Le Crédit Foncier du Cameroun (CFC) est une société à capital public, dotée de la personnalité juridique et de l'autonomie financière, créée en 1977 avec pour mission régaliennes le financement de l'habitat social par l'octroi des crédits liés à l'acquisition de l'immobilier à court, moyen et long termes aux personnes physiques et morales, aux collectivités locales.

1.2 Fiche signalétique du CFC :

- **Raison sociale** : CREDIT FONCIER DU CAMEROUN
- **Sigle** : CFC
- **Date de création** : 13 mai 1977 par décret n°77/140, modifié et complété par décret N°81/236 du 17 juin 1981
- **Siège social** : 484, boulevard du 20 mai 1972 (face HILTON HOTEL)
- **Adresse postale** : BP 1531 YAOUNDE
- **Téléphone** : (237) 22 23 52 15 / 22 23 52 16 / 22 23 52 18
- **Télex** : CREFONCA 8368 KN
- **Site WEB** : www.creditfoncier.cm
- **Effectifs** : Environ 270 employés
- **Capital social** : 10 milliards de FCFA
- **Répartition géographique du capital :**



Son siège social se trouve à Yaoundé, et son réseau commercial est constitué de dix (10) agences situées respectivement dans chaque Chef-lieu de région administrative du Cameroun : Yaoundé – Douala – Garoua – Bamenda – Bafoussam – Bertoua – Ebolowa – Maroua – Buea – Ngaoundéré.

Ce réseau commercial s'est étendu grâce à des conventions de représentation avec des partenaires étrangers, notamment le **Groupe FOYO** sis à **Montréal (Canada)**, **ARCHI-PAT** basé à **Strasbourg (France)** et **MONNEYDIASPORA** dont le siège est à **Lyon (France)**, en vue d'offrir à la **diaspora** la possibilité d'accéder à ses produits.

Pour soutenir ses interventions, le CFC a recours, principalement à trois (3) types de ressources :

- **Les ressources de contribution** : instituée par la Loi n° 77/10 du 13 juillet 1977, la contribution, principale ressource du CFC, est une taxe parafiscale prélevée sur les revenus salariaux. Il est à noter que 80 % au moins des ressources de contribution sont destinées au financement des prêts sociaux du Crédit Foncier du Cameroun ;
- **Les dépôts en compte d'« Epargne-Logement »** : le régime d'Epargne Logement institue une épargne contractuelle d'une durée minimale d'un (1) an qui peut être constituée à travers deux types de comptes :
 - Le Carnet « A » destiné à recevoir des fonds en vue de l'obtention d'un prêt « Epargne-Logement »
 - Le carnet « B » ayant pour seul objet la constitution d'une épargne et sa rémunération ;
- **Les remboursements des prêts.**

Le système d'information de gestion du CFC s'articule autour d'un réseau d'activités (gestion des crédits, gestion des garanties, gestion des comptes à vue et épargne, gestion de la comptabilité, etc.) dont la finalité est la production des flux d'information définis dans des conditions de délai et de qualité, et structurée autour des différentes parties prenantes (Clients, Partenaires, Prestataires, Personnels, etc.) ;

Son système informatique est constitué principalement d'une couche d'applications composée de :

a) CARTHAGO progiciel de gestion bancaire, qui assure l'automatisation des activités « métier » et la comptabilisation des transactions financières qui en découle :

CARTHAGO dont l'éditeur est BFI International, société de droit Tunisien, a été mis en exploitation au CFC le 17 octobre 2011 dans le cadre de l'informatisation des activités du cœur de métiers du CFC. A cet effet les modules intégrés de Carthago couvrent les domaines du Référentiel des tiers et clientèle de la banque, la Comptabilité générale, la gestion financière, la gestion des comptes d'opération et d'épargnes, la gestion des crédits, la gestion du budget et des limites d'autorisation. L'ERP dispose également d'une interface généralisée, permet l'interopérabilité entre les différents modules de Carthago et l'interfaçage de Carthago avec les applications connexes.

Sur le plan technique, Carthago :

- Dispose d'une architecture N-tiers conçue et implémentée sur des standards J2EE et dont la couche présentation est accessible depuis un serveur Web, à travers les navigateurs les plus courants (Internet Explorer, Mozilla, Chrome, etc.);
- Exploite comme middleware, un serveur d'application propriétaire pour le traitement des opérations ;
- Dispose d'un bus d'entreprise lui permettant une interopérabilité synchrone et asynchrone entre ses différents modules, et avec d'autres applications sous les formes d'interfaçage les plus courants (message, texte, Base de données, Etc.) ;

b) Une couche d'application support

Le SI du CFC dispose également d'un ensemble de logiciels de gestion connexes au système CARTHAGO permettant :

- La gestion des Ressources Humaines et de la Paie (Oracle JD EDWARDS),
- La gestion du courrier (MAILSOFT),
- Les applications mis en exploitation par la BEAC et interfacées avec Carthago, notamment : les applications de dématérialisation des moyens de paiement et des règlements interbancaire (SYSTAC et SYGMA), les applications de gestion des Incidents de paiement, les applications (extracteurs) permettant de réaliser les déclarations règlementaires autres que le CERBER.

c) Une couche d'applications techniques délivrant les services de :

- Téléphonie sur IP ;
- Messagerie professionnelle via Exchange de Microsoft ;
- Sécurité des postes de travail et des serveurs (GDATA) ;
- Production des tableaux de bord de gestion (JasperSoft) ;

Le système informatique du CFC dispose également d'une infrastructure technique, composée de :

a) D'une infrastructure matérielle

C'est une infrastructure informatique virtualisée et en haute disponibilité qui lui permet de respecter les principes ci-dessous :

- Consolidation de tous les serveurs de l'ensemble de l'infrastructure ;
- Consolidation du stockage de l'ensemble de l'infrastructure ;
- Automatisation des sauvegardes des données et environnements de l'infrastructure
- Haute disponibilité des infrastructures, environnements et des données à travers l'implémentation d'un site principal et d'un site de secours pour la reprise après sinistre ;
- Sécurisation et la surveillance des bases de données de production en exploitation sur l'infrastructure cible.
- Gestion centralisée de l'infrastructure suivant les principes d'un « Cloud Privé ».

Cette infrastructure couvre deux sites, notamment le site Principal et le site de backup :

- **L'infrastructure du site principal** dont les principaux composants sont présentés dans le tableau ci-dessous, a pour tâche d'exécuter toutes les charges de travail liées à la production et au fonctionnement de l'entreprise ;

N°	Composants	Description
----	------------	-------------

1	<i>Unité de calcul</i>	01 serveur Power S922 01 Châssis Pureflex 02 Serveurs Lames SN550
2	<i>Unité de stockage</i>	01 baie de disque V7000 01 Extensions de la baie de disque en V5000 02 SAN Switch FC SAN24B-5
3	<i>Unité de Sauvegarde</i>	01 serveur de sauvegarde SR650 01 Robot de sauvegarde LTO 6
4	<i>Unité de commutation réseau</i>	01 Switch Cisco catalyst 3850 48P Lan base

- **L'infrastructure du site de backup** est le miroir du site principal, programmée pour recevoir instantanément toutes les données et configurations d'environnement du site principal afin de permettre une reprise d'activité fluide en cas de nécessité.

L'infrastructure globale dispose des mécanismes de basculement automatique des services du site principal vers le site de backup, au cas où le site principal aurait un dysfonctionnement, permettant ainsi une reprise d'activités sur le site de secours.

b) Des réseaux de communication interconnectés, à savoir :

- Des réseaux locaux câblés en catégorie 6e ftp en technologie Ethernet dans chaque site de production (Siège et Agence) avec Fibre optique en colonne montante sur certains sites en immeuble,
- D'un réseau d'interconnexion redondant sur fibre optique et Wimax en technologie MPLS pour la communication numérique (Données, Voix, Image) entre les différents sites.

Le CFC dispose également d'une politique de sécurité des systèmes d'information référencée dans un document de politique adopté par les plus hautes instances de décision de l'entreprise pour définir les lignes directrices en matière d'objectifs et de mesures de sécurité de ses systèmes d'information afin de garantir la sécurité de son patrimoine informationnel constituant l'un de ses actifs les plus importants, sur lequel reposent son image et sa capacité à maintenir et développer ses activités et ses missions.

2. PROBLEMATIQUE ET RESULTATS ATTENDUS

2.1 PROBLEMATIQUE

La Sous-Direction des Ressources Humaines est l'unité du CFC au sein de laquelle est définie, élaborée et mise en œuvre la politique sociale de l'entreprise. Cependant, cette Sous-Direction fait face à :

- Un volume d'informations de plus en plus croissant et important ;
- Une mise à jour fastidieuse des données dans l'application existante ;
- Une absence de passerelles avec les autres applications ;
- L'impossibilité de générer les contrats, les décisions, d'effectuer les évaluations des performances ;
- L'impossibilité de prendre en charge la carrière des agents ;
- Le nombre élevé de réclamations du personnel du fait de multiples erreurs de calcul ;
- Des lenteurs dans le traitement des dossiers dû aux lacunes de l'application existante ;
- Un système informatique des RH inadapté.

2.1.1 Insuffisances des travaux d'informatisation des activités RH et Paie

2.1.1.1 **Insuffisance des applications informatiques existantes**

Initialement, le CFC a exploité l'application DELTA PAIE pour le traitement de la Paie de ses salariés dans les années 2000. Peu élaborée, elle permettait tout de même d'enregistrer des données RH basiques nécessaires au traitement de la paie.

La première tentative de dématérialisation des processus RH et Paie du CFC a été réalisée à partir des années 2016 avec l'acquisition de la solution JD EDWARDS (JDE) pour la couverture des domaines d'activités ci-dessous :

- Administration du personnel ;
- Gestion des stagiaires ;
- Dossier familial ;
- Gestion des absences (absences et congés) ;
- Evaluation du personnel et des temporaires ;
- Gestion des emplois et des postes ;
- Gestion des recrutements ;
- Dossier maladie ;
- Gestion de la formation ;
- Gestion de la rémunération (paie mensuelle, 13^e mois, gratification, Solde de tout compte, etc.) ;
- Gestion des prêts et des retenues aux personnels ;
- Interfaçage avec les systèmes exogène (CARTHAGO, Kelio, etc.).

Malheureusement dès la mise en exploitation de cette solution, plusieurs difficultés ont été enregistrées au rang desquelles l'instabilité de la solution à l'exploitation, la rigidité dans la prise en charge des besoins spécifiques du CFC dès la phase d'implémentation et un manque de compétences locales pour accompagner le CFC dans la prise en charge des dysfonctionnements et autres besoins d'évaluations imposés par la modernisation des processus RH, en cours. Il est également noté une absence des tableaux de bord pertinents nécessaires à la prise de décision par la Direction Générale rendant laborieuse cette activité au regard des délais de traitement des dossiers.

Pour pallier ces manquements, la SDRH a mis en place et maintenu sur des feuilles de calcul du tableur Excel quelques données pertinentes de GRH qui lui permettent de faciliter son travail à savoir :

- L'assainissement méthodique du fichier physique du CFC ;
- La gestion des plannings des congés annuels ;
- Les différents tableaux croisés dynamiques des données sur le personnel à la demande ;
- Les listes des données triées sur le Personnel à la demande ;
- Les tableaux statistiques de gestion sur le Personnel (âge, sexe, catégorie socioprofessionnelle, structure, diplôme, qualification, poste occupé, type de contrat, catégorie des salaires, etc.).

Malheureusement ces outils extra comportent des limites dans leur efficacité du fait qu'ils ne s'alimentent pas automatiquement et au quotidien des données RH de l'entreprise, puis ne peuvent répondre de manière automatique aux requêtes. Cette situation entraîne à tous les coups un recours systématique au fichier physique du personnel qui peut être endommagé ou incomplet (activité fastidieuse et non génératrice de valeur ajoutée puisqu'elle ne relève que de la gestion administrative).

La gestion des missions du personnel et des droits en découlant est informatisée dans le module Carthago Budget du Core Banking Système. Il est pleinement opérationnel mais devrait directement tirer ses informations de la solution de gestion des RH et Paie afin d'avoir un référentiel commun des informations sur le personnel à utiliser lors des traitements des dossiers de mission.

Les fonctionnalités liées à la gestion des autorisations d'absence et autres permissions sont encore faites via des formulaires papier dont les informations seront saisies à postériori dans l'application GRH. Le cas de figure idéal serait la dématérialisation de cette activité via l'application de GRH et Paie, avec une utilisation optimale de l'application de gestion des présences (Kelio) essentiellement utilisée pour le contrôle des émargements à l'arrivée et au départ.

2.1.1.2 Le suivi et le contrôle des opérations de GRH

La difficulté, voire l'impossibilité pour le personnel de la SDRH d'assurer valablement sa mission de suivi de l'activité de GRH est flagrante. En effet, les outils jusqu'ici mis en place sont nettement inadaptés ou simplement dépassés. Les dossiers techniques ayant servi à l'implémentation de l'ancien logiciel et qui devraient servir de support d'argumentation technique sont rares, voire inexistant. Cette situation est à remédier par l'acquisition rationnelle d'un système informatique permettant des études et des conclusions crédibles.

2.1.2 Manque de formation adapté aux utilisateurs

La formation sur l'utilisation de l'application JDE EDWARDS (RH et Paie) n'a pas permis un véritable transfert de compétence sur l'utilisation de la solution et la réalisation des opérations techniques de maintenance de 1^{er} niveau rendant quasi indépendant le CFC du prestations d'intégration de la solution.

2.2 RESULTATS ATTENDUS

2.2.1 Objectif global

La Gestion des Ressources Humaines est un ensemble d'activités de gestion intégrées et interdépendantes, plaçant l'homme au centre des préoccupations et ayant pour objectifs :

- La réalisation de l'objet social de l'entreprise ;
- L'atteinte des objectifs économiques de l'entreprise ;
- L'épanouissement du personnel, c'est-à-dire la motivation et la mobilisation des ressources humaines ;
- L'adéquation quantitative et qualitative des hommes et des emplois.

Afin de réaliser ces objectifs, la SDRH s'est engagée à mener de front la refonte de son système d'information , à mettre en œuvre une fonction Ressources Humaines à travers une organisation en réseau utilisant les technologies de l'information et de la communication qui devra lui permettre à terme de gagner en productivité, d'améliorer la qualité du service et des décisions de GRH et d'offrir de meilleures possibilités d'anticipation à travers un Système d'Informations Sociales dans lequel les tâches seront informatisées, permettant de réaliser :

- La formation assistée par ordinateur ;
- L'Echange Informatisé de documents ;
- La consultation des informations relatives à la gestion des ressources humaines par le personnel à travers un portail RH qui permettra par ailleurs à la SDRH de communiquer avec chaque agent à travers son adresse (Internet ou Intranet) ;
- Un système automatisé d'appréciation, d'identification et d'analyse des compétences,
- L'automatisation des activités de gestion des ressources humaines (congés ; avancements et état des personnels susceptibles d'être décorés etc.) ;
- Le recrutement par Internet.
- La consultation des informations relatives à la santé du personnel des régions extérieures à travers un portail médical.

Les finalités visées précisément dans la fonction RH tout en prenant en compte l'organisation actuelle du CFC et celle de la SDRH en particulier peuvent être clairement énoncées :

- Gérer les aires de mobilité sous forme graphique en ce qui concerne les structures, les services, les unités de travail, les lieux de travail (villes, bâtiments, bureaux) ainsi que les postes de travail ;
- Gérer automatiquement les postes et les emplois ;
- Changer rapidement la structure géographique et fonctionnelle de l'organisation en cas de modification de l'organigramme actuel ;
- Affecter facilement le personnel dans les différentes structures, services et unités ;
- Actualiser automatiquement les changements de la structure par rapport aux règles liées aux unités de travail, en tenant compte des compétences et de la rémunération ;
- Rendre souple les modèles d'organisation par :
 - L'affichage rapide de l'organigramme de l'entité sous forme d'un arbre présentant tous les niveaux (unités de travail, postes ou rôles individuels),
 - La consultation des changements organisationnels de manière rétrospective, actuelle ou futurs,
 - La gestion de l'allocation, la comparaison et l'évolution des budgets ;
- Visualiser facilement l'évolution de l'organisation dans le temps ;
- Augmenter la productivité en identifiant rapidement les agents grâce aux organigrammes en ligne ;
- Analyser et prévoir graphiquement les dépenses salariales du personnel ;
- Afficher l'évolution des budgets d'une unité de travail précise ;
- Faciliter la prise de décision rapide et pertinente par :
 - Une consultation en temps réel de l'organigramme en ligne d'un point de vue hiérarchique et/ou fonctionnel,
 - Une identification rapide du responsable d'une structure,
- Faciliter l'accès aux prestataires de services externes par le stockage des informations les concernant, telles que les banques, les fournisseurs de formation, les cabinets d'expertise ;

- Mettre en place une seule source d'information (SIRH) afin de :
 - Faciliter l'identification physique et hiérarchique du personnel dans une base de données globale et actualisée,
 - Alimenter différents annuaires (salariés, clients, partenaires sociaux, prestataires de service) ;
- Augmenter l'efficacité organisationnelle et opérationnelle en permettant aux utilisateurs de présenter tout ou une partie de l'organigramme tout en affichant les différents niveaux hiérarchiques en fonction du poste, de la structure, du centre de profits ;
- Réduire les coûts de gestion et de la maintenance par :
 - L'accès à une information « Globale » à partir d'une vision « Locale »
 - L'élimination des coûts associés à la compilation d'informations et la distribution des organigrammes, des décisions et des annuaires d'entreprise en format papier.
- Permettre la production et l'analyse de données et indicateurs statistiques analyses conduisant à la prise de décision. Concomitamment, l'application permettra une évaluation quantitative crédible par le renseignement automatique des données du ratio composite.
- Faciliter la production du bilan social à travers des statistiques synthétiques.
- Le suivi de l'état de santé du personnel (visite médicale d'embauche, visite de reprise, visites demandées par l'agent ou le chef de structure ou encore sur convocation, le contrôle des paramètres, le suivi des malades chroniques)
- L'analyse des données liées aux repos maladies enregistrés (incidence financière, nombre de repos par structure, par service, tranches d'âge, ancienneté, nombres de repos liés aux hospitalisations et diagnostics y afférents)
- Améliorer la configuration et l'usage du mouchard
- Améliorer la configuration et l'usage des tableaux d'amortissement de diverses retenues
- Améliorer la configuration et l'usage des historiques de paie tant individuels que collectifs (fiche individuelle) ;
- Configuration de diverses simulations (Budget, avancement, indemnité suite à rupture de contrat de travail, allocation congé etc.) ;
- Edition numérique de divers états (sommes dues, attestation d'endettement, de non redevance, remboursement de divers frais).

2.2.2 Les Objectifs spécifiques

Les différents domaines à prendre en compte au minimum dans cette commande sont les suivants :

a) La gestion des postes

- Définition des postes
- Répartition des postes

b) La gestion de recrutement

- Procédure de recrutement
- Outils d'analyse des postes
- Communication
- Gestion des candidatures
- Organisation des concours et des examens
- Constitution des dossiers de recrutement.

c) La gestion des carrières

- Activités de stages
- Gestion des affectations des stages des étudiants
- La définition et la gestion des plans de carrière
- La gestion des plans de succession / remplacement
- Le suivi statistique
- L'aménagement de l'espace collaboratif

d) La gestion administrative du personnel

- Gestion du dossier individuel
- Suivi de la santé
- Gestion des positions
- Contrôle et prise en compte des règles de gestions
- Suivi des contrats

- Gestion des avancements
- Gestion des reclassements
- Gestion des décisions
- Historique des dossiers
- La gestion des données de l'ensemble du personnel
- La gestion des populations multiples (employés, collaborateurs externes, la grappe familiale des employés)
- La gestion des informations diverses (contacts, antécédents médicaux, état civil, CV, Diplômes, Certifications, etc.)
- Le suivi statistique

e) La gestion des évaluations

f) La gestion des absences

- Gestion de l'absentéisme
- Gestion des droits au congé et autorisation d'absence

g) La gestion des médailles

h) La gestion de la discipline

- Suivi des décisions de discipline

i) La gestion de la cessation d'activité

- Gestion des cessations d'activité
- Gestion de la retraite
- Gestion des indemnités de décès

j) La gestion des performances et des astreintes

k) La gestion de la formation

- Elaboration du plan de formation
- Mise en œuvre du plan de formation
- Suivi du plan de formation
- Suivi statistique de la formation
- La formation assistée par ordinateur (e-learning).

l) La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

- Tenue d'un référentiel des postes et des affectations des professionnels
- Gestion des métiers
- Gestion des emplois-type
- Gestion des postes
- Gestion des souhaits de professionnels, gestion des évolutions d'emploi
- Recherche des professionnels en interne intéressés par des postes créés ou libérés
- Recherche de poste en interne pour réaffectation des professionnels disponibles
- Gestion des données de la compétence professionnelle et des profils de compétence
- Affectation d'un emploi-type, d'un poste ou d'un professionnel à un profil
- Copie du contenu d'un profil vers un autre
- Gestion prévisionnelle et proactive
- Simulation d'évolution et vieillissement de population
- Tableau de bord et pyramide des âges.

m) La gestion de la rémunération et de la paie

- Gestion des paramètres de la paie
- Traitement de la paie

n) Gestion des prêts/retenues

o) La gestion de la santé et la sécurité du personnel

- La gestion des données sur la santé
- La gestion des risques professionnels.

p) La gestion des missions

q) L'interfaçage

- L'interfaçage avec le logiciel de gestion du temps
- L'interfaçage avec le CBS actuel pour la récupération des KPI du personnel
- L'interfaçage avec le CBS pour le déversement des données de la paie

r) La migration des données

- La migration des données RH et paie du logiciel actuel vers la nouvelle solution
- La migration des données des tableurs Excel existants vers la nouvelle solution

3. CONSISTANCE DES PRESTATIONS

Les missions attendues de l'entreprise portent sur :

- La fourniture de l'ensemble des licences dans le cadre de l'acquisition d'un logiciel de gestion des ressources humaines et Paie au CFC ;
- La réalisation des travaux d'implémentation et de mise en production de la solution de gestion ressources humaines et paie ;
- La réalisation de la migration des données existantes dans l'ancienne application et autres utilitaires connexes vers la nouvelle solution et son interfaçage avec les applications en exploitation dans le système d'information, notamment le Core Banking Système;
- La réalisation des interfaçages avec les logiciels existants ;
- La réalisation d'un véritable transfert de compétences fonctionnelles et techniques, pour conférer aux équipes (technique et utilisateurs) du CFC une totale autonomie dans l'exploitation, l'utilisation et la mise en œuvre des évolutions fonctionnelles du logiciel d'une part; et d'autre part, l'accompagnement du CFC dans la gestion du changement, requis par la mise en exploitation de la nouvelle solution.

Les détails des différentes missions sont précisés dans la rubrique relative aux spécifications techniques minimales de la solution.

4. SPECIFICATIONS DE LA SOLUTION

Le logiciel proposé devra globalement satisfaire les spécifications énumérées dans les pages qui suivent.

4.1 Acquisition des licences

Le CFC commande auprès du prestataire **une licence d'exploitation perpétuelle qui lui permettront d'appliquer sa politique interne à la gestion des ressources humaines et la paie auprès de l'ensemble de son personnel durant la vie d'exploitation de la solution.** Aussi est-il privilégié un mode d'acquisition des licences open permettant d'avoir un droit d'utilisation perpétuelle de la solution et d'augmenter la prise en charge de nouveaux utilisateurs en cas de besoin sans faire intervenir l'éditeur.

Le prestataire accorde au CFC le droit d'installer et d'utiliser le Logiciel sur toute plate-forme spécifiée dont les composants ont été acquis ou louées par le CFC de manière licite et légitime. Le prestataire accorde au CFC une Licence pour le Logiciel et la documentation afin d'installer et d'utiliser une copie du Logiciel à des fins internes commerciales et non commerciales du CFC.

4.2 Spécifications fonctionnelles de la solution

4.2.1 **La tenue d'un référentiel unique et partagé par l'ensemble des modules de la solution**

La solution doit disposer d'un référentiel unique des données de base sur le personnel et les partager par l'ensemble des modules/outils embarqués. Ce référentiel portera au minimum sur les aspects ci- dessous :

- Les données des agents et autres tiers en relation avec les activités RH et Paie ;
- L'organisation hiérarchique et fonctionnelle.

➤ **Fiche agent**

Une fiche agent unique constituant la base du système GRH commun à l'ensemble des modules comportant :

- Données de l'Etat Civil de l'agent et de sa famille
 - Adresse postale et mail, téléphone, coordonnées bancaires
 - Date de naissance et situation des conjoints
 - Date de naissance et situation des enfants (à charge, scolarisé etc.)
 - Numéro assuré etc.
- Compétences et qualifications
- Données complémentaires paramétrables
 - Selon les spécifications décrites dans les paragraphes ci-dessous.

4.2.2 **La gestion des postes**

Description

Il est ici question de la définition et du suivi cohérents et équitables d'unités de travail auxquelles sont et seront assignés les agents en vue de l'atteinte des objectifs.

Inputs

Modèle de fiche de poste

Fiches de postes existantes

Organigramme

États attendus :

- Organigramme schématisé (global, par niveau, par structure)
- Organigramme schématisé indiquant les titulaires et les postes (global, par niveau, par structure)
- Liste des postes vacants
- États des cumuls
- Liste des postes par type
- Liste des postes par structure

a) **Définition des postes**

Identification du poste de travail : On identifie par un numéro le poste de travail

Rattachement : Prévoir un paramétrage des niveaux

- À un Etablissement
- À un C A C (Centre d'Activité par type)
- À un Centre de Responsabilité
- À une Unité Fonctionnelle

Affectation

- A un type d'activité

- A une spécialité ou discipline

Définition du poste : le poste se caractérise par rapport à :

- Un emploi type ou fonction (Table des métiers)
- Temps plein ou incomplet
- Quotité de temps de travail
- La référence à un grade la référence à un rang et l'activation des avantages liés à ce rang
- La date de création et de fermeture (historisé)
- La durée de vie ou de fermeture (poste gelé, transformé, transféré)
- Les références horaires (type de journée) et roulement
- La charge de travail (pénibilité)
- L'occupation : poste occupé par un ou plusieurs professionnels, ou poste vacant
- La situation budgétaire
- L'expérience professionnelle exigée

Rattachement de la fiche de poste et du descriptif de poste à chaque poste de travail

b) Répartition des postes

Répartition des postes

Le module de gestion des postes de travail devrait permettre :

- D'identifier chaque poste de travail
- La lisibilité de l'ensemble des postes de l'Etablissement
- De répartir les postes dans l'établissement
- Un poste peut être affecté à plusieurs professionnels
- Un professionnel peut occuper plusieurs postes (% affectation)

Réalisation d'un suivi des postes

L'application doit permettre :

- la répartition
- L'élaboration de statistiques sur les postes et sur leurs modalités d'occupation
- L'analyse de la présence sur le poste
- La recherche des postes à pourvoir (Recrutement)
- La production de tableaux des effectifs (autorisé, budgétaire, réel, rémunéré etc.)

Suivi du tableau des emplois et des effectifs budgétés Aide à la gestion.

4.2.3 La gestion des recrutements

Description :

La gestion des recrutements porte sur l'ensemble des activités visant la mise à disposition d'une ressource humaine afin de satisfaire un besoin identifié.

La procédure de recrutement : La procédure de recrutement doit permettre d'assurer le recrutement sur les postes dont la vacance est connue, en respectant des critères de priorité (réintégration prioritaire, poste réservé, redéploiement interne, lauréats de concours, etc.) et dans la meilleure adéquation entre les souhaits de mobilité interne, les profils des candidats et les postes.

Inputs :

- Données du personnel
- Modèle de plan de recrutement
- Modèle de calendrier de recrutement
- Modèle de lettre de recrutement (en CDI, CDD)
- Modèle de lettre d'admission en stage pré-emploi
- Modèle de lettre de renouvellement (essai, CDD, Stage pré emploi)

États attendus :

- Avis de vacance de poste

- Liste des candidatures enregistrées par diplôme, par année, par profil
- Liste des candidatures internes (personnel) par poste
- Fiche d'identification de la recrue
- Liste des postes à pourvoir avec motif
- Projet de plan de recrutement
- Projet de Calendrier de recrutement
- Liste de recrutements effectués par période, type de contrat
- Liste des candidats reçus en interviews
- Liste des recrutements infructueux avec motif
- Liste des désistements et taux de désistement
- Suivi statistique (recrutements effectués par classification socioprofessionnelle, par structure, par type de contrat, par période, nombre de postes à pourvoir, nombre de postes pourvus, taux, etc.)

Outils d'Analyse des postes : En relation avec le module de gestion des postes, capacité de produire et/ou d'exposer :

- Les postes à pourvoir avec les qualifiants du poste (profil)
- Les postes vacants avec le motif déterminant la vacance (motif de départ et la durée).

La solution doit pouvoir permettre de saisir des compléments d'information

Communication : Diffusion et publicité sous forme d'état :

- Avis de vacance de poste
- Affichage dans les établissements

Gestion des candidatures : Gérer les candidatures provenant :

- Des souhaits de mobilité des professionnels
- Des différents niveaux de gestion du CFC

Créer et gérer une CV-thèque

Permettre la consultation des informations sur les candidatures à tous les niveaux de gestion

Assurer le traitement des réponses aux candidats.

Organisation des concours et des examens : L'application devrait permettre de pourvoir par voie directe les postes vacants après publication officielle. Elle Comprendra :

- L'analyse des postes vacants à publier officiellement
- L'élaboration et la transmission des avis de concours
- L'inscription des candidats
- L'organisation des épreuves
- La convocation des candidats
- Les traitements des résultats
- L'affectation des postes

Constitution du dossier de recrutement : la solution permettra la saisie des informations relatives a :

L'initialisation du dossier individuel du professionnel :

- Matricule du professionnel (le soumissionnaire proposera une gestion automatique du matricule en création en remplacement de la procédure actuellement utilisée déjà au CFC)
- L'état civil
- Les renseignements personnels : adresse, N ° Tel. Personnel (fixe et portable), adresse mail personnelle, situation familiale, etc.
- Les renseignements professionnels : diplômes, services antérieurs (privé ou public), services parallèles (plusieurs employeurs), et pour les mutations l'antériorité complète du dossier, notion de travailleur handicapé, N ° tel. Professionnel, adresse mail professionnelle etc.
- Etc.

Affectation au professionnel :

- D'un poste
- D'une unité fonctionnelle
- D'une carte ou d'un badge
- Etc.

Suivi des transmissions des pièces justificatives indispensables : le professionnel ou l'établissement antérieur doit fournir les pièces suivantes :

- Curriculum vitae
- Résultats des entretiens ou de tests
- Certificats de travail antérieur
- Extrait de casier judiciaire
- Justificatifs des diplômes
- Avis d'aptitude
- Relevé d'identité bancaire
- Questionnaire état civil
- Photocopie du livret de famille et de la carte d'identité
- Jugement de divorce
- Photo d'identité
- Dossier du professionnel si mutation,
- NIU
- etc.

Suivi médical des visites d'embauche à travers la gestion des convocations à la visite et la réception des avis d'aptitude

4.2.4 La gestion administrative et de la carrière

Description :

La gestion des carrières est l'activité qui porte sur la gestion du séjour du personnel de son arrivée dans l'entreprise à son départ ; Elle est réalisée en étroit lien avec ces autres activités GRH notamment l'administration du personnel, la paie, la formation et le développement, la motivation

Inputs :

- Données du personnel,
- Données de formation,
- Capacité d'accueil en stagiaires des structures
- Modèle d'attestation de fin de stage
- Modèle d'actes administratifs (décision, note de service, AVI, ...)
- Modèle de lettre d'admission en stage
- Modèle de lettre de renouvellement de stage
-

Etats de gestion attendus

- Liste du personnel avec filtre sur la date d'entrée, la date de sortie, date de départ en retraite, etc
- Liste des ayants droits
- Etat historique d'avancement d'un personnel
- Etat historique parcours d'un employé /Historiques de carrière (individuel, collectif)
- Fiche signalétique d'un personnel
- Liste des employés-emploi jeune
- Plan de carrière
- Plan de remplacement/succession
- Fichier de qualification (diplômes, certifications...)
- Attestation de fin de stage
- Décision/Note de service/actes administratifs
- Projet d'acte portant admission en stage
- Liste des stagiaires reçus par période, école, filière
- Etats sur les consultations, les contre-visites, les campagnes de dépistage et visites systématiques,
- Etat sur le suivi des malades chroniques,
- Etat sur l'activité des CHS
- La cartographie des risques de l'entreprise.

Gestion du dossier individuel

Toutes les données de personnel doivent être datées, historiées sans limite, elles sont accessibles au même titre que les données en cours. L'application devra prévoir un espace pour le stockage et la consultation des actes de carrière numérisés.

Pour les données administratives, l'historique permettra de conserver toutes les occurrences, y compris à dates identiques.

Le dossier individuel sera accessible à tous les niveaux (selon les habilitations) pour la consultation mais sa gestion incombe aux gestionnaires de la Sous-Direction des Ressources Humaines.

Le système devrait laisser aux utilisateurs la possibilité de créer de nouvelles grilles pour l'ajout de données non recensées aujourd'hui.

La solution doit permettre d'acquérir et contrôler les informations individuelles

- Données personnelles : état civil, situation de famille, véhicule personnel etc.
- Données administratives : statut, grade, échelon, affectation, la présence d'une mutuelle etc.
- La reconstitution de la carrière administrative du professionnel en tenant compte de l'historique des services (y compris dans un autre établissement), des périodes de présence et des quotités de temps de travail, les formations
- Données professionnelles : diplômes, formations, contrats à servir, durée du contrat, langues parlées lues écrites etc.
- Les références des cartes ou badges qui permettent d'assurer la gestion opérationnelle (badgeuses)
- Un outil de contrôle du mouvement par rapport aux postes budgétés intégrant des tris (statuts, grade etc.)

Suivi de la santé

En ce qui concerne le suivi de la santé par le médecin du travail, le logiciel de gestion des ressources humaines aura un rôle purement statistique.

En effet, par la saisie quotidienne des données concernant chaque domaine d'activités du service, le logiciel permettra de constituer une base de données dont la précision conduira à des analyses fiables et exactes. Concrètement, il s'agira de produire des analyses concernant les consultations, les contre-visites, les campagnes de dépistage et visites systématique, le suivi des malades chroniques, la visibilité sur l'activité des CHS et la cartographie des risques de l'entreprise.

Activités de Stage

Le système devrait permettre à la SDRH de se prononcer sur la période de stage. Il existe dans cette rubrique deux (02) types de stage à savoir : les stages des étudiants et les stages effectués par le personnel du CFC (Spécialisation, stage suite à formation)

Le système permettra de produire :

- Un support pour le décompte de l'année de stage (date de début, date de fin prévisionnelle), en fonction de la quotité de temps de travail et de l'absentéisme ;
- Des fiches d'appréciation sur une période paramétrable à mettre à la disposition de tous les Chefs de structures ;
- L'affectation des stagiaires dans les structures accueil ;
- Des décisions portant admission en stage ;
- Attestation de fin stage.

Le système devra prévoir également :

- Une durée et une date de prolongation de stage ;
- Un changement de structure.

Gestion des positions

Le système devra gérer toutes les positions prévues au statut. Le système devra également gérer :

- L'activité : temps plein, temps partiel, temps incomplet
- L'affectation / mutation d'un personnel
- Le détachement du personnel de l'état (en entrée et en sortie)
- La mise en disponibilité
- La suspension avec maintien du traitement
- Disponibilité d'office ;

- Etc.

Le système devra produire les états ci-dessous :

- La fiche de poste
- Liste des postes vacants
- Contrôles de postes-budgets
- Etat du personnel détaché/mise à disposition

Contrôle et prise en compte des règles de gestion

- En saisie, contrôler les règles d'attribution
- Suivi des échéances avec alerte
- Suivi des départs et des arrivées
- Gestion des demandes de réintégration (avec possibilité d'un paramétrage)

Suivi des contrats

Le système devra gérer l'ensemble des types de contrats existants au CFC, notamment :

Pour les CDI : un suivi particulier de la période d'essai ;

Pour les autres contrats :

- Des documents contractuels : contrat, lettre d'engagement, lettre de fin d'engagement, certificat de travail, les avis sur la manière de servir, l'évaluation
- Un suivi particulier de la période d'essai
- Des possibilités d'alerte pour chaque échéance
- L'évaluation du coût de l'allocation pour perte d'emploi en fonction de la durée du contrat ou des contrats (simulation)
- La gestion automatique des préavis (calcul du préavis en fonction du nombre de contrats et la durée des contrats)
- Le suivi historisé des contrats.

Gestion des affectations des stages des étudiants

Le système devra permettre :

- L'élaboration de courriers pour la constitution du dossier et de demande de pièces
- L'édition des décisions d'affectation

Gestion des avancements

Le système devra permettre la gestion des différents types d'avancement, notamment

➤ **L'avancement d'échelon** : il permet de faire accéder à l'échelon immédiatement supérieur les professionnels qui remplissent les conditions requises.

Le système assurera :

- L'intégration des règles de nomination avec possibilité de paramétrage de ces règles
- La simulation de l'avancement pour réaliser son estimation budgétaire prévisionnelle et évaluer son impact
- La production de supports préparatoires
- La génération des tableaux d'avancement d'échelon
- La génération des propositions d'avancement d'échelon à titre prévisionnel
- La prise en compte de l'avancement à l'échéance
- La production des décisions
- La saisie du paramétrage de l'avancement d'échelon par agent et par grade
- La régularisation/rappels des avancements d'échelon.

➤ **L'avancement de grade par tableaux d'avancement** et changement de corps par listes d'aptitude et aussi par concours : il autorise l'avancement de grade à l'intérieur d'un même corps ou par accession à un autre corps. Il est réservé aux professionnels éligibles à la promotion (quota par grade et corps) ou ayant réussi un examen professionnel ou sur une évaluation interne favorable.

Gestion des reclassements

Le système devra permettre la gestion des différents types de reclassement, notamment :

➤ **Le reclassement collectif** est une procédure collective qui intervient dans le cadre de mesures catégorielles prises par le CFC. Par exemple : Reclassement suite à formation.

Le système devra permettre :

- L'élaboration de listes de proposition de reclassement, outil d'aide à la décision
- La simulation d'un reclassement, estimation budgétaire prévisionnelle
- Le suivi des échéances, changement de situation qui peuvent s'étaler sur plusieurs exercices en fonction de la mesure
- La génération des décisions (avec précision de la date)
- L'attribution d'une codification particulière pour permettre d'identifier les professionnels reclassés par type de reclassement avec précision de la date
- Le suivi des reclassements
- La traçabilité des reclassements
- La régularisation des reclassements
- Des alertes

➤ Les professionnels d'une catégorie professionnelle sont repositionnés, à compter d'une date donnée, sur une nouvelle échelle catégorielle en tenant compte des textes.

Gestion des décisions

La plupart des événements qui ponctuent la carrière d'un professionnel donnent lieu à l'enregistrement d'une décision et à la production d'un document réglementaire qui précise selon un formalisme particulier variable selon les types, le détail de l'événement.

Le système devra permettre :

- La production individuelle ou collective des supports
- La personnalisation des modèles (autorisée selon habilitation) et la modification simple des textes et modèles
- La consultation et l'édition selon des critères de sélection paramétrables, en fonction des habilitations
- Le stockage de toutes les décisions
- Le « basculement » sur des outils de bureautique de l'établissement pour besoin d'édition et de statistiques.

Historique du dossier

Le système devra assurer la conservation dans sa totalité de toutes les données :

- Les données sont conservées intégralement et accessibles sans restriction sur l'ancienneté
- Les données peuvent être basculées en archive intégralement ou partiellement selon le choix du gestionnaire (possibilité de paramétrage des données à archiver), à la demande ou automatiquement après une période d'inactivité (dossier d'un professionnel parti qui n'a pas été basculé dans le fichier des retraités ou des candidats) dont la durée doit être paramétrable.
- Les données archivées sont accessibles par l'outil de consultation de l'archive.

4.2.5 La gestion des évaluations

Description :

La gestion des évaluations permet de mesurer l'apport de chaque personnel dans la performance de l'organisation et de mettre en place des mesures appropriées (récompense, sanction négative, formation, affectation, promotion, etc.) En vue de la pérennisation de l'activité.

Inputs :

- Modèles de fiche d'évaluation
- Objectifs assignés/indicateurs (en amont)
- Grille de notation et d'appréciation
- Coefficients
- Seuils
- Critères d'évaluation

États attendus :

- Fiche d'évaluation

- Historique des évaluations sur une période donnée
- Indicateurs évalués par personne, structure, date, métier
- Liste des formations sollicitées par agent, par période, structure
- Liste des souhaits de mobilité
- Liste des cas de contestation
- Liste des difficultés émises par période, structure, ...
- États de performance par niveau
- Recueil des objectifs fixés lors de l'évaluation
- État des moyens sollicités
- Notation moyenne par structure par période

Le système devra permettre :

- La sélection des professionnels et des critères d'évaluation
- La production des supports (fiches) d'entretien en tenant compte :
 - Des données relatives au professionnel : identification, affectation, situation administrative, niveau hiérarchique intervenant dans l'évaluation, diplôme etc.
 - Des données relatives à l'évaluation : les critères d'appréciation qui dépendent de la catégorie de personnel et du type d'activité, note moyenne par grade, historique de l'évaluation (au moins trois ans)
 - Des commentaires ou observations
- Les différents états de performances par niveau (exceptionnelles, excellentes, satisfaisantes, acceptables et insuffisantes) et pourcentage entre femmes et hommes
- Le recueil des objectifs fixés aux agents
- Les états des moyens (matériels, humains et autres) sollicitées par les agents
- Liste des formations reçues au cours des trois dernières années en indiquant pour chaque action de formation l'intitulé et les compétences acquises
- Liste des domaines de formation sollicités par les agents
- Les souhaits de mobilité par type (professionnel et géographique)
- Les statistiques multicritères
- La correspondance entre les niveaux de performances et la note de la réalisation des objectifs
- La note annuelle moyenne de l'évaluation
- Le taux d'évaluation par rapport à l'effectif total de la période.
- La procédure de recours gracieux ou en commission pour les professionnels qui contestent leur évaluation avec possibilité d'un suivi des professionnels ayant effectué un recours
- L'édition en deux exemplaires de la fiche d'entretien individuel d'évaluation de l'agent
- Le stockage de l'évaluation avec historique (sans limite)
- La production de la fiche d'évaluation avec possibilité de réédition à la demande et fiche vierge

4.2.6 La gestion des absences

Description :

Il est question ici de la gestion du temps de travail des équipes.

Inputs :

- Programmation des congés annuels par individu
- Demande d'absence/de congés autorisées
- Règlementation en la matière

Etats attendus :

- Décision de mise en congés
- Planning annuel des congés
- Liste des congés par période, type
- Liste des reports congés avec motifs
- Liste des congés par type
- Etat des demandes d'absence par période, structure, individu, motif

- Calcul des jours d'absence par personne, structure, période
- Calcul des heures de retard par personne, par période, par structure
- Calcul des heures supplémentaires par personne, par période, par structure
- Liste des personnels retardataires par structure, par période
- Liste des personnels ayant effectué des heures supplémentaires par structure, par période
- Liste des alertes
- Liste des absences par type (maladie, congé annuel, etc.)
- Demandes de dossiers auprès des médecins
- Lettre d'information au personnel
- Statistiques

Gestion de l'absentéisme

Le système doit permettre l'enregistrement des données relatives aux heures d'arrivée et de départ, puis produire des états statistiques pour le suivi et le contrôle de activités. Le système doit également donner la possibilité de récupération automatique des données issues d'une application de gestion du temps de présence (exemple : « Kelio »).

Gestion des droits aux Congés et autorisation d'absence

Le système devra permettre d'obtenir un décompte automatique des droits relatifs à tous les types de congés ou d'autorisation d'absence ainsi qu'aux droits à la maladie. Il devra permettre le paramétrage des données de base permettant le calcul desdits droits et la détermination automatique des périodes d'absences.

Les types de congé à gérer :

- Des congés annuels, congés bonifiés, etc.,
- Des autres congés ;
- Des congés syndicaux : décompter les absences syndicales des professionnels pour un suivi par professionnel ;
- Des congés formations du personnel ;
- Du compte épargne de congés ;
- Le congé parental
- Le congé maladie
- Le congé de maternité
- Les absences statutaires

La solution permettra de renseigner :

- Les motifs d'absences syndicales (autorisations spéciales d'absence, réunion d'information, congrès et organismes directeurs, organismes statutaires, congé de formation syndicale, mise à disposition syndicale)
- Les autorisations d'absence : enfants malades, événements familiaux etc.
- Les autorisations spéciales d'absence : mandat électif, etc.
- L'attribution, en jours et heures, des droits théoriques pour une période de référence : calcul et alimentation automatique en fonction des critères variables selon le type de congé : ancienneté, présentisme, statut, situation familiale, quotité de temps de travail, ou saisie manuelle des droits
- L'acquisition, par le biais d'interfaces des absences avec Le système de gestion des temps ou par la saisie, des congés pris en jours et en heures
- Le suivi des jours ou heures/minutes pris pour la période de référence par type de congés et calcul de reliquat
- La détection de seuil d'alerte, variables selon le type de congé.

Le système permettra la production des décomptes automatiques des droits à maladie, notamment par :

- La détermination automatique des droits à maladie (maladie plein traitement, maladie demi-traitement, maladie 2/3 traitement, sans traitement, etc.) calculés en tenant compte des types d'arrêts maladie dans la période de référence, des règles sur les droits théoriques acquis par l'ancienneté, le statut
- Le suivi des périodes de maladie et le décompte par type de droit pour une période de référence (paramétrable)
- L'édition des décisions et/ou demande de dossier auprès du médecin du travail et/ou lettre d'information aux professionnels

4.2.7 La gestion des médailles

Description :

A partir d'un certain nombre d'années d'activité, un professionnel peut bénéficier d'une distinction :

- Médaille d'Argent : après 10 ans de service
- Médaille de Vermeil : après 15 ans de service
- Médaille d'Or : après 25 ans de service.

Inputs :

- Historique des services hors/avant le CFC
- Liste des médailles accordées

Etats attendus :

- Liste des personnes ayant droit à une médaille par type, par période
- Liste des médailles octroyées sur une période par type, avec date et avec prime
- Synthèse de la carrière (changement de grade, d'établissement, cessation d'activité etc.)
- Carrière administrative du personnel en tenant compte de l'historique des services

Le système doit permettre le paramétrage des durées/types de médailles et le renseignement des différents dossiers de médailles aux personnels éligibles à travers les fonctionnalités relatives à :

- La sélection des professionnels ayant droit à la médaille pour la période de référence ;
- La reconstitution de la carrière administrative du personnel en tenant compte de l'historique des services (y compris dans un autre établissement), des périodes de présence et des quotités de temps de travail, les formations ;
- L'élaboration de listes des professionnels promus ;
- Le stockage des informations « médailles » : type de médaille, la date de promotion ;
- L'intégration (facultative) de la prime liée aux médailles dans la paie ;
- L'élaboration d'un document de synthèse de la carrière (changement de grade, d'établissement, cessation d'activité etc.)

4.2.8 La gestion de la discipline

Description :

La gestion de la discipline porte sur l'ensemble des activités et dispositifs visant à fixer les règles de conduite et canaliser le comportement du personnel.

Inputs :

- Liste des fautes et sanctions
- Tableau de suivi disciplinaire existant
- Liste du personnel ayant reçu une demande d'explication

Etats attendus :

- Décision de sanction avec motivation et précision du caractère amnistiable ou pas
- Alerte sur absence de réponse à une demande d'explication
- Suivi des sanctions par période, personne, type (tableau de suivi disciplinaire)
- Alerte pour effacement d'une sanction, le cas échéant
- Liste des grâces disciplinaires accordées par personne, par période
- Statistiques

Suivi des décisions de discipline

Le système devra permettre :

- La saisie de toutes les décisions de sanction avec leur motivation et leur caractère amnistiable ou pas et fournir la capacité de joindre le support scanné de l'acte ;
- D'afficher des alertes pour l'effacement à l'issue d'un laps de temps paramétrable, notamment : X_i ans pour la sanction de type i, grâce disciplinaire ;
- Le suivi des professionnels ayant eu une sanction ;
- L'interaction avec la gestion des évaluations, des absences et de la gestion de la rémunération.

4.2.9 La gestion de la cessation d'activité

Description :

La gestion de la cessation d'activité couvre les activités liées à ce qui suit :

- Les décès
- Les démissions
- Les abandons de poste
- La radiation/le licenciement
- La fin de contrat

Inputs :

- Données du personnel
- Date de prise d'effet de la démission
- Données réglementaires en matière de préavis
- Date de fin des contrats (ou durée des contrats)

Etats attendus :

- Calcul de l'Indemnité de Fin de Carrière (IFC)
- Décisions
- Lettres
- Calcul de l'indemnité décès
- Liste des départs passés sur une période
- Liste prévisionnelle des départs sur une période, par structure
- Statistiques : nombre de départs avec motif, de décès, de fin de contrat, ...
- Calcul du turn over / taux de rotation du personnel
- Analyse des services
- Suivi budgétaire
- Alertes

Gestion des cessations d'activité

La gestion des cessations d'activité concerne :

- Les cessations progressives : Sur la demande du professionnel et après validation de sa hiérarchie et de la Sous-Direction des Ressources Humaines, le professionnel peut être placé en position de cessation progressive d'activité. Dans ce cas il effectue un service réduit avec une contrepartie financière (indemnité exceptionnelle de salaire).
- Le congé de fin d'activité : Sur la demande du professionnel et en fonction des conditions d'accès.
- La retraite : La carrière des professionnels est reconstituée à partir des informations relatives à leur activité qu'elle soit intra ou extra établissement.

Gestion de la Retraite

Le système devra permettre le paramétrage des données de base pour le calcul des indemnités liées à la retraite et réaliser :

- Le calcul et le règlement de l'indemnité retraite
- L'analyse des services
- La production de courriers (professionnel, au chef de service), décisions

Il permettra également la préparation des départs futurs et l'historisation des départs passés.

Gestion des indemnités de décès

Le système devra permettre le paramétrage des données de base liées à la gestion des décès et réaliser les calcul et règlement de l'indemnité décès

4.2.10 La gestion des performances et des astreintes

Description :

Le système devra assurer :

- La transmission à la paie des éléments donnant lieu à indemnisation ;
- Le suivi des permanences et astreintes ;
- La production de statistiques ;
- Le suivi budgétaire.

Inputs :

- Dispositions réglementaires et légales

Etats attendus :

- Statistiques
- Suivi budgétaire
- Simulations
- Liste des professionnels sélectionnés
- Liste des professionnels non sélectionnés

Prime de service

Le module de prime de service devra permettre de calculer ou simuler un ou plusieurs acomptes, un montant partiel, total ou final pour une population de personnel ayant droit. Il devra être isolé pour la confidentialité des informations et indépendant des dossiers professionnels pour ne pas bloquer l'accessibilité aux dossiers.

Ce module devra permettre d'intégrer plusieurs formules de calcul, de réaliser plusieurs « tours » pour la répartition de ces formules sur des professionnels différents.

Il devra permettre de tenir compte du présentisme et de l'absentéisme des populations concernées : ensuite d'alimenter le moteur de paie pour les éléments correspondants aux acomptes, ou aux montants calculés à des périodes différentes.

Le système permettra :

- La prise en compte de la note planché (paramétrable)
- La prise en compte des statuts et des grades (tenir compte des changements de statuts ou de grades durant la période concernée)
- La prise en compte des entrées et des sorties en cours d'année
- L'édition de listes des professionnels sélectionnés
- L'édition de listes des professionnels non sélectionnés
- La possibilité de supprimer, d'ajouter ou de modifier les données d'un professionnel

4.2.11 La gestion de la formation

Description :

La solution devra assister la Sous-Direction des Ressources Humaines dans l'élaboration optionnelle du Plan de formation avec la définition la plus fine possible (individualisée ou unité fonctionnelle) ainsi que son suivi et les saisies consécutives.

Inputs :

- Modèle de plan de formation
- Modèle de calendrier
- Modèle de fiche de demande de formation
- Liste des formateurs
- Catalogue de formation
- Modules de formation

Etats attendus :

- Retour des convocations des structures avec motif en cas de refus
- Etat des compétences acquises par formation, par individu, par période
- Etat sur les absents aux formations par période, par structure, par module
- Suivi des actions et enveloppes financières
- Rapport d'activité et Bilan Social (cadre réglementaire)
- Achats formation (coût, volume, marché annuel, marchés plurianuels, notion de dépassement, etc.)
- Actions de formation (thème/modules, volume horaire, présentisme, etc.)
- Organismes de formation (domaine d'intervention, noms des formateurs, etc.)
- Finances, budgets prévu/validé

- Recueil des besoins en formation par agent, période, priorité
- Projet de plan de formation annuel ou pluriannuel avec coûts
- Calendrier de formation
- Historique de formation par agent, structure, période, thème de formation avec compétences acquises
- Catalogues de formation interne et externe
- Liste des formateurs, par structure, par thème de formation
- Coûts des formations par période, par structure, par agent
- Suivi budgétaire des formations par période, par structure, par agent
- Suivi de l'allocation budgétaire par structure, année/période
- Suivi de l'exécution du budget de formation
- Liste des personnes formées par période, par structure, par thème de formation, par lieu
- Liste des personnes sollicitant une inscription à une formation
- Convocation à une formation
- Fiche de demande de formation
- Fiche de présence nominative (comportant les noms des personnes convoquées sans rejet)
- Liste des absents aux formations avec motifs
- Suivi de la logistique de la formation
- Tableau de suivi statistique des formations
- Tableau de bord des formations (nombre et taux d'inscription, de participation, de réception des rapports...)
- Les comparaisons de coûts budgétés, réalisés, engagés (Récupération du coût réalisé par interface avec la paie)
- Etat des formations et séminaires suivis, état des personnels ayant pris part à une action de formation (participants), état des demandes de formation et besoins de formation, état des offres de formation par les cabinets, état d'exécution du budget de formation – dépenses par action de formation.

Elaboration du plan de formation

Le système devra permettre :

- De connaître les demandes de formation ainsi que les besoins (nouvelles sessions de formation) d'élaborer le recueil et l'analyse des besoins en formation et assurer le choix des besoins prioritaires, la création des actions et des groupes)
- De suivre la gestion des ressources : informationnelles (formations disponibles et celles suivies, intervenants, lieux, dates, personnes formées, contenu de la session etc.) – financières (coût de chaque action de formation disponible et/ou suivie, exécution du budget de formation, une simulation financière au coût théorique et au réel etc.) – matérielles (logistique utilisée pour les formations organisées en interne) – humaines (personnes formées et celles sollicitant l'inscription à une session de formation) ;
- D'accéder à la base de données des formations disponibles et celles prévues (séminaires, recyclages, formations internes, la préparation et le renvoi des appels d'offre aux organismes, le choix et les réponses par organismes, l'analyse des réponses

Mise en œuvre du plan de formation

Le système permettra :

- La transmission du calendrier des sessions de formation
- La gestion des sessions (inscriptions)
- La transmission des listes de participants aux organismes

Il générera :

- Des calendriers
- Des lieux
- Des matériels
- Les convocations des professionnels
- Les refus avec motifs du refus.

Suivi du plan de formation

Le système devra permettre :

- Le suivi des actions :
 - Présentéisme des stagiaires (attestation de stage)

- Evaluation qualitative et quantitative des formations (questionnaires,)
- Prérequis le suivi financier :
 - Facturation
 - Frais des professionnels, en liaison avec le module gestion des déplacements
 - Frais externes (matériels, etc.)
- Le suivi budgétaire :
 - Tableaux de bord

Pour le suivi des activités de formation, le système d'information devrait contenir les rubriques ci-après :

- **Gestion des ressources**
 - Gestion des formateurs/intervenants (identifiant, nom et prénom, fonction, adresse téléphonique, postale et électronique, code de référence de candidature soumise etc.). Une liste des thèmes de séminaire ou domaine de formation qu'un formateur peut dispenser ainsi que ses disponibilités en termes de temps et de coût peuvent être associé.
 - Gestion des offres de formation (identifiant, intitulé, frais d'inscription/budget de formation, thème, période, contenu de module/formation).
 - Gestion des formations et séminaires suivis (identifiant, thème ou domaine, dates, lieux, intervenants/formateurs, nombre de participation, frais d'inscription, billet d'avion, frais de mission, budget de formation). Une liste des participants pourrait y être associée.
 - **N.B.** : le budget de formation interne comporte les indemnités de stage pratique, les vacations du comité d'organisation, vacations des intervenants, frais de matériel et logistique.
- **Gestion des personnes formées** (Matricule, nom et prénom, structure, qualification, âge, poste occupé, Catégorie/Echelon, formateur, thème, périodes et lieux etc.).
 - Gestion des inscriptions
 - Un formulaire devra permettre de sélectionner une session de formation pour s'inscrire.
 - L'agent pourra solliciter une modification ou suppression de son inscription dans un délai précis (délai paramétrable à partir duquel l'inscription ne peut être annulée).
- **Gestion des demandes de formation/besoins de formation**

Un formulaire devra permettre de demander ou d'exprimer un besoin de formation pour information.

- **Gestion des candidatures comme formateur**

Un formulaire spécifique devra permettre à un potentiel intervenant interne de soumettre sa candidature pour une formation.

Le système devra permettre :

- De prendre connaissance des formations disponibles (thèmes, dates et lieux, durée, coût) ;
- La saisie de la demande (centralisée ou décentralisée)
- La validation hiérarchique de la demande
- De solliciter une modification ou suppression en ligne à son inscription dans un délai donné ;
- De faire une demande de création d'une nouvelle formation non planifiée ou non enregistrée dans ladite application ;
- De s'inscrire en ligne à une liste d'échanges et de partage de bonnes pratiques suite à une session de formation suivies par d'autres collègues (pour information et suivi par la Sous-Direction des Ressources Humaines) ;
- De consulter les supports de cours des formations précédentes déjà suivies par des personnels ;
- De s'identifier en tant qu'intervenant pour un thème précis afin de pouvoir soumettre sa candidature pour une formation

Le système devra prévoir :

- L'adéquation des procédures avec le calendrier de réalisation du Plan
- La possibilité de préparer le plan de l'année suivante (distinction de l'année en cours, de l'année suivante)
- L'historisation des plans
- La consultation par l'encadrement des formations effectuées par les professionnels
- La consultation par l'intéressé aux formations qu'il a effectuées
- La gestion de la formation pour l'organisation en pôle.

Suivi statistique de la formation

Le système devra permettre le suivi des statistiques encadrant l'activité de formation et aboutir à la production des états. Ce suivi statistique sera également utilisé comme outil d'aide à la décision.

Cas spécifique de la formation assistée par ordinateur (e-learning)

Dans le souci d'optimiser l'activité de formation au CFC notre organisme envisage de mettre en place un dispositif de formation assistée par ordinateur (e-learning) qui complète le système classique de formation sur site.

Cet outil présente un double avantage :

- Développer ou renforcer les capacités d'un grand nombre d'agents à moindre coût,
- Mettre en application immédiate des compétences reçues. Le e-learning devient donc un outil essentiel et important.

L'intranet devient ainsi un canal de recherche et d'apprentissage à travers les cours en ligne pour le personnel du CFC. Pour cela, il s'agira d'abord pour la SDRH en collaboration avec les directions métiers de produire le contenu des formations en s'appuyant sur des produits auteur encore appelés « Outils rapides de e-Learning » qui permettent de transformer les supports de cours existant comme des présentations Powerpoint en module d'e-Learning.

Dans un second temps, il sera question pour les formations longues ou complexes d'acquérir la technique nécessaire pour créer des contenus interactifs indispensables pour motiver les personnes formées et réduire le taux d'abandon des stagiaires en utilisant la technologie Flash pour concevoir des scénarios. Il est à noter que les contenus des cours devraient être consultables avant, pendant et après la formation afin d'allonger leur durée de vie et de mieux les rentabiliser. De même, des modèles de tests permettant de connaître le niveau du collaborateur avant, pendant et après sa formation sont nécessaires et devraient être développés.

Ce système de gestion et de diffusion de l'e-learning, hébergé dans l'entreprise permettra de mieux capitaliser les compétences acquises pendant une action de formation.

Pour chaque discipline, la plateforme devra obligatoirement offrir la possibilité d'intégration :

- Des modules de formation e-learning asynchrone d'au moins 30 minutes traitant des concepts et des techniques comprenant des vidéos, des textes ainsi que des exercices d'application favorisant l'interactivité et l'apprentissage graduel
- Des modules de formation e-learning synchrone (tuteurs et apprenants pouvant être connectés au même moment)
- Des supports de synthèses des cours présentant les éléments essentiels des techniques/concepts abordés.

La mise à disposition de fiches outils sous forme de checklist, plans d'action serait un plus.

La proposition comprendra les fonctionnalités les plus couramment utilisées dans le cadre de l'exploitation d'une plateforme de e-learning, avec comme spécificité :

- Un accès de bande passante illimité pour suivre les ressources en ligne. En cas d'inaccessibilité du service due à des dysfonctionnements de son ressort ou de ses sous-traitants, le fournisseur doit s'engager à y remédier au maximum dans les 24 heures ouvrées aux défauts de fonctionnement et procéder aux corrections nécessaires.
- Un service de création de comptes utilisateurs et de reporting des activités des utilisateurs
- Un portail d'accès pour les utilisateurs.
- Une bibliothèque virtuelle
- Une hotline disponible pour les utilisateurs en langue française et anglaise.
- Une assistance de tutorat par e-mail sur les ressources accessibles aux utilisateurs individuels et leur contenu pédagogique.
- La formation des enseignants et du personnel administratif et technique permettant une autonomie complète dans l'utilisation de la plateforme
- Configuration et maintenance de la plateforme.

4.2.12 Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Description :

Cette activité vise la mise à disposition adaptée des ressources humaines en qualité et quantité suffisante, dans les délais.

L'outil informatique doit s'appuyer sur des données opérationnelles d'affectation des professionnels aux postes puis par simulation d'évolution et vieillissement de population, départs, aider à l'élaboration d'un plan d'action débouchant in fine sur la gestion opérationnelle individuelle des professionnels.

Inputs :

- Liste des métiers, emplois, postes
- Données du personnel

Etats attendus :

- Entretien individuel avec le professionnel pour décision sur son évolution
- Liste du professionnel avec ses compétences réelles
- Liste de l'emploi-type occupé avec les compétences théoriques requises
- Liste du poste occupé avec les compétences théoriques requises
- Liste de l'emploi-type cible avec les compétences théoriques requises
- Analyses comparatives graphiques d'un profil des compétences du professionnel par rapport à un profil de compétences d'emploi-type avec quelques éléments de compétence objectifs.
- Référentiel des métiers, emplois, postes, compétences
- Historique des postes occupés par chaque agent/état de carrière
- Liste des postes par emploi, métier, structure
- Historiques de compétences acquises au moyen d'une formation organisée par le CFC
- Historiques des affectations
- Visualisation graphique des résultats
- Pyramide des âges permettant d'analyser les effectifs. Pyramide à l'instant T et évolution sur X années en fonction de critères paramétrables
- Pyramide de l'ancienneté. Pyramide à l'instant T et évolution sur x années en fonction de critères paramétrables
- Pyramide des grades présentant les perspectives de carrière. Pyramide à l'instant T et évolution sur X années en fonction de critères paramétrables
- Tableau de bord de suivi des emplois (descriptif d'activités, masse salariale, taux de rotation, départs, arrivées etc.) et des effectifs réels et en équivalent temps plein (ETP) des titulaires, non titulaires, détachés, mis à disposition, par catégorie statutaire (corps, grade), par sexe, par structure, par famille et sous famille professionnelle.
- Tableau de flux de personnel (entrées/sorties)
- Export des données
- **Liste des compétences du professionnel et de son emploi-type,**
- **Liste des compétences requises pour l'emploi cible et le parcours pour y parvenir,**
- **Analyses comparatives, graphiques de profil des compétences du professionnel par rapport aux emplois-types,**
- **Listes de postes vacants pour bourse d'emploi, etc.**

La GPEC se situe à 4 niveaux :

- 1- Affectation opérationnelle des professionnels sur les postes, métiers et grade avec historique.
- 2- Gestion opérationnelle à court et moyen terme, individuelle ou collective limitée à une population ciblée, visant à gérer des événements du type fermeture ou création de service, départ en retraite etc. Elle doit traiter des conditions de passage individuel du professionnel, en tenant compte de critères synthétiques de compétence et de ses aspirations, pour le faire évoluer dans sa sphère de mobilité d'un emploi à un autre éventuellement grâce à un plan de formation lui permettant d'acquérir de nouvelles compétences. Vu la complexité des critères, l'outil informatique doit être simple à base de listes diverses permettant de prendre la meilleure orientation :
 - Liste des compétences du professionnel et de son emploi-type,
 - Liste des compétences requises pour l'emploi cible et le parcours pour y parvenir,
 - Analyses comparatives, graphiques de profil des compétences du professionnel par rapport aux emplois-types,
 - Listes de postes vacants pour bourse d'emploi, etc.
- 3- Gestion des données de la Compétence Professionnelle et des profils de poste. Il s'agit de pouvoir élaborer des profils de poste pour des champs variés selon la problématique (profil de compétences lié au poste, au métier, profil des compétences à réunir dans une équipe projet, profil des compétences managériales de l'encadrement

de proximité) à partir de bases de données ou bibliothèques comportant les informations de base. La notion de cartographie permet de capitaliser l'information et de la proposer pour faciliter l'élaboration de profils. (Exemple activité-compétence, ressources dont connaissances, aptitudes, etc.).

- 4- Gestion prospective globale à long terme assurant l'adaptation quantitative et qualitative des ressources en fonction des besoins de l'Institution. Elle doit avoir une capacité d'éclairage du futur sur les évolutions des missions (ex : réorientation d'activité, évolutions technologiques) et mettre en évidence les écarts entre les ressources projetées et les besoins et aider à l'élaboration d'un plan d'action assurant le recrutement, l'action sur les leviers d'ajustement interne (formation, mobilité, reclassement) etc.

Tenue d'un référentiel des postes et des affectations des professionnels

Constitution du référentiel des métiers, emplois, et postes de l'établissement. Ceci doit se faire par un recueil des services pour l'ensemble de l'établissement en s'aidant de nomenclatures existantes.

Ce référentiel reste évolutif dans le temps en fonction des orientations de l'établissement (fermeture de service, ouverture de service etc.) et doit permettre d'intégrer de nouveaux niveaux intermédiaires. Affectation des professionnels aux postes sur la base des données du fichier du personnel. Cet ensemble constitue la base de la GPEC commune aux autres modules.

Gestion des métiers

Il s'agira de fournir des fonctionnalités dans la solution pour la **création, modification, consultation, inhibition/réactivation, annulation de métier**. Une reprise via le répertoire des métiers fournis par le CFC doit également être possible.

Gestion des emplois-type

Il s'agira de fournir des fonctionnalités dans la solution pour la **création, modification, consultation, inhibition/réactivation, annulation d'emplois-type**. Une reprise via le répertoire des emplois-types fournis par le CFC doit également être possible. Au minimum les informations ci-dessous sont à prendre en compte

- Données minimales : Corps, Grade, Fonction, Qualification, Diplôme requis ou formation, Critères synthétiques de compétences requises, Contenu textuel de l'emploi
- Le contenu textuel est mis à titre informatif. Possibilité de rechercher parmi tous les textes ceux qui contiennent tel ou tel mot ou chaîne de caractères.
- Il faut pouvoir dupliquer un emploi-type par recopie pour faciliter la saisie

Gestion des postes

Il s'agira de fournir des fonctionnalités dans la solution pour la **création, modification, consultation, inhibition/réactivation, annulation des postes**. Une reprise via le répertoire des postes fournis par le CFC doit également être possible. Au minimum les informations ci-dessous sont à prendre en compte

- Données minimales : N° poste, Date de début, Date de fin, Structure, Poste réservé, Poste budgétaire ou non, Poste à temps partiel ou complet en %, Poste à horaire fixe ou variable, Type de roulement, Risques éventuels, Critères synthétiques de compétences requises
- Le poste doit avoir une date de mise en application (date de début, date de fin) ce qui permet de gérer des postes prévisionnels dans le cadre de la GPEC
- Lien d'appartenance avec l'emploi-type
- Il faut pouvoir dupliquer un poste par recopie pour faciliter la saisie
- Consultation, sur écran et impression, de la liste des postes par emploi, par métier, Structure / Sous-direction / service / bureau
- Consulter l'historique des postes

Création, modification, consultation, inhibition/réactivation, annulation d'une affectation d'un professionnel sur poste

Gestion de l'affectation

Il s'agira de fournir des fonctionnalités dans la solution pour la **création, modification, consultation, inhibition/réactivation, annulation des affectations**. Une reprise via le répertoire des affectations fournis par le CFC doit également être possible. Au minimum les capacités ci-dessous sont à prendre en compte

- Accès au dossier professionnel : matricule, âge, temps partiel ou complet en %, les Structure d'affectation avec par Structure le % de temps, l'horaire fixe ou variable, le type de roulement, corps, grade, ancienneté dans le grade, échelon, ancienneté dans l'échelon, fonction, qualification, diplôme ou formation, Critères synthétiques de compétences

- Mise à jour de la date de début, date de fin d'affectation
- Consultation de l'historique par professionnel et par poste (par professionnel la liste des postes occupés)
- Consultation des affectations de postes par Structure / Sous-direction / service / établissement
- Consultation de l'historique des affectations par poste et par professionnel (par poste la liste des professionnels successivement affectés)
- Consultation des postes libres (non affectés) par Structure / Sous-direction / service / établissement

Gestion des souhaits des professionnels, gestion des évolutions d'emploi

Gestion opérationnelle à court et moyen terme, individuelle ou collective limitée à une population ciblée, visant à gérer des évènements du type fermeture ou création de service, départ en retraite etc. Elle doit traiter des conditions de passage individuel du professionnel, en tenant compte de critères synthétiques de compétence et des aspirations, pour le faire évoluer dans sa sphère de mobilité d'un emploi à un autre éventuellement grâce à un plan de formation lui permettant d'acquérir de nouvelles compétences.

Recherche des professionnels en interne intéressés par des postes créés ou libérés Recherche des professionnels en interne intéressés par des postes créés ou libérés

- Recherche de tout ou partie des postes vacants en fonction de critères tels la Structure, le diplôme, le grade, les départs en retraite, suite à création d'un nouveau service, longue maladie, congés maternité congés, transfert autre service, démission.
- Impression des postes libres pour affichage type Bourse d'emploi avec sortie Intranet ou email interne

Recherche de postes en interne pour réaffectation des professionnels disponibles

- Aménagement de postes
- Réintégration

Gestion des données de la compétence professionnelle et des profils de compétences

La solution doit fournir une capacité à élaborer des profils de poste pour des champs variés selon la problématique (profil de compétences lié au poste, au métier, profil des compétences à réunir dans une équipe projet, profil des compétences managériales de l'encadrement de proximité) à partir de bases de données ou bibliothèques comportant les informations de base. La notion de cartographie permet de capitaliser l'information et de la proposer pour faciliter l'élaboration de profils. (**Exemple** : activité, compétence, ressources dont connaissances, aptitudes, etc.).

Gestion d'une bibliothèque de compétences par :

- La cartographie des activités-compétences et des informations complémentaires (ressources par exemple) recensant de façon textuelle les définitions des compétences de base
- Les activités-compétences peuvent être par exemple « Frapper un courrier sous traitement de texte ». Mais on peut définir au libre choix d'autres critères : analyse, synthèse, décision, technicité, relation interpersonnelles, communication, satisfaction du client, esprit d'équipe, animation, leadership, engagement qualité)
- Les profils de compétences sont une sélection, une organisation des informations compétences (activités-compétences, ressources, etc.) Un profil de compétences est composé de plusieurs activités-compétences. Un profil comporte des indications de niveau selon des échelles paramétrées (par exemple niveau de maîtrise, niveau de responsabilité, etc.) au regard de chaque activité-compétence.

Affectation d'un emploi-type, d'un poste ou d'un professionnel à un profil

- Gestion des compétences au niveau de l'emploi-type
- Chaque emploi-type, chaque poste, chaque professionnel peut être relié à un profil de compétences qui va apporter une information précise de ce point de vue.

Copie du contenu d'un profil vers un autre

- Facilité de la mise en œuvre
- Tout contenu de profil doit pouvoir être copié dans un autre profil et ensuite pouvoir être retravaillé (ajout-suppression d'activité-compétences, changement de valeur des échelles, etc.). Cette fonction est particulièrement utile par exemple pour faciliter le travail de définition d'un profil de compétences d'un poste à partir du profil de l'emploi-type ayant été défini au préalable.

Gestion prévisionnelle et prospective

Evaluation des besoins prévisionnels globaux à x années en emplois à pourvoir, reconversion, suppression d'emploi, nouvelles exigences, turnover, départ retraite, requalification, nouvelles compétences, nouveaux métiers, évolution des métiers actuels qui doit déboucher sur un plan de mobilité, d'évolution professionnelle, recrutement, formation, nouvelle organisation. Tout en s'appuyant sur la base opérationnelle des postes, emploi et affectation des professionnels, elle doit mettre en évidence les écarts entre les ressources projetées et les besoins.

Intégration dans le noyau du personnel GRH

- S'appuyer sur la base opérationnelle des postes, emploi et affectation des professionnels
- Création possible dans cette base opérationnelle des nouveaux emplois et postes prévisionnels

Simulation d'évolution et vieillissement de population :

La solution doit disposer :

- D'un outil paramétrable permettant d'identifier les facteurs d'évolution des métiers, de décrire les emplois-cibles et de déterminer les compétences requises
- D'un outil d'identification des besoins avec indicateurs permettant d'anticiper les besoins futurs du point de vue quantitatif (budget sous contrainte d'enveloppe budgétaire allouée, cible définies par une étude de productivité ou par une démarche qualité) et/ou qualitatif (augmenter compétences management etc.)
- D'un Outil paramétrable de simulation sur x années de vieillissement des ressources et de l'évolution de la répartition par catégorie en fonction de plusieurs hypothèses (emploi à pourvoir, reconversion, suppression d'emploi, nouvelles exigences, turn-over, départ retraite, requalification, nouvelles compétences, nouveaux métiers, évolution des métiers actuels etc.). Cet outil est un outil d'aide à la décision.
- D'un outil sophistiqué de type DATAWAREHOUSE et SIAD/EIS (moteur de recherche multidimensionnel orienté métier puisant ses informations dans le DATAWAREHOUSE, système informationnel d'aide à la décision) ou plus classique de type requêteur simple avec catalogue de requêtes standards adaptables proposant affichage et impression.

4.2.13 Gestion de la rémunération et de la paie

Description :

Les traitements des rémunérations devront globalement être décomposés ainsi :

- Les traitements de la PAIE
- La gestion des PRETS

La solution proposée intégrera obligatoirement un module complet de traitement des salaires adapté à la législation camerounaise. Tous les traitements étant articulés autour de l'ensemble d'informations suivantes : Les Références, Les Rubriques de Paie et le fichier Personnel

Inputs :

- Fichier du personnel
- Modes de calcul
- Réglementation en vigueur
- Modèle de bulletin de paie

Etats attendus

Ce module proposera entre autres les éditions préparatoires suivantes :

- L'état préparatoire des acomptes ;
- L'édition des éléments variables ;
- Le billetage à partir des éléments variables ;
- L'édition des salariés pour une rubrique donnée
- Historique des nomenclatures
- Historique des rubriques
- Historique des éléments variables et congés
- Historique des éléments fixes
- Historique des salariés
- Edition des salariés sans bulletins
- Edition des soldes de tout compte
- Etat des virements à effectuer
- Etat des nets à payer et des références de règlements

- Edition des Journaux de paie entièrement paramétrables.
- Edition des Tableaux des charges salariales & patronales paramétrables.
- Tableau de suivi des avances et prêts
- Fiche récapitulative salarié avec détail par rubrique sur douze mois.
- Un bulletin de paie annuel par employé.
- Etats obligatoires, sociaux et fiscaux en vigueur, les déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Etat des gratifications à payer
- Suivi et évolution de la masse salariale (salaire, gratification, 13^e mois)
- Statistiques pour le suivi
- Bulletin de salaire
- Fichier d'interface comptable
- Mouvements comptables et analytiques
- Etat récapitulatif des charges salariales
- Calcul de la gratification à payer (par personne, par structure)
- Paie blanche
- Calcul du 13^e mois (global, par personne)

Gestion des paramètres de la paie

La solution disposera d'un système de paramétrage complet, permettant non seulement qu'il s'adapte à la législation en vigueur, mais également de générer automatiquement n'importe quel élément de salaire répondant à des règles de gestion de l'entreprise.

Les paramètres à considérer portent au minimum sur :

- ***La définition du mode de calcul de chaque rubrique***

La solution proposera pour cela un certain nombre d'algorithmes prédéfinis parmi lesquels on pourra choisir celui qui convient à chaque traitement. La personnalisation de chaque rubrique se faisant dans le renseignement des différents Taux, Montants ou Barèmes propres à chaque algorithme.

- ***La définition des rubriques avec un champ d'application***

Ces rubriques devront être déclenchées pour une population précise de salariés et, sur une période de paie donnée. A partir de cette définition, la solution permettra à l'utilisateur de générer à loisir, automatiquement un calcul de rubrique pour une population répondant aux critères choisis, en gain ou en retenue, et ce, sur une période précise, ou durant tout l'exercice défini.

- ***La définition des rubriques de régularisations automatiques***

En plus du paramétrage standard, la solution permettra pour chaque rubrique de ce type d'indiquer :

- La rubrique initiale concernée
- Le type de régularisation (manuelle ou automatique)
- La période de calcul (Journalière, Mensuelle, Trimestrielle, Semestrielle, Annuelle)
- La fréquence (chaque mois ou en fin de période de calcul)
- L'extrapolation à la période de référence ou non

- ***La génération du calcul des charges patronales***

La solution permettra d'associer à chaque rubrique de paie, une rubrique « part patronale », celle-ci faisant aussi l'objet d'un paramétrage complet.

- ***La définition du traitement comptable de chaque rubrique***

La solution devra permettre de renseigner la méthode de comptabilisation de chaque rubrique, les comptes concernés et leurs ventilations selon le plan comptable en vigueur. La précision du paramétrage permettra de ventiler les débits sur plusieurs comptes différents au débit et/ou au crédit en fonction des natures et des catégories socioprofessionnelles (Cadres, Agents de maîtrise, Employés, Ouvriers, etc.).

- ***La présentation de la rubrique sur le bulletin de paie***

Le paramétrage de chaque rubrique donnera le choix d'imprimer ou non la rubrique sur le bulletin, tenant compte de sa fonction (rubrique principale, intermédiaire ou de totalisation), de son sens (Gain, Retenue, Congés, Net à payer), du nombre de décimales à afficher.

Traitements de la paie

Calcul de la Paie

La solution permettra de lancer le calcul de la paie à partir des trois sources d'informations suivantes :

- Le fichier des salariés avec ses rubriques personnelles et ses prêts
- Le fichier des rubriques automatiques (Plan de Paie)
- Le fichier des éléments variables de la période concernée (Avances, congés, Heures Supplémentaires, * etc.+)

La solution doit permettre la production d'une paie blanche consultable sur laquelle les opérationnelles peuvent procéder aux vérification préliminaire, avant le procéder au calcul de la paie définitive.

Gestion des éléments de variables

Le module de saisie des éléments variables du mois permettra d'enregistrer :

- Les rubriques exceptionnelles du mois pour chaque salarié ou un ensemble de salariés.
- Les congés et absences avec la date début et la date fin, le motif congé ou absence, le nombre de jours.

Production des bulletins de paie

La solution permettra de produire des bulletins sur les différents types de paies pour l'ensemble des salariés de la société ou : Par Etablissement, Par Département, Par Section, Par Matricule.

Le calcul pourra être relancé pour un salarié ou un ensemble de salarié tant que la clôture du mois n'a pas été effectuée.

Pour calculer un bulletin de salaire, la solution assemblera :

- Les rubriques personnelles et les rubriques de prêts de chaque salarié ;
- Les rubriques automatiques
- Les rubriques saisies en éléments variables du mois en cours.

Chaque rubrique étant traitée en fonction de son paramétrage (mode de calcul, champs d'application, périodicités).

Ce module doit permettre également de gérer :

- Le Multi-bulletins : Un salarié pouvant avoir plusieurs bulletins dans le mois.
- Les Appoints : Une rubrique appoint (arrondi) sera générée pour les salariés payés en espèces, et reportée automatiquement le mois suivant
- Le trop perçus : Une rubrique trop perçu sera générée pour un bulletin négatif et reportée automatiquement le mois suivant
- Les prêts : Une rubrique retenue sera générée pour chaque prêt encours et le solde du prêt sera mis à jour automatiquement. On pourra également prévoir une retenue automatique d'intérêts avec prélèvement de taxe.
- Le calcul du solde de tout compte par la simple saisie de la date de départ et du motif qui déclenchera le calcul automatique des rubriques associées.
- Les calculs des congés annuels et des congés supplémentaires.
- Le calcul des régularisations de salaires avec effet rétroactif au niveau des salaires et des impôts.
- Les bulletins devront être consultés à l'écran et réédités à tout moment.
- Le calcul Rétroactif : Le calcul rétroactif permet de recalculer les bulletins d'un agent sur une période donnée. Ce calcul prend en compte un élément décisif du salaire qui aurait une date de validité antérieure à la période de paie actuelle. Les résultats obtenus permettent de générer automatiquement les éléments de régularisation correspondants sur le prochain bulletin. On ne régularise dans ce cas que les éléments qui composent le **SALAIRE BRUT IMPOSABLE**, étant donné que les cotisations sociales et les impôts seront régularisés automatiquement par le module de paie. Par le biais d'un paramétrage, on va définir les rubriques, les éléments de la fiche salarié et les nomenclatures ayant une influence dans le calcul rétroactif. A la suite des calculs effectués, des programmes de validation et d'interface permettront d'intégrer au calcul d'un mois les régularisations calculées par le biais du programme de calcul rétroactif.

Les historiques suivants seront disponibles dans le module :

- Historique des nomenclatures
- Historique des rubriques
- Historique des éléments variables et congés
- Historique des éléments fixes
- Historique des salariés

On disposera pour chaque historique de la période la plus ancienne.

Les Etats Post-Paie

- Edition des salariés sans bulletins
- Edition des soldes de tout compte
- Etat des virements à effectuer
- Etat des nets à payer et des références de règlements
- Edition des Journaux de paie entièrement paramétrables.
- Edition des Tableaux des charges salariales & patronales paramétrables.
- Tableau de suivi des avances et prêts
- Fiche récapitulative salarié avec détail par rubrique sur douze mois.
- Bulletin de paie annuel par employé
- Etat récapitulatif des charges salariales à supporter par le CFC.

Ces états pouvant être édités avec niveau de rupture et de sous totaux par section, département, établissement, ou société. Ces différents niveaux de rupture correspondant aux niveaux de l'organigramme de l'Entreprise, les libellés étant paramétrables afin de respecter la nomenclature en vigueur au sein de l'entreprise.

Etats sociaux et fiscaux

La solution sera livrée en standard avec tous les états obligatoires, sociaux et fiscaux en vigueur, les déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles.

Clôture mensuelle de la paie

La clôture mensuelle décidée après édition/validation de tous les bulletins de salaires permet :

- D'historiser toutes les rubriques calculées pour la période et par salarié ;
- De mettre à jour la date de la dernière paie clôturée ;
- De mettre à jour les prêts en cours et la base d'informations salariés ;
- De générer un fichier d'interface comptable ;
- D'édition les mouvements comptables et analytiques correspondants.

Comptabilisation des éléments de salaires

La solution disposera des interfaces pour le versement en comptabilité des éléments de la paie dans le respect des normes exigibles dont les principes sont déclinés ci-dessous :

(a) En comptabilité générale

Les opérations comptables et financières du CFC sont régies par le plan comptable des établissements de crédit (PCEC) en vigueur. A ce titre, toutes les opérations relatives au traitement de la paie doivent avoir une correspondance entre les rubriques de paie et les numéros des comptes PCEC notamment pour les besoins de ventilation comptable mensuelle selon les schémas comptables implanté sur le core banking système en charge de la comptabilité au CFC.

Il convient de noter qu'à l'issue de la ventilation comptable mensuelle, toutes les opérations de débit et celles de crédit doivent impérativement être égales.

(b) En comptabilité analytique

Dans le but de faciliter les analyses afin de permettre une meilleure prise de décision, le nouveau logiciel devrait permettre, après édition des états définitifs mensuels, l'obtention d'un état récapitulatif des charges salariales à supporter par l'entreprise pour le compte de son personnel.

Compte tenu du caractère technique du volet comptabilité dans le projet GRH-PAIE et de son importance dans le système d'informations du CFC, ce n'est que lors du paramétrage de l'application que de plus amples explications de certaines spécifications seront fournies pour la bonne compréhension de tous les acteurs du projet.

Gestion des gratifications

La solution devra permettre le calcul des sommes à verser à chaque salarié en fonction d'un certain nombre de critères, au titre des gratifications de fin d'année. La solution doit pouvoir permettre le traitement de cette paie à tout moment dans un exercice.

Gestion du 13^{ème} mois

La solution devra permettre le calcul des sommes à verser à chaque salarié en fonction d'un certain nombre de critères, au titre du 13^{ème} mois.

Autre capacité opérationnelle

- La fiche du salarié devra prévoir la possibilité de positionner un élément exceptionnel de rémunération en gain ou en retenue avec une date début et une ouverture sur la date de fin
- Outre le système de 30 jours par défaut par mois de paie, le système offrira la possibilité d'importer les temps de travail à partir des systèmes de pointages automatisés (biométriques ou autres) vers la paie
- La génération des congés et absences de la RH vers la paie
- Le calcul au prorata des salaires de base des temporaires
- La gestion automatisée de la distribution des bulletins de paie par centre ou région par les bureaux du personnel qui s'y trouvent, avec insertion d'une signature automatique et cachet des personnes habilitées dès validation de la paie.
- Le paiement des boursiers avec intégration de ces revenus dans le DIPE ;
- Le paiement des primes d'astreinte des chefs de secrétariats et plancton en tenant compte des plafonds prévus
- Le calcul automatique des primes d'encaissement et de rendement des contrôleurs, agents de poursuite, enquêteurs
- Le remboursement des frais de transport liés aux missions et congés des travailleurs et famille, effets suite à affectation, départ définitif
- Automatiser le processus de calcul des intérêts sur cautionnement liés à certaines fonctions
- Prévoir un programme d'aide à l'élaboration du budget avec possibilité de simulation sur des années
- Génération des provisions des droits de congés
- Génération d'une simulation du coût des avancements
- Améliorer la configuration et l'usage du mouchard
- Améliorer la configuration et l'usage des tableaux d'amortissement de diverses retenues
- Améliorer la configuration et l'usage des historiques de paie tant individuels que collectifs (fiche individuelle)
- Configuration de diverses simulations (Budget, avancement, indemnité suite à rupture de contrat de travail, allocation congé etc.)
- Edition numérique de divers états (sommes dues, attestation d'endettement, de non redevance, remboursement de divers frais)

4.2.14 Gestion des Prêts/Retenues

Description :

Le module de gestion des prêts sera couplé avec la gestion de la rémunération pour :

- L'enregistrement des prêts aux salariés avec ou sans retenues d'intérêts.
- La consultation pour un salarié des prêts en cours avec l'échéancier de remboursements, le montant remboursé (géré par le calcul de paie) et le solde.
- La modification des échéances de remboursement.
- L'édition d'un état récapitulatif des prêts par salarié avec une sélection sur les prêts :
 - Actifs
 - Non actifs
 - Définitifs
 - En attente
 - Simulés
 - A venir.
- L'édition d'un récapitulatif des prêts par rubrique de prêt.
- L'édition pour un salarié d'un échéancier de ses prêts.
- Une simulation des engagements par salarié et par périodes de remboursements avec la gestion des quotités cessibles

Inputs :

- Montant du prêt accordé
- Montant de la mensualité

Etats attendus :

- Etat récapitulatif des prêts par salarié avec une sélection sur les prêts
- Récapitulatif des prêts par rubrique de prêt
- Echéancier de ses prêts d'un salarié

- Simulation des engagements par salarié et par périodes de remboursements avec la gestion des quotités cessibles

4.2.15 Gestion de la santé et de la sécurité du personnel

Description :

Le module de gestion de la santé et de la sécurité du personnel portera sur le suivi de la santé du personnel ainsi qu'il suit :

- La gestion des données sur la santé à travers :
 - La réalisation des visites médicale d'embauche
 - La réalisation des visites systématiques/spécifiques
 - Le suivi des absences pour des raisons médicales en lien avec le module « Gestion des absences »,
 - Le suivi des arrêts de travail en lien avec le module « Gestion des absences »,
 - Les remboursements de frais médicaux
 - Les réclamations et accidents de travail
- La gestion des risques professionnels à travers la déclaration des accidents de travail.

Inputs :

- Contrat avec l'assureur
- Statut du personnel
- Fichier du personnel avec les ayant-droits
- Modèle de grappe

Etats attendus :

- Bordereaux de remboursement
- Données statistiques (remboursements effectués, consommation de la prime, rejets)
- Données statistiques sur la grappe des assurés (additifs, retrait).

4.2.16 Gestion des Missions

Description :

Le module de gestion des missions prendra en compte :

- L'Indemnité de déplacement : c'est une indemnité versée à tout Agent en mission pour couvrir les divers frais d'hébergement, de restauration, blanchissage, téléphone, etc..., qu'il aura engagés pendant la durée de la mission ; Cette indemnité doit être payée avant le déplacement. Un ordre de mission signé par la Hiérarchie doit indiquer la durée de la mission, les délais de route, le lieu, le montant à payer notamment frais de mission (80% d'abord et 20% après production du rapport de mission + justificatifs) ;
- Le Type de déplacement : déplacement en interne et externe. La grille tarifaire pour le paiement des frais sera fonction de la distance, du lieu et de la qualité de l'agent ;
- Le calcul des décomptes. La production des justificatifs originaux pour décompte dont la liasse devrait être constituée de :

Rapport de mission signé par la Hiérarchie ;

Copie de l'ordre de mission

La période de mission ;

Les justificatifs de tickets de voyage/carburant

NB : Un ordre de recette devrait être soumis aux personnes n'ayant pas produit les justificatifs de mission.

Inputs :

- Statut du Personnel
- Arrêté ministériel réglementant le transport interurbain au Cameroun
- Décret de 2019 portant gestion des entreprises publiques et parapubliques
- Tout autre document réglementaire en la matière.

Etats attendus :

- Ordre de mission
- Demande d'avance de fonds
- Avance sur Frais de transport.
- Suivi statistique par structure, par personne, par période, par état (« bouclé » si traité après réception du rapport ou « pas bouclé » si rapport toujours attendu)

La solution devra permettre :

- La génération des ordres de missions
- La gestion des frais de missions du personnel
- Des modifications en cas de besoin en ce qui concerne les avances sur frais de mission
- La gestion des cas de régularisation
- Le suivi statistique.

4.3 Spécifications techniques de la solution

4.3.1 Architecture de la solution cible

La solution devant être multi-tiers avec une séparation d'environnement de base de données, serveur d'application, et un accès à la solution compatible avec tous les navigateurs (client léger). Par ailleurs les contraintes suivantes seront à satisfaire :

❖ **Une intégration à travers :**

- La présence de Web Services et des API publiés ;
- Les API en applicatif de micro services et non un monolithe ;
- Des messages de type : JSON, AVRO, XML et Autres.

❖ **Une logique d'évolution métier par :**

- Package ouvert facilitant la mise à niveau des fonctionnalités selon les besoins d'évolution
- Disponibilité d'un atelier de développement du Framework avec versionning ;

❖ **Une Modalité de persistance des données par des SGBD les plus courants :**

- SGBD SQL2, (ou NOSQL connu) ;
- SGBD SQL2 agnostique (indifférent du moteur de SGBD).

❖ **Une interface utilisateur (UC) avec les spécifications ci-après :**

- Application Web - Mobile Responsive Design ;
- Compatible avec tous les navigateurs ;
- Une Passerelle OPEN API, SWAGGER, ou équivalente ;
- L'interface de la solution doit être personnalisée sur la base de la taxonomie d'entreprise existante ;
- La solution doit disposer d'interfaces homme /machine multilingues (anglais et français) associés au profil utilisateur ;
- Les modifications de la chartre graphique, des menus et de l'attribution des fonctions doivent se faire par simple paramétrage ;
- La solution retenue doit offrir un niveau de personnalisation important des interfaces utilisateur (modification des champs, paramétrage des règles sur les champs, modification des libellés pour satisfaire à la taxonomie, Etc.) via un paramétrage à la portée des informaticiens du CFC.

4.3.2 La migration des données

Les fichiers et les données exploitées ont été constitués, structurés par divers logiciels Excel, Access, Oracle JD EDWARDS (RH et Paie), Carthago.

Le soumissionnaire s'engagera à récupérer, sans limitation de durée, l'ensemble des données. Il fournira la liste exhaustive des informations récupérées et expliquera la méthode utilisée, ainsi que les prérequis nécessaires. Il garantit la continuité de l'accès à toutes les données migrées sans régression.

Le soumissionnaire précisera les dispositions à prendre pour :

- La récupération des données,
- Les migrations,
- Les paies parallèles,
- Les traitements préalables à effectuer, etc.

Le soumissionnaire proposera au CFC un planning prévisionnel en considérant la date de bascule souhaitée par le CFC.

4.3.3 Les Interfaces avec les autres applications

L'application demandée est en liaison avec plusieurs autres utilisées au CFC. Le soumissionnaire doit fournir les diverses interfaces permettant d'assurer ces liaisons afin d'éviter la double saisie. Nous notons par applications interne :

- L'application du core banking system (« Key Performance Indicator » du personnel pour les évaluations, comptabilisation des données de la paie)
- La pointeuse de temps (temps de présences/absences du personnel)

Pour chacune des interfaces, il précisera quelles sont les informations (champs) prises en compte et leurs sens de synchronisation possibles. Il indiquera les solutions techniques et organisationnelles qu'il recommande, si ce type d'interface est déjà existant ou non.

4.3.4 Adéquation à l'infrastructure existante

La solution doit pouvoir être déployée en mode « On premise » sur des plateformes ayant des processeurs de type Power 9 ou Intel x86, exécutant des systèmes d'exploitation les plus courant (Windows, Linux Redhat, AIX, System i) sur des environnements virtualisé (VM) géré en mode Cloud Privé.

La solution fournie par le prestataire sera compatible à 100% avec l'infrastructure matérielle existante. En cas d'acquisition supplémentaire en serveurs l'offre du prestataire devra indiquer les spécifications y afférent ainsi que les coûts à intégrer dans le cout du marché.

Le CFC dispose également des licences d'exploitation du SGBD DB2 400 hébergé nativement sur le système d'exploitation System i d'IBM. Il dispose également des licences d'utilisation des applications spécifique WebSphere Application Serveur de IBM v7.0 pour les nœuds sur Intel x86.

Aussi, en cas nécessité d'utiliser un gestionnaire de Base de données et des applications spécifiques autres que ceux existants pour le déploiement de la solution, le prestataire devra préciser dans son offre les spécifications y afférentes ainsi que les coûts à intégrer dans le cout du marché.

4.3.5 Respect des exigences normatives

L'implémentation de cette nouvelle solution doit se faire dans le respect de la politique de sécurité du CFC, des normes informatiques en la matière, notamment les normes ITIL, ISO 27001 et 27002, ISO 27005 et ISO 22301.

4.3.6 Exigences de sécurité

La solution cible devra disposer d'un module d'identification partagé avec :

- ✓ Un système de cryptographie des données (https, SSL, etc.),
- ✓ Une authentification basée sur OAuth2 ou OpenID,
- ✓ Les possibilités de Multifactor authentification (MFA), Le Single Sign On, etc.),
- ✓ Des autorisations conforme à RBAC (Role Based Access Control) de préférence et à une ACL (Access Control List) accessoirement ;

La solution doit implémenter un délai d'inactivité sur les navigateurs au-delà duquel une déconnexion automatique de l'utilisateur est opérée.

La solution doit donner la possibilité d'activer ou désactiver les utilisateurs et d'assurer une traçabilité de l'ensemble des flux applicatifs dans une piste d'audit des évènements de l'application.

L'éditeur garantira que le développement des applications a respecté les normes OWASP TOP 10.

4.3.7 Evolution de la couverture fonctionnelle

La solution à acquérir au CFC doit disposer de l'ensemble des fonctionnalités couramment utilisé dans le domaine de la gestion des ressources humaines et de la paie. Le périmètre initial devra porter au minimum sur les domaines d'activités précisés dans le présent terme de référence par activation et personnalisation des modules concernés.

La solution doit permettre les évolutions de ce périmètre fonctionnelle par paramétrages et/ou développements spécifiques via un environnement de développement fourni par l'Editeur

4.3.8 Accès au codes sources

Le CFC doit avoir accès aux codes sources de la solution mise en exploitation à des fins d'évolution fonctionnelles en interne. A cet effet le prestataire définira les conditions d'exploitation d'accès aux codes sources dans une optique d'évolution du périmètre fonctionnelle en interne.

Le prestataire mettra à la disposition du CFC, les ateliers de développement logiciels permettant l'accès aux sources et API. Le CFC pourra faire évoluer la solution et le prestataire s'assurera de la cohérence de l'évolution des versions.

En cas de limitation d'accès aux code source de la licence standard, les codes sources liées aux développement spécifiques et des évolutions futures implémentées par le CFC resteront la propriété intellectuelle du CFC.

4.4 Fonctionnalités techniques transversales

4.4.1 L'infocentre ou Dashboard

La base d'Infocentre est le reflet exhaustif de la base de production. :

- Données : même contenu, même historique, y compris les données résultats (paie, comptabilité, prévisions d'avancement etc.), avec des index qui peuvent être différents pour des raisons de performance propres à l'Infocentre
- Rafraîchissement quotidien des données
- Pas de limite pour les résultats (volumétrie, nombre de lignes etc.)

A travers son outil (langage de requêtes) la base de l'Infocentre doit devenir un moteur d'aide à la décision. L'outil infocentre ou Dashboard doit permettre

- De produire le bilan social y compris les diagrammes et tableaux de bord y relatifs ;
- D'offrir toutes les interrogations multicritères, prédéfinies, paramétrées, ou en langage de requêtes pour :
 - Générer des listes nominatives, quantitatives, interrogables à l'écran et/ou éditables
 - Récupérer les données en bureautique
 - Réaliser des traitements en différé (batch)
 - Réaliser des statistiques
 - Croiser des données
 - Extraire des données
- De réaliser tous les croisements :
 - De données de personnel
 - De données de gestion
 - De données de la structure
- De réaliser tous les calculs de ratios nécessaires aux gestionnaires sur :
 - Les données en cours
 - En simulation sur une période d'au moins 5 ans
 - Sur la globalité de la population gérée (y compris les candidats, les retraités et autres non actifs)
- La confidentialité des informations
- D'une utilisation simple et intelligible pour l'ensemble des utilisateurs
- La sécurité d'accès aux informations

La solution doit permettre l'élaboration et l'édition du bilan social et de divers états statistiques paramétrables et exportables.

4.4.2 La politique d'accès

Le logiciel doit permettre la mise en œuvre d'une politique d'accès très stricte, destinée à préserver avec un très haut niveau de sécurité, le caractère confidentiel des données individuelles du professionnel traitées, mémorisées et transmises dans le système informatique.

Cette politique d'accès se traduit par la définition d'autorisations d'accès pouvant être accordées en fonction de plusieurs critères :

- Les catégories de personnel : définition de profils

- L'affectation des personnels
- Les applications et, à l'intérieur de l'application, les modules applicatifs ainsi que les écrans
- Les types de traitement : création, mise à jour, suppression, consultation, éditions, statistiques

Pour assurer la mise en œuvre pratique des sécurités d'accès, chaque utilisateur possédera un code utilisateur et un mot de passe :

- Le code utilisateur donnant un ensemble d'autorisations à des applications, traitements, données
- Le mot de passe permettant d'authentifier l'utilisateur et sera affecté selon les règles de sécurité des mots de passe les plus courantes

Le système doit également être capable de coupler son niveau de sécurité avec celui implanté via un annuaire d'entreprise développé sur Active Directory de Microsoft.

4.4.3 **Les mouchards**

La solution mettra à la disposition des utilisateurs un mouchard fonctionnel qui renseignera sur toutes les opérations et modifications qui auront été faites dans l'application, et indiquera les auteurs de ces modifications. Ce mouchard donnera la possibilité de ressortir l'historique de ces opérations et modifications.

Le système doit également conserver, en accès direct pendant une durée paramétrable, une trace de toutes les connexions et utilisations de transactions, en mémorisant plusieurs données : date, heure, nom de l'utilisateur, données consultées et mises à jour, etc. Cet ensemble de données, formant l'historique des accès, peut être interrogé suivant plusieurs critères : nom d'utilisateur, service, transaction, ensemble de données, catégorie de professionnels de santé.

4.4.4 **Les performances demandées**

A l'exception des fonctionnalités déclenchant une recherche collective ou un traitement de masse, le temps de réponse des fonctionnalités du logiciel doit être de l'ordre de la seconde ; en aucun cas, il ne peut être supérieur à 3 secondes, même en cas de traitement effectué en parallèle sur le serveur ou un autre poste de travail.

Un temps de chargement de données (chargement de fichiers locaux, par exemple) ou d'initialisation de l'environnement du poste de travail « **client** » n'est tolérable qu'au moment du lancement du logiciel par l'utilisateur, dans la mesure où il n'excède pas plus de 20 secondes ; mais ce délai d'attente est à proscrire en cours d'utilisation du logiciel, après la phase de lancement.

Quelle que soit la période dans le mois, la fenêtre d'exécution des travaux batch de nuit éventuellement requis par le logiciel fourni par le soumissionnaire et/ou par la gestion du Système de Gestion de Base de Données Relationnelles (SGBD/R) utilisé par ledit logiciel (réorganisation de tables de données, sauvegardes, par exemple) ne doit pas excéder 2 heures.

Le soumissionnaire précisera le temps de réponse maximum des fonctionnalités les plus couramment utilisées par les utilisateurs ; cet élément de l'offre portant sur ces temps de réponse ainsi que sur le temps des travaux batch constitue un engagement de la part du soumissionnaire.

En fonction de l'architecture matérielle actuellement en place (serveurs et stations) le soumissionnaire précisera si elle est adaptée ou si elle doit évoluer pour accueillir la nouvelle application.

4.4.5 **Outil d'archivage**

Le système devra permettre le renseignement au cours de l'utilisation des fonctionnalités l'attachement des documents numériques. A cet effet, il doit être privilégié un couplage de la solution avec un gestionnaire de documents afin de faciliter l'archivage et la consultation des documents.

Le système d'archivage implanté doit permettre entre autres la consultation en temps réel de l'intégralité des documents archivés.

4.4.6 **Capacité d'Editique**

Toutes les informations disponibles dans l'application doivent être consultables suivant plusieurs dispositifs sous forme d'état de gestion ou de listing.

Un dispositif de consultation des informations d'un objet de gestion par affichage des attributs sur une grille de consultation des fonctionnalités avec :

- La possibilité d'avoir des critères de tri (sélection) préalablement définis ;
- La possibilité ajouter ou de retirer par paramétrage, les attributs qui devront s'afficher ;
- La possibilité de définir la capacité de la grille (nombre de ligne, nombre de page, etc) ;
- Possibilité d'exporter le résultat de la sélection réalisée un état au format (Text, Excel, cvs, Word, Etc.) représentant le résultat de la sélection réalisée.

Un dispositif de reporting intégré à la solution permettant l'implémentation des évolutions sur les états existant et le paramétrage des nouveaux états, notamment les applicatifs de type « Data vizualization, Reports, Dashbord », de consolidation dynamique des évènements monitorés.

Il sera possible de :

- Paramétrier (ou modifier le paramétrage) des états de gestion et tableau de bord (prospectifs et opérationnel),
- Pré-visualiser les données,
- Générer les reporting au format (Text, Excel, cvs, Word, Etc.) ;
- Exporter des configurations pour d'autre dispositif de reporting interne à la banque.

4.4.7 Séparation des tâches

L'exécution des opérations de la solution doit faciliter le respect du principe des quatre (04) yeux. A cet effet, la solution doit prévoir pour l'enregistrement d'une opération, un dispositif de validation avec une granularité suffisante des tâches.

4.4.8 Gestion des travaux

La solution doit permettre la soumission en batch « batch » des traitements informatiques de masse afin d'éviter un blocage de l'exploitation. A cet effet il sera possible de paramétrier des workflows des tâches à exécuter suivant un ordre et des priorités à implémenter.

L'exécution de ces workflows peut être adosser au respect d'un calendrier d'exécution défini dans un référentiel et des dispositifs de suivi et de monitoring des travaux exécutés doivent être disponibles.

4.4.9 Gestion des workflows

Il est recommandé de disposer d'une application qui dématérialise les activités à travers la modélisation des tâches selon le formalisme BPM2.0. Il devra être possible d'associer les tâches dans des workflows lors de la réalisation des traitements.

5. MODALITE DE MISE EN ŒUVRE DE LA SOLUTION

5.1 Méthodologie projet

Le soumissionnaire respectera autant que possible la méthodologie indiquée en § 5.4. Il produira au minimum, les éléments d'information relatifs à l'appréciation de la mise en œuvre de la solution qu'il préconise, notamment :

- Les phases et étapes du projet et pour chacune, les principaux livrables, des acteurs concernés, des actions à réaliser, et des ressources ;
- La description de la conduite de la migration des données des systèmes anciens vers le système actuel ;
- La description du processus d'assistance au démarrage et à l'exploitation de la solution cible, assortie du plan de transfert de compétences et des supports correspondants.

5.2 Transfert des compétences

Les prestations adressées dans ce cadre doivent permettre de fournir aux informaticiens une autonomie dans le déploiement, l'administration et l'exploitation de l'ensemble des modules de la solution, la prise en main des technologies permettant de réaliser les évolutions fonctionnelles de la solution, l'intégration aux applications connexes et aux partenaires FINTECH en cas de besoin

A cet effet, le prestataire assurera des formations techniques sur les technologies intervenant dans la solution (architecture, sécurité, déploiement, exploitation et autres), ainsi que celles de maîtrise de son Framework de développement via un Proof of Concept (POC).

L'évaluation de l'atteinte de l'objectif d'autonomie se fera sur la base de la réalisation de ce POC (Proof of Concept) sur une problématique retenue au lancement du projet avec le maître d'ouvrage.

Les formations adressées dans ce projet doivent se réaliser dans les conditions d'enseignement homologuées par l'éditeurs dans des conditions agréées par ce dernier.

Le transfert de compétence sur la prise en main aux utilisateurs finaux fera l'objet d'un rapport d'évaluation des participants.

5.3 Personnels clés :

Le prestataire présentera une équipe projet composée au minimum des personnels ayant les profils clés ci-dessous, pour la mise en œuvre de la solution au Crédit Foncier du Cameroun :

PROFILS	CARACTERISTIQUES	NOMBRE
Chef de Projet - formateur (08 points)	Bac + 05 en Système d'Information	01
	Dix (10) ans d'expérience effective dans la conduite des projets d'informatisation des processus RH et Paie dans les organisations	
	Expérience comme Chef de Projet dans la conduite de deux(02) projets similaires (1pt/projet) au Cameroun	
	Compétences en management des projets (Diplôme ou certification)	
Expert en Ressources Humaines - formateur (09 points)	Bac + 05 en gestion des Ressources Humaines	01
	10 ans au moins d'expérience dans le domaine des ressources humaines et du droit du travail	
	Expérience comme expert RH et Paie dans deux(02) projets similaires au Cameroun autres que dans un établissement de crédits (2points/projet)	
Expert en comptabilité générale et fiscalité-formateur (06 points)	Bac + 04 en fiscalité	01
	5 ans d'expérience au moins dans les activités liées à la fiscalité des ressources humaines	
	Expérience comme expert RH et Paie dans deux(02) projets similaires au Cameroun autres que dans un établissement de crédits (2 points/projet)	
Expert technique en infrastructure- formateur (05 points)	Bac + 03 en Informatique	01
	05 ans au moins d'expérience dans l'exploitation des infrastructures informatiques virtualisées	
	Expérience comme expert infrastructure dans deux(02) projets similaires	
Informaticien Développeur-formateur (05 points), soit 10pts pour les 2	Bac +3 en Informatique	02
	05 ans au moins dans déploiement de la solution Informatique en Gestion des Ressources Humaines	
	Expérience de Développeur lors des adaptations de la solution proposée dans deux projets similaires	
Informaticien-gestionnaire des données- formateur (07 points)	Bac +3 en Informatique	01
	5 ans d'expérience dans la pratique des bases de données hébergées sur les SGBDR les plus courants	
	Connaissance des outils de type ETL	
	Expert base de données dans au moins deux projets de mise en place d'un logiciel RH et Paie	

5.4 Livrables du projet

Les différents documents résultant de l'exécution des étapes du projet doivent être livrés, y compris toute la documentation technique de la solution permettant son exploitation et sa maintenance de premier niveau.

Les livrables et autres documents à fournir dans le cadre de cette consultation doivent être rédigés en langue française ou anglaise et portent essentiellement sur les principaux documents ci-dessous :

Phase	Etapes	Livrables attendus
1- Initiation (Lancement)	<ul style="list-style-type: none"> • Définir la charte du projet ; • Collecter toute la documentation et les fichiers « essentiels » 	<ul style="list-style-type: none"> - L'équipe projet ; - Calendrier de livraison des licences commandées ; - Le plan détaillé d'exécution assorti des livrables par phase et/ou étape du projet - Un planning détaillé de réalisation des prestations présentées sous le formalisme d'un diagramme Gantt pour faciliter son suivi ; - Le plan d'assurance qualité (PAQ)
	<ul style="list-style-type: none"> • Etat des lieux sur les processus RH et Paie du CFC 	<ul style="list-style-type: none"> - Le rapport d'études préliminaire des activités RH et paie existantes assorties des recommandations sur les plans organisationnel, fonctionnel et techniques - Le Plan détaillé de mise en œuvre de la solution revue
2-Installation de la version standard et prise de contact avec la solution	Assister le CFC pour la revue des prérequis techniques, et installation de la version standard	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'installation de la plateforme - Support d'installation et documentation technique de la solution ; - Documentation technique de la solution - Licences de la solution
	Présentation de la version standard aux personnel informatique et des utilisateurs clés ;	<ul style="list-style-type: none"> - Support de présentation de la solution - Rapport de présentation de la solution
	Formation initiales du personnel informatique et des utilisateurs clés sur la solution standard ;	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier des formations techniques des informaticiens / utilisateurs incluant les contenus détaillés et les plannings des formations - Supports et contenus des formations techniques - Rapport de Formation des utilisateurs clés du CFC
3- Analyse et conception et réalisation de la solution cible	Collecte des besoins fonctionnels, techniques, et organisationnels et de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier de charge détaillés de la solution - PV de validation des prérequis techniques - PV de validation de la couverture fonctionnelle initiale à déployer - PV de validation des modules fonctionnels à développer
	Identification des écarts fonctionnels (GAP)	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier d'organisation des ateliers par métiers ; - Cahier des gaps fonctionnels ; - Cahier de spécification des gaps fonctionnels
	Adaptation de la solution standard et réalisation des Interfaces	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier de conception fonctionnelle et technique « TO BE » ; - Architecture cible du paysage applicatif ; - Rapport validé des développements spécifiques sur les GAPs identifié ; - Flux d'échange entre les applications ; - Spécification des interfaces ;
	Paramétrage et configuration de l'application	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport des configurations par module - Rapport de production des états réglementaires ; - Rapport de production des états de gestion ; - Rapport sur des besoins et spécifications des interfaces ;

Phase	Etapes	Livrables attendus
4- Migration des données	Analys e et validation de la méthodologie de migration	<ul style="list-style-type: none"> - Méthodologie de migration intégrant : <ul style="list-style-type: none"> o Catalogue des données sources o Rapport d'analyse des structures hautes o Cahier des spécifications des règles de mappage et de conversion o Charte validé des indicateurs qualitatifs et quantitatifs du contrôle qualité des données - Plan de migration
	Développer ou adapter les programmes de conversion basés sur des règles de conversion ;	<ul style="list-style-type: none"> - Liste des programmes basés sur les règles de conversion
	Réaliser les itérations de la migration des données avec les tests des écarts	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport de migration comprenant : <ul style="list-style-type: none"> o Etats des flux de gestion avant migration ; o Etats des écarts entre données opérationnelles et comptabilité ; o Etat des écarts entre données des flux avant et après migration <p>Nouvelle base de données consultable.</p>
5- Réalisation des tests unitaires du parallèl-run, formation	Installation et paramétrage de l'environnement de test	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport de déploiement d'un environnement de test - PV d'installation de la version standard en environnement de test
	Préparer et effectuer les tests unitaires et des tests d'intégration (tests P2P et E2E)	<ul style="list-style-type: none"> - Cahier de test des cas et jeux de test - Rapport des tests unitaires - Rapport des tests de produit - Rapport des tests d'intégration (P2P et E2E) - Rapport des tests de volume et de stress - Rapport des tests d'acceptation par l'utilisateur - Rapport de tests des interfaces
6- Déploiement et Mise en production	Formation des utilisateurs finaux à l'univers « to be »	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'évaluation des formations
	Installation et paramétrage de l'environnement de pré-production et Réalisation de l'homologation parallèle RUN	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport d'installation de l'environnement de pré-production - Méthodologie d'homologation (parallèle RUN) - Rapport du parallèle RUN - Cahier des anomalies ; <p>Rapport de traitements anomalies</p>
	Mise en place de l'environnement de production ;	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport de Mise en place de l'environnement de production ; - Manuel d'installation de la plateforme de production
	Préparer et exécuter la migration proprement dite ;	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de migration des données mis à jour - Rapport de migration définitif
	Installation de la plateforme de formation et Formation des utilisateurs finaux ;	<ul style="list-style-type: none"> - Support et contenu de la formation des utilisateurs finaux ; - Rapport de formation des utilisateurs finaux
7- Accompagnement et Clôture	Préparer le suivi après la mise en service.	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport de suivi après la mise en production - Rapport Général du projet
	Assistance à l'exploitation de la solution	<ul style="list-style-type: none"> - Tableau de bord de traitement des anomalies ; - Rapport de traitement des anomalies ;
	Clôture de la mission	<ul style="list-style-type: none"> - Projet validé de contrat de maintenance après la période de garantie - Rapport définitif du projet ;

Phase	Etapes	Livrables attendus
		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Livrables mis à jour :</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Architecture de la solution ;</i> ○ <i>Modèle de traitement des données ;</i> ○ <i>Rapport d'interfaçage de la solution</i> ○ <i>Modèle conceptuel des données</i> ○ <i>Plan de secours informatique de la solution</i> ○ <i>Manuelle d'utilisation ;</i> ○ <i>Manuelle d'installation ;</i> ○ <i>Manuelle de paramétrage de la solution</i> ○ <i>Rapport de migration</i>

Comme précisé dans le tableau précédent, les phases suivantes auront besoin de formateur :

- **La phase 2 : Installation de la version standard et prise de contact avec la solution**, particulièrement pour :
 - L'installation de la version standard de la solution
 - La prise en main et l'utilisation de cette version standard par le personnel informatique et les utilisateurs clés
- **La phase 5 : la phase réalisation des tests unitaires du parallel run et formation**, particulièrement pour :
 - L'installation et le paramétrage de l'environnement de test
 - La réalisation des tests unitaires et des tests d'intégration
- **Phase 6 : déploiement et mise en production**, particulièrement pour :
 - La prise en main de l'univers « to be » par les utilisateurs finaux
 - Installation de la plateforme de formation et Formation des utilisateurs finaux ;

Les profils des formateurs recherchés correspondent aux différents profils détaillés dans le tableau du personnel clé.

Concernant **la Phase 7 : accompagnement et clôture**, le prestataire veillera à mettre à la disposition du Crédit Foncier du Cameroun les ressources nécessaires (humaines, matérielles, ...) selon la nature de la sollicitation.

Le soumissionnaire pourra présenter une liste de livrable réduite regroupant les livrables ci-dessus, conforme à sa méthodologie.

La clôture de chaque phase fera l'objet d'une signature d'un procès-verbal de validation de phase. La liste des livrables devra être mise à jour au cours de la validation du programme détaillé de mise en œuvre du projet et dans le Plan d'Assurance Qualité (PAQ).

5.5 DELAIS D'EXECUTION

Le délai d'exécution de ce projet, est de **quatorze (14) mois** à compter de la notification de l'ordre de service de démarrer les prestations, soit dix (10) mois d'exécution du projet et quatre (04) mois d'accompagnement.

5.6 LIEU D'EXECUTION

Les prestations seront réalisées à l'immeuble siège et à l'agence d'Ebolowa du Crédit Foncier du Cameroun.

5.7 PERIODE DE GARANTIE

Le prestataire garantira le bon fonctionnement de la solution en exploitation pendant **douze (12) mois** après la date de réception provisoire. Cette garantie comprendra notamment :

- Le remplacement pur et simple de tout logiciel, sous-ensemble, module ou élément constaté défaillant ;
- Les modifications du logiciel remédiant aux défauts de fonctionnement mis en évidence,
- L'assistance technique auprès des personnes chargées de l'exploitation du progiciel ;
- Les activités relevant de la maintenance préventive et curative, nécessaires pour le bon fonctionnement conformément aux spécifications du présent terme de référence

Durant cette période, la responsabilité du prestataire sera engagée sur toutes les insuffisances liées à la conception, l'implémentation et l'exploitation de la solution. Aussi, les interventions sur les logiciels, main d'œuvre et frais de déplacements, ne pourront faire l'objet d'aucune facturation au CFC, sauf en cas de causes extérieures au produit, entraînant des conditions de fonctionnement anormales.

5.8 MODELE DU CHRONOGRAMME PREVISIONNEL DE LA MISSION

5.8.1 Implémentation et mise en exploitation de la solution (10 mois)

Période (Mois)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Désignation des Phases										
1-Préparation de la mission										
2-Installation de la version standard et prise de contact avec la solution										
3- Analyse et conception et réalisation de la solution cible										
4- Migration des données										
5- Réalisation des tests unitaires du parallèle-run, formation										
6- Mise en production et réception de la mission										

5.8.2 Accompagnement et gestion du changement

Désignation des Phases	4 mois
7- Accompagnement et Clôture du projet	

5.9 MAINTENANCE ET SUPPORT DE L'INFRASTRUCTURE

Le prestataire de la solution déployée devra accompagner le Crédit Foncier du Cameroun à l'exploitation de la solution dans le cadre d'un contrat de maintenance pendant dix (10) années au moins après la période de garantie.

A cet effet, les prestations de maintenance adresseront le périmètre ci-après :

- L'assistance technique et le support des utilisateurs ;
- Formations techniques ;
- La maintenance préventive ;
- La maintenance corrective ;
- La maintenance évolutive.

Le prestataire s'engagera à réaliser ces missions de maintenance selon les niveaux de service qui seront arrêtés de commun accord avec le maître d'ouvrage, conformément aux règles de l'art en la matière, et aux exigences de l'entreprise sur la disponibilité des services que délivre cette solution.

.

**PIECE N° 6 : PROPOSITION TECHNIQUE
TABLEAUX TYPES**

LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[date]

[Lieu,

À : [Nom et adresse du maître d'ouvrage

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, [titre à préciser], avons l'honneur, conformément à votre DAO N°du.....relatif à....., de vous soumettre ci-joint, notre proposition technique pour la prestation objet dudit DAO.

Au cas où cette proposition retiendrait votre attention, nous sommes entièrement disposés, sur la base du personnel proposé à entamer des négociations pour la meilleure conduite du projet. Aussi, prenons-nous un ferme engagement pour le respect scrupuleux du contenu de ladite proposition technique, sous réserve des modifications éventuelles qui résulteraient des négociations du contrat.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur....., l'expression de notre parfaite considération./-

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

REFERENCES DU CANDIDAT :

Services rendus pendant les [indiquer le nombre de 1 à 5] dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'un groupement.

Nom de la Mission :	Pays :	
Lieu :	Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :	
Nom du Client:	Nombre d'employés ayant participé à la Mission :	
Adresse :	Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :	
Délai :		
Date de démarrage : (mois/année)	Date d'achèvement : (mois/année)	Valeur approximative des services (en francs CFA HT) :
Nom des prestataires associés/partenaires éventuels :		Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les prestataires associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :		
Descriptif du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel :		

DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSE POUR ACCOMPLIR LA MISSION :

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique, à élaborer conformément aux spécifications du RPAO et des TDR. Il est suggéré de présenter la proposition technique (15 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,
- b) Plan de travail, et
- c) Organisation et personnel

1. **Conception technique et méthodologie.** Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des prestations, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.
2. **Plan de travail.** Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (4G) doit être compatible avec le programme de Travail (4H)
3. **Organisation et personnel,** Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel clé et d'appui proposé.

COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITE DES MEMBRES :

1. Personnel technique/de gestion

No	Spécialisation	Expérience	Poste	Attributions

2. Personnel d'appui (siège et local)

N	Poste	Expérience	Attributions
o			

MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

Poste : Nom du Candidat :

..... Nom de l'employé : Profession :

..... Diplômes : Date de naissance :

..... Nombre d'années d'emploi par le Candidat :..... Nationalité :

..... Affiliation à des associations/groupements professionnels :

.....

.....

Attributions spécifiques :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Expérience professionnelle :

[En deux pages environ, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer les dates, nom de l'employeur, titre du poste occupé et lieu de travail. Pour les dix dernières années, préciser en outre le type d'activité exercée et, le cas échéant, le nom de clients susceptibles de fournir des références.]

.....
.....

Connaissances informatiques :

[Indiquer, le niveau de connaissance]

.....
.....

Langues :

[Indiquer, pour chacune, le niveau de connaissance : médiocre/moyen/ bon/excellent, en ce qui concerne la langue lue/écrite/ parlée.]

.....
.....

Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

.....
..... Date :

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

Jour / mois / année

Nom de l'employé :

.....

Nom du représentant habilité :

.....

CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE (4G)

N°	Nom	Rapports à fournir	Personnel (sous forme de graphique à barres) ¹												Total personnel/mois		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrain ²
Personnel																	
1			[Siège]]														
			[Terr.]														
2																	
n																	
															Total partiel		
															Total		

Rapports à fournir : _____

Durée des activités : _____

Signature : (Représentant habilité)

Nom : _____

Titre :

Adresse : _____

¹ Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

² Travail sur le terrain signifie travail executé en dehors du siège du consultant

CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL) (4H)**A. Préciser la nature de l'activité**

Activité (tâche)	[Mois ou semaines à compter du début de la mission]											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement	
a-Premier rapport d'avancement	
b-Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

**PIECE N° 7 : PROPOSITION FINANCIERE
TABLEAUX TYPES**

. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Maître d'Ouvrage ou du Maître d'Ouvrage Délégué]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de prestataire, pour [titre des services] conformément à votre Avis d'Appel d'Offres n° [à indiquer] en date du [date] et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière).

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres ainsi que le(s) lot(s) et la clef de répartition francs CFA/devise, le cas échéant]. Ce montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimé par ailleurs à [montant(s) en lettres et en chiffres].

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au [date].

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Candidat :

Adresse :

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES

CADRE DU BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES					
N°	Désignation	Unité		PU (En chiffres)	P. U. (En lettres)
100	EXPERTS				
101	Chef Projet- Formateur	H/M			
102	Expert En Ressources Humaines- Formateur	H/M			
103	Expert Technique En Infrastructure- Formateur	H/M			
104	Informaticien – Gestionnaire Des Données- Formateur	H/M			
105	Développeur 1- Formateur	H/M			
106	Développeur 2- Formateur	H/M			
107	Expert En Comptabilité Générale Et Fiscalité Rh- Formateur	H/M			
200	MISE EN ŒUVRE DE L'INFRASTRUCTURE				
201	Logiciel de gestion des RH et PAIE, Licences accessoires	FF			
202	Livrables phase 1	FF			
203	Livrables phase 2	FF			
204	Livrables phase 3	FF			
205	Livrables phase 4	FF			
206	Livrables phase 5	FF			
207	Livrables phase 6	FF			
208	Livrables phase 7	FF			
209	Frais divers	FF			
210	Frais remboursables	FF			

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature..... [insérer la signature],

Date..... [insérer la date]

CADRE DU DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF

CADRE DE DETAIL QUANTITATIF ET ESTIMATIF					
N°	Désignation	Unité	QTE	PU(FCFA)	Montant
100	EXPERTS				
101	Chef Projet- Formateur	H/M	14		
102	Expert En Ressources Humaines- Formateur	H/M	2		
103	Expert Technique En Infrastructure- Formateur	H/M	4		
104	Informaticien – Gestionnaire Des Données- Formateur	H/M	3		
105	Développeur 1- Formateur	H/M	10		
106	Développeur 2- Formateur	H/M	1		
107	Expert En Comptabilité Générale Et Fiscalité Rh- Formateur	H/M	2		
	Sous Total Experts				
200	MISE EN ŒUVRE DE L'INFRASTRUCTURE				
201	Logiciel de gestion des RH et PAIE, Licences accessoires	FF	1		
202	Livrables phase 1	FF	1		
203	Livrables phase 2	FF	1		
204	Livrables phase 3	FF	1		
205	Livrables phase 4	FF	1		
206	Livrables phase 5	FF	1		
207	Livrables phase 6	FF	1		
208	Livrables phase 7	FF	1		
209	Frais divers	FF	1		
210	Frais remboursables	FF	1		
	Sous Total Mise en œuvre de l'infrastructure				
	Montant Total HT (FCFA)				
	TVA(19,25%)				
	Montant Total TTC (FCFA)				

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire]

Signature..... [insérer la signature],

Date..... [insérer la date]

CADRE DU SOUS-DETAILS DES PRIX

Note relative à la présentation des sous détails de prix et taxes

- 1- Un sous détail expose toutes les étapes d'établissement d'un prix de vente. Aussi, constitue t-il un élément important d'appréciation de la qualité du prix proposé par un soumissionnaire.

Tenant compte de la grande diversité de logiciels de détermination des sous-détails de prix, chaque soumissionnaire devra soumettre un cadre comportant les éléments suivants :

- Détail du coefficient de vente suivant le modèle présenté après la présente note ;
- Coût en prix secs des matériels prévus pour la prestation ;
- Coût en prix secs des fournitures nécessaires à la prestation ;
- Coût de la ressource humaine locale et expatriée ;
- Pour chaque prix du bordereau, une fiche issue des points a, b, c et d susvisés, indiquant les rendements conduisant aux prix unitaires ;
- Le sous détail précis des forfaits d'aménagement, d'entretien des locaux et de fourniture des moyens mis à la disposition, le cas échéant;
- Le sous détail des impôts et taxes.

- 2- Cadre de présentation du coefficient de vente, encore appelé coefficients de frais généraux.

A. Frais généraux de la prestation

-
-
-
...
Total C1

B. Frais généraux de siège

- Frais de siège
- Frais financiers
...
Total C2
- ...
- Aléas et bénéfice

Coefficient de vente $k = 100/(100-C)$

avec $C=C1+C2$

N°	Désignation	Cout d'achat version bêta (A)	Cout licence perpétuelle (B)	Cout commande (C=A+B)

TABLEAU RECAPITULATIF DES COUT RECCURENTS

N°	Désignation	An 1	An 2	An 3

PIECE N° 8 : MODELE DE PIECES

NOTE RELATIVE AUX MODÈLES DE PIÈCES

Le Soumissionnaire devra compléter et présenter avec son offre le Modèle de soumission et le Bordereau des prix en conformité avec l'article 12 du RGAO et les dispositions contenues dans le Dossier d'appel d'offres.

Lorsque cela est requis dans le Règlement Particulier de l'appel d'offres, le Soumissionnaire doit fournir une caution de soumission, en utilisant soit le modèle présenté ci-après, soit un autre modèle jugé acceptable par le Maître d'Ouvrage, conformément à l'article 19 du RGAO.

Le CCAP, lorsqu'il est complété au moment de l'attribution du Marché, doit inclure toutes les corrections ou les modifications apportées à l'offre retenue résultant des corrections de prix effectuées conformément à l'article 32 du RGAO, les dispositions relatives aux pièces de rechange ou les modifications des quantités conformément à l'article 37 du RGAO. Le Bordereau des prix et le détail estimatif qui sont présumés faire partie du marché seront modifiés en conséquence.

Les modèles de cautionnement définitif et de caution bancaire de restitution d'avance ne doivent pas être complétés au moment de la préparation des offres. Seul le Soumissionnaire retenu sera invité à fournir le cautionnement définitif et la caution bancaire de restitution d'avance en conformité avec l'un des modèles présentés dans cette section ou sous une autre forme acceptable par le Maître d'Ouvrage.

Annexe n° 1 : Modèle de déclaration d'intention de soumissionner

Annexe n° 2 : Modèle de caution de soumission

Annexe n° 3 : Modèle de cautionnement définitif

Annexe n° 4 : Modèle d'autorisation du fabricant

ANNEXE N° 1 : DECLARATION D'INTENTION DE SOUMISSIONNER

A insérer en annexe à la

Je soussigné, Nationalité :

Domicile :

Fonction :

En vertu de mes pouvoirs de Directeur Général, après avoir pris connaissance du Dossier d'Appel d'Offres National n°*[indiquer la nature de la prestation]*.

Déclare par la présente, l'intention de soumissionner pour cet Appel d'Offres.

Fait à _____ le _____

Signature, nom et cachet du soumissionnaire

ANNEXE N° 2 : MODÈLE DE CAUTION DE SOUMISSION

Adressée au Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun –Yaoundé, « le Maître d’Ouvrage »

Attendu que le Prestataire....., ci-dessous désignée « le soumissionnaire », a soumis son offre en date du pour [rappeler l'objet de l'appel d'offres], ci-dessous désignée « l'offre », et pour laquelle il doit joindre un cautionnement provisoire équivalant à [indiquer le montant] francs CFA,

Nous [nom et adresse de la banque], représentée par [noms des signataires], ci-dessous désignée « la banque », déclarons garantir le paiement au Maître d’Ouvrage de la somme maximale de [indiquer le montant] Francs CFA, que la banque s’engage à régler intégralement au Maître d’Ouvrage, s’obligant elle-même, ses successeurs et assignataires.

Les conditions de cette obligation sont les suivantes :

Si le soumissionnaire retire l'offre pendant la période de validité spécifiée par lui sur l'acte de soumission ; ou

Si le soumissionnaire, s'étant vu notifier l'attribution du marché par le Maître d’Ouvrage pendant la période de validité :

- Manque à signer ou refuse de signer le marché, alors qu'il est requis de le faire ;
- Manque à fournir ou refuse de fournir le cautionnement définitif du marché (cautionnement définitif), comme prévu dans celui-ci.

Nous nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage un montant allant jusqu’au maximum de la somme stipulée ci-dessus, dès réception de sa première demande écrite, sans que le Maître d’Ouvrage soit tenu de justifier sa demande, étant entendu toutefois que dans sa demande le Maître d’Ouvrage notera que le montant qu'il réclame lui est dû parce que l'une ou l'autre des conditions ci-dessus, ou toutes les deux, sont remplies, et qu'il spécifiera quelle(s) condition(s) a (ont) joué.

La présente caution entre en vigueur dès sa signature et dès la date limite fixée par le Maître d’Ouvrage pour la remise des offres. Elle demeurera valable jusqu’au trentième jour inclus suivant la fin du délai de validité des offres. Toute demande du Maître d’Ouvrage tendant à la faire jouer devra parvenir à la banque, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin de cette période de validité.

La présente caution est soumise pour son interprétation et son exécution au droit camerounais. Les tribunaux du Cameroun seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

à le

[signature de la banque]

ANNEXE N° 3 : MODÈLE DE CAUTIONNEMENT DÉFINITIF

Banque :

Référence de la Caution : N°

Adressée au Directeur Général du Crédit Foncier du Cameroun –Yaoundé, ci-dessous désigné « le Maître d’Ouvrage »

Attendu que [nom et adresse du fournisseur], ci-dessous désigné « le Prestataire », s'est engagé, en exécution du marché désigné « le marché », à réaliser la fourniture du matériel roulant.

Attendu qu'il est stipulé dans le marché que le Prestataire remettra au Maître d’Ouvrage un cautionnement définitif, d'un montant égal à 3% du montant de la tranche du marché correspondante, comme garantie de l'exécution de ses obligations de bonne fin conformément aux conditions du marché,

Attendu que nous avons convenu de donner au Prestataire ce cautionnement,

Nous, [nom et adresse de banque],

représentée par [noms des signataires],

ci-dessous désignée « la banque », nous engageons à payer au Maître d’Ouvrage, dans un délai maximum de huit (08) semaines, sur simple demande écrite de celui-ci déclarant que le Prestataire n'a pas satisfait à ses engagements contractuels au titre du marché, sans pouvoir différer le paiement ni soulever de contestation pour quelque motif que ce soit, toute somme jusqu'à concurrence de la somme de [en chiffres et en lettres].

Nous convenons qu'aucun changement ou additif ou aucune autre modification au marché ne nous libérera d'une obligation quelconque nous incombant en vertu du présent cautionnement définitif et nous dérogeons par la présente à la notification de toute modification, additif ou changement.

Le présent cautionnement définitif entre en vigueur dès sa signature et dès notification au Fournisseur, par le Maître d’Ouvrage, de l'approbation du marché. Elle sera libérée dans un délai de indiquer le délai] à compter de la date de réception provisoire des travaux.

Après cette date, la caution deviendra sans objet et devra nous être retournée sans demande expresse de notre part.

Toute demande de paiement formulée par le Maître d’Ouvrage au titre de la présente garantie devra être faite par lettre recommandée avec accusé de réception, parvenue à la banque pendant la période de validité du présent engagement.

Le présent cautionnement définitif est soumis pour son interprétation et son exécution au droit camerounais.

Les tribunaux camerounais seront seuls compétents pour statuer sur tout ce qui concerne le présent engagement et ses suites.

Signé et authentifié par la banque

à le

[signature de la banque]

PIECE N° 9 : MODELES DE MARCHE

Crédit  Foncier
du Cameroun

B.P. 1531-YAOUNDE –Téléphone : 22 23 52 16/22 23 52 17 –Fax : 22 23 52 21

**MARCHE N° _____/M/CFC/CIPM/2026 DU _____ PASSE APRES APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT
N° _____/AONO/CFC/CIPM/2026 DU _____ POUR L'ACQUISITION ET L'IMPLEMENTATION D'UN LOGICIEL DE
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA PAIE, AU CREDIT FONCIER DU CAMEROUN**

TITULAIRE DU MARCHE :

Nom de l'entreprise :
B.P : _____ à _____, Tel _____ Fax : _____
N° R.C : _____ A à _____
N° Contribuable : _____

OBJET DU MARCHE :

Acquisition et l'implementation d'un logiciel de gestion des ressources humaines et de la paie, au credit foncier du cameroun

LIEU D'EXECUTION

Immeuble Siège du CFC

MONTANT EN FCFA

MONTANT HTVA
TVA (19,25%)
AIR (2,2% ou 5,5%)
MONTANT TTC
MONTANT NET A PERCEVOIR

DELAI DE LIVRAISON

Soixante (60) jours

FINANCEMENT

Budget Exercice 2026

LIGNE BUDGETAIRE

Charges et Valeurs incorporelles

SOUSCRIT, LE _____

SIGNE, LE _____

NOTIFIE, LE _____

ENREGISTRE, LE _____

Entre :

Le CREDIT FONCIER DU CAMEROUN, société à capital public, immatriculée au registre de commerce sous le numéro RC/YAO/2019/M/211 du 27 juin 2019, numéro de contribuable M057700000016Z, BP 1531 Yaoundé, Tél.22 23 15 25, dont le siège social est situé à Yaoundé, représenté par son Directeur General, ci-après désigné « **LE MAITRE D'OUVRAGE** »

D'UNE PART

Et

LA SOCIETE

BP : ----- A _____ Tel _____ Fax : _____

N°RC :

N° CONTRIBUABLE :

REPRESENTEE PAR SON DIRECTEUR, MONSIEUR _____

DENOMMEE CI-APRES « LE COCONTRACTANT »

D'AUTRE PART,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Sommaire

Titre I : Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)

Titre II : Termes de Références (TDR)

Titre III : Bordereau des prix

Titre IV : Devis Quantitatif et estimatif

PAGE N° ____ ET DERNIERE PAGE DU MARCHE N° ____/M/CFC/CIPM/2026 DU _____ PASSE APRES
APPEL D'OFFRES NATIONAL OUVERT N° ____/AONO/CFC/CIPM/2026 DU _____ POUR L'ACQUISITION ET
L'IMPLEMENTATION D'UN LOGICIEL DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA PAIE, AU CREDIT FONCIER DU
CAMEROUN

Nom de l'entreprise :
B.P : ____ à ___, Tel ____ Fax : ____
N° R.C : ____ A à ____
N° Contribuable : ____

TITULAIRE DU MARCHE :

OBJET DU MARCHE :

Acquisition et l'implementation d'un logiciel de gestion des ressources
humaines et de la paie, au credit foncier du cameroun
Immeuble Siège du CFC

MONTANT EN FCFA

MONTANT HTVA
TVA (19,25%)
AIR (2,2% ou 5,5%)
MONTANT TTC
MONTANT NET A PERCEVOIR

DELAI DE REALISATION DES
PRESTATIONS :

Quatorze (14) mois

FINANCEMENT

Budget Exercice 2026

LIGNE BUDGETAIRE

Charges et Valeurs incorporelles

Lu et accepté par le Cocontractant

Yaoundé, le.....

Signé par le Maître d'Ouvrage

Yaoundé, le.....

Enregistrement

PIECE N° 10 : JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

JUSTIFICATIFS DES ETUDES PREALABLES

A- **Etude préalable** : elle est jointe ci-dessous.

B- **Indications** :

2.1. La date de la réalisation de l'étude : l'étude y relative a été réalisée en 2023 et modifiée en septembre durant 2024, et a été remise au Maître d'Ouvrage en début février 2026. Par la suite, elle a été améliorée et finalisée en Juillet 2026.

2.2. Responsable de la maturation : L'étude a été réalisée en interne par les services du Maître d'Ouvrage en l'occurrence la Sous Direction des Ressources Humaines, en liaison avec le Service des Marchés et la Sous-Direction de l'Informatique.

2.3. Les références du marché : Sans Objet

2.5. Autres Informations :

2.5.1. Les quantités du détail estimatif sont celles de l'étude ;

2.5.2. les études ont abouti à l'élaboration d'un projet de dossier d'Appel d'Offres par le Service des Marchés et Approvisionnements

**PIECE N° 11 : LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS
AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS**

LISTE DES ETABLISSEMENTS BANCAIRES ET ORGANISMES FINANCIERS AUTORISES A EMETTRE DES CAUTIONS DANS LE CADRE DES MARCHES PUBLICS

A) BANQUES

1	Access Bank Cameroon, B.P 6000, Yaoundé
2	Afriland First Bank (AFB), B.P : 11 834 Yaoundé
3	Banco National de Guineia Equatorial (BANGE), Yaoundé
4	Banque Atlantique du Cameroun (BACM), B.P : 2933 Douala
5	Banque Camerounaise des Petites et Moyennes Entreprises (BC-PME), B.P 12 962, Douala
6	Banque Gabonaise pour le Financement International (BGFIBANK), B.P: 660 Douala
7	Banque Internationale du Cameroun pour l'Epargne et le Crédit (BICEC), B.P : 1925 Douala
8	Citibank Cameroun, B.P: 4571 Douala
9	Commercial Bank-Cameroun (CBC), B.P: 4004 Douala
10	Crédit Communautaire d'Afrique-Bank (CCA-BANK), B.P : 30 388, Yaoundé
11	Ecobank Cameroun (ECOBANK), B.P : 582 Douala
12	La Régionale Bank, B.P : 30 145, Yaoundé
13	National Financial Credit Bank (NFC BANK) , B.P : 6578 Yaoundé
14	Société Commerciale de Banques-Cameroun (CA-SCB), B.P : 300 Douala
15	Société Générale Cameroun (SGC), B.P : 4042 Douala
16	Standard Chartered Bank Cameroon (SCBC), B.P : 1784 Douala
17	Union bank of Cameroon (UBC), B.P: 15 5669, Douala
18	United Bank for Africa (UBA), B.P 2 088, Douala

B) COMPAGNIES D'ASSURANCE

1	Activa Assurances, B.P : 12 970 Douala
2	AREA Assurances S.A, B.P. 15 584 Douala
3	Atlantique Assurances Cameroun IARDT, B.P: 3 073 Douala
4	Chanas Assurances S.A, B.P : 109 Douala
5	CPA S.A, B.P :54 Douala
6	NSIA Assurances S.A, B.P : 2 759 Douala
7	Pro Assur S.A, B.P: 5 963 Douala
8	Prudential Beneficial General Insurance, B.P: 2 328 Douala
9	ROYAL ONYX Insurance Cie, B.P : 12 230 Douala
10	SAAR S.A, B.P : 1011 Douala
11	SANLAM Assurances Cameroun, B.P : 12 135 Douala
12	ZENITHE Insurance, B.P: 1 130 Yaoundé