

## CONSULTATION N°3/2024/ Erasmus+

### TERMES DE REFERENCES

#### Conception et Développement d'une plateforme informatique et web pour le Bureau National Erasmus+ Tunisie

#### Table des matières

1.	CONTEXTE ET OBJECTIFS .....	3
2.	DESIGN DE LA SOLUTION.....	4
3.	OFFRE TECHNIQUE .....	5
3.1	CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES .....	5
3.2	PHASES DE CONCEPTION.....	5
a.	Phase I : Organisation de la mission et élaboration d'un échéancier .....	6
b.	Phase II : Conception et développement de la plateforme.....	6
A.	BESOINS FONCTIONNELS.....	7
B.	LES BESOINS NON FONCTIONNELS.....	11
4.	MISE EN OEUVRE .....	12
4.1	DÉVELOPPEMENT .....	12
4.2	ETAPES DE RÉALISATION .....	12
4.3	HÉBERGEMENT ET DÉPLOIEMENT.....	12
4.4	MIGRATION DES DONNÉES .....	13
4.5	FORMATION .....	13
4.6	LANGUE DE TRAVAIL .....	13
4.7	DURÉE ET CALENDRIER DE RÉALISATION .....	13
4.8	LIVRABLES.....	13
5.	OFFRES ET CLAUSES ADMINISTRATIVES.....	13
5.1	CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	13
5.2	DÉPÔT DE CANDIDATURES.....	15
5.3	DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES .....	16

---

5.4	CONDITIONS PARTICULIERES .....	16
5.5	CLARIFICATION ET EFFET DE SOUMISSION .....	16
5.6	OUVERTURE DES PLIS .....	17
5.7	POUVOIR ADJUDICATEUR.....	17
5.8	PRIX.....	17
5.9	RECEPTION PROVISoire .....	17
5.10	RECEPTION DEFINITIVE.....	18
5.11	DUREE DE LA MISSION / PENALITES DE RETARD.....	18
5.12	MODALITES DE PAIEMENT .....	18
5.13	SIGNATURES CONJOINTES.....	19
5.14	RESILIATION.....	19
5.15	REGLEMENTS DES LITIGES.....	19
5.16	LOI APPLICABLE .....	19
5.17	ÉLECTION DE DOMICILE.....	20
<b>5.18</b>	<b>DEVOIRS ET ENGAGEMENT ETHIQUE ENVERS .....</b>	<b>20</b>
<b>5.19</b>	<b>CONFLIT D'INTERET .....</b>	<b>20</b>
5.20	CONFIDENTIALITÉ.....	20

## 1. CONTEXTE ET OBJECTIFS

Erasmus+ est l'un des programmes phares de l'UE ; il est principalement axé sur 3 actions à savoir la mobilité des individus, la coopération internationale entre les organisations et le soutien à la réforme politique. Il a pour objectifs de soutenir l'éducation, la formation et la jeunesse en Europe et au-delà, et de contribuer à une croissance durable dans un contexte marqué par plusieurs défis globaux dont l'inclusion, l'environnement et la lutte contre les changements climatiques, et la transformation numérique.

Le Bureau National Erasmus+ (NEO) de la Tunisie a pour mission de renforcer la composante de coopération internationale en Tunisie et appuyer la réforme universitaire en Tunisie pour améliorer la qualité de l'éducation, de la formation et de la jeunesse à travers le programme Erasmus+.

### **Contexte de l'appel :**

Erasmus+ Tunisie, dans sa volonté constante d'améliorer ses services et de renforcer sa présence en ligne, envisage de procéder à une refonte complète de son site web actuel. Cette initiative vise à moderniser et à améliorer l'expérience utilisateur tout en respectant les normes de développement les plus récentes. Le site web actuel d'Erasmus+ Tunisie, bien qu'ayant rempli sa fonction de fournir des informations importantes et des ressources aux parties prenantes, nécessite une mise à jour majeure pour répondre aux exigences croissantes de la communauté Erasmus+ en Tunisie. Ainsi, le bureau Nationale Erasmus+ Tunisie ambitionne de mettre en place une nouvelle plateforme informatique et web qui sera conçu en conformité avec les meilleures pratiques en matière de développement web et sera dotée de fonctionnalités avancées pour garantir une gestion efficace du contenu.

Le NEO lance ce présent appel pour élaboration de la plateforme informatique et web.

### **Objectifs :**

La solution numérique a pour objectifs de :

- Proposer une nouvelle solution du site web du bureau national Erasmus+ responsive, plus interactive, plus répertoriée et accessible en deux langues française et anglaise.
- Proposer une cartographie des projets Erasmus+ de la Tunisie qui seront répertoriés par thématiques, secteurs et partenaires.
- Proposer un espace de discussion pour les alumni, pour la communication, le networking et les échanges de bonnes pratiques.
- Réserver un espace aux Points de Contacts (NCP) Erasmus+ et aux Universités. Cet espace sera entre autres un espace d'échange et de partage de documents pour le bureau NEO et son réseau NCP.

- Donner accès aux NCP Erasmus+ pour diffuser **les appels ICM** Erasmus+ dans un espace qui sera répertorié pour l'université. Tous les appels ICM seront accessibles pour toutes les universités ou par université.
- Réserver un espace à l'équipe HERE (Higher Education Reform Experts) pour échange et de partage de documents entre ses membres et avec l'équipe NEO.
- Doter les canaux de communication du bureau d'un tableau de bord présentant les statistiques et informations clés de la participation de la Tunisie aux projets Erasmus+ avec un moteur de recherche.

La prestation demandée devra permettre de réaliser :

**Conception du design** : Élaborer le nouveau design du site web en accord avec les objectifs et les exigences de Erasmus+ Tunisie.

**Back Office** : développer un back-office permettant à l'équipe d'administration d'effectuer facilement la mise à jour du contenu, le management des ressources, la gestion de tous les services offerts aux communautés ainsi que la gestion des utilisateurs. Cette fonctionnalité garantira une administration régulière de la plateforme et assurera la pertinence et l'intégrité des informations présentées.

**Front-Office**: Un Site web vitrine dynamique qui facilitera la découverte des actualités les plus récentes, des événements à venir, ainsi que des informations importantes sur les programmes et les opportunités offerts par Erasmus+ Tunisie.

A cet égard, le bureau National Erasmus+ (NEO) sollicite des propositions pour la sélection d'une société spécialisée dans le développement pour la réalisation de sa **plateforme numérique**.

## 2. DESIGN DE LA SOLUTION

La plateforme à développer doit répondre à plusieurs exigences dont :

### a. Simplicité, clarté et accessibilité

Le design doit être le plus simple et le plus clair possible, offrant une accessibilité renforcée (user friendly) pour le public cible et représentant une expérience utilisateur fluide et intuitive. L'utilisateur doit pouvoir naviguer facilement sur le site et trouver avec aisance l'information qu'il désire.

### b. Respect de la Charte Graphique :

Le respect de la charte graphique pour garantir une identité visuelle cohérente et attrayante, reflétant l'image et les valeurs de Erasmus+ Tunisie.

### c. Compatibilité Navigateurs et Périphériques

La plateforme doit s'afficher correctement sur les différents appareils : ordinateurs, tablettes , téléphones ainsi que les navigateurs récents fréquemment utilisés : internet explorer, chrome, Firefox, safari et sur les systèmes d'exploitation Windows , Mac, Linux. L'accès à la plateforme depuis différents systèmes de navigation ou support électronique (Téléphone, tablette, PC, etc) ne devra pas impacter

la mise en forme et l'interface utilisateur développée. Ceci impliquera une compatibilité aux niveaux des supports et systèmes de navigation.

#### d. Présence d'en-tête et de pied de page

La plateforme devra comporter un en-tête (header) et un pied de page (footer) sur toutes les pages du site. L'en-tête contiendra des éléments de navigation principaux, tels que des liens vers les différentes sections du site, le logo Erasmus+ Tunisie, etc.... Le pied de page fournira des informations complémentaires telles que les coordonnées de contact, les mentions légales et les liens vers des pages importantes du site.

#### Notez bien :

Le prestataire sélectionné doit prendre en considération que l'étape de design nécessitera des réunions et des validations de la part du Bureau National Erasmus+ Tunisie.

Ces sessions de travail collaboratives permettent d'assurer une compréhension approfondie des besoins et des attentes en matière de design, ainsi qu'une cohérence avec l'identité visuelle de Erasmus+ Tunisie.

La participation active de Bureau Erasmus+ Tunisie dans le processus de design garantira que le résultat final répondra pleinement aux exigences et aux objectifs du projet.

Le passage à la phase de développement informatique ne se fera que sur la base d'une identification des besoins complète et validée par le NEO.

### 3. OFFRE TECHNIQUE

#### 3.1 CARACTÉRISTIQUES TECHNIQUES

**Conception Responsive :** Le nouveau site web sera conçu avec une approche responsive, garantissant une expérience utilisateur optimale sur tous les appareils, y compris les ordinateurs de bureau, les tablettes et les smartphones.

**Gestion de Contenu Facilité :** Le Back Office permet à l'équipe d'administration d'effectuer facilement la mise à jour du contenu (ajout de pages, de rubriques), le management des ressources et la gestion des utilisateurs.

**Sécurité :** Le nouveau site web sera doté de mesures de sécurité nécessaires pour protéger les données sensibles et assurer la confidentialité des utilisateurs.

Le produit livré devrait être accompagné d'une attestation de conformité aux normes de sécurité livrée par un bureau d'audit externe certifié dans le domaine de développement IT et dont les coûts font partie de l'offre à présenter par le candidat.

#### 3.2 PHASES DE CONCEPTION

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

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

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

- Étape 2 : Élaboration d'un échéancier et plan d'action : Le prestataire est appelé à proposer un échéancier et un plan d'action détaillé. La validation de la proposition doit être effectuée par le NEO via un email dans un délai n'excédant pas 10 jours.

b. Phase II : Conception et développement de la plateforme

- Étape 1 : Conception de la plateforme

Durant cette étape, le prestataire est appelé à élaborer :

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

Cette étape doit être validée par le NEO dans un délai ne dépassant pas 10 jours.

- Étape 2 : Développement de la plateforme

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

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

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

- Étape 4 : Audit et Hébergement

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

- L'audit du site web avant son hébergement (à la charge du titulaire du marché),
- Migration de données, mise en service du site et son hébergement obligatoire au niveau d'un fournisseur d'hébergement. Le nom de domaine de la solution doit rester le même que l'ancien site du bureau national Erasmus+ Tunisie (erasmusplus.tn). Le prestataire fournira au bureau NEO les conseils et assistance nécessaires pour assurer un bon type d'hébergement auprès d'un prestataire externe (Référencement, boîtes de mailings, envoie de mails à plusieurs destinataires sans soucis de spam, etc).

A l'achèvement des travaux de conception et de développement, le soumissionnaire doit héberger le site sur une adresse discrète et sécurisée pour tester le site, vérifier et valider le contenu, avant la diffusion finale au public.

#### Étape 5 : Référencement

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

#### A. BESOINS FONCTIONNELS

La plateforme à développer doit contenir :

##### *I. FONCTIONNALITÉS DE GESTION ET D'ADMINISTRATION*

Le développement d'un Back office permettant une administration complète de la plateforme afin de mettre à jour le contenu avec une ergonomie claire où l'utilisateur voit directement le résultat final. Le Back office doit être multi-utilisateurs : fournir un rôle pour chaque utilisateur pour intervenir et mettre à jour les appels, les événements ...

Le Back office doit être administré par un super administrateur qui définit les utilisateurs et leurs fournit les rôles et les permissions pour chacun.

L'administration de la plateforme devra se dérouler en toute sécurité et sûreté des informations traitées.

##### *I.1. Gestion des utilisateurs*

La plateforme doit réserver un espace d'administration appelé admin panel. Il permet de gérer les différents types d'utilisateurs en leur attribuant des rôles et des permissions spécifiques. Cet admin panel permettra d'attribuer différents rôles aux utilisateurs en fonction de leurs responsabilités et de leurs autorisations requises. Les rôles typiques pourraient comprendre des administrateurs, des représentants d'universités (Points de Contacts Erasmus+), des membres du réseau HERE et des modérateurs.

De même, l'admin panel permettra de créer de nouveaux rôles ainsi que des attributs à leur affecter. Il pourra ensuite modifier (restreindre ou élargir) ou supprimer un rôle existant.

L'admin panel devra être géré par un super admin à définir en concertation avec le NEO lors du déploiement de la plateforme.

L'admin panel devra contenir un dashboard permettant de refléter l'état des rôles et services d'administration en cours. Il inclura des fonctionnalités de gestion des comptes utilisateurs, telles que la réinitialisation de mot de passe, l'acceptation de demande de création des comptes pour les alumnis . L'administrateur aura l'accès à modifier les informations d'un compte utilisateur ( mail , mot de passe , nom & prénom ) .

##### *1.2 Fonction Archivage*

La plateforme doit disposer d'une fonction d'archivage qui permettra de clôturer un exercice Erasmus+. Il est à noter qu'on entend exercice Erasmus+, une période de 3 à 4 ans dans laquelle des appels à projets ont été effectués. L'archivage permettra de sauvegarder toutes les données liées à un

exercice Erasmus+ à archiver, ainsi que tous les documents et rapports qui vont avec, et de mettre le compteur statistique à zéro. Il est évident que l'archivage doit permettre de récupérer des archives pour mener des recherches et d'autres types de requêtes. De même, il est à signaler que l'administrateur ou d'autres rôles doivent disposer de fonctions qui leur permettent de générer des statistiques/recherches sur des périodes déterminées; par exemple mener des statistiques sur le nombre de projets retenus sur une période de 5 ou 10 ans ; ceci touche plusieurs exercices Erasmus+, dont éventuellement des exercices archivés, et nécessite de les parcourir afin d'extraire et de consolider les informations adéquates.

Les rapports/documents peuvent être en plusieurs formats comme PDF , Excel , Word , PPT, vidéos, formats de conception graphique (ai, Illustrator), etc. Pour chaque rapport, l'administrateur sera invité à définir des informations clés de l'activité tels que (nombre des inscrits, tranches d'âges, type de l'inscrit ....). L'administrateur pourra filtrer les rapports par date et lieu.

### 1.3 Création des rapports d'activités

La plateforme doit offrir la possibilité de générer des rapports d'activité d'Erasmus pour des activités et des événements pour une période définie par l'administrateur. Ces rapports se feront en analysant les données des activités en cours ou archivées (selon la période de reporting définie). Les rapports d'activité contiendront une partie texte et une partie infographie composée entre autres de graphes et histogrammes. A cet effet, on pourra distinguer entre un rapport d'activité pour une seule activité ou événement, ou un rapport d'activité du NEO (bureau) sur une période déterminée. Pour ce dernier cas, le rapport d'activité fera la capitalisation de toutes les activités sur la période définie.

### 1.4. Répertoire de Contact

Une fonctionnalité essentielle du dashboard est la possibilité de créer et de gérer un répertoire de contacts du NEO. Les administrateurs, ou autres profils autorisés, pourront ajouter de nouveaux contacts au répertoire en saisissant les informations pertinentes telles que le nom, l'adresse e-mail, le numéro de téléphone, l'université, Curriculum vitae, etc.... Le dashboard permettra de gérer efficacement les contacts existants en offrant des fonctionnalités telles que l'édition, la suppression, l'exportation sous format donné (Excel, Word, etc) et la recherche.

### 1.5. Gestion des appels à candidatures Erasmus+

La gestion des appels sera simplifiée grâce au tableau de bord, qui permettra à certains rôles de publier des appels à candidatures Erasmus+ en configurant diverses informations telles que le titre de l'appel, la description, la date, la brochure en format PDF. Les appels seront également répertoriés par université de façon dynamique.

### 1.6. Gestion des projets Erasmus+

La plateforme devra permettre de répertorier les projets Erasmus+ principalement par partenaires (universités/ bénéficiaires), par thématique, par année de financement, etc. Elle permet à l'administrateur d'insérer le nom, logo et le lien du site du partenaire. La plateforme permettra la visualisation des projets Erasmus+ en indiquant tous les partenaires des projets. Une fiche projet récapitulera toutes ces informations et permettra de refléter un état d'avancement dudit projet en termes d'indicateurs de résultats et de performances.



#### I.7. Gestion des partenaires (universités/bénéficiaires) des projets Erasmus+

Cette section offre une plateforme dédiée pour mettre en valeur et répertorier les partenaires (universités/ bénéficiaires) des projets Erasmus+. Elle permet à l'administrateur d'insérer le nom, logo et le lien du site du partenaire. La plateforme permettra la visualisation des projets Erasmus+ pour chaque université/organisation/partenaire.

A cet effet la gestion des projets Erasmus+ et des partenaires se fera de façon dynamique.

#### I.8. Gestion des événements

Les administrateurs, ou tout autre profil autorisé, auront la possibilité de publier des événements futurs en paramétrant diverses options telles que le titre de l'événement, ainsi que le lien de participation. Également les événements passés du NEO seront publiés.

Le mode d'affichage des événements peut être en mode liste et mode calendrier. Ainsi, la liste ou le calendrier consolidera tous les événements accessibles pour le public. L'accès ou le choix d'un événement dans la liste/calendrier permettra de donner une fiche complète dudit événement avec un minimum d'informations comme: lieux du déroulement, organisme, projet, public cible, dates clés, etc.

De l'autre côté, tout événement donnera lieu à un rapport d'activité qui sera hébergé au sein de la plateforme par son rédacteur et dont l'accès sera limité aux profils autorisés (équipe NEO, HERE, NCP, etc).

#### I.9. Gestion des inscriptions

La plateforme offrira un système d'inscription permettant aux inscrits de bénéficier de certains services comme la newsletter, etc. Via le tableau de bord, l'administrateur peut consulter la liste des demandes d'inscription, accepter/supprimer une inscription, et le cas échéant ajouter manuellement un inscrit.

#### I.10. Gestion des actualités

Cette fonctionnalité offre à l'administrateur la possibilité de partager et mettre en avant les dernières actualités liées au programme Erasmus. Grâce à cette rubrique, l'administrateur peut publier des informations, des annonces importantes, etc.

#### I.11. Newsletters

La lettre d'information du site peut être envoyée périodiquement aux utilisateurs inscrits dans la rubrique newsletter. Le prestataire est appelé à désigner le template de newsletter à envoyer aux utilisateurs. Une solution fiable pour un envoi à plus de 8000 utilisateurs doit être envisagée par le prestataire.

#### I.12. Gestion de forums

La plateforme offrira pour ses propres besoins, 2-3 forums d'échange (HERE, NCP, Alumni).

L'administrateur, ou tout autre profil autorisé, devra pouvoir superviser et modérer chaque forum en consultant/traitant les différents messages. L'administrateur dispose de la possibilité de supprimer un message inapproprié et de prendre des mesures contre les utilisateurs en cas de non-respect des règles du forum. De même l'administrateur devra disposer de la possibilité de supprimer un membre d'un forum donné.

Pour tout forum, l'accès se fera sur la base d'une demande d'inscription qui sera traitée par l'administrateur ou tout autre profil autorisé. Le traitement donnera lieu à une acceptation ou un refus de l'accès du candidat au forum désigné.

### I.13. Statistiques et Data

Un accès aux statistiques du site sera fourni et sera accessible dans l'espace d'administration ( Nombre des événements , Nombre d' appels , Nombre d' alumnis....) . Le nombre des statistiques peut aller jusqu'à 20 avec un affichage graphique . L'administrateur aura l'accès à définir les périodes des statistiques à afficher.

## II. SITE WEB VITRINE

La mission implique le développement et la refonte d'un site web vitrine, englobant les éléments principaux du site web actuel "www.erasmusplus.tn". Cependant, une mise à jour pourra être envisagée par le bureau Erasmus+ en avançant dans l'implémentation de la plateforme et site web vitrine. L'administrateur devra avoir dans le futur la possibilité d'ajouter ou supprimer des éléments selon le besoin du Bureau National Erasmus+ (ajouter des éléments en titres et entêtes du site web vitrine, ajouter des pages, ajouter des sous-titres, ajouter des images, ajouter des vidéos, etc).

Les principaux éléments du site web vitrine sont :

### II-1 Accueil

Le site comportera des panels (blocs) présentant les espaces importants du site, notamment une section dédiée à 'C'est quoi Erasmus+'.

### II-2 Comment bénéficier

Cette section du site web vise à informer tous les utilisateurs, quel que soit leur profil, sur la manière de bénéficier des programmes Erasmus. Elle fournit des instructions claires et des ressources utiles pour guider les étudiants, les enseignants, les jeunes & associations à travers le processus de candidature et d'inscription aux différents programmes offerts par Erasmus.

### II-3 Les appels de Erasmus

Le plateforme doit fournir les informations concernant les appels publiés par l'administration, permettant ainsi aux utilisateurs d'accéder aux détails des différents appels et opportunités proposés par Erasmus.

### II-4 Erasmus Tunisia

Cette rubrique présente des informations relatives à Erasmus en Tunisie, telles que les statistiques disponibles, la liste des universités tant publiques que privées participantes, ainsi que d'autres données pertinentes sur les programmes et les activités d'Erasmus dans le pays.

### II-5 Actualités

Cette section met en lumière les différentes activités et actualités d'Erasmus, notamment les dernières nouvelles et événements liés au programme. Elle offre aux utilisateurs un aperçu des initiatives en cours, des succès récents et des développements importants dans le cadre d'Erasmus.

### II-6 Contact

Cette page facilite la communication entre l'utilisateur et l'équipe Erasmus en fournissant des informations détaillées sur l'équipe, y compris les membres de l'équipe, leurs rôles et responsabilités, ainsi que les points de contact

## II-7 Événement

Dans cette section, vous trouverez les divers événements organisés par Erasmus auxquels les utilisateurs peuvent s'inscrire en remplissant un formulaire dédié. De plus, vous aurez accès à un calendrier affichant les événements à venir, ainsi que ceux qui sont déjà passés, permettant une meilleure visualisation des dates et des détails. Cette présentation sous forme de calendrier facilite la planification et la participation aux événements Erasmus.

## II-8 Inscription

Le site web comprendra une section dédiée permettant aux utilisateurs de créer un compte pour accéder au Forum, publier des événements. Il est à noter que les utilisateurs auront la possibilité de s'abonner aux newsletters sans devoir s'inscrire au site.

## II-9 Espace Forum

L'Espace Forum est un espace de discussion dédié où différents membres d'Erasmus peuvent échanger leurs expériences, poser des questions et partager des conseils. C'est un espace interactif conçu pour favoriser la collaboration, l'apprentissage mutuel et le soutien entre les membres de la communauté Erasmus. Un échange de documents pourra être envisagé à travers le forum.

## II-10 Cartographie des projets

La plateforme web devra inclure une fonctionnalité de cartographie permettant de visualiser les différents projets Erasmus sur une carte interactive de la Tunisie. Cette cartographie sera une interface interactive permettant de présenter et classer les projets Erasmus+ de la Tunisie, par thématique, par universités, par année, etc. En outre, chaque projet est représenté par une fiche projet, indicateurs, livrables et bonnes pratiques.

## II-11 Newsletter

Une fonctionnalité qui permet aux utilisateurs de s'abonner à une lettre d'information périodique fournissant les dernières nouvelles, événements et opportunités liés à Erasmus. Un service de désabonnement doit être également servi. Il est à noter que les utilisateurs auront la possibilité de s'abonner aux newsletters sans devoir s'inscrire au site. L'abonnement au service newsletter permettra de collecter des informations nécessaires pour envoi périodique de la newsletter. Les clauses de confidentialité et de protection des données seront respectées et mentionnées.

## II-12 Moteur de recherche

Le site web contiendra un moteur de recherche interne permettant aux internautes de taper des mots clefs et trouver l'information facilement.

## II-13 Le Nombre de visites

Le site web contiendra une rubrique qui donne le nombre de visites du site web de façon incrémentale.

### B. LES BESOINS NON FONCTIONNELS

Ce sont des exigences qui ne concernent pas spécifiquement le comportement du système mais plutôt identifient des contraintes internes et externes du système. Les principaux besoins non fonctionnels de notre site web se résument dans les points suivants :

- Le code doit être clair pour permettre de futures évolutions ou améliorations.
- La plateforme doit être développée spécifiquement pour Erasmus et ne doit jamais être basée sur un projet open source déjà existant.

- L'ergonomie : l'application offre une interface conviviale et facile à utiliser ;
- La sécurité : la plateforme doit respecter la confidentialité des données ; Le produit livré devrait être accompagné par une attestation de conformité aux normes de sécurité livrés par un bureau d'audit externe certifié et dont les coûts font partie de l'offre à présenter par le candidat.
- Garantir l'intégrité et la cohérence des données à chaque mise à jour et à chaque insertion.
- La plateforme doit être multilingue (français et anglais).
- La plateforme doit être compatible pour les différents systèmes de navigation ainsi que les périphériques d'accès (PC, Tél, Tablette, etc)
- Elle doit permettre une mise à jour de contenu d'une manière simple, rapide et sans intervention sur le code source.

## 4. MISE EN OEUVRE

### 4.1 DÉVELOPPEMENT

Le site doit être développé en utilisant les dernières technologies web, assurant une performance optimale et respectant les normes de sécurité .

### 4.2 ETAPES DE RÉALISATION

1. Identification complète des besoins, contraintes et services à développer
2. Analyse et conception de design ( Création des wireframes )
3. Validation de la conception par les parties prenantes.
4. Développement
5. Déploiement du site web sur l'environnement de test
6. Formation des utilisateurs finaux
7. Test de bon fonctionnement
8. Mise en production

NB: cet enchaînement est juste à titre indicatif. Le prestataire retenu pourra, en concertation avec le NEO, arrêter une approche agile qui permettra le développement et le déploiement incrémentale et itératif de la plateforme à développer.

### 4.3 HÉBERGEMENT ET DÉPLOIEMENT

Le soumissionnaire doit effectuer l'opération d'hébergement sur le serveur du fournisseur de service désigné par le NEO. A l'achèvement des travaux de conception et de développement, le soumissionnaire doit héberger le site sur une adresse discrète et sécurisée pour tester le site, vérifier et valider le contenu, avant la diffusion finale au public.

#### 4.4 MIGRATION DES DONNÉES

Le soumissionnaire doit effectuer la migration des données de l'ancien site vers le nouveau site web à la fin de la production. Le nom de domaine doit rester le même que l'ancien site du bureau national Erasmus+ Tunisie.

#### 4.5 FORMATION

Une formation sur la gestion du site sera assurée par le prestataire à la fin de la mission. Toutefois, si le Bureau a besoin de plus d'information lors des six premiers mois après le déploiement de la plateforme, le prestataire s'engage à les fournir.

#### 4.6 LANGUE DE TRAVAIL

Le site doit s'afficher correctement avec les langues "Français" et "Anglais". Le Bureau National Erasmus+ fournira tout le contenu avec les deux langues (pas de mission de traduction pour le soumissionnaire).

#### 4.7 DURÉE ET CALENDRIER DE RÉALISATION

La durée totale du travail sera un des éléments à proposer lors du dépôt de l'offre. Tout candidat doit maintenir sa proposition technique en termes de durée et qui sera planifiée dans les détails une fois l'offre retenue. Dans tous les cas, la durée de réalisation de travail ne doit pas dépasser les 4 mois à compter du début d'exécution et signature du contrat.

#### 4.8 LIVRABLES

Le prestataire retenu sera appelé à assurer l'intégralité des livrables suivants :

- La plateforme avec son back-office et front-office tous les deux opérationnels
- Le site web hébergé et opérationnel
- Un manuel d'utilisation
- Tous les codes sources du développement ; il est attendu du prestataire de suivre une démarche professionnelle dans le coding permettant de disposer de tous les commentaires explicatifs nécessaires au sein du code source, de procéder à une logique d'appellation des variables et classes à utiliser et ceci afin de garantir la possibilité d'évolution du développement de la plateforme avec d'autres modules à ajouter ultérieurement.
- Des rapports intermédiaires trimestriels pour le suivi de la mise en œuvre et un rapport final récapitulant les outputs et résultats de la prestation

## 5. OFFRES ET CLAUSES ADMINISTRATIVES

### 5.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Une commission de sélection des candidatures établira un classement des candidats (liste restreinte) selon le barème de notation suivant :

#### Critères techniques

Critère	Note Maximum
1- Expérience dans la réalisation de sites web et plateformes informatiques et web similaires :	
A- Aspect quantitatif : Nombre de sites de complexité similaire réalisés	/50
B- Aspect qualitatif : nombre et qualité des services fournis à travers les sites/plateformes développés.	/50
Total de points pour le critère 1	/100
2- Méthodologie et calendrier proposés pour la mise en œuvre	/25
3- Expérience du personnel affecté au projet	/50
Total points (Note1)	/175 points

**NB:**

- Le prestataire retenu a l'obligation de maintenir l'équipe de développement proposée lors de la candidature. Tout changement pour des circonstances majeures et justifiées devra faire l'objet d'une autorisation préalable de la part du NEO. L'éventuelle équipe remplaçante devra disposer d'au moins les mêmes qualités que celle de l'équipe à remplacer.
- En cas d'égalité de score, le candidat retenu sera celui qui dispose de plus de projets pertinents surtout dans le domaine de l'enseignement supérieur.
- Le score technique obtenu sera ramené à un score sur 100 points.

$$ST = (Note1 * 100) / 175$$

**Critère financier :**

Toute candidature disposera de deux scores :

- Score financier : SF<sub>i</sub> (SF1, SF2, etc)
- Score technique: ST<sub>i</sub> (ST1, ST2, etc)

Le score financier le moins disant sera noté **SFMD** et reçoit un score de 100 points. Les autres scores financiers (SF<sub>i</sub>) seront obtenus à partir des offres financières respectives (OF<sub>i</sub>) et notés par rapport à l'offre financière du SFMD comme suit :

$$SF_i = \text{Offre financière (SFMD)} / \text{Offre financière (SF}_i) \times 100$$

**- Le calcul du score final :**

Les offres seront classées en fonction de leurs scores technique (ST<sub>i</sub>) et financier (SF<sub>i</sub>) pondérés. Le score final sera obtenu comme suit :

$$\text{Score final} = ST_i \times 0.75 + SF_i \times 0.25$$

Le classement final des scores finaux permettra d'identifier le candidat à retenir ; Le participant ayant obtenu le score final le plus élevé sera attributaire du contrat.

## 5.2 DÉPÔT DE CANDIDATURES

La participation à la consultation est limitée aux sociétés justifiant une expertise en matière de conception et de développement de plateformes informatique et solutions web sur mesure et possédant une grande expérience et de solides références réussies dans la mise en place de sites web auprès de plusieurs établissements publics et/ou privés de contextes similaires à celui du NEO. Les soumissions seront placées sous triples enveloppes cachetées. L'enveloppe extérieure sur laquelle ne doivent figurer ni l'identité ni la marque commerciale du soumissionnaire et doit porter obligatoirement les mentions suivantes :

### **NE PAS OUVRIR**

**Consultation « Conception et Développement d'une plateforme informatique pour le Bureau National Erasmus+ Tunisie »**

Le dossier de candidature doit inclure **3 enveloppes fermées**, portant les noms « PARTIE Administrative », « PARTIE Technique », et « PARTIE Financière » :

PARTIE Administrative :

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

PARTIE Technique :

- Un exemplaire du présent document paraphé à chaque page, signé, daté et marqué du cachet à la dernière page,
- La LETTRE DE SOUMISSION **en annexe dûment remplie et signée.**
- Un planning prévisionnel du déroulement de la prestation avec un engagement de la date de mise en ligne (calendrier de réalisation)
- Une présentation de l'approche méthodologique à adopter pour la réalisation de la prestation
- Les CV des intervenants proposés pour cette mission (incluant les expériences professionnelles pertinentes et les références),
- Des références exemples de projets similaires réalisés précédemment avec justificatifs
- Toutes autres informations et documentations relatives aux qualifications du prestataire (brochures, références concernant l'exécution de contrats analogues, programmes expérience dans des conditions semblables, etc..) à même d'appuyer la candidature,
- Références

PARTIE Financière :

- Une offre financière comportant le budget global (hors taxe ET toutes taxes comprises) ainsi que les prix détaillés (honoraires, indemnités journalières, transports, etc.). L'offre financière doit être soumise selon **le bordereau de prix en annexe** du présent document, et doit comporter le cachet et la signature du soumissionnaire ainsi que la date. Le soumissionnaire doit donner une offre qui reste valable pendant 90 jours après la date limite de réception des offres. L'offre financière doit comporter le cas échéant les coûts associés à chaque module ainsi que les coûts d'intégration.

Les plis contenant les soumissions doivent être déposés directement au bureau d'ordre du bureau National Erasmus + Tunisie à l'adresse suivante :

**Adresse : Bureau National Erasmus+ Tunisie, Rue Ali ben Khalifa, Menzah 9 A, Tunis– Tunisie**

- ou par voie postale (normale, recommandée ou rapide : bureau national Erasmus+ Tunisie, Avenue Ahmed Ouertani 1013 Menzah 9 - TUNIS bureau de la poste Menzah 9, PB 90.

### 5.3 DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES

**La date limite d'envoi des offres est arrêtée au 10 Juillet 2024 (16h00), le cachet du bureau d'ordre de Bureau National Erasmus+ Tunisie ou le cas échéant du bureau de poste faisant foi.**

Toute offre parvenue après cette date limite ne sera pas acceptée.

### 5.4 CONDITIONS PARTICULIERES

Le comité de sélection peut :

- Rejeter toute offre ne répondant pas aux conditions de participation décrites à la rubrique « 5.2 DÉPÔT DE CANDIDATURES » du présent cahier des charges.
- Rejeter toute offre non conforme aux conditions exigées ou formulant des réserves sur certains s.
- Choisir et retenir l'offre qu'elle jugera la plus avantageuse pour les besoins du NEO-TN.

### 5.5 CLARIFICATION ET EFFET DE SOUMISSION

Les soumissionnaires peuvent adresser par écrit des demandes de clarifications et d'informations à l'adresse email suivante [contact@erasmusplus.tn](mailto:contact@erasmusplus.tn) au plus tard le 01 Juillet 2024, portant comme objet de mail : « **Clarifications Consultation** ». Le NEO se chargera de publier les réponses et les clarifications nécessaires au plus tard le 05 juillet 2024.



## 5.6 OUVERTURE DES PLIS

L'ouverture des plis, qui n'est pas publique, aura lieu dans les locaux du Bureau National Erasmus+ Tunisie ou celui de l'ANPR, par un comité de sélection interne habilité à le faire.

## 5.7 POUVOIR ADJUDICATEUR

Le bénéficiaire final de la présente prestation est le bureau national Erasmus+ (NEO); c'est lui l'entité responsable de l'identification des besoins et de la validation de tous les livrables.

Juridiquement, le NEO est représenté par l'Agence National de Promotion de la Recherche scientifique (ANPR). Sur cette base, il est à noter que :

- Le contrat sera signé entre le prestataire retenu et l'ANPR avec endossement du NEO.
- Les livrables et rapports d'avancement seront conjointement signés par le prestataire et le NEO avec endossement si besoin de l'ANPR.

## 5.8 PRIX

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

## 5.9 RECEPTION PROVISOIRE

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

Le titulaire du marché assurera une assistance gratuite pendant la durée de garantie concernant l'utilisation du site web. Cette assistance doit être réalisée par téléphone pendant l'horaire du travail de NEO ou en cas de besoin par déplacement sur lieu de NEO dans les 48h suivant la notification de l'anomalie.

Cette notification peut être formulée par téléphone ou email.

#### 5.10 RECEPTION DEFINITIVE

Le titulaire du marché devra déposer au NEO une demande de réception définitive des travaux et ce douze **(12) mois après la réception provisoire**. Cette réception fera l'objet d'un procès-verbal définitif établi par le NEO. Le procès-verbal de la réception définitive sera délivré au titulaire du marché si aucune anomalie n'a eu lieu durant la période de garantie. Si le procès-verbal de la réception définitive n'est pas dressé par le NEO dans un délai d'un mois à partir de la demande déposée par le titulaire du marché et si le NEO n'a pas notifié par écrit les raisons techniques pour lesquelles elle s'oppose à cette réception, celle-ci sera prononcée d'office. Suite à cette réception définitive le titulaire du marché peut déposer la facture finale. En cas d'apparition de nouveaux dysfonctionnements durant la période de garantie le NEO se réserve le droit de prolonger la période de garantie pour permettre la correction de ces dysfonctionnements et garantir la réception d'un outil opérationnel selon les normes du domaine IT.

#### 5.11 DUREE DE LA MISSION / PENALITES DE RETARD

-Durée de la mission : Le délai d'exécution de toutes les prestations objet de la présente consultation est fixé à cinq mois (120 jours) sans compter les dimanches et les jours fériés. Le délai d'exécution commence à courir à compter du jour suivant la date de remise au titulaire du marché d'une copie du contrat signé en bonne et due forme.

-Pénalités de retard : Tout retard dans l'exécution des prestations, pour lesquelles des délais d'exécution partiels ou des dates limites ont été fixées, donnera lieu, sauf cas de force majeure, au paiement de 5‰ du montant de l'offre par journée de retard. Les pénalités de retard imputées au titulaire du marché choisi ne seront pas plafonnées. Dans ce cas, le NEO et l'ANPR se réservent le droit de résilier le contrat au risque et péril du titulaire.

#### 5.12 MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement des prestations, objet du présent cahier des charges, prendra l'une des deux formes suivantes :

- Forme 1 :
  - 90 % à la réception provisoire
  - 10 % à la réception définitive (après l'année de garantie)
- Forme 2 :

- Le principe de paiement est basé sur des livraisons partielles selon le nombre de modules (NbM) arrêté lors de l'identification des besoins
- 10% du montant total du contrat resteront comme retenu de garantie et seront payés à la réception définitive (après l'année de garantie)
- Les 90% restants du montant total du contrat seront divisés par le NbM pour donner lieu au prix d'une tranche appelé (PT)
- Chaque livraison d'un module donnera lieu à un droit au paiement d'une tranche PT. Une fois le module livré, testé et approuvé par le NEO, ce dernier ordonnera le paiement du PT demandé.

### 5.13 SIGNATURES CONJOINTES

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

### 5.14 RESILIATION

Le contrat est résiliable en cas de dissolution, de faillite, de manquement grave ou de carence de la part du soumissionnaire et notamment, sans que cette énumération soit limitative, en cas de violation des dispositions légales et réglementaires applicables, de tromperie ou d'insuffisance dans les moyens ou d'interruption des travaux. En outre, le contrat est résiliable en cas de force majeure ou toute autre cause non imputable à l'ANPR et/ou le NEO et qui l'amènerait à suspendre, réduire ou cesser ses activités, sans que le soumissionnaire puisse prétendre de ce fait à une quelconque indemnité. Faute du soumissionnaire d'avoir fait cesser le ou les manquement(s) invoqué(s) dans les dix (10) jours suivant la réception de la lettre de mise en demeure à lui adresser par le NEO/ANPR, la résiliation du contrat sera acquise de plein droit à l'ANPR/NEO, sans formalité et sans préjudice de tous dommages et intérêts. Hormis les situations ci-dessus, toute défaillance imputable au soumissionnaire amènera l'ANPR endossé par le NEO à prendre toutes les dispositions utiles pour assurer la continuité de l'exécution du projet en lieu et place du soumissionnaire et à ses propres frais.

### 5.15 REGLEMENTS DES LITIGES

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

### 5.16 LOI APPLICABLE

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

### 5.17 ÉLECTION DE DOMICILE

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

### 5.18 DEVOIRS ET ENGAGEMENT ETHIQUE ENVERS

Le bureau de consultant candidat accepte les devoirs et les obligations tels qu'énumérés ci-dessous :

- Respect de la charte éthique entre les différentes parties prenantes,
- Engagement à la bienveillance à assurer les missions convenablement.

### 5.19 CONFLIT D'INTERET

Le bureau de consultant en conflit d'intérêt, c'est-à-dire qui aurait un intérêt quelconque direct ou indirect avec le bureau National Erasmus+ Tunisie doit déclarer son conflit d'intérêt au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission. Tout fonctionnaire doit présenter l'autorisation nécessaire pour assurer la mission.

### 5.20 CONFIDENTIALITÉ

Le bureau de consultant retenu pour la présente mission est tenu à respecter une stricte confidentialité vis à-vis des tiers, pour toute information relative à la mission ou collectée à son occasion. Tout manquement à cette clause entraîne l'interruption immédiate de la mission. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission. Le bureau de consultant sera tenu à respecter l'interdiction de tous partages ou divulgation des données ou des informations obtenues au cours de sa mission.

LU ET ACCEPTER PAR

LE SOUMISSIONNAIRE

....., le.....

LE COORDINATEUR DU NEO

Tunis, le .....

## BORDEREAUX DE PRIX

*\*Veuillez remplir tous les champs.*

N°	Désignation	Qte	PUHT	TVA*	PTHT*
01		01			
02		01			
03					
04					
05					
06					
				Total HTVA	TND
				TVA*	TND
				Total TTC*	TND

**\* le Bureau National Erasmus+ Tunisie est exonéré de la TVA (projet UGP3A)**

Indiquer le montant (TTC) en Toutes lettres : .....

Validité d'offre (minimum 90 jours): .....

Délai de livraison (maximum 120 jours): .....

Date, .....

Signature et cachet

---

## LETTRE DE SOUMISSION

**Objet : Conception et Développement d'une plateforme informatique et web pour le Bureau National Erasmus+ Tunisie**

Je soussigné: .....

Dénomination de la Société : .....

Siège Social (**adresse**) .....

Téléphone fixe : .....

Téléphone portable : .....

Matricule Fiscale : .....

Certifie avoir examiné le cahier des charges, concernant la consultation n°3/2023/ Erasmus+ et n'ai aucune réserve et ai recueilli, par mes propres soins et sous mon entière responsabilité, tous renseignements nécessaires à la parfaite exécution de mes éventuelles obligations telles qu'elles découlent des différentes dispositions du présent cahier des charges pour **l'exécution de toutes les phases incluses dans ladite consultation : « Conception et Développement d'une plateforme informatique et web pour le Bureau National Erasmus+ Tunisie »** et je m'engage sur l'honneur que les renseignements fournis ci-dessus sont exacts.

**Je m'engage de fournir conformément au cahier de charges et** spécification techniques les fournitures et services connexes.

(Signature et cachet obligatoires du soumissionnaire)

**Fait le .....**