

AUF - TRANSFER 2.0

APPEL D'OFFRES POUR LE DÉVELOPPEMENT D'UNE PLATEFORME DE GESTION DES FORMATIONS

16 MARS 2016 - DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES



Institut de la Francophonie pour l'ingénierie de la connaissance et la formation à distance

INSAT, 1^{er} étage, Centre urbain Nord, B.P. 519 Tunis Cedex 1080 - Tunisie

www.ific.auf.org

Institut de :



Agence universitaire de la Francophonie

Rectorat et siège

3034, Boul. Edouard-Montpetit - Pavillon Jean-Marc Léger
Montréal, (Québec) H3T 1J7 - Canada

Rectorat et services centraux

4, place de la Sorbonne, 75005 Paris - France

www.auf.org

SOMMAIRE

Présentation de l'AUF.....	4
1 -Appel d'offres.....	6
1.1 -Objectifs de l'appel d'offres.....	6
1.2 -Conditions de participation.....	6
1.3 -Prestation attendue.....	6
1.4 -Procédure de soumission.....	7
1.5 -Processus d'évaluation.....	8
1.6 -Contact et ressources.....	9
2 -Présentation du projet.....	10
2.1 -Contexte du projet.....	10
2.2 -Terminologie.....	11
2.3 -Études préalables.....	13
2.3.1 -Concernant le dispositif TRANSFER.....	13
2.3.2 -Concernant le référentiel TIC/TICE.....	13
2.3.3 -Offre de formation et la plateforme BASAR.....	14
3 -Périmètre du projet TRANSFER.....	15
3.1 -Le dispositif TRANSFER.....	15
3.1.1 -Les parcours de formations TRANSFER.....	15
3.1.2 -Le référentiel TIC.....	16
3.1.3 -Organisation générale d'un atelier dispositif TRANSFER.....	17
3.1.4 -Séquence détaillée des étapes du dispositif.....	18
3.2 -Les contextes du dispositif.....	22
3.2.1 -RÉFÉRENTIEL TIC/TCIE.....	23
3.2.2 -TRANSFER Parcours.....	23
3.2.3 -TRANSFER Ateliers.....	23
3.2.4 -TRANSFER Évaluations.....	24
3.2.5 -TRANSFER Profil.....	24
3.2.6 -TRANSFER le site.....	24
3.3 -Arborescence des sites.....	25
3.3.1 -Espaces public et privé.....	25
3.3.2 -Espace Gestion (CMS) et outil statistiques.....	26
3.4 -Matrice des rôles, groupes et contextes.....	27
3.5 -Détail des pages et éléments de page.....	28
3.6 -Autres outils et fonctionnalités.....	29
4 -Prérequis de la solution	31

5 -Détails des travaux.....	33
5.1.1 -Calendrier prévisionnel.....	33
5.1.2 -Charte visuelle.....	33
5.1.3 -Conception fonctionnelle.....	34
5.1.4 -Élaboration du cahier des charges.....	34
5.1.5 -Gestion de projet.....	34
5.1.6 -Gestion du développement.....	35
5.1.7 -Environnements et installations.....	35
5.1.8 -Récupération de données.....	35
5.1.9 -Paramétrage des fonctionnalités.....	36
5.1.10 -Tests utilisateurs.....	36
5.1.11 -Documentation.....	36
Annexes.....	37
ANNEXE 1 Conditions générales de l'appel d'offres.....	38
ANNEXE 2 Formulaire du répondant.....	40
ANNEXE 3 Déclaration du soumissionnaire.....	41
ANNEXE 4 Cadre de réponse de l'appel d'offres.....	42
1 PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE.....	43
2 MÉTHODOLOGIE DU PRESTATAIRE.....	44
3 COMPRÉHENSION DU MANDAT.....	45
4 DÉTAILS DE LA PRESTATION.....	46
5 DESCRIPTION DE LA SOLUTION.....	47
6 PROPOSITION GRAPHIQUE ET FONCTIONNELLE.....	48
7 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES.....	49
8 CADRE DE COHÉRENCE TECHNIQUE DE L'AUF.....	50
9 PROPOSITION BUDGÉTAIRE.....	52
10 ÉCHÉANCIER.....	53
Récapitulatif des documents à fournir dans le cadre de l'appel d'offres	54

Présentation de l'AUF

Un réseau international d'institutions d'enseignement supérieur

L'Agence universitaire de la Francophonie regroupe plus de 800 institutions d'enseignement supérieur et de recherche de langue française du monde entier. Fondée en 1961, elle est devenue une des plus importantes associations d'universités au monde.

Implantation : une présence sur les cinq continents

L'AUF dispose d'un réseau de 68 représentations dans le monde, réparties dans 40 pays. Son siège est installé à Montréal (Canada), ses services centraux se répartissent entre Montréal et Paris (France). Dix bureaux régionaux pilotent les interventions de l'AUF sur le terrain : en Afrique centrale et des Grands Lacs, en Afrique de l'Ouest, dans les Amériques, en Asie-Pacifique, dans la Caraïbe, en Europe centrale et orientale, en Europe de l'Ouest, au Maghreb, au Moyen-Orient et dans l'océan Indien.

Sa mission : solidarité, excellence et développement

Créée pour instituer entre les universités de langue française un lien de coopération permettant d'intensifier leurs échanges, l'AUF est aujourd'hui un acteur majeur du développement de la communauté scientifique internationale francophone. Dans le respect de la diversité des cultures et des langues, elle fédère la coopération entre ses établissements membres et met son expertise au service des établissements de la francophonie universitaire.

Son rayonnement : la multiplication des partenariats

En plus de relations soutenues avec les États et gouvernements membres de la Francophonie, l'AUF participe à des projets d'envergure réunissant un grand nombre de partenaires financiers, dont l'Agence française de Développement (AFD), l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF) et les autres opérateurs de la Francophonie.

L'AUF collabore à un nombre important de projets financés par l'Union européenne et conclut annuellement de nombreux contrats, notamment avec les missions diplomatiques de France. Elle développe également des relations de partenariat avec plusieurs organisations internationales (Institut de la Banque mondiale, Unesco...), des associations nationales ou internationales et des entreprises du secteur privé qui ont un intérêt de coopération universitaire.

Plus d'informations disponibles sur le site institutionnel : www.auf.org

Présentation de l'IFIC

Créé en 2012 suite à un accord entre le gouvernement tunisien et l'Agence Universitaire de la Francophonie, l'Institut de la Francophonie pour l'Ingénierie de la Connaissance et la formation à distance s'est donné pour missions de :

- aider les établissements d'enseignement supérieur à faire face aux nouveaux défis de l'éducation en les appuyant dans la définition de leur politique d'enseignement numérique
- offrir aux universités un espace de recherche dans le domaine des technologies de l'information et de la communication pour l'éducation (TICE)
- organiser un espace d'innovation favorisant le développement et la modernisation des systèmes éducatifs
- favoriser l'intégration des systèmes d'information en milieu universitaire
- encourager le développement d'une approche participative de la création des savoirs en respectant diversités culturelle et linguistique.

Les missions de l'IFIC :

- Services, conseil & expertise
- Formation et sensibilisation
- Recherche & développement et veille

Ces missions sont assurées en collaboration avec les établissements d'enseignement et de recherche tunisiens et les établissements membres de l'AUF à l'extérieur de la Tunisie.

1 - APPEL D'OFFRES

1.1 - Objectifs de l'appel d'offres

Le présent appel d'offres a pour objectif de présenter les besoins de l'AUF afin d'obtenir un échantillonnage d'offres de solutions et de prestataires.

Vous trouverez dans ce document les éléments d'informations nécessaires pour la production d'une offre de service.

Le cadre de réponse fourni dans cet appel d'offres permet au candidat d'indiquer sa capacité à fournir les solutions adéquates aux besoins énoncés.

L'AUF pourra dès lors sélectionner une proposition en se fondant sur l'évaluation des réponses obtenues.

1.2 - Conditions de participation

Le prestataire doit posséder les compétences suivantes dans son entreprise :

- Conception, réalisation et mise en place d'application web
- Gestion de projet web
- Direction artistique et design d'interface web
- Design d'expérience utilisateur
- Référencement

1.3 - Prestation attendue

Les prestataires sont invités à soumettre à l'AUF une proposition qui inclut les éléments suivants :

- gestion de projet et suivi budgétaire de la conception à l'appropriation de l'application ;
- élaboration d'une charte graphique ;
- élaboration des scénarios utilisateurs ;
- rédaction du cahier des charges;
- proposition d'un outil ou d'une solution technique et acquisition de la solution (licences) et des modules ou des applications tierces nécessaires ;
- développement (graphisme, ergonomie et fonctionnalités) en design *web responsive* ;

- déploiement et paramétrage de l'application ;
- reprise de données et intégration des contenus ;
- tests et contrôle de qualité ;
- formation des personnes identifiées à l'utilisation de l'application ;
- prévision d'une prestation de maintenance, assistance technique et support aux utilisateurs

1.4 - Procédure de soumission

En réponse au présent document, votre dossier de soumission devra respecter la structure du cadre de réponse (présenté en annexe 4) pour les documents à fournir et les formulaires à compléter. Ce cadre contient :

- la présentation de votre société, de la solution proposée, de votre méthodologie ;
- votre compréhension du présent mandat, les détails de votre prestation et la description de la solution que vous proposez ;
- une proposition graphique (ergonomie et design) ;
- les spécifications technique de la solution proposée en cohérence avec le cadre dûment rempli;
- une soumission budgétaire (et budgets optionnels le cas échéant) et un échéancier de la prestation. (en cohérence, si possible, avec le calendrier prévisionnel).
- les documents juridiques (en annexe 1, 2 et 3) signés .

1. **Envoyer une confirmation de participation par courriel** au plus tard le **04 avril 2016**.

À l'attention de : **Mona LAROUSI**

mona.laroussi@auf.org

Copie conforme à : maitrisedouvrage@auf.org

2. **Monter le dossier de soumission** en respectant l'ordre et le format du cadre de réponse fourni à cet emploi.
3. **Faire parvenir votre dossier** une version électronique PDF, au plus tard le à **02 mai 2016, à 23H59 UTC**.

À l'attention de : **Mona LAROUSSE**
mona.laroussi@auf.org

Copie conforme à : maitrisedouvrage@auf.org

1.5 - Processus d'évaluation

L'AUF retiendra trois (3) offres évaluées sur les critères suivants :

Points	Élément	Évaluation basée sur
20	Prix et délais	Budget et échéancier détaillés des services offerts
45	Couverture fonctionnelle	Détails de la prestation et de la solution Proposition graphique et fonctionnelle
20	Cohérence technique	Cadre de cohérence technique
5	Énoncé	Compréhension du mandat
10	Professionnalisme	Expérience de la compagnie Expertise du domaine Les références du prestataire
100	Total des points	

L'évaluation et la sélection sont effectuées par un comité d'évaluation interne à l'AUF, représentant les fonctions suivantes :

- Recteur AUF ou son représentant
 - Directeur exécutif IFIC
 - Représentants du collège scientifique et pédagogique
 - Responsables des services aux bénéficiaires
 - Gestionnaires des formations
 - Directeur financier
 - Responsables des services de la communication
 - Responsables techniques et coordonnateurs des systèmes d'informations.
- Suite à une première évaluation, les (3) prestataires sélectionnés seront invités à faire une démonstration de leur solution et discuter des scénarios méthodologiques, technologiques et financiers.
 - Cette démonstration sera aussi évaluée par le comité.
 - L'AUF retiendra la meilleure offre et communiquera sa réponse auprès des

sociétés candidates.

- Le prestataire sélectionné participera à l'élaboration du cahier des charges qui décrira le travail et la planification des livrables à remettre par les deux parties.
 - Ce cahier des charges servira de référence pour la contractualisation entre l'AUF et le prestataire sélectionné et sera annexé au contrat.

1.6 - Contacts et ressources

Les personnes ressources suivantes sont à votre disposition pour toutes questions concernant le présent appel d'offres :

Conditions de participation et de soumission à l'appel d'offres	Mme LAROUCSI Mona Courriel : mona.laroussi@auf.org Téléphone : +216 71 711 610
Spécifications fonctionnelles et terminologie	M. STAYNOV Petko Stefanov Courriel : petko.staynov@auf.org Téléphone : +359 2 423 29 54
Spécifications et cohérence technique	M. NAULET Jean-Philippe Courriel : jean-philippe.naulet@auf.org Téléphone : +1 514 343-6630 poste 3733 M. EDDOUD Abdelkader Courriel : abdelkader.eddoud@auf.org Téléphone : +212 537 68 3289

N.B. Les questions que vous poserez et les réponses que l'AUF vous fourniront seront transmises aux autres candidats pour assurer l'équité.

2 - PRÉSENTATION DU PROJET

2.1 - Contexte du projet

L'Agence universitaire de la Francophonie (**AUF**) propose un ensemble d'ateliers de formation aux **T**echnologies de l'**I**nformation et de la **C**ommunication (**TIC**), intitulé **TRANSFER** : TRANSférer le Savoir en Francophonie en Éducation et en Recherche.

L'AUF, via son Institut Francophone pour l'Ingénierie de la **C**onnaissance et la formation à distance (IFIC, basé à Tunis) souhaite faire évoluer son offre de formations sur l'utilisation des TIC dans le milieu universitaire.

Le dispositif TRANSFER, mis en place par l'Agence il y a plus de 10 ans, a permis, certes, la formation de plusieurs milliers d'universitaires francophones dans les pays émergents. Mais il nécessite aujourd'hui une mise à niveau vers une nouvelle version (TRANSFER), qui serait plus en phase avec le développement technologique des ces quelques dernières années et qui répondrait mieux aux nouveaux enjeux de l'enseignement supérieur et de la recherche francophones.

La première étape accomplie a été la reconstruction du référentiel TIC (version 2.1), qui constitue le fondement du dispositif TRANSFER.

La deuxième étape comprendrait la re-conception de la plateforme existante, ainsi que la mise à jour des ateliers existants et la conception de quelques nouvelles formations.

L'AUF souhaite par le fait même améliorer la gestion des formations de son dispositif TRANSFER. Le système actuel couvre près de 50 % des besoins en termes d'édition et de gestion. Ce système accuse actuellement une certaine désuétude quant à sa qualité graphique, sa couverture fonctionnelle et son ergonomie.

L'outil utilisé (SPIP) malgré ses capacités d'édition (CMS) ne remplit pas les besoins fonctionnels d'un véritable outil de gestion et s'interface difficilement avec d'autres systèmes d'information et bases de données externes.

2.2 - Terminologie

Activité

L'activité professionnelle est un ensemble de plusieurs tâches organisées et orientées vers un but précis. L'activité « assurer l'accueil téléphonique » par exemple nécessite l'exécution de plusieurs tâches, dont « décrocher le combiné du téléphone », « transférer un appel », etc. **L'activité pédagogique** désigne « l'unité élémentaire » d'un module traditionnel ou utilisant les TICE (étude, TP, conférence, atelier, exercice, recherche d'information, etc.). Ce terme indique la nécessité de centrer la conception-réalisation de ces unités sur l'apprenant. Une activité peut s'appuyer ou non sur des documents pédagogiques (livre, cédérom, intervention d'expert, atelier, etc.). Elle est définie par un ensemble de paramètres tels que « objectif pédagogique », lieu et temps de travail de l'apprenant, documents et accompagnements associés, technologies mises en œuvre. La lecture, l'observation, l'analyse, la conception, la résolution d'exercice et de problème, l'évaluation personnelle, sont des activités pédagogiques.

Atelier

Un atelier est un environnement d'appropriation de compétences recensées dans le référentiel des compétences TIC/TICE de l'AUF. Cet environnement se conçoit et se déploie selon le contexte de mise en œuvre.

Chantier

Un ensemble d'activités dont on charge professionnellement un individu ou un groupe d'individus et qui s'articulent avec une stratégie organisationnelle.

Compétence

La compétence est liée à un métier, à une profession, à un statut, à une situation professionnelle ou une situation sociale de référence. À ce titre, elle mobilise des « savoirs, savoir-faire et savoir-être » intimement liés. Une compétence est un regroupement ou un ensemble intégré de connaissances (savoirs), d'habiletés (savoir-faire) et d'attitudes (savoir-être) permettant de faire, avec succès, une action ou un ensemble d'actions telles qu'une tâche ou une activité de travail. La compétence est donc un savoir-agir adéquat à une situation donnée. La compétence est, dans le référentiel de compétences de l'AUF, un élément de contenu qui permet de « catégoriser » son offre de formation.

Document pédagogique (ou ressource pédagogique)

Entité (numérique ou non) qui peut être utilisée ou citée dans un apprentissage ou une activité pédagogique, qui possède une unité de sens, et dont le contenu, la présentation et le traitement peuvent être séparés. Exemples de ressources pédagogiques : questionnaire, simulation, livre (numériques ou non), article scientifique, image, cours ou plan de cours, vidéo, etc.

Métier

Un métier est un ensemble de compétences cohérentes qui peuvent être reconnues par diverses organisations socio-professionnelles.

Référentiel

Savoir

Les savoirs sont l'ensemble de connaissances acquises par une activité humaine structurée, évolutive, culturelle, contextualisée et affective.

Tâche

La tâche constitue le fractionnement élémentaire d'une activité à réaliser pour produire un résultat.

Module

Unités de formation affichée par un établissement d'enseignement traitant un sujet donné, destiné à un public donné, d'un volume horaire global de l'ordre de 30 et 60 heures, et pouvant comporter plusieurs séquences d'activités pédagogiques. Le volume horaire est calculé en temps de travail pour l'étudiant et non en temps équivalent en cours présentiel. Le module peut être intégré dans un cursus de formation. Chaque module constitue un tout en soi. Il est défini par un ou des objectif(s) de formation, des pré-requis, une durée et un contenu.

2.3 - Études préalables

L'AUF procède régulièrement à l'évaluation de ses dispositifs de projets avec des experts du domaine. À l'issue des évaluations, ils émettent des recommandations qui impactent éventuellement les outils et les systèmes d'information liés au dispositif évalué.

2.3.1 - Concernant le dispositif TRANSFER

Un évaluation interne à l'AUF a été menée au cours de l'année 2014 sur le dispositif dans sa version actuelle. Le constat positif est toutefois accompagné de recommandations dont celles-ci qui guident de façon incontournable la refacture de l'outil dans le présent contexte du projet.

- 1.** rendre le dispositif plus adaptable sur le terrain en tenant compte des spécificités locales,
- 2.** actualiser/enrichir le catalogue de formations existantes avec l'introduction de nouvelles thématiques accompagnant l'évolution des établissements et répondant à leurs besoins réels,
- 3.** faire évoluer la plateforme TRANSFER en matière d'accès, d'environnement et de contenus de gestion,
- 4.** repenser la logique de l'offre des formations de l'AUF dans une optique de projet,
- 5.** penser les relations avec les établissements partenaires,
- 6.** soutenir l'émergence et la structuration d'acteurs clés pour le dispositif,
- 7.** mettre en place un dispositif de suivi des participants aux formations,
- 8.** renforcer les équipes de formateurs régionales,
- 9.** renforcer la coordination à tous les niveaux : coordination régionale par les bureaux et coordination centrale par l'IFIC,
- 10.** améliorer la visibilité en mettant en place un service de communication approprié et efficace,
- 11.** donner au dispositif les moyens d'un pilotage effectif appuyé sur une démarche qualité et une articulation recherche/développement.

2.3.2 - Concernant le référentiel TIC/TICE

Pour répondre aux recommandations 1 et 2 de l'évaluation du dispositif, une réflexion a été menée en début d'année 2015 sur l'évolution des usages académiques et techniques dans les TIC et TICE, et l'émergence des pratiques qui peuvent en découler.

Le référentiel vient récemment de connaître une restructuration et une mise à jour qui permet de concevoir des offres de formation plus diversifiées et plus adaptées aux besoins spécifiques de différentes universités, dans des contextes différents.

2.3.3 - Offre de formation et la plateforme BASAR

Pour répondre aux recommandations 2 et 6 de l'évaluation et suite à la réflexion sur l'évolution des usages académiques, l'AUF s'oriente désormais vers une approche qui tend à faciliter les échanges entre les acteurs qui s'engagent particulièrement dans la maîtrise de nouveaux espaces de travail virtuel, de nouvelles techniques de collaboration, de nouvelles formes d'enseignement, en vue d'accroître l'autonomie des établissements dans l'organisation et le suivi de l'évolution des compétences TIC/TICE de leur personnel.

C'est dans cette optique que l'outil Scenari BASAR (*module de conception de scénarios hybrides dérivé de la chaîne éditoriale Scenari Opale*)¹ a été développé. Il a pour objectif d'intégrer à ses composantes le nouveau référentiel TIC/TICE et, à terme, devra s'articuler aisément avec la nouvelle plateforme TRANSFER.

- ▼ **Scenari**
 - Scenario
 - Activité
 - Entrée d'activité
- ▼ **Références**
 - Abréviation
 - Glossaire
 - Bibliographie
 - Référence
- ▼ **Ressources**
 - ▼ **Images**
 - Image JPEG
 - Image GIF
 - Image PNG
 - ▼ **Schémas vectoriels**
 - Graphique OpenDocument
 - ▼ **Tableaux**
 - Classeur OpenDocument
 - ▶ **Vidéos, sons, interactions**
 - ▼ **Formules Mathématiques**
 - Equation mathématique OpenDocument
 - Equation mathématique LaTeX
 - ▶ **Documents bureautiques**
 - ▶ **Applets**
 - ▼ **Métadonnées pré-renseignées**
 - Métadonnées des contenus pédagogiques
 - Métadonnées des ressources binaires

The screenshot displays the BASAR platform interface. At the top, the 'bas ar' logo is visible. Below it, there are several metadata fields: 'Durée apprentissage' (8h), 'Modalité spatiale' (Mixte), 'Modalité temporelle' (Mixte), and 'Modalité collaborative' (Mixte). The main title of the scenario is 'Apprentissage Hybride et Scénarisation'. Below the title, there are three fields: 'Auteur' (Mona Laroussi), 'Établissement' (AUF BASAR), and 'Date de création' (2014.02.27). There are also two more fields: 'Domaine d'étude' (Scénarisation, science de l'éducation) and 'Public' (enseignants). Below these fields, there is a section for 'OBJECTIF(S)' with the text 'être capable de créer le scénario d'apprentissage'. At the bottom, there is a red banner with the text 'PRÉSENTATION DE L'APPRENTISSAGE HYBRIDE ET DE LA SCÉNARISATION' and a section for 'Objectifs' with the text 'parler un même langage'.

1 <http://www.projetbasar.net>

3 - PÉRIMÈTRE DU PROJET TRANSFER

3.1 - Le dispositif TRANSFER

C'est un mode de gouvernance stratégique de l'AUF qui enrichit l'offre de formation auprès de ses établissements membres. C'est un ensemble de moyens mis à disposition pour faciliter la mise en œuvre de ces formations. Ce sont des processus qui permettent la mise en relation d'un établissement avec une clientèle dans le cadre d'un besoin identifié, en coordonnant tous les aspects de mise en œuvre et de gestion de la formation.

3.1.1 - Les parcours de formations TRANSFER

Les parcours de formation sont conçus, à la demande des établissements partenaires, pour répondre aux besoins en formation TIC, sur la base d'une méthodologie reposant sur l'apprentissage par compétences à acquérir, dans le cadre d'un domaine professionnel.

Les parcours de formations proposent donc des ateliers pédagogiques ayant pour objectif l'acquisition de compétences, certains modules du parcours nécessitant parfois des compétences déjà acquises (prérequis).

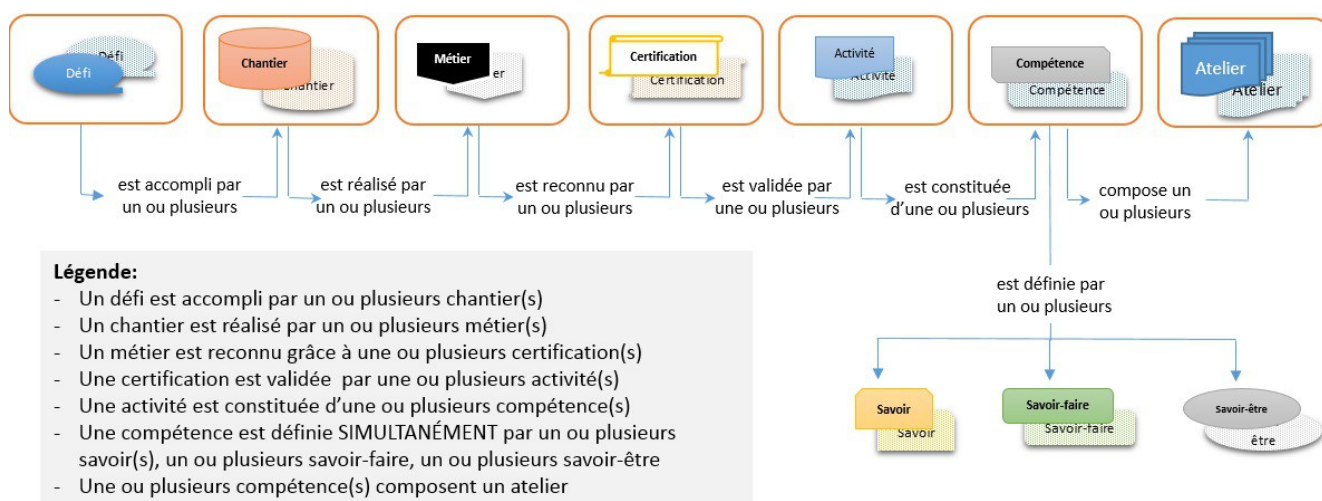
Il y a deux catégories de parcours :

Parcours types : parcours faisant partie du catalogue de formation de l'AUF et qui peuvent être mis en place très rapidement par n'importe quel responsable de formation de CNF (campus numérique francophone) ou autre implantation ; ces parcours sont formatés et ne nécessitent aucune étape de conception.

Parcours sur mesure : parcours qui ne sont pas encore disponibles dans le catalogue de formation ; le responsable de formation doit inclure, dans la mise en œuvre de ces formations, les étapes d'analyse, de conception et de validation au regard du besoin exprimé par l'établissement partenaire ou le porteur d'un projet de formation.

3.1.2 - Le référentiel TIC

Les compétences auxquelles répondent les objectifs de formation ont été formalisées dans un référentiel mis à disposition par l'AUF. Il se propose comme un instrument d'orientation en ligne, qui tend à servir de cadre cohérent pour la création de formations aux TIC et au développement de contenus d'enseignement, à l'usage de ses principaux bénéficiaires.

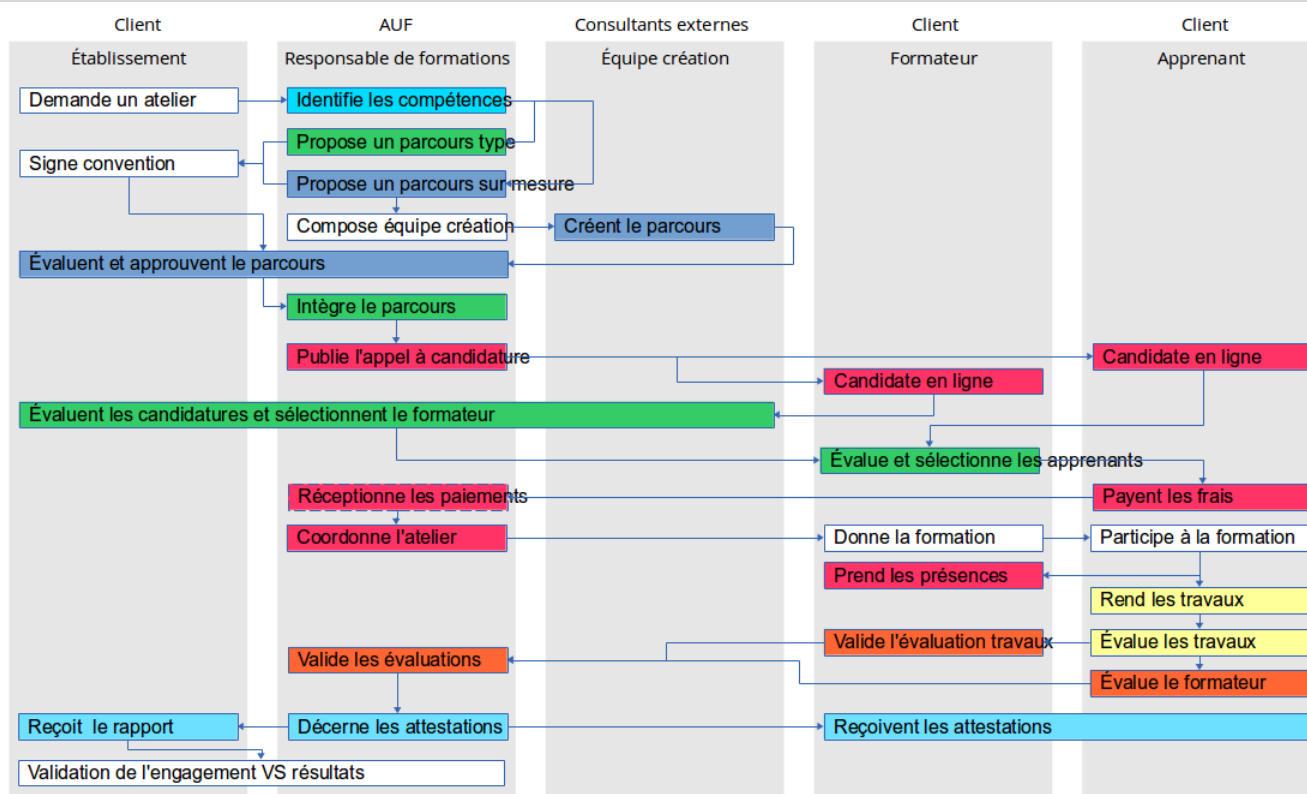


La compétence est au cœur du référentiel.

Le référentiel permet de catégoriser finement le contenu des formations et de créer des liaisons par association avec d'autres formations.

L'utilisation de ce référentiel permet la valorisation de l'expérience via le « passeport TIC » qui y fait référence. Ainsi il permet de disposer d'une visibilité sur la progression de l'apprenant et lui offre la liberté de diriger son parcours d'acquisition de compétences.

3.1.3 - Organisation générale d'un atelier dispositif TRANSFER



Voici comment se déroule généralement une formation via le dispositif.

Les ateliers de formation TRANSFER sont organisés tout au long de l'année à la demande des établissements membres de l'AUF.

Le responsable de formations analyse la demande et propose, selon les cas :

- un parcours type du catalogue ou
- un parcours sur mesure à créer.

Dans ce cas, L'AUF réalise la création du parcours sur mesure.

L'AUF formalise son partenariat par une convention (accord de partenariat) avec l'établissement partenaire co-organisateur de la formation dans laquelle sont consignées les activités de formations et le détail des compétences visées.

L'AUF organise la coordination de l'atelier. Elle publie l'appel à candidatures sur le site Transfer. Les candidatures peuvent être déposées soit en tant qu'apprenant (pour assister à la formation) ou en tant que formateur (pour dispenser la formation).

L'inscription s'effectue exclusivement via Internet, depuis le site Transfer, pour tout public.

Un CNF associé à l'organisation participe avec l'établissement co-organisateur à la diffusion et à la sélection des dossiers des formateurs et des apprenants.

Selon les modalités de la formation (présentiel ou en ligne), les apprenants participent à la formation et exécutent les travaux exigés par la formation. Le formateur donne ou supervise le cours, gère les présences, la réception des documents et la supervision des examens avec le support du CNF associé.

À l'issue de la formation et après évaluation, les formateurs et les apprenants se voient remettre :

- une attestation de stage,
- un « passeport TIC pour le développement »
- un visa dans le champ de compétences suivi
- un accès à des ressources éducatives du domaine
- le cas échéant, un prix fil rouge, décerné au stagiaire ou à l'équipe de stagiaires ayant effectué la meilleure réalisation durant le stage.

3.1.4 - Séquence détaillée des étapes du dispositif

Étape 1 - Demande de formation

Un établissement fait une demande de formation TRANSFER à l'AUF. Le responsable de formation analyse la demande et propose la solution la plus adaptée, A ou B.

A - un parcours type, issu du catalogue de formation.

Dans ce cas, le responsable de formation :

- détermine les modalités de logistique avec l'établissement,
- passe sous convention, entre l'AUF et l'établissement, les détails et compétences visées
- procède à l'organisation de la formation.

B - un parcours sur mesure.

Dans ce cas, le responsable de formation :

- élabore avec l'établissement les grandes lignes d'un parcours sur mesure
- passe sous convention, entre l'AUF et l'établissement, les détails et compétences visées
- procède à la création d'un parcours sur mesure.

Étape 2 - Conception d'un parcours sur mesure

Chaque équipe de conception est composée de :

- le responsable de formation
- le ou les partenaires (signe sous convention)
- un coordinateur spécialiste de l'axe de métier et garant de la conception devant le conseil scientifique de l'AUF ;
- un ou plusieurs concepteurs définissant les tâches et capacités de la personne à former ;
- un ou plusieurs référents scientifiques du domaine orientant les différentes étapes de conception ;
- un ou plusieurs formateurs principaux participants aux expérimentations, au déploiement, et à l'évolution du métier ;

L'équipe de conception crée le scénario de la formation, *i.e.* les modalités de la formation, les activités, les tâches, les ressources pédagogiques, au regard des objectifs et du public visé.

Le scénario est construit sur la plateforme BASAR en utilisant le référentiel.

Le contenu de la formation est construit et publié sur la plateforme Moodle.

Généralement, il n'y a pas de certification au terme de la formation mais les compétences acquises, délivrées par l'AUF, sont reconnues par des organismes de certification externes.

Dans certains cas la formation peut aboutir à une certification qui sera décernée par l'établissement ou par un organisme tiers.

Étape 3 - Organisation de la formation

correspond au point 3 de l'organisation générale

L'AUF met en route la procédure d'appel à candidature pour la mise en œuvre de la formation.

Le responsable de formation publie l'appel d'offre sur TRANSFER, réceptionne les candidatures en ligne, évalue et sélectionne les formateurs.

Le responsable de formation et le formateur sélectionné évaluent et sélectionnent les candidats apprenants.

Il faut noter que les formulaires de candidatures contiennent des questions qui sont spécifiques aux profils métiers et autres critères de participation (région, niveau, etc.).

Étape 4 - Mise en œuvre de la formation

correspond aux points 3, 4,5 et 6 de l'organisation générale

La mise en œuvre concerne tous les aspects de coordination et de logistique de la formation au regard de la procédure de mise en œuvre adoptée lors de la signature de la convention (étape2).

Cela concerne le paiement des frais, la réservation des salles, les fournitures et l'infrastructure technique, les contraintes techniques, la gestion des présences, la réception des documents et la gestion des examens dans le cas de certification (paiement).

Étape 5 - Évaluations

correspond au point 7 de l'organisation générale

À l'issue de la formation, une évaluation par les pairs (les apprenants) est organisée. Cette évaluation s'effectue à partir d'une grille mise en place lors du système d'évaluation.

Dans le cas d'une réussite, l'apprenant se voit remettre par l'AUF un badge des compétences acquises. Lorsqu'il s'agit d'une certification décernée par l'établissement, l'AUF se charge d'ajouter cette certification au profil de l'utilisateur.

Les tableaux de pointage et les badges sont disponibles pour l'apprenant ; il est également informé des ateliers complémentaires relevant du même domaine ainsi que des modules nécessaires à l'acquisition des **compétences et savoirs faire**² associés.

2 Voir référentiel de compétences section 3.1.2

Les formateurs sont évalués à leur tour par l'équipe de conception, à partir d'une grille d'évaluation spécifique.

Étape 6 - Analyse des indicateurs

Toutes les données concernant les formations, candidatures, présences, évaluations, performances sont colligées pour offrir une analyse de la performance des formations.

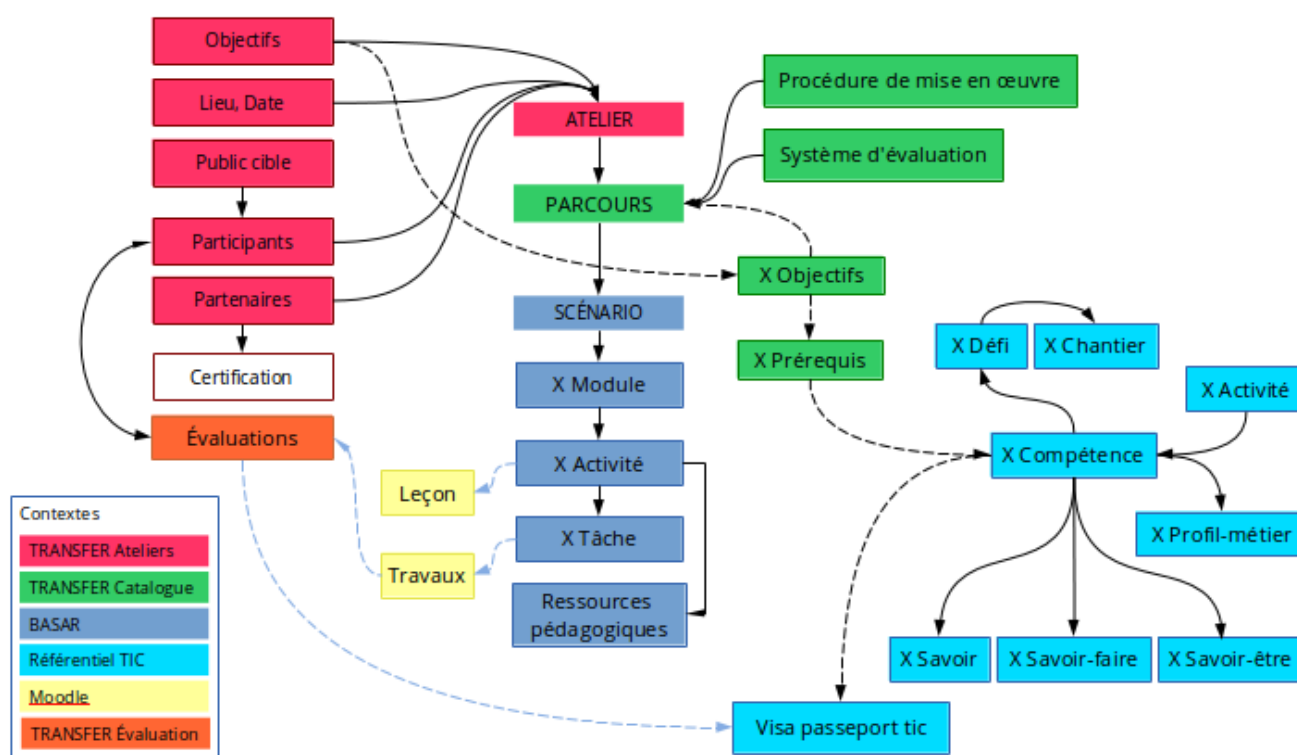
Certaines de ces données sont transférées à d'autres systèmes d'informations de l'AUF pour rendre compte des activités du dispositif.

Les données provenant des outils de diffusion sont aussi analysés pour comprendre la clientèle pour ces formations et permettent une approche stratégique pour les futures formations à proposer.

3.2 - Les contextes du dispositif

Pour accomplir la séquence complète d'un dispositif, il y a plusieurs contextes d'utilisation distincts au regard des fonctionnalités demandées et des utilisateurs impliqués. Les éléments de contenu sont d'une part affichés en site public, d'autre part créés, édités, validés et supprimés dans des espaces de gestion.

Dispositif Transfer - schéma des notions et leurs contextes



Trois espaces d'affichage sont à prévoir et détermineront les accès et les droits d'édition pour les groupes et rôles des utilisateurs.

- **Espace de gestion :** Seul le personnel de l'AUF peut s'identifier pour y accéder. Correspond à l'environnement back-office de l'outil.
- **Espace privé :** S'adresse aux individus externes à l'AUF, gérés dans l'espace de gestion et possédant des accès par identifiant et mot de passe. Ils accèdent à des contenus dans l'espace public et des fonctionnalités d'édition dans l'espace privé.
- **Espace Public :** Tout individu non identifié.

N.B. BASAR et Moodle ne sont pas à développer mais à intégrer.

3.2.1 - RÉFÉRENTIEL TIC/TCIE

Le référentiel gère les éléments de contenus (compétences, savoirs) qui permettent la catégorisation fine des parcours, des ateliers et des accréditations du passeport.

Ce contexte permet de :

- créer/éditer/relier/supprimer les éléments du référentiel dans l'espace de gestion ;
- les consulter dans l'espace public ;
- les rendre disponibles aux contextes de parcours, d'ateliers, d'évaluations.

Note importante : une version du référentiel existe déjà à l'adresse suivante : <http://ific-auf.org/transfer/explorer-le-referentiel>

Il sera essentiel d'évaluer l'interopérabilité avec les éléments de la plateforme à développer pour répondre convenablement aux besoins identifiés et recensés.

3.2.2 - TRANSFER Parcours

Gère les parcours types et parcours à la carte, en intégrant les informations pertinentes : identification, procédures et autres éléments du référentiel en lien avec les parcours.

Ce contexte permet de :

- créer/éditer/supprimer les parcours dans l'espace de gestion ;
- les consulter dans l'espace public ;
- les rendre disponibles aux contextes d'ateliers et d'évaluations ;
- associer des éléments du référentiel TIC/TICE

3.2.3 - TRANSFER Ateliers

Gère les événements de formation en intégrant les informations d'identification, informations du parcours, objectifs associés, des partenaires impliqués et autres informations de logistique.

Ce contexte permet de:

- créer/éditer/publier/supprimer les événements dans l'espace de gestion ;
- associer des éléments du référentiel TIC/TICE ;
- gérer les équipes des ateliers dans l'espace de gestion ;
- lancer les appels à candidatures dans l'espace de gestion ;
- consulter les événements dans l'espace public ;
- candidater dans l'espace privé ;
- évaluer les dossiers de candidature dans l'espace privé ;
- suivre l'événement et les participants dans l'espace privé ;

- évaluer les participants dans l'espace privé ;
- restituer des rapports d'activité dans l'espace privé.

3.2.4 - TRANSFER Évaluations

Gère les évaluations des participants, des formateurs et des formations.

Ce contexte permet de :

- créer des formulaires avec types de champs et listes de valeurs ;
- associer aux éléments du TRANSFER ateliers ;
- paramétrer ;
- remplir les formulaires d'évaluation dans l'espace privé ;
- attribuer des badges (passeport) dans l'espace privé ;
- restituer des listes et rapports d'évaluation dans l'espace privé.

3.2.5 - TRANSFER Profil

Gère les utilisateurs, leurs informations, leurs activités et accomplissements. Les profils disponibles sont : les établissements, les formateurs et les apprenants.

Ce contexte permet de :

- créer/éditer/supprimer les informations dans l'espace de gestion ;
- les consulter et les modifier dans l'espace privé ;
- afficher des contenus reliés dans l'espace privé.

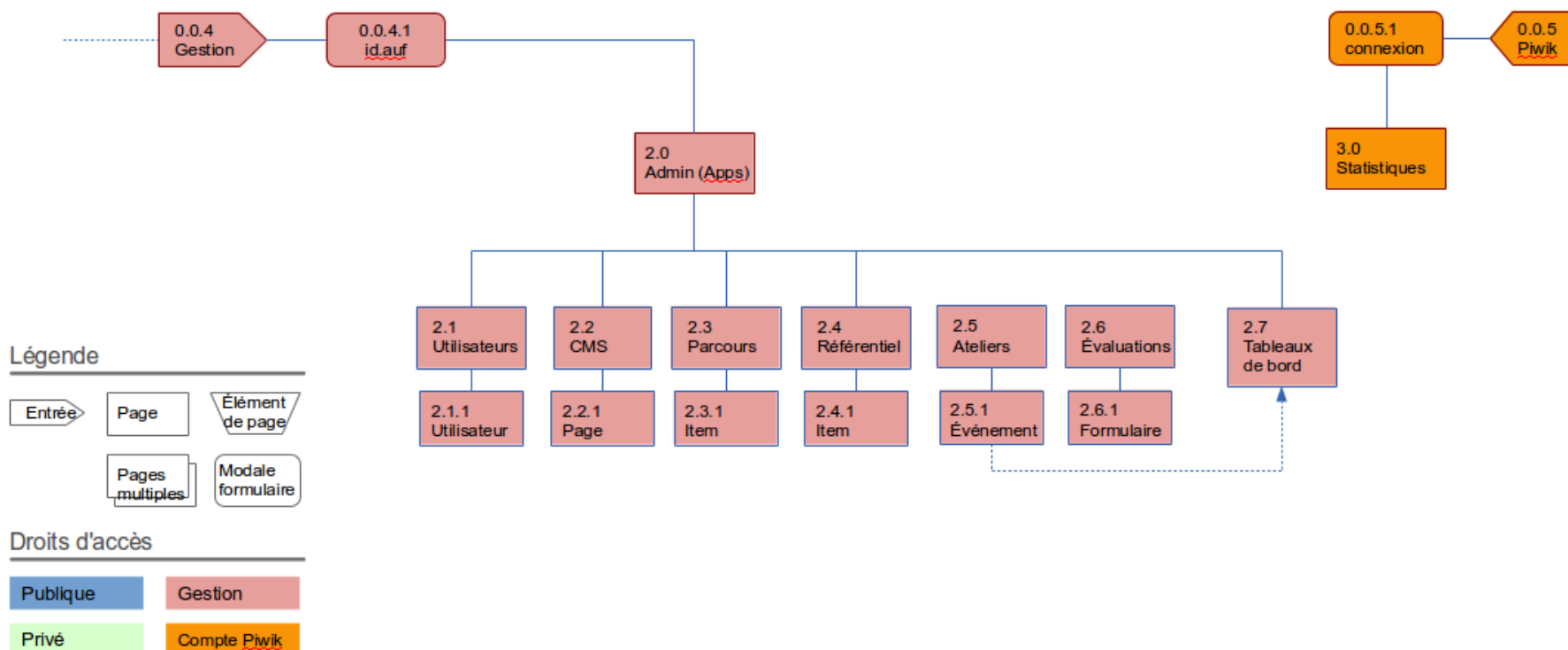
3.2.6 - TRANSFER le site

Gère les pages, l'arborescence et contenus de nature éditoriale du site.

Ce contexte permet de :

- créer/éditer/supprimer les pages dans l'espace de gestion ;
- organiser, hiérarchiser, publier et dé-publier des pages dans l'espace de gestion ;
- les consulter dans l'espace public.

3.3.2 - Espace Gestion (CMS) et outil statistiques



3.4 - Matrice des rôles, groupes et contextes

Espaces	Rôles	Détails et groupes
Gestion 3.3.2 personnel AUF	Administrateur	Possède tous les droits d'administration de l'outil. Ce rôle n'est accordé qu'aux responsables techniques des ressources informatiques
	Gestionnaire	Possède les droits de création, de suppression, d'édition et de publication des éléments de contenu et de la gestion des utilisateurs et de leur authentification
	Responsable	Possède les mêmes droits que le gestionnaire et reçoit des notifications lors de modifications d'éléments de contenu (ateliers) et parfois doit les valider (uniquement pour la région dont il est responsable)
		Régional Local
Privé 3.3.1 externes AUF	Éditeur	Possède les droits d'affichage et de création et de modification de certains éléments de contenu. Groupes : experts, formateurs, établissements
	Utilisateur	Possèdent des droits d'affichage et de modification de certains champs des éléments de contenu qui le concernent. Reçoit des notifications lors de modifications d'éléments de contenu qui le concernent (calendrier, statut de candidature, etc.) Groupes : participants, formateurs, établissements
Public 3.3.1	Visiteur	Peut accéder au site et naviguer à travers toutes les pages et éléments de page en accès non restreint

3.5 - Détail des pages et éléments de page

La liste suivante permet de détailler le contenu et fonctionnalités des pages. Ces détails sont à définir avec le prestataire sélectionné. La liste n'est pas définitive.

- 0** Espace public
 - 0.0.1 Se connecter
 - 0.0.2 S'enregistrer
 - 0.0.3 Connexion
 - 0.0.4 Gestion
 - 0.0.5 redirection ID.AUF
 - 0.1** Accueil
 - 0.2** Présentation
 - 0.3** référentiel
 - 0.4** Parcours
 - 0.4.1** Liste des parcours
 - 0.4.1.1** Parcours normalisés (offre officielle)
 - 0.4.1.2** Parcours partagés par les concepteurs
 - 0.5** Appels d'offres de formations
 - 0.5.1** Liste des appels (*SI connecté : filtrée selon préférences*)
 - 0.5.1.1** Appel
 - 0.5.1.1.1** Descriptif
 - 0.5.1.1.2** Candidater (formateur)
 - 0.5.1.1.3** Candidater (apprenant)
 - 0.6** Actualités
- 1** Espace privé
 - 1.1** Mon profil
 - 1.2** Mes infos
 - 1.2.1** Modifier
 - 1.3** Accomplissements
 - 1.3.1** Accomplissement –
 - 1.3.1.1** Transfer - parcours validés, compétences acquises, certificats, badges (renseigné automatiquement) par le système
 - 1.3.1.2** hors Transfer - autres (certifications, diplômes)
 - 1.4** Mes Candidatures
 - 1.4.1** Candidatures en cours
 - 1.4.1.1** Ma candidature
 - 1.4.1.1.1** Modifier

- 1.4.2 Historique des candidatures – affichage uniquement
- 1.5 Mes ateliers
 - 1.5.1 Mon atelier
 - 1.5.2 Mes tâches
 - 1.5.2.1 Évaluations des participants
 - 1.5.2.1.1 Dossier du participant
 - 1.5.2.1.1.1 Évaluer
 - 1.5.2.2 Sélection des formateurs/participants
 - 1.5.2.2.1 Dossier du formateur/participant
 - 1.5.2.2.2 Évaluations des formateurs, animateurs
 - 1.5.2.2.2.1 Sélection
 - 1.5.2.3 Prise de présence
 - 1.5.2.3.1 Renseigner
 - 1.5.2.4 Évaluation de la formation
 - 1.5.2.4.1 Évaluer
- 2 Espace de gestion
 - 2.1 Utilisateurs
 - 2.2 Pages
 - 2.3 Parcours
 - 2.4 référentiel (à évaluer)
 - 2.5 Ateliers
 - 2.6 Évaluations
 - 2.7 Tableaux de bord
 - 2.7.1 Gestion des appels et rapports
 - 2.7.2 Gestion des ateliers et rapports
 - 2.7.3 Gestion des participations et rapports
 - 2.7.4 Gestion des évaluations et rapports

3.6 - Autres outils et fonctionnalités

Flux RSS

L'AUF souhaite rendre disponibles des flux RSS pour abonnement.

Les Icônes RSS sont disponibles sur les pages de listes et sur la page d'accueil.

Partages sur réseaux sociaux

Les notices détaillées permettent à quiconque de partager les contenus à l'aide des réseaux sociaux suivants.

- Facebook
- Twitter
- LinkedIn
- Google+
- Et autres Réseaux sociaux académiques – partage de pratiques cf. Initiatives et Savoirs en partage

Il est important que les éléments HTML soient intégrés de manière à ce que le contenu apparaisse correctement (de manière lisible) dans ces contextes.

Outils de suivi et d'analyse

Le site devra intégrer un outil de statistiques qui permet de compiler les contenus les plus consultés pour que le bloc "les plus consultés" soit alimenté par l'outil.

Pour ce qui est des statistiques sur les actions (le nombre de visiteurs, les documents téléchargés avec un historique par mois et par jour, les mots clés saisis dans le moteur de recherche, ainsi que les pages les plus visitées) L'AUF fournira le code PIWIK à intégrer à l'outil.

Il est important toutefois, que les actions soient représentées et de façon lisible dans les URLs pour répondre convenablement aux analyses statistiques. À titre d'exemple, une recherche avec le mot-clé "agriculture" devrait se représenter dans l'URL (par exemple : /recherche?q=Agriculture), il en va de même pour les filtres (ex : /recherche?q=Agriculture&niveau=master®ion=maghreb&annee=2014).

Outils d'optimisation SEO

Le prestataire devrait posséder ses propres outils d'optimisation de référencement et déployer avec le responsable AUF du projet une stratégie en adéquation avec la politique communicationnelle de l'agence.

Guides d'utilisation

Le prestataire sera responsable de rédiger les documents d'utilisation et de fonctionnement de l'outil.

4 - PRÉREQUIS DE LA SOLUTION

L'outil devra, en priorité, répondre à plusieurs contraintes politiques, organisationnelles et techniques de l'AUF. Les notions incontournables sont au nombre de trois.

Le français comme langue commune

Tout système, logiciel, application ou composante doit offrir une interface complète en français.

Politique de logiciels libres

L'AUF a adopté depuis 2006 le standard ouvert et normalisé « Open Document Format ODF » pour les applications bureautiques. Cette politique est suivie par la totalité des implantations et des services. Tout système, logiciel, application ou composante doit être compatible avec les outils suivants.

- Linux comme système d'opération
- Ubuntu comme poste de travail
- Mozilla Firefox comme navigateur Web
- Mozilla Thunderbird comme client de messagerie
- LibreOffice.org comme suite bureautique

Interopérabilité

L'AUF dispose de plusieurs systèmes d'information qui gèrent les opérations spécifiques de ses différents domaines. Les notions de ces systèmes d'information sont transversales donc la communication entre ces systèmes est primordiale. Le cadre technologique de la solution devrait intégrer de manière native la capacité d'interopérabilité des données avec les autres applications du SI AUF

- La technologie choisie devra supporter le dimensionnement de la plate-forme (architecture 3 tiers et distribution des services sous forme de serveur d'application)
- Le modèle de BDD devra être compatible avec le modèle d'architecture des données défini par la direction du SI AUF
- L'interopérabilité bi-directionnelle entre des applicatifs middleware devra être assurée (exposition des données de la plateforme via des API conforme aux modèle de définition standard des API et des spécification définies par l'AUF)
- La possibilité d'inclure dans la base de données du système TRANSFER des tables

de de références qui seront utilisées dans les listes de valeurs de l'outil.

- La connectivité avec le serveur d'identité de l'AUF (SAML2) ou (LDAP) pour le personnel de l'AUF et d'autres fournisseurs d'identité pour les utilisateurs externes à l'AUF.

5 - DÉTAILS DES TRAVAUX

Les points suivants apportent certaines précisions importantes sur la nature et modalités de travaux effectués par le prestataire.

5.1.1 - Calendrier prévisionnel

L'AUF prévoit mettre en ligne le site TRANSFER pour l'été 2016

1 - Appel d'offre 2e trimestre 2016	Lancement de l'Appel d'offres Analyse des solutions et prestataires retenus Sélection de la solution et du prestataire Signature du contrat
2 - Mise en route du projet 2e trimestre 2016	Élaboration du projet d'intégration Planning des livrables Validation des maquettes Définition de la communication et de la promotion de la solution
3 - Développement 2e - 3e trimestre 2016	Configuration des environnements de développements Développements et tests fonctionnels Synchronisation des composantes techniques Application des mesures correctives
4 - Intégration 3e trimestre 2016	Intégration des contenus Mise en production Formation des utilisateurs et des administrateurs Conduite du changement et communication
5 - Post projet 4e trimestre 2016	Évaluation du projet Vérification qualitative et quantitative Identification des mesures d'amélioration

5.1.2 - Charte visuelle

Trois orientations graphiques seront proposées. L'une d'entre elles sera validée par le comité de pilotage du projet et une maquette du site sera déclinée sur cette base pour deux types d'affichage (poste de travail et smartphone)

La maquette reprendra les principales pages selon leur typologie et leurs fonctions dans le site (voir la partie « arborescence ») qui permettra de valider la charte graphique complète et la navigation dans le site. De même, une déclinaison de gabarits

personnalisés pour les pages 404 et 500 est requise.

5.1.3 - Conception fonctionnelle

Le prestataire sélectionné devra, en collaboration avec l'AUF, concevoir les scénarios de contenu, de navigation, d'affichage et de fonctionnalités des pages de la plateforme. Les spécifications et comportements seront consignés dans le cahier des charges.

5.1.4 - Élaboration du cahier des charges

Le prestataire sélectionné devra, en collaboration avec l'AUF, rédiger le cahier des charges. Le cahier des charges contient la nature des développements, ainsi que les spécifications fonctionnelles et techniques. L'équipe de rédaction sera composée des responsables métier pour les aspects fonctionnels de la plateforme et des responsables des ressources informatiques pour les spécifications techniques.

Sur ce dernier point, une attention particulière sera portée à l'évolutivité de la solution et l'interopérabilité avec les systèmes d'information existants, notamment pour l'intégration des données de références qui sont transversales à tous les SI de l'AUF.

Les grands points techniques à adresser sont ici énumérés de façon synthétique :

- La définition d'un modèle de données compatible avec les standard de données ouvertes AUF.
- L'exploitation des données par des applications tierces (indicateurs, statistiques, données projets, ...) (capacité à suivre les standard définis)
- La possibilité d'accéder aux ressources (collection de données) gérées par l'application AUF externes, via des API (Application Program Interface)
- La possibilité de l'applicatif de se connecter aux autres ressources externes disponibles dans le SI AUF (API des applications) pour opérer ses fonctionnalités en dans le contexte du SI AUF

5.1.5 - Gestion de projet

Le cahier des charges contractualise la planification des jalons, des livrables et des responsabilités.

Le prestataire doit gérer sa propre équipe de travail.

Pour des cas particuliers, l'AUF peut intervenir directement avec un membre de l'équipe, mais le prestataire doit déléguer un chef de projet comme interlocuteur

principal avec l'AUF.

Des points de suivi réguliers sont organisés en fonction des livrables. Des procès-verbaux sont rédigés à la fin de chaque réunion et joints au cahier des charges.

5.1.6 - Gestion du développement

Tous les développements et/ou paramétrages doivent être découpés sous forme de livrables, dans la feuille de route préalablement définie dans le cahier des charges.

Les développements doivent être accompagnés de tests unitaires garantissant un fonctionnement conforme aux spécifications.

Le suivi des développements devra s'effectuer sur une interface commune et lisible pour le prestataire et l'AUF.

5.1.7 - Environnements et installations

Le prestataire doit développer sur ses propres serveurs de développement et de tests. Ces derniers sont configurés avec des recettes fournies par l'AUF au terme d'ententes entre les responsables techniques des ressources informatiques de l'AUF et du prestataire.

Le personnel des ressources informatiques de l'AUF est seul responsable des installations sur les serveurs de l'AUF.

L'installation et la mise à jour du code s'effectuent par les responsables techniques de l'AUF, avec la méthode Pull et Push, à partir du dépôt du prestataire sur les serveurs de l'AUF.

5.1.8 - Récupération de données

La récupération de données s'effectue en premier lieu pour tester les développements du prestataire et en second lieu pour alimenter la base de données avec les données finales. Le prestataire peut obtenir un jeu de données de test en fournissant à l'AUF un fichier structuré sur les modèles qu'il a construits. L'AUF fournira en retour le fichier avec les données de test. Lorsqu'il s'agit de données confidentielles, seul ce type de données sera disponible.

La population de données non confidentielles pourra, le cas échéant, être effectuée par le prestataire si cette méthode est jugée la plus adéquate pour le projet.

Dans les deux cas, l'AUF a la responsabilité de fournir au prestataire des jeux de

données nettoyées et consolidées.

5.1.9 - Paramétrage des fonctionnalités

Le paramétrage des fonctionnalités jugées nécessaires pour répondre au cahier des charges doit être documenté et reproductible par le service informatique de l'AUF

5.1.10 - Tests utilisateurs

Chacun des livrables du cahier des charges doit avoir son protocole de recettes.

Les tests doivent d'abord être réussis par le prestataire avant les tests utilisateurs exécutés par l'AUF.

5.1.11 - Documentation

Le prestataire a la responsabilité de rédiger la documentation technique et fonctionnelle de l'outil. Ainsi :

Le gestionnaire de contenu devra être en mesure, de manière totalement autonome, d'éditer ou paramétrer (au regard de ce qui a été décrit dans le cahier des charges), et pouvoir déléguer ses opérations en fournissant seulement cette documentation fonctionnelle.

Le service informatique de l'AUF devra être en mesure, de manière totalement autonome, d'installer, configurer et paramétrer la solution fournie par le prestataire.

Le chef de projet de l'AUF devra pouvoir reprendre le dossier avec le prestataire en toute connaissance des processus complexes (le cas échéant) pour la mise en œuvre de la solution.

Le prestataire pourrait être amené à donner des formations pour assurer la montée en compétence du personnel de l'AUF sur les outils qu'il aura déployés. Le support de formations devra être fourni à cette occasion.

Annexes

ANNEXE 1 CONDITIONS GÉNÉRALES DE L'APPEL D'OFFRES

1. Expirations et conditions spéciales

- 1.1. Le présent document n'est valide que dans le cadre de l'appel d'offres.
- 1.2. Le délai pour la réception des offres expire à la date et à l'heure fixées par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'examen des offres.
- 1.3. Les documents reçus seront conservés jusqu'à la contractualisation avec le prestataire sélectionné.

2. Confidentialité

- 2.1. Toute reproduction partielle ou totale du présent document pour des fins autres que le présent appel d'offres est interdite sans l'autorisation écrite de l'Agence universitaire de la Francophonie.
- 2.2. Les informations contenues dans ce document sont strictement confidentielles. Elles ne peuvent être communiquées qu'aux seuls membres du personnel ayant à les connaître et ne peuvent être utilisées que pour les finalités du présent appel d'offres.
- 2.3. Toute autre communication ou utilisation de ces informations implique le consentement préalable et écrit de l'AUF.

3. Droit de modification

- 3.1. L'AUF se réserve le droit de modifier cette offre en tout temps.

4. Refus d'une proposition

- 4.1. L'AUF se réserve le droit de refuser ou de rejeter une ou toutes les propositions.

5. Acceptation d'une proposition

- 5.1. Cet appel d'offres n'engage aucunement l'AUF à une réponse positive ou négative.

6. Liberté d'information et protection des droits privés

- 6.1. Tout document incluant les propositions commerciales devient la propriété de l'AUF et est sujet aux droits de diffusion régis par les lois de liberté de l'information et protection de la vie privée.

7. Responsabilité en cas d'erreur

7.1. Bien que l'AUF ait fait un effort pour rendre cet appel d'offres aussi précis que possible, l'information contenue dans ce document est assujettie à modifications et ne peut nullement être tenue comme tributaire des conséquences. Ce document est une indication du besoin aux fournisseurs et doit aider à sa qualification.

8. Coûts de préparation des fournisseurs

8.1. Les fournisseurs sont responsables des coûts de préparation, modification ou présentation liés au document soumis, et de toutes négociations liées à l'expression de l'intérêt de participation.

ANNEXE 2 FORMULAIRE DU RÉPONDANT

Le répondant de l'AUF, pour la durée de ce contrat, sera :

Nom : **Mona LAROUSSI** , ou son représentant désigné

Titre : Directrice exécutive de l'Institut de la Francophonie pour l'ingénierie de la connaissance et la formation à distance - Ific

Téléphone : +216 71 711 610

Courriel : mona.laroussi@auf.org

Le soumissionnaire devra s'assurer qu'un répondant de son organisation sera en mesure de fournir les informations au responsable de l'AUF sur l'exécution de l'un ou l'autre des travaux.

Le répondant de votre société, pour la durée de ce contrat, sera :

Nom :

Titre :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

ANNEXE 3 DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE

Je déclare, en mon nom personnel ou au nom de l'entreprise que je représente :

1. avoir reçu et avoir pris connaissance du document d'appel d'offres complet ainsi que des conditions et des instructions aux soumissionnaires ;
2. avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences de l'appel d'offres ;
3. reconnaître que les quantités de services indiquées au devis ne le sont qu'à titre indicatif seulement ;
4. me satisfaire des documents mis à ma disposition, en avoir compris tous les tenants et les aboutissants et qu'à ma connaissance, il n'y a aucune autre information pertinente et déterminante à venir ;
5. au'à ma connaissance, je ne dispose pas d'une information privilégiée susceptible de conférer à l'entreprise que je représente un avantage par rapport à mes concurrents dans le cadre de l'appel d'offres.

Le soumissionnaire s'engage, en conséquence :

6. à accepter les conditions générales ;
7. à fournir le maximum des informations demandées, à l'intérieur du délai imparti ;
8. assumer tous les frais relatifs à la préparation et au dépôt de sa soumission ainsi que ceux occasionnés par la présentation de ses services, le cas échéant ;
9. à fournir le juste prix des services indiqué au devis, et à les maintenir pour la durée du projet ;
10. dans le cas où son entreprise remporte cet appel d'offres, à entreprendre les processus de définition du cahier des charges et à contracter avec l'AUF.

Fait à _____, le _____

Par _____

Titre _____

ANNEXE 4 CADRE DE RÉPONSE DE L'APPEL D'OFFRES

Veillez respecter l'ordre des chapitres dans votre dossier

1 PRÉSENTATION DU PRESTATAIRE

Veillez présenter votre société.

- Nom commercial :
- Dénomination sociale :
- Adresses postales :
- Adresses électroniques :
- Numéros de téléphone
- Numéros de télécopie :
- Site Web :
- **Historique, philosophie, équipe...**
- **Produits, services, expertises...**
- **Partenaires, certifications...**
- **Références (société, projet, personne à contacter)...**

Veillez joindre les CV des membres de votre personnel identifiés pour répondre aux besoins de ce projet.

2 MÉTHODOLOGIE DU PRESTATAIRE

Veillez décrire votre méthodologie de travail.

À titre d'exemple, les informations à renseigner dans cette partie.

- Étapes : ex : analyse, conception, production, contrôle...
- Organisation : ex : personnes ressources, équipes dédiées...
- Outils de communication, outils de gestion de projet, outils de suivi d'anomalies...
- Environnements : ex : développements, tests, démonstration, production...
- Accompagnement, plans de formations, support...
- Autres services : ex : maintenance, rédaction de contenu, SEO ...

3 COMPRÉHENSION DU MANDAT

Veillez exprimer en vos mots votre compréhension du projet.

À titre d'exemple, les informations à renseigner dans cette partie :

- Résumé du besoin, du contexte, du projet...
- En quoi votre prestation peut-elle y répondre ?

4 DÉTAILS DE LA PRESTATION

Veillez détailler votre prestation proposée pour chacun des points suivants

5.1.2 - Conception visuelle et ergonomique

5.1.3 - Conception fonctionnelle

5.1.4 - Élaboration du cahier des charges

5.1.5 - Gestion du projet

5.1.6 - Gestion du développement

5.1.7 - Environnements et Installations

5.1.8 - Récupération de données

5.1.9 - Paramétrage de fonctionnalités

5.1.10 - Tests utilisateurs

5.1.11 -Documentation

5 DESCRIPTION DE LA SOLUTION

Veillez décrire votre proposition en indiquant de quelle manière l'outil que vous proposez peut couvrir les fonctionnalités décrites dans le périmètre du projet.

À titre d'exemple, les informations à renseigner dans cette partie :

- Description, marché cible,
- Modules fonctionnels, fonctionnalités principales...
- Éditeur, licence, édition préconisée, modules recommandés...
- En quoi cette solution s'avère-t-elle la plus adéquate pour ce projet?

6 PROPOSITION GRAPHIQUE ET FONCTIONNELLE

Sur la base des éléments fournis dans le périmètre du projet (section 3), veuillez faire une proposition graphique et fonctionnelle en sélectionnant trois (3) pages publiques et privées de l'arborescence (section 3.3.1).

NB : nous sommes bien conscients qu'il s'agit d'une proposition préliminaire.

- Portez une attention particulière à l'ergonomie et aux fonctionnalités
- Inspirez-vous librement de la charte graphique de l'AUF

Disponible ici : www.auf.org/autres-pages/logos-et-chartes-graphiques/

7 SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Veillez fournir les spécifications techniques de la solution que vous proposez (plaquettes techniques)

À titre d'exemple, les informations à renseigner dans cette partie :

- Type de licence logicielle de la solution et des composantes...
- Hébergement application : CAA, serveurs virtuels, dédiés, mutualisés, On premise, Linux, Apache, Windows... Hébergement des données : tiers, autorités, normes, certifications...
- Langages de programmation, API, système de gestion de base de données, technologie de rendu...
- Applications supportées : systèmes d'exploitation, navigateurs, suites bureautiques...
- Interopérabilité avec d'autres solutions tierces.

8 CADRE DE COHÉRENCE TECHNIQUE DE L'AUF

Le Cadre de cohérence technique récapitule les règles et les recommandations de nature à faciliter l'interopérabilité entre les différents systèmes d'information de l'AUF.

Le soumissionnaire doit compléter le tableau ci-dessous pour préciser si la solution technique proposée respecte **nativement** les recommandations techniques de l'AUF.

		oui	non	détails
8.1	Il est OBLIGATOIRE que les applications soient en mode Web			
8.2	Il est OBLIGATOIRE que les applications soient compatibles avec Firefox 2.0			
8.3	Il est OBLIGATOIRE de supporter une authentification basée sur une source externe.			
8.4	Il est RECOMMANDÉ d'utiliser le langage SAML version 2.0 (recommandation UIT-T X.1141) pour les déclarations de données d'authentification et d'autorisation.			
8.5	Il est RECOMMANDÉ que la solution soit hébergeable à l'AUF, donc évite un hébergement externe (notamment SaaS)			
8.6	Il est RECOMMANDÉ que la solution puisse être déployée sur un serveur Debian			
8.7	Il est RECOMMANDÉ que la solution puisse utiliser un serveur web Apache			
8.8	Il est OBLIGATOIRE de disposer de 2 environnements distincts : de test (TEST) et de production (PROD).			
8.9	Il est RECOMMANDÉ d'utiliser le SGBD MySQL.			
8.10	Il est OBLIGATOIRE que les données du système soient accessibles à l'entrepôt de données de l'AUF, soit en étant stockées dans un SGBD, soit via des API			
8.11	Il est OBLIGATOIRE d'utiliser les données de référence de l'AUF pour tout			

		oui	non	détails
	système d'information nécessitant d'exploiter les notions fournies dans ces données de références (pays, région, implantation, établissement...).			
8.12	Il est OBLIGATOIRE que la solution offre des API sécurisées afin de pouvoir fournir des données aux autres systèmes de l'AUF.			
8.13	Il est OBLIGATOIRE que la solution permette d'interroger les API d'autres systèmes de l'AUF afin de pouvoir récupérer d'autres données (ex. : données de référence)			
8.14	Il est OBLIGATOIRE d'implémenter le jeu de caractères Unicode avec encodage UTF-8			
8.15	Il est OBLIGATOIRE d'utiliser la norme ISO 8601 pour la description des dates et heures lors des échanges entre systèmes d'information de l'administration.			
8.16	Il est OBLIGATOIRE d'utiliser la codification internationale des langues définie par la norme ISO 639-1 dans les interfaces usagers des téléservices et lors des échanges de données entre systèmes d'information de l'AUF.			
8.17	Il est OBLIGATOIRE d'utiliser la nomenclature AUF des pays inspirée par la norme ISO 3166-1 dans les interfaces usagers des téléservices et lors des échanges de données entre systèmes d'information de l'AUF.			
8.18	Il est OBLIGATOIRE d'utiliser les protocoles TLS 1.1 ou SSL 3.0 pour sécuriser les échanges s'appuyant sur des protocoles applicatifs tels que FTP, HTTP, IMAP, LDAP, POP3, SIP, SMTP, etc.			
8.19	Il est RECOMMANDÉ de supporter le format « Open Document Format » (norme ISO 26300). Exemples : exports de données au format .ods, chargement de fichiers au format .odt			
8.20	Il est RECOMMANDÉ d'utiliser l'outil de gestion de projets techniques de l'AUF (Redmine, https://redmine.auf.org/) pour gérer les projets SI : demandes, sprints, temps passé.			

9 PROPOSITION BUDGÉTAIRE

Le soumissionnaire doit présenter une proposition du budget pour chaque élément de la prestation (cités au point 1.3).

Le budget doit être détaillé dans un tableau de projection (5 ans maximum)

** ajoutez autant de lignes que nécessaire*

Détail	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Totaux :					

Indiquez les autres frais ou requis non inclus dans la demande de prestation

Par ex. : achat matériel, autres services offerts par le prestataire

-
-
-
-
-

Récapitulatif des documents à fournir dans le cadre de l'appel d'offres

Veuillez indiquer par oui ou par non, dans le tableau suivant, les documents que vous avez fournis et joindre ce récapitulatif à votre dossier.

Si vous n'êtes pas en mesure de fournir un ou plusieurs documents, nous vous invitons à communiquer avec le répondant AUF avant l'envoi de votre dossier.

#	Documents à fournir	Oui	Non
1	La présentation de votre société		
2	La présentation de votre méthodologie		
3	Votre compréhension du présent mandat		
4	Les détails de votre proposition de prestation		
5	Une présentation de la solution proposée*		
6	Les (3) maquettes de propositions graphiques		
7	Les spécifications techniques de la solution proposée		
8	La grille du cadre de cohérence technique complété		
9	La proposition budgétaire (devis)		
10	L'échéancier de la prestation		
11	La "déclaration du soumissionnaire" signée		
12	Le "formulaire du répondant" complété		

* N.B. Il est possible pour un prestataire de proposer plus d'une solution. Il faut alors soumettre un dossier de candidature par solution.