



DEMANDE DE PROPOSITIONS
POUR LA MISE EN PLACE
D'UN SYSTEME DE GESTION DU PERSONNEL
DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE AU TOGO

Référence : **RFP / 009 /2009 - PNUD**

Référence : **RFP / 009 /2009 – PNUD**

CONSTITUTION DU DOSSIER

SECTION 1 : AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS

SECTION 2 : INSTRUCTIONS ET CONDITIONS GENERALES
INSTRUCTIONS SPECIFIQUES / DONNEES
PARTICULIERES

SECTION 3 : SYNTHESE DES BESOINS (TdR)

Date : 21 Octobre 2009

SECTION 1

Avis

L'Administration togolaise, avec l'appui du PNUD, met en œuvre un important programme intégré de réforme qui doit lui permettre de renforcer ses capacités de gestion notamment l'amélioration de son organisation, la mise en cohérence des différentes actions sectorielles et la modernisation de ses outils de gestion.

L'un des objectifs principaux de cette réforme consiste à doter la Direction de la Fonction Publique à travers la DGIPE d'un système d'information intégré de prise en compte de la gestion des Agents et de leur carrière. Il s'agit donc d'un outil efficace et opérationnel qui satisfait aux impératifs de gestion des carrières du personnel et des agents de l'administration.

Le PNUD, pour le compte du Gouvernement représenté par le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, invite par le présent avis **les sociétés d'ingénierie informatique ayant des compétences confirmées dans les applications de gestion de contenu d'entreprise et des flux d'activité** à présenter leur meilleure proposition technique et financière en hors taxes (HT) libellés en F CFA sous pli fermé, conformément aux clauses et conditions de la présente demande de propositions.

Objet

La présente demande de propositions a pour objet de doter la Direction de la Fonction Publique à travers la DGIPE d'un système d'information intégré de gestion des Agents et de leur carrière.

- Le système qui sera accessible dans l'intranet doit également être suffisamment souple et ouvert pour permettre à la DGIPE de travailler à l'avenir en toute cohérence avec la Direction de la solde dans la perspective de la mise en place de la base de données unifiée.
- Le prestataire devra proposer une stratégie de développement de l'application.
- Enfin, il lui est loisible de proposer l'adaptation d'un progiciel ou le développement intégral de l'application tant et aussi longtemps que les spécifications, fonctionnelles et techniques ainsi que les délais de réalisation qui lui sont impartis sont respectés à la satisfaction du maître d'ouvrage.

Le PNUD et le Gouvernement du Togo se réservent le droit de ne pas donner suite à cette demande de propositions sans préjudice.

Lomé, le 21 octobre 2009

SECTION 2

INSTRUCTIONS ET CONDITIONS GENERALES

1. Généralités

Le PNUD invite les soumissionnaires à faire leurs propositions sous forme scellée - une proposition technique et une proposition financière, placées sous plis scellés distincts tel qu'indiqué ci-dessous. La proposition pourra servir de base à de futures négociations, et la version finale d'un contrat entre la société sélectionnée et le PNUD selon les règles et procédures en vigueur aux Nations Unies.

2. Eligibilité

Les soumissionnaires ne doivent pas avoir été associés ou avoir été en contact dans le passé, de manière directe ou indirecte, avec une société ou les filiales d'une société ou une personne physique qui aurait été engagée par l'entité du PNUD pour offrir des services de consultance dans le cadre de la préparation des documents inhérents à cette demande de propositions.

3. Coût de la proposition

Le Soumissionnaire prendra à sa charge tous les coûts liés à la préparation de la proposition. Le PNUD ne peut en aucun cas être tenu responsable ou redevable de ces dépenses, quel que soit le déroulement ou le résultat obtenu par la demande de propositions.

4. Contenu de la proposition

Le Soumissionnaire est tenu d'examiner toutes les instructions, formulaires, conditions et spécifications figurant dans la demande de propositions. Tout non-respect de ces documents se fera au détriment du Soumissionnaire et sera susceptible d'avoir un effet négatif sur l'évaluation de la proposition.

5. Clarification de la demande de propositions

Tout Soumissionnaire qui aurait besoin de clarifications à propos de la demande de propositions peut en informer par écrit le PNUD à l'adresse postale, au numéro de fax ou à l'adresse e-mail indiqués dans les instructions spécifiques. Le PNUD répondra par écrit à toute demande de clarification qui lui parviendra jusqu'à une semaine avant la date butoir de dépôt des propositions. Des exemplaires écrits de la réponse de l'Organisation (incluant une explication de la demande de clarification mais sans identification de la source de la demande) seront envoyés à tous les Soumissionnaires éventuels qui auront préalablement informé le PNUD de leur intérêt pour la demande de propositions.

6. Modification de la Demande de Propositions

Jusqu'à deux semaines avant la date limite de dépôt des propositions, le PNUD peut, pour quelque raison que ce soit, sur sa propre initiative ou en réponse à une demande de clarification faite par un soumissionnaire éventuel, modifier la Demande de Propositions en procédant à un amendement. Tous les soumissionnaires éventuels qui auront informé le PNUD de leur intérêt pour cette Demande de Propositions seront informés par écrit de tous les amendements apportés à ceux-ci. Afin de ménager aux soumissionnaires suffisamment de temps pour prendre en compte les amendements dans la préparation de leurs propositions, le PNUD pourra, à sa propre discrétion, prolonger le délai de soumission des propositions.

7. Langue de la proposition

Les propositions de même que toutes les correspondances et documents relatifs à la proposition échangés entre le soumissionnaire et l'entité du PNUD devront être rédigées exclusivement dans la langue française.

8. Documents constitutifs de la proposition

L'proposition comprendra la documentation démontrant que la société est éligible et est en mesure de remplir le contrat dans le cas où sa proposition est retenue.

9. Documents établissant l'éligibilité et qualifications de la société

La société devra fournir la documentation démontrant qu'elle a la capacité financière, technique et productive de remplir le contrat en cas d'attribution, incluant :

- a) Copie du registre du Commerce du pays où se trouve le siège de la société
- b) Bilan financier des 3 dernières années
- c) Preuve de marchés similaires réalisés (suivant le modèle en annexe) durant les trois dernières années

10. Devises de la proposition

Tous les prix seront indiqués en Francs CFA ou en toute autre devise convertible. Le soumissionnaire devra indiquer sur le tableau des coûts les prix unitaires (lorsque c'est possible) et le montant total de la proposition.

11. Période de validité de la proposition

Les propositions resteront valides pendant les quatre vingt dix (90) jours suivants la date de remise arrêtée par le PNUD. Une proposition dont la durée de validité est inférieure à ces 90 jours sera susceptible d'être rejetée pour cause de non-conformité.

Référence : **RFP / 009 /2009 – PNUD**

En cas de circonstances exceptionnelles, le PNUD pourra demander au soumissionnaire d'accepter une prolongation de la période de validité de sa proposition. Cette requête et les réponses relatives doivent être formulées par écrit. Il ne sera pas demandé ni permis au soumissionnaire acceptant cette requête de modifier sa proposition.

12. Format et signatures

Le soumissionnaire doit préparer cinq exemplaires de la proposition technique et de la proposition financière (dont une originale et quatre copies de chaque et portant respectivement et distinctement les mentions « Original » ou « Copie »).
En cas de divergences entre les deux documents, l'original fera autorité.

Les exemplaires de la proposition doivent être dactylographiés ou écrits à l'encre indélébile, et doivent être signés par le Soumissionnaire ou par la ou les personnes dûment autorisées à représenter le Soumissionnaire.

Une proposition ne doit comporter ni interligne, ni suppression, ni rature, à l'exception de celles jugées nécessaires pour corriger des erreurs faites par le Soumissionnaire, auquel cas ces corrections doivent être paraphées par la ou les personnes signataires de la proposition.

13. Scellage et marquage des Propositions

Le soumissionnaire devra sceller l'original et chaque copie dans des enveloppes séparées. Les enveloppes doivent être ensuite scellées dans une enveloppe extérieure.

a.

es enveloppes intérieures et extérieures doivent être adressées au PNUD à
Mme La Représentante Résidente du PNUD,
Attention : Unité d'Appui au Programme
PNUD, 40 Avenue des Nations Unies,
BP 911- Lomé, République Togolaise
Tél. : (228) 221 20 22 / 221 22 08 Fax. : 221 16 41
Site Web : www.tg.undp.org

b. porter la référence RFP et comporter la mention « **A N'OUVRIR QU'EN SEANCE** ».

Les enveloppes intérieures doivent porter le nom et l'adresse du Soumissionnaire afin qu'elles puissent être retournées scellées dans le cas où la proposition ne nous serait pas parvenue dans les délais.

Il faut noter que si l'enveloppe extérieure n'est pas scellée et marquée comme exigé, l'entité du PNUD ne pourra être tenue pour responsable au cas où ces enveloppes seraient égarées ou ouvertes prématurément.

N.B. La proposition technique ne doit comporter aucune information financière sous peine de rejet.

14. Délai de soumission des propositions / Propositions déposées hors délai

L'entité du PNUD doit recevoir les propositions à l'adresse indiquée au plus tard au jour et à l'heure stipulée dans les instructions spécifiques.

Toute proposition reçue par l'entité du PNUD après la date limite spécifiée sera rejetée et retournée scellée au soumissionnaire s'il peut être facilement identifié.

15. Modification et retrait des Propositions

Le soumissionnaire peut retirer sa proposition après dépôt à la condition qu'une notification écrite soit reçue par l'entité du PNUD avant la date butoir de remise des propositions.

Aucune proposition ne peut être modifiée après le délai de soumission. Aucune proposition ne peut être retirée dans la période se situant entre la date butoir de remise et la date d'expiration de la période de validité de la proposition.

16. Établissement des Propositions

Proposition technique

En établissant la proposition technique, la société doit prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- a) Le personnel spécialisé proposé doit avoir une expérience, dans des contextes analogues à celui qui prévaut dans le pays de la Mission.
- b) Aucun personnel de substitution aux membres clés du personnel spécialisé ne peut être proposé et un seul curriculum vitae peut être soumis pour chaque poste.
- c) Les rapports complets de la mission doivent être rédigés en français. Il est recommandé que les sociétés aient une connaissance parfaite du français.

La proposition technique doit contenir les informations suivantes :

- a) Les observations ou suggestions relatives au mandat (Synthèse des besoins fournis par le PNUD, etc.) ainsi qu'un descriptif de la méthode que la société propose de suivre pour mettre en œuvre les services;
- b) La composition de l'équipe proposée, ainsi que les tâches confiées à chaque membre et leur calendrier ;
- c) Les curriculum vitae récemment signés par les membres clés de l'équipe. Parmi les informations clés à fournir doivent figurer le nombre d'années d'expérience et l'étendue

Référence : **RFP / 009 /2009 – PNUD**

des responsabilités exercées lors de missions similaires au cours des cinq dernières années ;

- d) Des estimations de l'effort total en temps (personnes-mois) devant être consacré à la mise en œuvre, complétées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail proposé (personne-mois) pour chaque étape/phase.

Proposition financière

La proposition financière doit indiquer les coûts afférents à la Mission, lesquels couvriront normalement la rémunération du personnel, les indemnités de subsistance, les frais de transport, les services et le matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures diverses), la reproduction de documents. La proposition financière doit contenir les éléments du formulaire en annexe.

Les financements du PNUD ne peuvent servir à payer des taxes dans le pays bénéficiaires. En conséquence, la proposition financière doit prendre en compte cette exemption et être libellées en hors taxes.

Les coûts doivent être libellés en francs CFA, hors taxes.

17. Evaluation des PROPOSITIONS

Une procédure standard et en deux étapes sera appliquée par le PNUD pour l'évaluation des propositions. L'évaluation technique est menée en premier, suivie de l'évaluation financière.

Proposition technique

Le comité d'évaluation mis en place évaluera les propositions au moyen des critères et du système de points spécifiés dans les Données Particulières. Chaque proposition conforme recevra une note technique (Nt). Les sociétés dont les propositions techniques obtiennent une note supérieure ou égale à la note technique minimale requise (70% du nombre total de points) seront prises en compte ultérieurement. Les propositions des autres sociétés seront rejetées et leurs propositions financières leur seront retournées sans avoir été ouvertes.

Proposition financière

Après avoir établi si les propositions financières sont complètes et dépourvues d'erreurs de calcul, le comité d'évaluation convertira les prix libellés en Francs CFA. La proposition financière la moins-disante (Fm) recevra une note financière (Nf) de 100 points, la formule suivante étant utilisée pour le calcul des autres notes financières : $Nf = 100 \times Fm/F$ (F étant le prix de la proposition financière converti dans la monnaie unique).

Classement final

Pour finir, les propositions seront classées en fonction de leur notes techniques (Nt) et financières (Nf) combinées, avec application des pondérations indiquées dans les Données Particulières (T= poids donné à la proposition technique; F poids donné à la proposition financière ; T+F=1), pour aboutir à une note globale (NG), soit $NG = Nt \times T\% + Nf \times F\%$. **La proposition technique comptant pour 70% et la proposition financière pour 30%.**

18. NEGOCIATIONS

Avant l'expiration de la période de validité des propositions, le PNUD notifiera la société ayant remis la proposition notée la meilleure, par lettre recommandée ou télécopie, que sa proposition est provisoirement retenue, en l'invitant à la signature du Contrat.

Les négociations durent en principe entre deux (2) et cinq (5) jours. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de parapher un projet de contrat au plus tard à la conclusion de ces négociations. Le contrat sera établi et signé localement par le représentant habilité du cabinet et le PNUD.

Les négociations débutent par l'examen de la proposition technique, de la méthode proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et des suggestions que le cabinet a pu faire pour améliorer le mandat. Un accord est ensuite conclu sur les termes définitifs du mandat, la dotation en personnel, les diagrammes à barres qui doivent indiquer les activités, le personnel, les périodes passées sur le terrain et au siège, le temps de travail en personnes-mois, et tout ce qui a trait à la logistique et à l'établissement des rapports. Il faut veiller tout particulièrement à optimiser les prestations que le cabinet est tenu d'assurer, dans les limites du budget disponible afin de garantir une mise en œuvre satisfaisante de la Mission.

Les modifications convenues doivent ensuite se refléter dans la proposition financière, à partir des taux unitaires proposés (sans négociation des taux exprimés en personnes mois).

19. ATTRIBUTION DU CONTRAT

La société retenue est censée commencer à exécuter à la date et aux lieux spécifiés dans les Instructions spécifiques.

20. CORRUPTION OU MANOEUVRES FRAUDULEUSES

Le PNUD requiert des bénéficiaires ainsi que des soumissionnaires/fournisseurs/entreprises prenant part aux marchés qu'il finance d'observer les normes d'éthique les plus élevées lors de la passation et de l'exécution de ces marchés. A cet effet, le PNUD :

- a) définit comme suit les termes :

- i) "*corruption*" signifie le fait d'offrir, de donner, d'agréer ou de solliciter toute chose ayant une valeur dans le but d'influencer l'action d'un responsable dans le processus de passation et d'exécution du marché ; et
- ii) "*manœuvres frauduleuses*" signifient une présentation inexacte des faits dans le but d'influencer le processus de passation ou d'exécution du marché au détriment de l'emprunteur, et incluent la collusion entre soumissionnaires (avant ou après la soumission des propositions) en vue de fixer les prix des propositions à des niveaux artificiellement non concurrentiels et de priver l'emprunteur des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;

b) rejette toute proposition d'attribution du marché qui lui sera proposée ou qu'il aura approuvée sur la base d'informations incomplètes, inexactes ou fallacieuses fournies par le bénéficiaire, ou s'il est établi, par décision d'un tribunal, ou à la suite d'une mission spéciale d'audit que le marché a été attribué à la suite de pratiques irrégulières

21. Autre

L'exécution sera conforme aux phases indiquées dans la Synthèse des Besoins et selon les règles de l'art en matière. Le PNUD ne paiera aucune avance avant la livraison des services, sauf si les nécessités l'exigent. Dans ce cas, il sera exigé une caution bancaire couvrant 100% de l'avance consentie.

Instructions Spécifiques / Données Particulières

1. Nom du Client :

Projet d'Appui à la Réforme et à la Modernisation de l'Administration Publique au Togo

2. Description et objectifs de la Mission :

L'Administration togolaise, avec l'appui du PNUD, met en œuvre un important programme intégré de réforme qui doit lui permettre de renforcer ses capacités de gestion notamment l'amélioration de son organisation, la mise en cohérence des différentes actions sectorielles et la modernisation de ses outils de gestion.

Le plan d'action est centré autour des objectifs suivants, non exhaustifs mais relevés spécifiquement dans la mesure de leur impact sur les besoins en outils et organisation du système d'information vers lesquels ce projet est orienté:

- Disposer d'une base de données fiable sur l'ensemble du personnel de l'Etat et contenant les qualifications, les compétences, les profils, le cursus, le poste occupé, les perspectives de carrière et les formations programmées;
- Élaborer des concepts d'analyse de postes et de profils pour le recrutement du personnel, en mettant en exergue l'adéquation poste/profil ;
- Disposer d'un instrument fiable et simple de mesure des performances du personnel;
- Mettre en place un système d'information pertinent, au sein de l'Administration, qui permet aux agents d'accéder à l'information relative à l'Administration en général, et au besoin, à leur propre situation administrative en particulier.

3. Conditions de participation

La participation à la présente demande de propositions est ouverte à égalité de conditions aux sociétés spécialisées dans ingénierie informatique ayant des compétences confirmées dans les applications de gestion de contenu d'entreprise et des flux d'activité ou à tout regroupement de sociétés disposant de compétences diverses et complémentaires en matière de gestion électronique de documents.

4. Phases prévues : voir *Synthèse des besoins*

5. Origine du financement : PNUD

6. En plus des mentions indiquées aux Instructions et Conditions Générales, Renseignements à porter sur l'enveloppe extérieure

Référence : **RFP / 009 /2009 – PNUD**

« PROPOSITION POUR LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION DU PERSONNEL DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE AU TOGO ».

7. Date de publication : 21 octobre 2009

8. Lieu où l'on peut prendre connaissance de la demande de propositions

Ce dossier est disponible gratuitement sur les sites Internet du PNUD (www.tg.undp.org;
<http://procurement-notice.undp.org/index.cfm>; <http://www.ungm.org>

9. Date et heure de remise des propositions : 13 novembre 2009, 12h00

10. Les critères d'évaluation sont les suivants :

- Compréhension de la mission, observations et suggestions 10%
- Adéquation du plan de travail et de la méthode proposée vis-à-vis du mandat 40%
- Qualifications et expérience du personnel 30%
- Expérience de la société Marché similaires réalisés de l'entreprise 20%

11. Début d'exécution : au plus tard le 16 novembre 2009

12. Maintenance

Le soumissionnaire précisera dans la proposition financière le montant de la maintenance annuelle du système proposé. Le soumissionnaire indiquera la couverture de cette maintenance (conditions d'acquisition des nouvelles versions, engagement et conditions de résolution de bogues, restauration de sauvegardes ou backup en cas de crash de la base de données, etc.). Le client s'engagera sur une maintenance d'un an renouvelable.

13. Éléments juridiques : licences, propriété intellectuelle et droit d'auteur

Le système de gestion et l'ensemble de son contenu sont la propriété du Gouvernement Togolais. Le prestataire doit préciser toutes les licences qu'il compte acquérir dans le cadre de l'exécution de la présente mission pour permettre le bon fonctionnement du système pour tous les administrateurs et tous les usagers.

14. Organisation : moyens mis en place

Le prestataire à qui sera confiée la présente devra mettre en place les moyens en personnel et en matériel qu'il juge nécessaires à l'accomplissement des tâches

15. Profil et qualification du prestataire

La présente s'adresse aux sociétés d'ingénierie informatique ayant des compétences confirmées dans les applications de gestion de contenu d'entreprise et des flux d'activité ou à tout

Référence : **RFP / 009 /2009 – PNUD**

regroupement de sociétés disposant de compétences diverses et complémentaires en matière de gestion électronique de documents.

Les intervenants devront être d'un haut niveau technique. Ils devront également faire preuve de professionnalisme et de discrétion la confidentialité des informations mises à leur disposition devant être respectée.

Le cabinet ou Société doit présenter des collaborateurs ayant des expériences significatives dans la formation des adultes et le transfert de compétence sur les solutions informatiques.

L'équipe de la société doit comprendre les compétences ci-dessous :

Un informaticien, expert en paramétrage des progiciels de gestion intégré et de paye ayant déjà réalisé au moins une mission similaire lors des trois dernières années. Il/elle doit justifier d'un diplôme de l'Enseignement Supérieur (BAC+5) dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ou tout autre domaine lié aux TIC ;

Un informaticien, spécialiste en base de données. Il/elle doit justifier d'un diplôme de l'Enseignement Sup (BAC+5) dans le domaine des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) ou tout autre domaine lié aux TIC ou d'une certification délivrée par un éditeur de gestionnaire de bases de données ;

Un expert en gestion des ressources humaines ou un psychologue. Il/elle doit justifier d'un diplôme de l'Enseignement Sup (BAC+5) dans le domaine de la Gestion des ressources humaines

16. Clarification de la demande de propositions

Tout Soumissionnaire qui aurait besoin de clarifications à propos de la demande de propositions peut en informer par écrit l'entité du PNUD à l'adresse postale, au numéro de fax ou à l'adresse e-mail rachel.savoie@undp.org Le PNUD répondra par écrit à toute demande de clarification qui lui parviendra jusqu'à une semaine avant la date butoir de dépôt des propositions. Des exemplaires écrits de la réponse de l'Organisation (incluant une explication de la demande de clarification mais sans identification de la source de la demande) seront envoyés à tous les Soumissionnaires éventuels qui auront reçu la demande de propositions.

ANNEXE : MODÈLE DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Description du poste budgétaire	Unité	Quantité	Prix unitaire (F CFA)	Prix total (F CFA)
Phase 1.Diagnostic				
Honoraires Expert				
Phase 2. Mise en œuvre du nouveau système				
1. Développement d'un SGRH (postes en détail)				
Module 1				
Module 2				
Module3				
Scanner				
2. Installation				
3. Récupération et dématérialisation du passif				
Phase 3 Formation et suivi				
Phase 4 Maintenance annuelle				
Budget total				

Le montant global de la mission s'élève à _____ FCFA (en chiffres et en lettres)

Fait à _____, le _____

**Annexe : ATTESTATION DE BONNE EXECUTION DE MARCHES
ANTERIEURS**

1. FOURNISSEUR

Société/Cabinet	
Responsable	
Titre	

2. IDENTIFICATION DU MARCHÉ

Désignation du marché (intitulé et référence)	
Montant du marché	
Modalité d'attribution (propositions ouvert/restreint/entente directe)	
Délai contractuel	
Délai d'exécution final	
Maître d'ouvrage	
Représentant légal	
Responsable du suivi de l'exécution pour le compte du maître d'ouvrage et titre	

3. EVALUATION (Utiliser la grille proposée à droite)

Facteurs	Notes	Commentaires (si la note est inférieure ou supérieure à 3)
Respect des délais de livraison		
Qualité des produits ou services fournis		
Qualité du service après-vente		
Exactitude de la documentation (i.e. factures, ...) et rapidité de réponse		

Grille d'évaluation	
1	Excellent
2	Bien
3	Moyenne
4	En dessous de la moyenne
5	Insatisfaisant

4. PERFORMANCE DU PERSONNEL CLEF

Nom et Prénoms Et fonction dans la mission (Chef de mission/membre de l'équipe)	Service Client	Communication écrite	Communication verbale	Motivation et détermination	Gestion de contrat	Efficacité personnelle	Compétence technique	Général

Grille d'évaluation	
1	Excellent
2	Bien
3	Moyenne
4	En dessous de la moyenne
5	Insatisfaisant

5. UTILISATION FUTURE DU MEME FOURNISSEUR

OUI	NON

6. RESPONSABLE DE L'EVALUATION

Name	
Signature	
Date	

7. RECOMMANDATIONS A D'AUTRES ADMINISTRATIONS OU INSTITUTIONS (Oui/Non)

8. COMMENTAIRES LIBRES

Section 3

Synthèse des Besoins

TERMES DE REFERENCES POUR LA SELECTION D'UN PRESTATAIRE POUR LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION DU PERSONNEL DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE AU TOGO

1. Contexte

L'Administration togolaise fait l'objet d'un important programme intégré de réforme qui doit lui permettre de renforcer ses capacités de gestion notamment l'amélioration de son organisation, la mise en cohérence des différentes actions sectorielles et la modernisation de ses outils de gestion.

Le plan d'action est centré autour des objectifs suivants, non exhaustifs mais relevés spécifiquement dans la mesure de leur impact sur les besoins en outils et organisation du système d'information vers lesquels ce projet est orienté:

- Disposer d'une base de données fiable sur l'ensemble du personnel de l'Etat et contenant les qualifications, les compétences, les profils, le cursus, le poste occupé, les perspectives de carrière et les formations programmées;
- Élaborer des concepts d'analyse de postes et de profils pour le recrutement du personnel, en mettant en exergue l'adéquation poste/profil ;
- Disposer d'un instrument fiable et simple de mesure des performances du personnel;
- Mettre en place un système d'information pertinent, au sein de l'Administration, qui permet aux agents d'accéder à l'information relative à l'Administration en général, et au besoin, à leur propre situation administrative en particulier.

2. Objectif de la mission

L'objectif principal de la mission consiste à doter la Direction de la Fonction Publique à travers la DGPE d'un système d'information intégré de prise en compte de la gestion des Agents et de leur carrière. Il s'agit donc d'un outil efficace et opérationnel qui satisfait aux impératifs de gestion du personnel de l'administration et des carrières des agents de l'administration.

- Le système qui sera accessible dans l'intranet doit également être suffisamment souple et ouvert pour permettre à la DGPE de travailler à l'avenir en toute cohérence avec la Direction de la solde dans la perspective de la mise en place de la base de données unifiée.

- Le prestataire devra proposer une stratégie de développement de l'application.
- Enfin, il lui est loisible de proposer l'adaptation d'un progiciel ou le développement intégral de l'application tant et aussi longtemps que les spécifications, fonctionnelles et techniques ainsi que les délais de réalisation qui lui sont impartis sont respectés à la satisfaction du maître d'ouvrage.

3. Description des activités à réaliser

Les activités et tâches, objet de la présente mission, consistent à réaliser l'ensemble des prestations suivantes:

Gestion des dossiers des agents

Ce module consolide l'ensemble des informations personnelles relatives à chaque agent. Il permettra de supporter l'administration et la gestion des dossiers des agents en ce qui concerne leurs informations d'ordre personnel, leurs états de services, leurs performances et réalisations professionnelles et leurs états de disponibilité. Il constituera l'ossature principale du système de gestion.

Gestion des plans de carrière

Ce module fonctionnel permettra de supporter les besoins de gestion en matière de définition et suivi des plans de carrières pour les agents de l'administration. On vise à pourvoir les administrateurs de la fonction publique en outils de gestion qui leur permettront d'organiser des plans de carrières pour différent corps ou groupes d'agents de manière à faire du développement professionnel un processus contrôlé en conjonction avec les activités de gestion des compétences, notamment en matière de formation et d'évaluation.

Gestion de la formation

Ce module fonctionnel permettra la gestion des programmes et séminaires de formation, le développement du répertoire des centres et écoles agréées, l'information sur les bourses et stages de formation, le traitement des équivalences de diplômes, la gestion des examens et concours de la fonction publique ainsi que les requêtes d'information des agents sur les programmes et opportunités de formation disponibles.

Gestion des Évaluations

Ce module fonctionnel renforcera le dispositif d'évaluation périodique des agents de l'administration et permettra la gestion des programmes et activités d'évaluation des agents et services de l'Administration, la conception des méthodes et outils d'évaluation, la définition des questionnaires d'évaluations, l'enregistrement automatisé des résultats ainsi que leur analyse et leur versement aux dossiers officiels des agents.

Référence : **RFP / 009 /2009 – PNUD**

Gestion des informations et services GRH en ligne

Au niveau des services applicatifs, le portail servira d'espace de transactions en ligne. En particulier, les fonctionnalités du portail permettront de déployer des services applicatifs qui supporteront les besoins suivants :

- La soumission par les agents de comptes d'accès pour pouvoir exploiter les services applicatifs GRH qui seront déployés dans le portail;
- La consultation par les agents de leurs dossiers administratifs;
- La soumission par les agents de demandes de services divers, notamment les demandes de congés, les requêtes de prises en charge, les réclamations d'indemnités, etc.

Volumétrie du passif - Il s'agit essentiellement de documents des agents

La fonction publique togolaise compte environ 46 000 agents ; et chaque dossier d'agent contient environ 25 pages.

4. Architecture de développement et d'exploitation de l'application

Le système qui sera accessible depuis l'intranet doit également être suffisamment souple et ouvert pour permettre au Secrétariat Général du Gouvernement de travailler à l'avenir en toute cohérence avec les Ministères et services utilisateurs.

Serveur d'application

Le développement et l'exploitation du système devront être basés sur une architecture Web 3-tiers, avec un couplage flexible entre les différentes couches.

Borne de numérisation

Le prestataire doit prévoir la mise à la disposition des usagers les technologies modernes de reconnaissance automatique et d'extraction de documents, de reconnaissance optique de caractères (RAD, LAD, OCR). Les pilotes versions originales des TWAIN, ISIS ou KOFAX doivent être fournies par le prestataire.

Base de données

La couche de stockage des données devra être bâtie sur une base de données robuste et l'application doit être interopérable avec des serveurs de bases de données différentes de celle implémentée.

Client Web

La couche applicative principale devra préférablement être entièrement bâtie sur des composants WEB dans le souci de faciliter la maintenance modulaire, l'intégration progressive d'autres fonctions, l'extensibilité des capacités de charge du système, le développement de services web et leur intégration avec les technologies émergentes XML, AJAX, SOAP.

Equipements et matériels informatiques

Les équipements (rayonnages, mobilier de bureau etc.) et matériels informatiques (serveurs, matériels de sauvegarde) seront à la charge maître d'ouvrage, scanners non compris.

5. MANDAT DE LA SOCIÉTÉ

La société devra fournir les produits suivants en trois phases (séparées par une période de validation de 14 jours) :

PHASE 1: Approfondissement du diagnostic de l'existant et de la proposition du système

Le diagnostic préliminaire est déjà réalisé par les responsables de la documentation de la DGPE appuyés par un expert recruté à cet effet. La société devra approfondir ce diagnostic avec la base de données et les interfaces existantes pour une mise en place efficace du nouveau système. Au début de sa mission, la société devra appuyer les responsables de la documentation de la DGPE pour une amélioration des méthodes de classements et leur conformité avec les bonnes pratiques actuelles en la matière.

PHASE 2: Mise en œuvre du nouveau système

- Développement ou intégration d'une application de gestion des ressources humaines et des dossiers du personnel
- Installation du nouveau système : (Migration et mise en production)

La migration du système existant (Système de Gestion du Personnel sous Adonix) vers le système cible devra se traduire par :

- L'importation des données détenues par la DGPE vers une zone de stockage tampon pour le traitement des erreurs et leur formatage;
- Le traitement des données déversées dans la zone tampon pour les formater dans le modèle des structures de données exigées par l'application cible;
- La consolidation des fichiers traités et le traitement de détection des erreurs et doublons;

Référence : **RFP / 009 /2009 – PNUD**

- Le traitement des rejets, erreurs et incohérences détectées et la validation du fichier résultant;
- L'importation du fichier validé dans le système cible et le traitement des valeurs par défaut;

Des tests de validation doivent être réalisés pour s'assurer de la fiabilité des données initiales du système cible.

- la société réalisera l'installation et le paramétrage du système en faisant participer l'équipe projet de la DGIPE dans le cadre d'un transfert de compétence;
- Elaboration d'un guide de gestion des documents électronique et physique : la société va fournir les guides d'installation et d'utilisation pour assurer, à terme, l'autonomie de l'équipe projet

PHASE 3: Renforcement des capacités des utilisateurs

Le prestataire assurera la formation des utilisateurs du logiciel (il assurera aussi la formation en réseau et en base données). La mise en place d'un didacticiel permettant une auto formation est fortement appréciée.

- Formation pratique des administrateurs du système d'information de la DGPE (2 personnes)
- Formation approfondie des points focaux de chaque ministère (30 personnes)
- Information générale du personnel (préparer des supports d'information qui seront utilisés à cet effet),
- Accompagnement par la Société pour assistance et suivi des travaux pour une période de un (01) mois après l'installation du nouveau système.

6. ORGANISATION ET MODALITES D'EXECUTION DE LA MISSION

Rapports et Documentation technique

Le prestataire doit fournir un document technique

La rédaction d'un rapport (en 4 exemplaires) sanctionnera la fin de chaque phase :

- Rapport sur le diagnostic ;
- Rapport sur la mise en place du système ;
- Rapport sur la formation ;
- Rapport pendant la phase de suivi ;
- Rapport final en version dure (5 copies) et version électronique (CD).

Référence : **RFP / 009 /2009 – PNUD**

Langue

L'application et les documentations techniques qui seront fournies par le prestataire seront rédigées en français.