

Terme de référence

Recrutement d'un consultant ou développeur pour la conception d'un système informatique interne

1. Intitulé de la mission :

Recrutement d'un consultant ou d'une équipe spécialisée pour la conception, le développement et la mise en place d'un système informatique interne de gestion du Centre Baraka.

2. Présentation du Centre :

L'Église Catholique – Centre Baraka de Formation, d'Orientation et d'Insertion Socioprofessionnelle des Jeunes accompagne les jeunes et les personnes vulnérables à travers des activités de formation, d'orientation, d'accompagnement social et d'insertion professionnelle.

Actuellement en exécution du projet : « **Contribuer à l'exercice du droit à l'éducation, à l'inclusion et à l'insertion socioprofessionnelle des personnes en situation de vulnérabilité à Nador et ses environs** », financé par l'Agence Espagnole de Coopération Internationale pour le Développement (AECID), avec cofinancement de Caritas Espagne et coordination de Caritas Maroc, sur une durée de 24 mois (septembre 2025 – août 2027).

3. Contexte et justification :

Actuellement, les informations du Centre sont principalement gérées à l'aide de documents papier, de fichiers Excel ou de documents séparés. Cette situation peut entraîner :

- La dispersion des informations ;
- La perte ou la répétition des données ;
- Des difficultés dans le suivi des étudiants ;
- Des erreurs dans les paiements et les notes ;
- Un manque de visibilité sur les absences, les stages et l'insertion ;
- Des difficultés à produire rapidement des rapports et des statistiques.

Afin d'améliorer la gestion des informations, le suivi des étudiants, des formateurs, du personnel et des activités sociales, le Centre souhaite mettre en place une **application informatique interne**, sécurisée et facile à utiliser.

4. Objectif général :

L'objectif de la mission est de concevoir et mettre en place un **système informatique interne centralisé** permettant au Centre Baraka de gérer efficacement ses activités de formation, d'accompagnement social, d'administration et d'insertion professionnelle.

5. Objectifs spécifiques :

Le système devra permettre de :

1. Centraliser les informations des étudiants, des diplômés, des formateurs et du personnel.
2. Gérer les inscriptions et les dossiers des bénéficiaires.
3. Suivre les notes, les paiements, les absences et les stages.
4. Faciliter la préparation des emplois du temps.
5. Gérer les demandes et les accompagnements sociaux.
6. Suivre l'insertion professionnelle des bénéficiaires.
7. Gérer les congés et les absences du personnel.
8. Planifier les réunions et les activités du Centre.
9. Produire des tableaux de bord et des rapports.
10. Garantir la sécurité et la confidentialité des données.

6. Fonctionnalités attendues :

Le prestataire devra proposer et développer les modules suivants.

A. Module Formation :

➤ **Gestion des inscriptions :**

- Enregistrement des nouveaux étudiants ;
- Création d'une fiche d'informations pour chaque étudiant ;
- Choix de la filière ou de la langue ;
- Suivi de l'état de l'inscription ;
- Tableau de bord des inscriptions ;
- Recherche et filtrage des étudiants.

➤ **Gestion des étudiants et des diplômés :**

- Base de données des étudiants ;
- Base de données des diplômés ;
- Historique du parcours de l'étudiant ;
- Mise à jour des informations ;
- Impression ou téléchargement des fiches.

➤ **Gestion des notes :**

- Saisie des notes par matière ou par formation ;
- Modification et validation des notes ;
- Calcul des résultats ;
- Édition des relevés de notes ;
- Historique des résultats ;
- Export et impression des documents.

➤ **Gestion des paiements :**

- Enregistrement des paiements effectués ;
- Suivi des paiements par étudiant ;
- Suivi des montants payés et restants ;
- Historique des paiements ;
- Édition de reçus, si nécessaire ;
- Tableau de bord des paiements réalisés ;
- Rapports par période, filière ou groupe.

➤ **Gestion des absences des étudiants :**

- Saisie des absences ;
- Suivi des absences par étudiant ;
- Suivi des absences par groupe ;
- Justification des absences ;
- Tableau de bord des absences ;
- Production de rapports d'assiduité.

➤ **Gestion des emplois du temps :**

- Création des emplois du temps par groupe ;
- Affectation des formateurs, des salles et des horaires ;
- Consultation des emplois du temps ;
- Modification et impression des plannings.

➤ **Suivi des stages :**

- Enregistrement des stages effectués ;
- Identification de l'entreprise ou de la structure d'accueil ;
- Dates et durée du stage ;
- Suivi de l'étudiant pendant le stage ;
- Évaluation du stage ;
- Historique des stages.

➤ **Suivi de l'insertion :**

- Situation de l'étudiant après la formation ;
- Suivi de l'emploi ou de l'activité créée ;
- Suivi des recherches d'emploi ;
- Enregistrement des orientations et des accompagnements ;
- Statistiques sur l'insertion professionnelle.

B. Module Social :

- Enregistrement des demandes d'aide sociale ;
- Création d'une fiche sociale pour chaque bénéficiaire ;
- Enregistrement de la situation familiale ;
- Enregistrement des ressources et des charges ;
- Évaluation des besoins ;
- Gestion des aides accordées ;
- Suivi des accompagnements sociaux ;
- Historique des interventions ;
- Gestion des justificatifs ;
- Suivi des dossiers ouverts et clôturés ;
- Tableaux de bord sociaux.

Le système devra pouvoir intégrer la **grille d'entretien social** et la **grille de sélection/priorisation** utilisées par le Centre.

C. Module Formateurs :

- Fiche d'informations des formateurs ;
- Consultation des emplois du temps ;
- Affectation aux groupes et aux formations ;
- Suivi des activités pédagogiques ;
- Accès aux informations utiles concernant les étudiants ;
- Consultation des réunions et activités prévues.

D. Module Activités et programmes du Centre :

- Enregistrement des activités du Centre ;
- Planification des activités ;
- Élaboration d'une fiche technique mensuelle ;
- Suivi de l'état d'avancement des activités ;
- Désignation des responsables ;
- Consultation du calendrier des activités ;
- Production de rapports mensuels.

E. Module Administration et gestion du personnel :

➤ **Gestion du personnel :**

- Création d'une fiche pour chaque employé ;
- Informations personnelles et professionnelles ;
- Fonction occupée ;
- Date de recrutement ;
- Documents administratifs ;
- Tableau de bord du personnel.

➤ **Gestion des congés :**

- Demande de congé ;
- Validation ou rejet de la demande ;
- Planification des congés ;
- Historique des congés ;
- Consultation des congés par employé ou par période.

➤ **Gestion des absences du personnel :**

- Saisie des absences ;
- Motif de l'absence ;
- Justification ;
- Suivi des absences ;
- Rapports d'absences.

➤ **Gestion des réunions**

- Planification des réunions ;
- Date, heure et lieu ;
- Liste des participants ;
- Objet de la réunion ;
- Compte rendu, si nécessaire ;
- Historique des réunions.

7. Fonctionnalités générales attendues :

Le système devra également comporter :

- Une connexion sécurisée par identifiant et mot de passe ;
- Une gestion des utilisateurs et des droits d'accès ;
- Différents profils d'utilisateurs : administrateur, direction, formation, social, formateur et consultation ;
- Un tableau de bord général ;
- Une fonction de recherche ;
- Des filtres par période, groupe, filière ou bénéficiaire ;
- L'impression des fiches et des rapports ;
- L'export des données, notamment en Excel ou PDF ;
- Une sauvegarde régulière des données ;
- Un système de récupération en cas de perte de données ;
- Une interface en français/arabe ;
- Une interface simple et adaptée aux utilisateurs non informaticiens ;
- Une protection des données personnelles et sociales ;

- Un historique des modifications importantes.

8. Missions du consultant ou du développeur :

Le prestataire retenu aura pour principales missions de :

1. Rencontrer les responsables et les utilisateurs du Centre.
2. Étudier les procédures actuelles de travail.
3. Analyser les besoins fonctionnels et techniques.
4. Proposer l'architecture générale du système.
5. Concevoir la base de données.
6. Élaborer les maquettes des principales interfaces.
7. Développer ou configurer l'application.
8. Mettre en place les différents modules.
9. Tester le système avec les utilisateurs.
10. Corriger les erreurs constatées.
11. Installer le système sur l'environnement retenu.
12. Former les utilisateurs.
13. Fournir les documents techniques et le guide d'utilisation.
14. Assurer une période d'assistance après la mise en service.
15. Proposer un système de maintenance et de sauvegarde.

9. Profil recherché :

Le Centre recherche un profil de type :

- **Consultant en systèmes d'information / développeur / ingénieur informatique :**

Le candidat devra posséder :

- Une formation supérieure en informatique, développement logiciel, systèmes d'information ou domaine similaire ;
- Une expérience dans la conception d'applications de gestion ;
- Une bonne maîtrise des bases de données ;
- Une expérience dans le développement d'applications web ou de logiciels internes ;
- Une bonne connaissance de la gestion des utilisateurs et des droits d'accès ;
- Une expérience dans la création de tableaux de bord et de rapports ;
- Une capacité à analyser les besoins des utilisateurs ;

- Une capacité à rédiger une documentation claire ;
- Une aptitude à former des utilisateurs non informaticiens ;
- Une bonne capacité d'écoute et de communication ;
- Une connaissance des règles de sécurité et de confidentialité des données.

➤ **Expérience souhaitée :**

Une expérience dans l'un des domaines suivants serait un avantage :

- Gestion des établissements de formation ;
- Gestion des étudiants ;
- Gestion des ressources humaines ;
- Gestion sociale ;
- Gestion de projets associatifs ;
- Suivi de bénéficiaires ou de personnes vulnérables ;
- Développement de systèmes informatiques pour des ONG, associations ou institutions.

10. Compétences techniques souhaitées :

Le prestataire devra maîtriser ou proposer une solution adaptée concernant :

- La conception de bases de données ;
- Le développement d'applications web ;
- La gestion des comptes utilisateurs ;
- La sécurité des données ;
- Les sauvegardes ;
- Les tableaux de bord ;
- L'exportation des données en PDF et Excel ;
- La maintenance et les mises à jour ;
- L'utilisation d'un serveur local ou d'un hébergement sécurisé.

Le candidat devra préciser dans son offre les technologies proposées et expliquer pourquoi elles sont adaptées aux besoins et aux moyens du Centre Baraka.

11. Livrables attendus :

Le prestataire devra fournir au minimum :

1. Un rapport de compréhension des besoins.
2. Un cahier des charges fonctionnel et technique.
3. La base de données structurée.
4. Le système informatique fonctionnel.
5. Les différents comptes et profils utilisateurs.
6. Les tableaux de bord et rapports.
7. Un système de sauvegarde.
8. Un guide d'utilisation.
9. Une documentation technique.
10. Une formation des utilisateurs.
11. Un rapport de tests et de mise en service.
12. Un rapport final de la mission.
13. Une période d'assistance et de correction après la livraison.

12. Méthode de travail attendue :

Le prestataire devra travailler en collaboration avec les responsables du Centre selon les étapes suivantes :

Étape 1 : Analyse des besoins :

- Réunions avec les responsables ;
- Identification des utilisateurs ;
- Analyse des procédures existantes ;
- Validation des fonctionnalités prioritaires.

Étape 2 : Conception :

- Conception de la base de données ;
- Préparation des maquettes ;
- Définition des profils d'accès ;
- Validation de l'architecture du système.

Étape 3 : Développement :

- Développement progressif des modules ;
- Présentation régulière de l'état d'avancement ;
- Prise en compte des observations du Centre.

Étape 4 : Tests :

- Tests techniques ;
- Tests avec les utilisateurs ;
- Correction des erreurs ;
- Validation des modules.

Étape 5 : Formation et mise en service :

- Formation des utilisateurs ;
- Installation du système ;
- Mise en service ;
- Remise des documents et des accès.

Étape 6 : Assistance :

- Assistance aux utilisateurs ;
- Correction des problèmes ;
- Ajustements nécessaires ;
- Réunion de bilan après le lancement.

13. Durée de la mission :

La durée prévisionnelle de la mission **de préférence dans 1 mois : développement de la première version** (à définir avec le prestataire en fonction de la solution proposée).

Le candidat devra proposer un calendrier détaillé dans son offre.

14. Lieu de la mission :

La mission sera réalisée au profit du :

Centre Baraka de Formation, d'Orientation et d'Insertion Socioprofessionnelle des Jeunes.

Le travail pourra être réalisé en présentiel, à distance ou selon une formule mixte, en fonction des besoins du Centre.

15. Dossier de candidature :

Les candidats intéressés devront fournir :

1. Une lettre de motivation ou lettre de soumission.
2. Le curriculum vitae du consultant ou de l'équipe.
3. Une présentation de l'expérience professionnelle.
4. Des références de missions similaires.
5. Une note méthodologique.
6. Un calendrier prévisionnel.
7. Une proposition technique.
8. Une proposition financière.
9. Les coordonnées de deux personnes ou structures de référence.
10. Des exemples de systèmes ou applications déjà réalisés, si disponibles.

16. Critères de sélection :

Les offres seront évaluées selon les critères suivants :

Critère	Pondération indicative
Compréhension des besoins du Centre	20 %
Expérience dans des missions similaires	20 %
Compétences techniques	20 %
Méthodologie et calendrier proposés	15 %
Facilité d'utilisation et sécurité du système	10 %
Formation et assistance après livraison	5 %
Offre financière	10 %
Total	100 %

Le Centre pourra organiser un entretien avec les candidats présélectionnés avant la décision finale.

17. Confidentialité et propriété du système :

Le prestataire s'engage à :

- Respecter la confidentialité des informations du Centre et des bénéficiaires ;
- Ne pas transmettre les données à des personnes non autorisées ;
- Utiliser les données uniquement dans le cadre de la mission ;
- Sécuriser les accès au système ;
- Remettre au Centre les documents et éléments nécessaires à l'utilisation du système ;
- Informer le Centre des mesures de sauvegarde et de protection mises en place.

Les données recueillies et produites dans le cadre de la mission resteront la propriété du Centre Baraka.

Les modalités de remise du code source, des droits d'utilisation, de l'hébergement et de la maintenance devront être clairement précisées dans le contrat.

18. Modalités de soumission :

Les candidatures peuvent être envoyées à :

Adresse e-mail :

- safaeazou@gmail.com
- Siham.khattabi@caritasmaroc.com
- jihad.aithssain@caritasmaroc.com
- hamzaichfa77@gmail.com.

Date limite de dépôt : 26 septembre 2026