ONHYM

المكتب الوطني للهيدروكاربورات و المعادن

ⵕⵎⴽⵜⴰⴱ ⵓⵏⴰⵡⵉⵏ ⵏ ⵍⵀⵉⴷⵔⵓⴽⴰⵔⴱⵓⵔⴰⵜ ⴷ ⵜⵎⵄⴰⴷⵏ

OFFICE NATIONAL DES HYDROCARBURES ET DES MINES

CONSULTATION

OBJET :

FORMATION « SAGE ENTERPRISE INTELLIGENCE (SEI) »

Termes de référence

ARTICLE 1 : OBJET DE LA FORMATION

La présente consultation a pour objet l'organisation et la réalisation d'une formation sur la solution Sage Enterprise Intelligence (SEI) au profit **d'environ 30 participants** de l'Office National des Hydrocarbures et des Mines (ONHYM). Les participants seront répartis en **deux groupes** d'environ 15 personnes chacun : un groupe issu de la Direction des Systèmes d'Information (DSI) et un groupe d'utilisateurs fonctionnels et métiers. La formation se déroulera dans un établissement hôtelier classé quatre (4) étoiles au minimum, situé dans la ville de Rabat.

ARTICLE 2 : CONSISTANCE DE LA FORMATION

La formation SEI devra permettre aux participants d'acquérir les compétences nécessaires pour exploiter efficacement l'outil. Le programme est scindé en deux modules distincts :

Module 1 : Session DSI - Technique, administration et exploitation de SEI

Durée : 3 jours
Nombre de groupes : 1

Cette session est destinée aux équipes techniques de la DSI. Elle vise à maîtriser l'architecture technique, assurer l'intégration des données issues de l'ERP (Sage X3) et gérer la sécurité de la plateforme. Les thématiques incluent :

- Architecture technique de SEI et intégration avec Sage X3 ;
- Utilisation de DataSync et connexion aux sources de données ;
- Création et maintenance des modèles de données (Data Model Designer) ;
- Administration, sécurité et droits d'accès (niveaux d'autorisation, restriction par société/site) ;
- Export, import et migration des objets SEI entre les environnements ;
- Exploitation, monitoring et maintenance de la solution.

Module 2 : Session utilisateurs fonctionnels - Reporting, analyse et tableaux de bord

Durée : 3 jours
Nombre de groupes : 1

Cette session est destinée aux utilisateurs métiers. Elle vise à permettre l'exploitation autonome de SEI pour le reporting et le pilotage décisionnel :

- Introduction, navigation et prise en main de SEI ;
- Création et manipulation des vues (feuilles de calcul dynamiques, graphiques, jauges) ;
- Fonctions avancées d'analyse (champs calculés, agrégations, drill-down/drill-through) ;
- Création d'indicateurs avancés et de KPIs (financiers, RH, logistiques) ;
- Conception de tableaux de bord interactifs (Dashboards) ;
- Utilisation de l'Add-in Excel pour SEI (rapports financiers, bilans) ;
- Partage, export (PDF, Excel, HTML) et diffusion automatique des rapports.

ARTICLE 3 : DELAI GLOBAL DE LA FORMATION

La réalisation de la formation devra se faire en concertation avec l'équipe chargée de la planification de la formation (Département Formation), dans un délai global de **trois (3) mois** à compter de la date du bon de commande.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DU PRESTATAIRE

Dans le cadre de l'exécution de la présente mission, le prestataire s'engage à respecter les obligations suivantes :

- **Proposer un formateur qualifié :** Mettre à disposition un formateur diplômé de niveau Bac+5 minimum, justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle et d'au moins 3 prestations similaires en formation SEI/Sage X3 ;
- **Mettre en œuvre une méthodologie pédagogique efficace :** Alterner apports théoriques, démonstrations et manipulations directes sur le système (cas pratiques basés sur des données ONHYM) ;
- **Fournir les supports de formation :** Remettre à chaque participant, dès le premier jour, les supports de formation (version papier de qualité optimale et version numérique) ;
- **Assurer la logistique dans un hôtel 4 étoiles minimum à Rabat :** Supporter la totalité des frais relatifs à la réalisation dans des salles ergonomiques, climatisées, insonorisées et équipées (vidéoprojecteur, internet très haut débit) ;
- **Mettre à disposition le matériel :** Fournir tout le matériel informatique et les licences logicielles nécessaires à la réalisation des cas pratiques ;
- **Prendre en charge la restauration :** Assurer la prise en charge de la pause-café du matin, du déjeuner et de la pause-café de l'après-midi pour chaque journée de formation et pour l'ensemble des participants.

ARTICLE 5 : LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR PAR LE PRESTATAIRE

Dans le cadre de l'évaluation de son offre, le prestataire est tenu de fournir :

- **Note méthodologique :** Présentant l'approche pédagogique, les modalités pratiques d'animation et l'adaptation aux besoins de l'ONHYM ;
- **Programme détaillé de la formation :** Répartition des modules, durées et thématiques ;
- **Curriculum Vitae du formateur :** Détaillant le parcours, les compétences sur Sage Enterprise Intelligence. l'expérience (minimum 2 ans) , les projets réalisés et la liste des prestations similaires (minimum 3) en formation sur la solution Sage Enterprise Intelligence. Ce CV doit être signé conjointement par le formateur et le prestataire ;
- **Note sur la logistique :** Présentant l'établissement hôtelier proposé (4 étoiles minimum à Rabat) et les caractéristiques de la salle de formation.

ARTICLE 6 : LIVRABLES A RECEVOIR DU PRESTATAIRE

Dans le cadre de l'exécution de la présente mission de formation, le prestataire s'engage à transmettre, à l'issue de la session de formation, l'ensemble des livrables suivants au **Département Formation de l'ONHYM**. Tous les documents doivent être **signés et cachetés** par le prestataire :

1. **Fiches d'évaluation** de la formation renseignées par les participants ;
2. **Un rapport d'évaluation à chaud** :
   Ce rapport devra être élaboré à partir des fiches d'évaluation renseignées par les participants à l'issue de la formation. Il devra permettre d'analyser les niveaux de satisfaction selon les axes suivants :
   - Atteinte des objectifs pédagogiques ;
   - Degré d'assimilation du contenu par les participants ;
   - Conditions de déroulement de la formation (logistique, durée, rythme, etc.) ;
   - Qualité de l'animation et des interactions ;
   - Pertinence et qualité des supports remis.
3. **Fiches de présence** :
   - Fiches signées par les participants pour **chaque jour de formation** ;
   - À fournir en **version originale** (papier) et en **version électronique**.
4. **Attestations individuelles de participation** :
   - Une attestation nominative pour chaque participant ;
   - À remettre en **version originale** (signée et cachetée) et en **version électronique**.
5. **Support de formation** :
   - Version électronique complète du support de formation utilisé pendant les sessions, incluant les présentations, exercices, cas pratiques et toute documentation complémentaire.

ARTICLE 7 : MODALITES DE PAIEMENT

Après réception et validation des livrables, le paiement sera effectué par virement bancaire dans un délai de 60 jours à compter de la date de présentation de la facture approuvée et de la signature conjointe du PV de réception définitive.

Le prestataire devra joindre à sa facture :

- Une attestation RIB ;
- Une attestation de régularité fiscale datant de moins de 6 mois.

Après réception et validation des livrables (article 6), le prestataire doit présenter les documents suivants pour initier la procédure de paiement par l'ONHYM :

- **Facture** : comportant les éléments suivants :
  - L'identité du prestataire avec ses identifiants (identifiant fiscal, n° RC, …) ;
  - L'identité de l'ONHYM en tant qu'acheteur avec son identifiant commun de l'entreprise (ICE); N° ICE ONHYM : 001527335000050 ;
  - Les prix, quantité et nature de la prestation ;
  - La date de l'opération ;

- Les références et le mode de paiement se rapportant à ces factures (le paiement sera effectué par virement bancaire).

- **Attestation de RIB** : dans laquelle figurent le numéro de compte bancaire, le code Swift, l'IBAN, le titulaire du compte, le nom et l'adresse de la banque.

Le paiement de la facture sera effectué par virement bancaire dans **un délai maximal de soixante (60) jours** après réception des documents susmentionnés.

AZIZ ARIFE
Signature numérique
Directeur des Ressources
Humaines

ANNEXE I

Bordereau des prix

FORMATION « SAGE ENTERPRISE INTELLIGENCE (SEI) »

N°	DESIGNATION DES PRESTATIONS	UNITE DE MESURE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE HT (En DH)	Total HT (En DH)
1	**Module 1** : Session DSI (Technique, administration et exploitation)	Jour	3		
2	**Module 2** : Session utilisateurs fonctionnels (Reporting, analyse et tableaux de bord)	Jour	3		
				TOTAL HORS TAXES (En DH)	
				TVA 20% (En DH)	
				TOTAL TTC (En DH)	

Les prix comprennent tous les frais engagés par le prestataire (y compris la location de salle, le matériel, les pause-café et les déjeuners).

Arrêté le présent bordereau des prix à la somme de : .....