

2. Objectifs spécifiques :

- Disposer d'un référentiel RH unique, fiable et sécurisé ; digitaliser la gestion administrative du personnel et les congés/absences ;
- Assurer l'interfaçage standard avec GIPE ; automatiser l'identification des agents éligibles à l'avancement ;
- Mettre en place la collecte et le suivi du pointage (portail RH, managers, collaborateurs) ;
- Digitaliser l'évaluation du personnel et son rapprochement avec les primes de rendement ; disposer d'un moteur workflow intégré ;
- Garantir la sécurité, la confidentialité et la traçabilité des données RH ; assurer le transfert de compétences aux équipes AMMPS ;
- Assurer la réception finale de l'ensemble du système au plus tard en décembre 2026.
- Le client peut lancer à tout moment des audits de sécurité sur son environnement incluant son SIRH. Le prestataire doit s'engager dans sa réponse qu'il prendra en charge toutes les vulnérabilités liées à sa solution et qui peuvent toucher à la confidentialité et/ou à l'intégrité des données et ce, sans cout supplémentaire dans le cadre du projet, période de garantie ou dans le cadre de la maintenance.

III. PÉRIMÈTRE FONCTIONNEL DÉTAILLÉ

Le prestataire devra couvrir, au minimum, les fonctionnalités suivantes pour chacun des six (6) modules retenus :

Module	Fonctionnalités attendues
1. Administration du Personnel	Fiche signalétique, contrat, coordonnées, classification, affiliations (organismes sociaux et autres), historique des changements, congés/absences, gestion des droits d'accès et traçabilité, générateur de requêtes.
2. Interface GIPE	Interface standard d'envoi des actes administratifs selon le modèle GIPE ; formation des utilisateurs ; tests jusqu'à validation des premiers envois.
3. Avancement	Paramétrage des règles d'avancement automatique et au choix ; génération automatique des listes d'éligibles ; simulation d'impact. Le système devra assurer la gestion et le paramétrage des différents types d'avancement applicables aux personnels de l'AMMPS, en tenant compte des spécificités de chaque corps (Médical, Administratif et Technique) ainsi que des dispositions réglementaires en vigueur. À ce titre, le système devra permettre : 1. Avancement d'échelon L'avancement d'échelon consiste à promouvoir l'agent à l'échelon immédiatement supérieur au sein du même grade. Il est accordé en fonction des critères réglementaires, notamment : - L'ancienneté ; - La notation ou l'évaluation professionnelle. 2. Avancement de grade Le système devra gérer les procédures d'avancement de grade selon les modalités prévues par la réglementation, notamment : - L'avancement par examen d'aptitude professionnelle ; - L'avancement au choix, sur la base du mérite, après inscription au tableau annuel d'avancement.

Module	Fonctionnalités attendues
4. Pointage	Collecte via matériel dédié et/ou portail RH ; consultation (espaces collaborateur, manager, RH) ; suivi des heures travaillées et absences non justifiées. À ce titre, le système devra permettre : - L'interfaçage et la synchronisation avec les dispositifs de pointage existants afin d'assurer la collecte et le traitement automatique des heures d'arrivée, de départ, des heures effectivement travaillées, des retards et des absences ; - La digitalisation du circuit de demande et de validation des différents types de congés ; - La gestion de l'ensemble des catégories de congés prévues par la réglementation, notamment les congés administratifs, de maladie, de maternité/paternité, exceptionnels ; - Le calcul automatique des droits, des reliquats et du solde de congé ; - La production de tableaux de bord, d'indicateurs de pilotage, de statistiques et d'états de synthèse relatifs au pointage, aux retards, aux absences, aux congés et au taux d'absentéisme. Portail RH Ce domaine est formé des modules décrits ci-après : - Services aux agents : informations, notes, circulaires, imprimés à télécharger ; - Téléservices : demande de congé, de formation, de prêt, d'attestations de travail et de salaire... ; - Espace personnel : chaque utilisateur autorisé aura droit d'accéder à ses données personnelles ; - Présentation et publication des tableaux de bord sur le portail, avec personnalisation selon le profil d'utilisateur.
5. Rémunération	Le système doit assurer la gestion de la rémunération selon les points suivants : - Gestion de la partie fixe de la rémunération selon le statut de l'AMMPS ; - Gestion de la partie variable de la rémunération (prime de rendement, prime de performance, prime de résultat) ; - Gestion des prêts au personnel ; - Préparation de la paie ; - Traitement de la paie, à savoir : - Réglementation et calcul de la paie selon le statut du personnel de l'AMMPS ; - Édition des états de paie (journal, états AMO, mutuelles, retraite, IR, état des virements...) ; - État comparatif de la paie et analyse des écarts ; - Clôture de la paie ; - Simulation interactive de la paie ; - Interfaces (comptabilité générale, éventuelle solution de gestion du temps...) ; - Génération de l'historique de paie ; - Génération du fichier des virements ; - Génération de l'état annuel 9421 ; - Génération du journal de paie détaillé et global.
6. Évaluation	Évaluation par objectifs et formulaires prédéfinis ; recueil des comptes rendus d'entretiens ; tableaux de suivi des campagnes.

IV. EXIGENCES TECHNIQUES

- Solution installée en mode « on-premise » sur l'infrastructure de l'AMMPS, compatible avec l'environnement technique existant (serveurs, base de données, système d'exploitation) ;
- Architecture web, interface responsive, compatible avec les navigateurs standards du marché ;
- Environnements distincts de test/recette et de production ; procédures de sauvegarde et plan de reprise d'activité (PRA) ;
- Dimensionnement pour 400 salariés avec capacité d'évolution sans réinvestissement majeur en licences ;
- Performance : temps de réponse compatibles avec un usage transactionnel quotidien ; disponibilité cible à préciser par le prestataire ;
- Documentation technique complète (architecture, paramétrage, exploitation) remise en français.

V. CYBERSÉCURITÉ

- Gestion des profils et droits d'accès selon le principe du moindre privilège ; authentification sécurisée (MFA souhaitable) ;
- Chiffrement des données sensibles en transit et au repos ; journalisation et traçabilité exhaustive des opérations (piste d'audit) ;
- Conformité à la loi n° 09-08 relative à la protection des données à caractère personnel ;
- L'AMMPS peut lancer à tout moment des audits de sécurité sur son environnement incluant le SIRH ; le prestataire s'engage à prendre en charge, sans coût supplémentaire (projet, garantie ou maintenance), toute vulnérabilité de sa solution touchant à la confidentialité et/ou à l'intégrité des données.

VI. EXIGENCES D'INTEROPÉRABILITÉ

- Interface standard avec GIPE selon le modèle en vigueur, avec tests jusqu'à validation des premiers envois ;
- Disponibilité d'API/connecteurs standards pour l'interfaçage avec les systèmes internes de l'AMMPS (paie, finances, messagerie) ;
- Formats d'échange standards (API REST, CSV, XML) et documentation des interfaces livrée au prestataire.

VII. EXIGENCES DE REPORTING

- Tableaux de bord RH standard livrés avec le logiciel (effectifs, masse salariale, absentéisme, avancement, évaluation) ;
- Générateur de requêtes ad hoc en libre-service pour la DRH ; export des données vers formats standards (Excel, PDF).

VIII. TÂCHES À RÉALISER PAR LE PRESTATAIRE

Tâche	Contenu
1. Livraison des licences	Installation on-premise pour 400 salariés, compatibilité avec l'environnement AMMPS.
2. Cadrage et préparation	Réunion de lancement avec la DRH ; étude préalable par module ; planning détaillé cohérent avec l'échéance de décembre 2026.
3. Mise en œuvre par module	Paramétrage, tests, prise en charge des remarques et lancement en réel, selon le périmètre fonctionnel défini à l'article III.
4. Formation	Formation des utilisateurs métiers et administrateurs fonctionnels par module, supports remis en français.
5. Assistance	Accompagnement à la première campagne de rémunération et d'évaluation.
6. Recette, mise en production et clôture	Cf. articles X et XI ; rapport de clôture de la prestation.

IX. GOVERNANCE DE PROJET

Instance / Rôle	Composition et modalités
Comité de pilotage	DRH, DSI, direction du prestataire : suivi mensuel de l'avancement, arbitrages, validation des jalons.
Comité opérationnel	Chef de projet prestataire, référents fonctionnels AMMPS : suivi hebdomadaire, traitement des points bloquants.
Référents projet	Un référent unique côté prestataire (chef de projet) et un référent unique côté AMMPS (DRH) ; comptes rendus systématiques et registre des risques/décisions partagé.

X. LIVRABLES

Livrables de conception :

- Rapport de cadrage et planning détaillé par module ; dossier de conception fonctionnelle et technique par module ;
- Dossier d'architecture technique (infrastructure, sécurité, interfaces) ; cahier de tests et plan de recette.

Livrables de réalisation et de clôture :

- Environnement ERP RH paramétré et testé pour les six modules ; licences installées on-premise pour 400 salariés ;
- Supports de formation par module ; procès-verbaux de recette et de lancement en réel par module ;
- Rapport d'assistance à la première campagne (Rémunération, Évaluation) ; procès-verbal de réception finale ; rapport de clôture.

XI. MODALITÉS DE RECETTE

- Recette fonctionnelle par module sur la base d'un cahier de tests et d'un jeu d'essai validés conjointement avec la DRH ;
- Recette technique : contrôle de performance, de sécurité et des interfaces (GIPE, systèmes internes) ;
- Délais de correction des anomalies proposés par le prestataire selon leur criticité (bloquante, majeure, mineure) ;
- Établissement de procès-verbaux de réception provisoire (par module) et de réception finale (système complet, au plus tard décembre 2026).

XII. DURÉE ET MODALITÉS DE LA PRESTATION

Prestation réalisée en présentiel et à distance, en français, selon planning détaillé et séquencé par module, établi par le prestataire et validé par la DRH. Planning indicatif d'août à décembre 2026 :

Phase	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
Cadrage et lancement	•				
Étude par module		•			
Paramétrage/tests — Admin. Pers., GIPE, Avancement		•	•		
Livraison et installation des licences		•			
Paramétrage/tests — Pointage, Rémunération, Évaluation			•	•	
Formation des utilisateurs (tous modules)				•	
Recette générale, corrections, lancement en réel				•	•
Mise en production et réception finale					•

Planning ajustable d'un commun accord, sans dépasser l'échéance de réception finale de décembre 2026.

XIII. MAINTENANCE ET GARANTIE

- Garantie d'un (1) an à compter de la date d'installation de chaque module et/ou des licences, couvrant la correction des anomalies sans surcoût ;
- Maintenance corrective : correction des dysfonctionnements selon des délais différenciés par criticité (bloquante : intervention sous 24h ; majeure : 72h ; mineure : selon planning convenu) ;
- Maintenance évolutive : prise en compte des évolutions réglementaires et légales impactant les modules livrés ;
- Support : dispositif multi-niveaux (N1/N2/N3), canaux de contact et horaires précisés par le prestataire ; redevance annuelle de maintenance à détailler (montant ou % du prix des licences).

XIV. PÉNALITÉS

Manquement constaté	Pénalité indicative	Plafond
Retard de livraison/installation des licences ou d'un module	0,5 ‰ du montant du module concerné par jour calendaire de retard	10 % du montant du module
Retard dans la formation des utilisateurs	0,5 ‰ du montant de la prestation de formation par jour de retard	10 % du montant concerné
Non-respect des délais de correction d'anomalies (SLA maintenance)	Montant forfaitaire par palier de dépassement, à préciser au contrat	10 % de la redevance annuelle
Retard sur la réception finale (échéance décembre 2026)	1 ‰ du montant global du marché par jour calendaire de retard	10 % du montant global

Les pénalités cumulées ne pourront excéder 10 % du montant global de la prestation, sauf résiliation pour manquement grave ; leurs modalités précises seront arrêtées dans le contrat, la convention ou le bon de commande.

XV. QUALIFICATIONS ET PRÉREQUIS DU PRESTATAIRE

- Être éditeur, intégrateur ou revendeur habilité d'une solution ERP RH reconnue couvrant l'ensemble du périmètre requis ;
- Expérience confirmée en déploiement ERP RH, idéalement en établissements publics/parapublics ; au moins deux références similaires (modules Administration du Personnel, GIPE, Avancement, Pointage, Rémunération, Évaluation) ;
- Équipe projet dédiée a minima : chef de projet, consultant fonctionnel RH, consultant paramétrage ;
- Capacité financière justifiée ; capacité à assurer un support en français depuis le Maroc ;
- Engagement de confidentialité (NDA) sur les données RH de l'AMMPS ; capacité à respecter le planning et l'échéance de réception finale de décembre 2026.

XVI. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Les propositions reçues dans le cadre de la présente consultation seront évaluées selon la pondération indicative suivante :

Critère	Pondération
Couverture fonctionnelle des six modules et adéquation au besoin	30 %
Méthodologie de mise en œuvre et réalisme du planning	15 %
Références similaires et expertise de l'équipe projet proposée	15 %
Architecture technique, sécurité et interopérabilité (GIPE, SI internes)	10 %
Qualité de la formation et de l'accompagnement au changement	10 %
Offre financière (licences, prestations, maintenance)	20 %

XVII. MODE ET DATE DE PAIEMENT

Le contrat sera établi dans le cadre du programme d'appui du Fonds mondial - Maroc - subvention 2024-2026. Les modalités et calendrier de paiement seront définis dans le contrat.

La rémunération s'entend :

- Brute avant déduction de la retenue à la source de 11% par la banque pour les personnes physiques et morales-consultants étrangers et 30% pour les personnes physiques-consultants résidents au Maroc.
- Nette pour les Autoentrepreneurs et les personnes morales-consultants résidents au Maroc. Le Ministère se charge des démarches auprès de la DGI pour l'obtention de l'attestation d'exonération sur la base de la facture proforma à préparer par le consultant.

XVIII. PIÈCES À FOURNIR

Tout(e) candidat(e) intéressé(e) devra envoyer le dossier, au plus tard **le 10 Aout 2026 à minuit**, à l'adresse suivante : Direction de l'Epidémiologie et de Lutte contre les Maladies, UGFM, 71, Avenue Ibn Sina, Agdal, Rabat ; ou aux adresses électroniques : mounir.eljanati@ammmps.gov.ma, aymen.hafid@ammmps.gov.ma et f.gomri@programmefondsmondial.ma, en mettant dans l'objet de l'email : **TDR pour l'acquisition, l'implémentation, le paramétrage et l'accompagnement à la mise en service d'un progiciel de gestion des ressources humaines (ERP RH) au sein de l'agence marocaine des médicaments et des produits de santé (AMMPS).**

Le dossier doit comprendre :

- Présentation de la société et de la solution ERP RH proposée ; note méthodologique par module ;
- Planning détaillé cohérent avec l'échéance de décembre 2026 ; CV des experts mobilisés ;
- Attestations de références similaires ; proposition financière détaillée (par module et licences, HT/TTC) ;
- Conditions de garantie, de support et de maintenance ; engagement de confidentialité et de prise en charge des vulnérabilités de sécurité sans surcoût ;
- Toute pièce attestant de l'expertise du prestataire en déploiement de solutions ERP RH.