



# **Développement du nouvel outil de gestion de projets et de suivi administratif des mobilités**

**Avis d'appel à la concurrence - 16 mai 2022**

# Sommaire

- Présentation de l'OFQJ et de ses différents programmes
- Une plateforme de gestion de projets et de suivi administratif des mobilités : revue des besoins de l'OFQJ, retour sur l'outil actuel (Chronos) et charte graphique exigée
- User stories et fonctionnalités retenues pour le futur outil
- Recommandations techniques, méthodologie et bonnes pratiques à implémenter
- Critères d'évaluation et procédure de sélection
- Calendrier du projet
- Dossier à remettre
- Annexes

# L'OFQJ est un organisme qui vise à contribuer au rapprochement des jeunesses française et québécoise

**Organisme bi-gouvernemental** implanté en **France** et au **Québec**, créé en 1968, l'OFQJ est régi par un conseil d'administration composé de membres français et québécois, et est coprésidé par le ministre français en charge de la Jeunesse et par le ministre québécois en charge des Relations internationales.

L'OFQJ vise depuis plus de cinquante ans à **renforcer les compétences professionnelles et l'échange de savoir-faire des jeunes adultes de 18 à 35 ans**. Chaque année, **l'OFQJ conseille près de 14 000 jeunes français et en soutient près de 3000** (individuellement ou collectivement) dans la réalisation dans leur projet de mobilité professionnelle au Québec dans tous les secteurs d'activité (stage, volontariat, participation à un événement, mission commerciale, délégation professionnelle thématique, etc.).

Pour ce faire, l'Office s'appuie sur un réseau de partenaires institutionnels, associatifs et privés de part et d'autre de l'Atlantique. **L'OFQJ détient une compétence unique en matière d'accompagnement à la mobilité, de conception et gestion de projets** outre-Atlantique, en tant qu'initiateur ou partenaire de projets. L'OFQJ évalue, via des questionnaires, les compétences obtenues grâce à la période de mobilité professionnelle de ses participants, et les évolutions de la situation de la jeunesse avant et après la mobilité, dans un souci de valorisation des acquis, pour une insertion durable dans l'emploi.

Depuis 1999, fort de son expertise franco-québécoise en français, **l'OFQJ soutient des projets incluant des jeunes d'autres pays francophones, ou dans d'autres pays francophones**.

L'OFQJ section française est basé à Saint-Denis. Organisme à but non lucratif, il est financé principalement sur fonds publics (internationaux, nationaux et régionaux). 19 salariés composent l'équipe française.

# L'OFQJ est organisé en programmes permettant de soutenir la mobilité de la jeunesse française

Programmes	Pôle Information Mobilité (PIM)		Stage demandeur d'emploi		Remobilisation professionnelle		Stage étudiant	Formation professionnelle	Voyage d'études	Service civique (Québec, Canada Hors Québec, International)	Coopération professionnelle et citoyenne : Engagement/Citoyenneté Développement économique Culture Education/Recherche Autre			
	Créer					Déposer					Déposer			Déposer
OFQJ	une séance d'informations					un appel à projets collectifs					une offre de mission collective publique			un appel à projets collectifs
			Déposer		Déposer	Répondre à			Déposer	Déposer		Déposer		Répondre à
Structure			une offre de stage		une mission collective privée	un appel à projets collectifs			une mission collective privée	une offre de Service Civique		une mission collective privée		un appel à projets collectifs
Jeune	Participer à	Demander	Répondre à	Déposer	Répondre à	Répondre à	Déposer	Déposer	Répondre à	Répondre à	Répondre à	Répondre à	Déposer	Répondre à
	une séance d'informations	l'information	une offre de stage	un stage	une mission collective privée	une mission collective privée	un stage	une formation	une mission collective privée	une offre de Service Civique	une mission collective publique	une mission collective privée	une mission individuelle	une mission collective privée

***Règle de candidature différente en fonction de chaque programme***

# L'OFQJ a besoin d'un outil permettant de suivre l'ensemble du parcours de mobilité de ses bénéficiaires

## L'outil doit

- Être utilisable par l'ensemble des parties-prenantes de l'OFQJ.
- Couvrir toutes les phases de la mobilité : faciliter et organiser le recrutement, centraliser la sélection et l'accompagnement des bénéficiaires.

Trois types d'utilisateurs

<b>Candidats (jeunes)</b>	<b>Collaborateurs de l'OFQJ</b>	<b>Structures partenaires de l'OFQJ</b>
---------------------------	---------------------------------	---

Un outil utilisable pour l'ensemble des 6 phases regroupées en 3 étapes

Étapes	Avant la mobilité				Mobilité	Après la mobilité
Phases	Découverte - Offre	Découverte - Aiguillage	Candidature - Postuler	Candidature - Décider et gérer	Suivi - Départ	Suivi - Retour
Objectifs	Orienter le bénéficiaire vers l'offre de l'OFQJ	Diriger le bénéficiaire vers l'offre de l'OFQJ adaptée	Compléter le dossier du bénéficiaire	Statuer sur la possibilité de départ / d'accueil du bénéficiaire	Répondre aux souhaits et objectifs de la mobilité du bénéficiaire	Prendre en compte le retour d'expérience du bénéficiaire

# Chronos, l'outil de gestion développé pour l'OFQJ en 2014, permet de suivre l'ensemble des parcours de mobilité

L'OFQJ section française dispose aujourd'hui d'un site Internet et d'un outil de gestion ad hoc développé en 2014 et 2015. Permettant d'une part l'inscription des jeunes dans les programmes et d'autre part la gestion interne du cycle des projets de mobilités.

**Technologies** : .NET

**Site Internet** : WordPress 5.9.3, refait en 2019

**Nombre d'utilisateurs** : 20 collaborateurs et ~ 5 000 candidats / an

**Outils annexes** : CheckMarket, Excel, Google Forms, AKI, Wildix, Outlook, MailPro, Zoom

## Données clés • OFQJ 2019

- **13 663 échanges d'information** ont été réalisés par le Pôle information mobilité de l'OFQJ.
- **4 829 candidats à la mobilité** se sont retrouvés lors de 127 séances de promotion en présentiel organisées sur tout le territoire et 8 834 échanges d'information (téléphone, courriel, messagerie Chronos) ont été enregistrés.
- **2 111 projets ont été déposés** (5 137 candidatures pour des projets individuels ou collectifs), 2 052 acceptés.
- Finalement, **2 800 jeunes (« participants »)** ont réalisé une mobilité à travers les 9 programmes de l'OFQJ.

# Les collaborateurs ont de nombreux griefs envers Chronos, la nouvelle plateforme devra en tenir compte

## Les griefs vis-à-vis de Chronos

### Inconvénients

- Normes RGPD non à jour
- Mauvaise ergonomie et perte de participation
- Trop de données non exploitées
- Non responsive
- Des retours utilisateurs négatifs, particulièrement de la part des bénéficiaires
- Un design graphique obsolète
- Une maintenance et des évolutions trop coûteuses

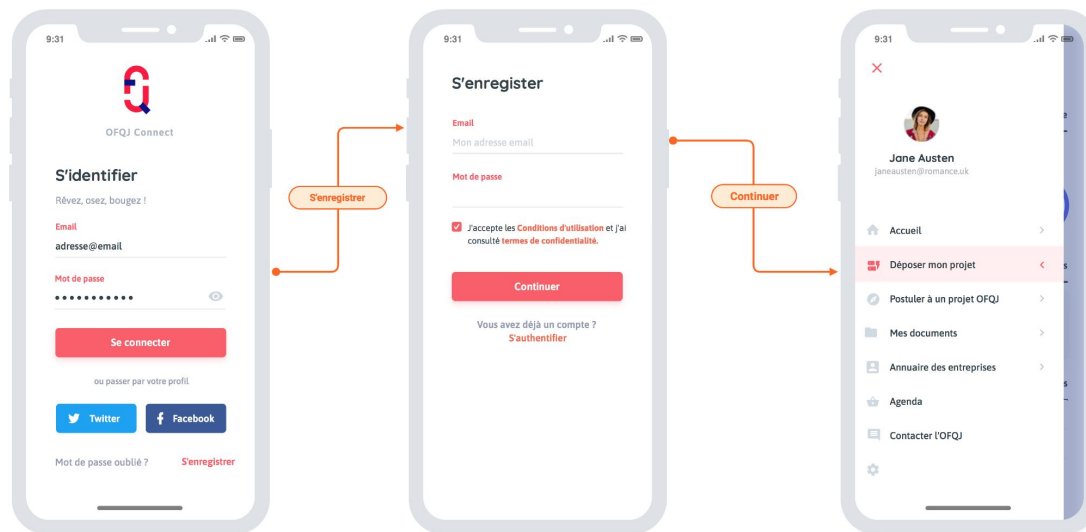
### Avantages

- Extractions de données facilitées
- Outil très complet

## Les attentes de la nouvelle plateforme

- La prise en compte de l'ensemble des besoins des différents utilisateurs
- Un design graphique à jour (*flat design*)
- Un outil *responsive*
- Une exploitation des données statistiques facilitée
- Une conformité aux normes RGPD
- Une gestion des ressources en fonction du nombre des objectifs de bénéficiaires
- Un développement rapide et itératif
- Une maintenance ainsi qu'une évolution rapides

Le design de la nouvelle plateforme devra être mobile first, respecter la charte graphique de l'OFQJ, selon un rendu graphique orienté *flat design*





# 15 entretiens utilisateurs et 3 ateliers ont permis d'identifier trois phases principales correspondant aux parcours des utilisateurs du futur outil

Entretiens utilisateurs réalisés auprès des collaborateurs de l'OFQJ, de candidats et de partenaires.

Trois ateliers réalisés avec les collaborateurs de l'OFQJ :

- Atelier d'alignement
- Atelier "parcours" : *Découverte - Candidature - Suivi*
- Atelier de priorisation

## Focus Découverte

Lors de la **phase de Découverte**, l'outil de gestion doit être attrayant pour permettre à l'OFQJ de présenter son offre à un maximum de bénéficiaires potentiels.

Conscients de l'étendu de l'offre de l'OFQJ, les bénéficiaires sont orientés vers les programmes adéquats et l'OFQJ reçoit davantage de candidatures.

### Principales US attendues dans la phase de Découverte

- En tant que bénéficiaire, j'accède au calendrier des séances d'information
- En tant que bénéficiaire, je m'inscris à une séance d'information
- En tant que bénéficiaire, je crée mon compte OFQJ
- En tant que bénéficiaire, je consulte les offres
- En tant que bénéficiaire, je complète mon profil OFQJ
- En tant que bénéficiaire, je m'engage vers un projet
- En tant que collaborateur, j'alimente le calendrier des séances d'information
- En tant que collaborateur, j'alimente toutes les opportunités (offres & appels à candidatures)
- En tant que collaborateur, j'informe et oriente un bénéficiaire vers un projet
- En tant que collaborateur, j'extraie les statistiques entrantes

# Focus Candidature

Lors de la **phase de Candidature**, les bénéficiaires sont invités à postuler en toute simplicité, en tenant compte des spécificités de chaque programme.

De leurs côtés, l'OFQJ et ses partenaires peuvent facilement évaluer la candidature pour l'accepter ou la refuser, et en informer les candidats afin d'envisager la mobilité des bénéficiaires.

## Principales US attendues dans la phase de Candidature

- En tant que bénéficiaire, j'ai de la visibilité sur l'état de mes démarches
- En tant que bénéficiaire, je rassemble et transmets mes documents / pièces justificatives
- En tant que bénéficiaire, je rédige ma candidature
- En tant que bénéficiaire, je suis informé des démarches complémentaires
- En tant que bénéficiaire, je dépose un projet individuel
- En tant que bénéficiaire, je dépose un projet groupe
- En tant que bénéficiaire, je suis informé de l'acceptation de ma candidature
- En tant que bénéficiaire, j'ai accès à la synthèse de mon dossier
- En tant que partenaire, je dépose une mission partenaire
- En tant que partenaire, j'ai accès à mon offre de mission publiée
- En tant que collaborateur, j'informe le bénéficiaire sur les démarches à suivre
- En tant que collaborateur, j'ai de la visibilité sur l'état des démarches du bénéficiaire
- En tant que collaborateur, je priorise les démarches à suivre pour le candidat
- En tant que collaborateur, je renseigne les dernières informations du candidat si besoin
- En tant que collaborateur, je reçois un projet de mobilité

## Focus Suivi

Lors de la **phase de Suivi**, l'OFQJ peut facilement échanger avec les bénéficiaires et les accompagner au cours de leur mobilité.

Une fois la mobilité effectuée, l'OFQJ obtient des évaluations de retour et peut facilement rendre compte de son activité auprès de ses partenaires institutionnels et privés.

### Principales US attendues dans la phase de Suivi

En tant que bénéficiaire J'ai accès aux informations et au dossier de mon projet en cours

En tant que bénéficiaire Je suis accompagné financièrement

En tant que collaborateur Je sollicite les bénéficiaires pour les évaluations de retour

En tant que collaborateur Je réalise des stats grâce aux évaluations de retour

# Afin de garantir un développement itératif, nous avons d'ores et déjà priorisé 4 lots de fonctionnalités attendues

## V 1

**Version minimale** de la plateforme actuelle permettant à un bénéficiaire de **postuler**, et aux collaborateurs de l'OFQJ d'**étudier la candidature**. Les bénéficiaires peuvent **préparer le voyage**

## V 2

Ajout d'**automatisations** facilitant la **relation** entre les candidats / bénéficiaires et les collaborateurs de l'OFQJ; particulièrement **au stade de l'acceptation / refus de candidature**

## V 3

Complète les **parcours utilisateurs au stade de l'acceptation / refus** et précise quelques **moyens de contact** entre bénéficiaires et collaborateurs OFQJ tout au long du parcours.

## V 4

Prise en charge la majorité des **fonctionnalités soutenant le moment de la mobilité** (pendant) **et le retour du participant** (après). Mise en place de **liaisons** entre les différents outils mis en place

Détail des US et priorisation associées aux 4 lots consultable [ici](#)

## DÉCOUVERTE

- Je visite le site web <https://www.ofqj.org/>
- Je suis l'OFQJ sur les réseaux sociaux
- Je m'inscris à la newsletter
- Je reçois la newsletter
- Je suis orienté par l'Agence du service civique
- Je suis orienté par Pôle emploi
- Je suis orienté par une structure partenaire
- Je participe à un salon

## AIGUILLAGE

- J'accède à de l'information
- Je reçois de l'information
- Je consulte de l'information
- J'accède au calendrier des séances d'information
- Je m'inscris à une séance d'information
- Je participe à une séance d'information
- Je crée mon compte OFQJ
- Je complète mon profil OFQJ
- Je recherche une offre (programmes, événements, etc.)
- Je consulte les offres
- Je consulte les profils des potentiels participants
- J'identifie des potentiels participants
- Je choisis une offre
- Je m'engage vers un projet

## CANDIDATURE

- J'ai un délai à respecter
- J'ai de la visibilité sur l'état de mes démarches (temps, volume, etc.)
- J'ai de la visibilité sur le contenu de mon dossier
- Je renseigne toutes les informations demandées
- Je rassemble et transmets mes documents / pièces justificatives
- Je rédige ma candidature
- Je suis informé des démarches complémentaires
- Je suis alerté sur les informations / documents manquants
- Je suis alerté sur les informations / documents non valides
- Je suis alerté sur les informations supplémentaires à renseigner
- J'ai accès à la synthèse de mes démarches (ou en est mon dossier)
- Je dépose un projet individuel
- Je dépose un projet groupe
- Je dépose une mission partenaire

## ACCEPTATION • REFUS

- Refus - rédaction vers l'étape d'aiguillage
- Je suis informé du refus de ma candidature
  - Je suis informé de l'acceptation de ma candidature
  - Je renseigne des informations complémentaires si besoin
  - J'ai accès à mon offre de mission publiée
  - J'administre mon projet groupe
  - J'ai accès à la liste des participants pour mon projet groupe
  - Je gère la liste des participants pour mon projet groupe
  - Je complète les informations relatives aux participants à mon projet groupe
  - Je valide mon projet groupe
  - Je certifie que je souscris à une assurance
  - J'atteste sur l'honneur avoir pris connaissance des conditions de la mobilité
  - J'ai accès à la synthèse de mon dossier

## DÉPART • SUR PLACE

- J'ai accès aux informations / au dossier de mon projet en cours

## RETOUR

- Je remplis le rapport de mission CheckMarket

- J'anime les réseaux sociaux
- J'anime le site web <https://www.ofqj.org/>
- J'alimente en offres disponibles
- Je mets à jour la newsletter

- J'alimente le calendrier des séances d'information
- Je communique sur le calendrier des séances d'information
- J'administre la liste des participants aux séances d'information
- Je transmets les détails relatifs aux séances d'information
- Je réalise des séances d'information
- Je redirige le potentiel bénéficiaire vers une création de compte
- J'invite le bénéficiaire à compléter son profil
- Extraction des stats de **CheckMarket**
- J'informe et oriente un bénéficiaire vers un projet

- J'informe le bénéficiaire sur les démarches à suivre, à compléter, etc.
- J'ai de la visibilité sur l'état des démarches du bénéficiaire (temps, volume, etc.)
- J'ai de la visibilité sur le contenu du dossier du bénéficiaire
- Je priorise les démarches à suivre
- J'administre le dossier du bénéficiaire (modifications, duplication, etc.)
- Je reçois un projet individuel
- Je reçois un projet groupe
- Je reçois une mission partenaire
- J'informe le candidat des dernières démarches complémentaires
- Je renseigne / modifie les dernières informations du candidat si besoin
- J'informe le candidat sur l'état de sa candidature

- Refus - rédaction vers l'étape d'aiguillage
- J'informe le candidat du refus de sa candidature
  - J'informe le candidat de l'acceptation de son dossier
  - Je réclame des documents / informations complémentaires si besoin
  - Je valide la mission partenaire
  - Je publie la mission partenaire
  - Je peux administrer un projet groupe
  - Je peux modifier le contenu du dossier
  - Je passe le dossier en finalisé
  - J'informe le participant des conditions de départ (lettre de décision / contractualisation)
  - J'ai accès à la synthèse du dossier

- J'ai accès aux informations / au dossier du projet en cours

- Je sollicite l'ex participant pour le rapport de mission CheckMarket
- Je réalise des stats grâce aux évaluations

# Une 1ere estimation de la complexité des tâches à réaliser pour la v1 a été réalisée en atelier (1/2)

Description	Complexité
Une fonctionnalité très simple sur lesquels les livrables attendus ont peu d'incertitude	XS
Une fonctionnalité facile / habituelle à mettre en oeuvre sur lesquels les livrables attendus ont peu d'incertitude	S
Une fonctionnalité / facile / habituelle à mettre en oeuvre, mais avec un premier niveau de complexité sur lesquels les livrables attendus sont relativement clairs	M
Une fonctionnalité incluant un enjeu technique clairement identifié et sur lesquels les livrables attendus sont précis mais relativement large	L
Une fonctionnalité structurante pour le projet, avec un enjeu technique clairement identifié et/ou sur lesquels les livrables attendus sont prévisibles mais non spécifiés	XL

Intitulé	Description	Complexité
<b>Compte OFQJ</b>	<i>Changement MDP, Récupération MDP, Inscription, Login</i>	M
<b>Moteur de recherche offre + Liste</b>	<i>Filtre par type, etc...</i>	M
<b>Formulaire candidature Front</b>	<i>Côté candidat - Depends des cases rouges</i>	M
<b>Formulaire candidature</b>	<i>Remplir le formulaire + sauvegarde à une étape</i>	M
<b>Génération de docs</b>	<i>Attestation de mobilité + Questionnaire automatique</i>	M
<b>BO Messagerie / Mailing / Notifications</b>	<i>Etudier la possibilité d'intégrer outil existant</i>	L
<b>Publication d'offres</b>	<i>Formulaire création Offre Collab + Partenaires</i>	L
<b>BO Extraction Stats</b>	<i>Mise en place de règles d'extractions</i>	L
<b>Création projet de groupe</b>		L
<b>BO Formulaire candidature</b>	<i>Création Formulaire des offres - Depends des cases rouges</i>	XL
<b>BO Dossier / Collaborateurs</b>	<i>Accès aux dossiers, édition, validation, refus....</i>	XL
<b>BO Dashboard candidature</b>	<i>Tableau de bord côté candidat - Dépend des cases rouges</i>	XL

## Une 1ere estimation de la complexité des tâches à réaliser pour la v1 a été réalisée en atelier (2/2)

<b>Intitulé</b>	<b>Description</b>	<b>Complexité</b>
<b>Page Profil</b>	<i>Informations sur le profil</i>	XS
<b>BO Profils</b>	<i>Administration de son profil admin</i>	XS
<b>RGPD</b>	<i>Conformité RGPD</i>	XS
<b>BO Candidats</b>	<i>Liste des candidats</i>	XS
<b>Gestion documents sensibles</b>	<i>Suppression automatique des documents après X jours de rétention</i>	XS
<b>Affichage candidature</b>	<i>Récap + Statut (demande envoyée, en attente de décision...)</i>	XS
<b>Création projet partenaire</b>		XS
<b>Accepter / Refuser une candidature</b>	<i>Envoi de mail auto</i>	XS
<b>Réflexion intégration CheckMarket</b>		XS
<b>Affichage Calendrier bénéficiaire</b>	<i>Affichage + Inscription aux séances info</i>	S
<b>Calendrier des séances d'informations</b>	<i>Gestion de l'agenda dans le back-office : création de séances d'infos</i>	S
<b>Liste participants à un programme</b>	<i>Profil potentiels participants pour les partenaires</i>	S
<b>BO Gestion des permissions</b>		S
<b>BO SuperAdmin</b>	<i>Accès aux paramètres du site par exemple</i>	S
<b>ToDo List</b>	<i>Voir et valider des events ou des tâches entrantes</i>	S
<b>Page offre</b>	<i>Affichage de l'offre (mission, projet...) + Lien entre site vitrine et les missions (flux rss)</i>	S
<b>BO Offre</b>		S
<b>Création projet individuel</b>	<i>Formulaire de création d'un projet individuel</i>	S



DÉCOUVERTE

AIGUILLAGE

CANDIDATURE

ACCEPTATION • REFUS

DÉPART • SUR PLACE

RETOUR

BÉNÉFICIAIRE

Je suis en contact avec l'OFQJ

Je complète mon profil

Refus → redirection vers l'étape d'aiguillage

Je suis accompagné par un(e) CP OFQJ

Je suis accepté pour une candidature donc je suis refusé pour toutes les autres

Je suis informé du contenu du message interne DFQJ

Je suis informé des dernières modalités à régler

Je remplis l'évaluation aki avec mon tuteur

Je remplis le questionnaire automatique Chronos

COLLABORATRICE  
COLLABORATEUR

J'identifie et évalue les pré-requis du bénéficiaire

Refus → redirection vers l'étape d'aiguillage

J'accompagne le candidat (aiguillage)

Je refuse les autres candidatures du participant

J'accepte une candidature donc les autres candidats sont refusés

J'informe le candidat sur le bouclage du dossier

J'informe des dernières modalités à régler

Je sollicite le participant pour l'évaluation aki

Je sollicite le tuteur du participant pour l'évaluation aki

J'atteste de l'envoi du questionnaire automatique Chronos

## DÉCOUVERTE

## AIGUILLAGE

## CANDIDATURE

## ACCEPTATION • REFUS

## DÉPART • SUR PLACE

## RETOUR

BÉNÉFICIAIRE

J'apparais dans la liste des structures partenaires

J'apparais dans la liste des potentiels candidats

Je recherche de potentiels participants pour ma structure d'accueil

Je suis accompagné par un(e) CP OFQJ

Je passe un entretien avec un(e) CP OFQJ

Je priorise mes démarches

Je suis informé des dernières démarches complémentaires

Je renseigne / modifie mes dernières informations si besoin

Refus = redirection vers l'étape d'aiguillage

Je suis informé sur les raisons du refus

Je suis informé des consignes de départ

J'ai accès à une liste de candidats potentiels pour mon offre

J'ai accès à la liste des candidats ayant postulé à mon offre

J'accepte / Je refuse un ou des candidats ayant postulé pour mon offre

Je suis alerté X jours avant le départ

Je suis alerté X jours avant l'accueil

Je suis informé des démarches à suivre à l'arrivée

COLLABORATRICE  
COLLABORATEUR

Je duplique les offres récurrentes

Je suis en contact avec un potentiel bénéficiaire

Je reçois des demandes d'information

Je transmets de l'information

Je réalise un entretien avec le bénéficiaire

J'ai accès à la synthèse des démarches

Refus = redirection vers l'étape d'aiguillage

J'informe le candidat des raisons du refus

J'alerte le participant X jours avant le départ

J'alerte la structure X jours avant l'accueil

J'informe des démarches à suivre à l'arrivée

## DÉCOUVERTE

## AIGUILLAGE

## CANDIDATURE

## ACCEPTATION • REFUS

## DÉPART • SUR PLACE

## RETOUR

Je distingue mes souhaits et mes envies

Je prends en compte les pré-requis / critères

Je m'auto-évalue

Je suis informé des conditions pour accueillir (à définir)

Je suis accompagné par un(e) CP OFQJ

Je partage mon expérience de mobilité

Je partage mon expérience d'accueil

Je rencontre d'autres participants (annuaire)

Je reçois mon attestation de mobilité

Je remplis l'évaluation CheckMarket (Stage Perf)

Je remplis l'évaluation Google Form (Service Civique)

Je suis relancé afin de compléter les évaluations

Je démarche l'OFQJ pour un nouveau projet

Je suis dirigé vers un nouveau projet par l'OFQJ

Je reste en contact avec l'OFQJ

Je découvre de potentielles structures partenaires

J'identifie les motivations du potentiel bénéficiaire

Je visualise / consulte les stats entrantes

J'ai accès au profil du bénéficiaire sur le long terme (suivi)

J'invite le bénéficiaire à participer à un entretien avec une structure partenaire (étages SC)

J'oriente / Je réoriente des candidats vers la mission partenaire

J'invite la structure partenaire à réaliser un entretien avec le candidat

J'informe sur les conditions d'accueil (à définir)

J'accompagne le participant / la structure d'accueil

Je sollicite le participant / la structure d'accueil pour partager son expérience

Je recueille l'expérience du participant / de la structure d'accueil

Je communique sur l'expérience de mobilité du participant / de la structure d'accueil

Je transmets son attestation de mobilité au participant

Je sollicite l'ex participant pour l'évaluation CheckMarket (Stage Perf)

Je sollicite l'ex participant pour l'évaluation Google Form (Service Civique)

Je relance l'ex participant afin de compléter les évaluations

J'accuse la bonne réception des évaluations de retour

Je reçois des demandes de nouveaux projets d'ex participants

Je dirige l'ex participant vers un nouveau projet

Je suis en contact avec l'ex participant (suivi)

**La nouvelle plateforme devrait reprendre certaines informations présentes dans la plateforme actuelle (Chronos)**

**L'OFQJ n'envisage aucune reprise des données concernant les collaborateurs.**

Chaque bénéficiaire ne pouvant pas être financé à plus de trois reprises par l'OFQJ, **le prestataire devra proposer une méthodologie pour garantir la reprise de l'historique de ses informations de financements.**

L'annuaire des partenaires et les offres rattachées devront être réintégrés dans la nouvelle plateforme.

# Nous attendons une méthodologie permettant d'avancer efficacement

## Gestion de projet

Nous recommandons l'utilisation d'un outil de suivi de production tel que Jira ou Redmine afin d'avoir un suivi précis de l'avancement des travaux et de faciliter la communication entre l'OFQJ et l'équipe de production.

## Versioning et serveur de test

Nous recommandons l'utilisation d'un outil de versioning, associé à l'utilisation de bonnes pratiques (gestion des branches, revue de code, commentaires, etc.) et la mise en place d'un serveur de test de l'application permettant aux collaborateurs de l'OFQJ de suivre les avancées.

## Travail par Sprint

Le prestataire se chargera de constituer des "sprints" - des lots de tickets avec des priorités. Chaque ticket sera testé unitairement par le développeur. Un sprint devra en général durer entre 2 et 3 semaines.

## Instances • Réunions

Afin d'avancer efficacement à chaque sprint, différentes instances seront à prévoir entre l'OFQJ et l'équipe de développement :

**Rapide daily** : chaque matin sur les tickets / sujets du jour

**"Grooming"** : présentation des user stories et estimation en points par les développeurs

**Sprint planning** : à chaque démarrage de sprint, pour passer en revue les user stories avec l'équipe

**Démo** : à chaque fin de sprint, permettant de valider les avancements et d'obtenir des retours

## **Le prestataire devra respecter les contraintes de calendrier de l'OFQJ**

Le prestataire devra proposer une méthodologie permettant de respecter les contraintes de calendrier et facilitant l'évolution constante de la plateforme.

Compte-tenu des contraintes de l'OFQJ, **une version fonctionnelle minimale (V1) de la nouvelle version devra être mise en ligne au plus tard mi septembre 2022** et devra permettre par ordre de priorité :

- la soumission des offres par l'OFQJ;
- la candidature
- la présélection et sélection des candidats.

Le prestataire tiendra compte des retours des utilisateurs, suite à la mise en production de la première version de la plateforme, et pourra librement prioriser les mises en production suivantes (V2-V3-V4).

Le prestataire est donc libre de proposer un calendrier pour le déploiement des mises en production futures.

## Critères d'évaluation

Critères	Description	Poids
Compréhension et restitution du brief - impact et clarté de la proposition	Qualité de la proposition en regard de notre stratégie et des objectifs de la plateforme	10/100
Pertinence de la proposition technico-fonctionnelle	Qualité de la proposition, tant du point de vue des langages et technologies que des outils et méthodes associés.	20/100
Expertise technique sur les technologies proposées	Le candidat devra faire la preuve de son expertise sur les technologies proposées	20/100
Perspectives d'évolutions	Le candidat montrera sa capacité à proposer et implémenter des évolutions futures	10/100
Motivation et implication de l'équipe	Par la force et la qualité de sa proposition, le candidat montrera sa motivation à réaliser le projet.	5/100
Méthodologies de travail	En se basant sur des cas clients, le candidat fera la preuve de sa maîtrise des méthodes de production agiles.	15/100
Offre tarifaire		20/100

## Calendrier du projet

Phase	Date
Lancement de la consultation	Mai 2022
Choix du prestataire	Début juin 2022
Lancement du projet	Juin 2022
Développement et paramétrage de la plateforme	Juin - août 2022
Déploiement et mise en conditions opérationnelles de la plateforme V1	9 septembre 2022



# Calendrier de sélection

<b>Phase de l'avis</b>	<b>Échéance / Période</b>
Date limite de réception des dossiers réponses à l'avis transmis par voie électronique	30 mai 2022 - 18h (heure de Paris)
<b>Analyse des dossiers réponses</b> Après examen du dossier, l'OFQJ pourra demander que celui-ci soit complété ou précisé sur certains points afin de mieux garantir son adéquation aux thématiques identifiées par le présent règlement	<b>31 mai - 6 juin 2022</b>
Négociation éventuelle <b>Décision par le comité interne de sélection</b> Informations des candidats Contractualisation	<b>7-14 juin 2022</b>

# Dossier à remettre

## Dossier de candidature

Le dossier réponse est établi par le soumissionnaire et comporte un dossier technique composé d'une fiche projet, d'une fiche financière et d'une fiche de présentation. L'OFQJ se réserve la possibilité de solliciter le prestataire pour toute précision sur le dossier ou toutes pièces administratives complémentaires. Les offres auront une validité de 4 mois à partir de la date limite de réception. Elles devront être rédigées en français.

## Modalités de dépôt du dossier

Les dossiers sont soumis impérativement par voie électronique uniquement à l'adresse courriel : **secretariatgeneral@ofqj.org**. Un accusé de réception sera adressé par l'OFQJ.

Nous attendons dans le dossier de réponse des prestataires interrogés :

- Présentation de l'entreprise
  - Activité, domaines d'expertises
  - Organisation des services et effectifs
  - Solidité financière (bilan et compte de résultat des 2 dernières années comptables)
  - Justification du respect de la RGPD
- 
- Proposition technique de la plateforme
  - Planning de production
  - Organisation opérationnelle
  - Présentation de l'équipe dédiée
  - Méthodologie
  - Références / cas clients
- 
- Offre tarifaire incluant le détail des coûts forfaitaires par lot et par prestation, majorés de la TVA au taux applicable en vigueur.  
**Le montant maximal des prestations correspondant au critère prix devra être inférieur à 100 000 euros HT.**

# Annexes

- Glossaire
- Bref des entretiens utilisateurs
- Exemples d'écrans de l'outil actuel

## **Interface bénéficiaire**

- Tableau de bord
- Création de projet de mobilité
- Annuaire des entreprises
- Messagerie
- Profil

## **Interface collaborateur OFQJ**

- Messagerie
- To do liste - Gestion de tâches

# Glossaire

**Bénéficiaire** : jeune aspirant / participant à un programme ou structure partenaire bénéficiant des services de l'OFQJ.

**Partenaire** : structure partenaire (entreprise, école, etc.). Monte son projet ou répond à un appel OFQJ. Recherche potentiellement des jeunes à accueillir.

**Candidat** : bénéficiaire ayant postulé à un ou plusieurs programmes de mobilité.

**Participant** : candidat dont le projet de mobilité est accepté.

**Projet** : mobilité individuelle ou collective. Initié par l'OFQJ ou proposé (candidature) auprès de l'OFQJ par un bénéficiaire.

**Collaborateur** : membre de l'équipe interne OFQJ (admin).

**Plateforme** : outil actuel (Chronos) / futur outil.

**Site internet** : site vitrine de l'OFQJ (WordPress).

**Projet** : projet de mobilité propre à un bénéficiaire.

**Pôle** : l'OFQJ regroupe 5 pôles soutenant ses services de mobilités.

**Programme** : l'OFQJ, au sein de ses 5 pôles, regroupe des programmes variés.

**Classification** : au sein de chaque programme, l'OFQJ rassemble les projets de mobilité selon une classification. Des chargés de projets y sont affiliés.

# Bref des entretiens utilisateurs

## Candidats

- Peu de visibilité sur le temps et l'effort que le parcours administratif auprès de l'OFQJ demande (pour un projet de mobilité)
- Prise en main difficile de l'outil actuel : administratif lourd, process long, répond peu aux standards UX actuels
- Un besoin de savoir "où on en est" dans le parcours administratif amenant vers la mobilité, besoin auquel l'outil actuel ne répond pas
- Le lien et l'accompagnement humain sont très important, entre les candidats et les collaborateurs OFQJ

## Collaborateurs

- Besoin de suivi de dossiers plus souple et plus évolutif (cas par cas)
- Un outil plus malléable pour faire face aux évolutions des programmes (années après années)
- La recevabilité des dossiers opérée à la main est indispensable (pour un traitement qualitatif)
- Besoin de pouvoir dupliquer les projets renouvelés, les missions récurrentes, etc.
- Prendre en compte le suivi et la traçabilité des participants suite à leurs retours de mobilités
- Maîtriser les synchronisations entre l'outil et le site vitrine (offres partenaires, actualités, agenda des séances d'informations, etc.)
- Besoin systématique de pouvoir extraire les données pour les traiter en aval (via Excel) et en déduire des stats
- Favoriser une vision d'ensemble par et pour les collaborateurs dans la gestion et le suivi des candidatures
- L'outil actuel offre beaucoup de possibilités ("tout est possible") mais il est souvent pénible de les mettre en oeuvre

## Partenaires

- L'outil actuel est utilisé comme un outil administratif et de gestion : pour accueillir des jeunes comme pour participer à des mobilités
- Le process administratif de l'outil actuel s'avère complexe : peu de visibilité sur les étapes, A/R fréquents collaborateurs OFQJ - plateforme
- Les contacts avec les collaborateurs OFQJ sont très fréquents, afin qu'ils interviennent dans le processus administratif de dépôt de projet

# Tableau de bord (bénéficiaire)



## Liste des messages

Aucune donnée trouvée.

## Liste des projets

page 1/1



Une donnée trouvée.

N° Projet OFQJ	Forme du projet	Date de Début	Date de Fin	Votre projet est	C
	Emploi temporaire	22/06/2022	08/07/2022	Créé	

## Liste des demandes

Aucune donnée trouvée.

## Mon espace

- Accueil
- Mon compte
- Déconnexion

## M'informer

- Demande d'informations
- S'inscrire à une séance d'informations
- Annuaire des entreprises
- Accéder aux offres d'emploi des partenaires
- S'informer sur le marché du travail québécois

## Mes Projets

- Dépôt d'un Projet
- Réponse à un Projet
- Répondre à un appel à candidature

# Page de création de projet (bénéficiaire)



## Offre/Projet

Offre / Projet Candidat / Participant Prises Jointes

### Références

Chargé de Projet :	
N° Projet OFQJ :	Décision Offre/Projet :
Date de Début :	Date de Fin :

Nb de participants prévus :  \*

Année de réalisation :  ▼ \*

Projet de groupe :

Date de création :  ▼

Date début :  ▼ \*      Date fin :  ▼ \*

Durée en jours :       Durée en semaine :

### Résumé général :

Indiquez : Nature, objectif, durée, lieu, activités prévues, partenaires éventuels...

Forme :

### Mon espace

- Accueil
- Mon compte
- Déconnexion

### M'informer

- Demande d'informations
- S'inscrire à une séance d'informations
- Annuaire des entreprises
- Accéder aux offres d'emploi des partenaires
- S'informer sur le marché du travail québécois

### Mes Projets

- Dépôt d'un Projet
- Réponse à un Projet
- Répondre à un appel à candidature

# Annuaire des entreprises (bénéficiaire)

## Annuaire des entreprises

Les entreprises de cet annuaire ont déjà accueilli des participants OFQJ ces dernières années.

**Entreprise**

Domaine	Egal	
Mot-clef (structure, filière, activité)	Contient	<input type="text"/>
Ville	Contient	<input type="text"/>
Région	Contient	<input type="text"/>
Pays		<input type="text"/>

page 1/112



1000 données trouvées.

Suivant > Dernier >

Structure	Filière	Adresse	Activité	Région	Domaine
4545 Fabre, Montréal H2J 3V7.	Inconnue	4545 Fabre H2J 3V7 Montréal Canada	Inconnue	Montréal (Montréal)	Cinéma, Image animée
ATALIA CONSEIL	xx	1005 avenue de Salaberry G1N4E7 Québec city Canada	Firme d'expertise en entrepreneuriat et intrapreneuriat	Capitale Nationale (Québec)	Administration, Finances, RH, Droit
Auberge des	Hôtellerie/banquet	1171 chemin St- Henri J0P 1W0	Hôtellerie/banquet	Montréal	Restauration

## Mon espace

- Accueil
- Mon compte
- Déconnexion

## Minformer

- Demande d'informations
- S'inscrire à une séance d'informations
- Annuaire des entreprises
- Accéder aux offres d'emploi des partenaires
- S'informer sur le marché du travail québécois

## Mes Projets

- Dépôt d'un Projet
- Réponse à un Projet
- Répondre à un appel à candidature



# Messagerie (bénéficiaire)



**Demande** Contact

Année de réalisation : 2022

Forme : Centre de ressource

Type de demande : Demande d'informations

Qu'attendez-vous ?

Objet de la demande:

Valider Retour

## Mon espace

- Accueil
- Mon compte
- Déconnexion

## M'informer

- Demande d'informations
- S'inscrire à une séance d'informations
- Annuaire des entreprises
- Accéder aux offres d'emploi des partenaires
- S'informer sur le marché du travail québécois

## Mes Projets

- Dépôt d'un Projet
- Réponse à un Projet
- Répondre à un appel à candidature

# Page profil (bénéficiaire)



## Création/Modification d'un utilisateur

<b>Mes informations</b>	
Nom :	<input type="text"/>
Prénom :	<input type="text"/>
Date de Naissance :	<input type="text"/>
<b>Identification</b>	
Login (Email) :	<input type="text"/>
Nouveau mot de passe :	<input type="password"/> *
Confirmation du mot de passe :	<input type="password"/> *
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Valider"/>	

## Mon espace

- Accueil
- Mon compte
- Déconnexion

## M'informer

- Demande d'informations
- S'inscrire à une séance d'informations
- Annuaire des entreprises
- Accéder aux offres d'emploi des partenaires
- S'informer sur le marché du travail québécois

## Mes Projets

- Dépôt d'un Projet
- Réponse à un Projet
- Répondre à un appel à candidature



# To do liste (collaborateur OFQJ)



To Do Liste - Gestion des tâches

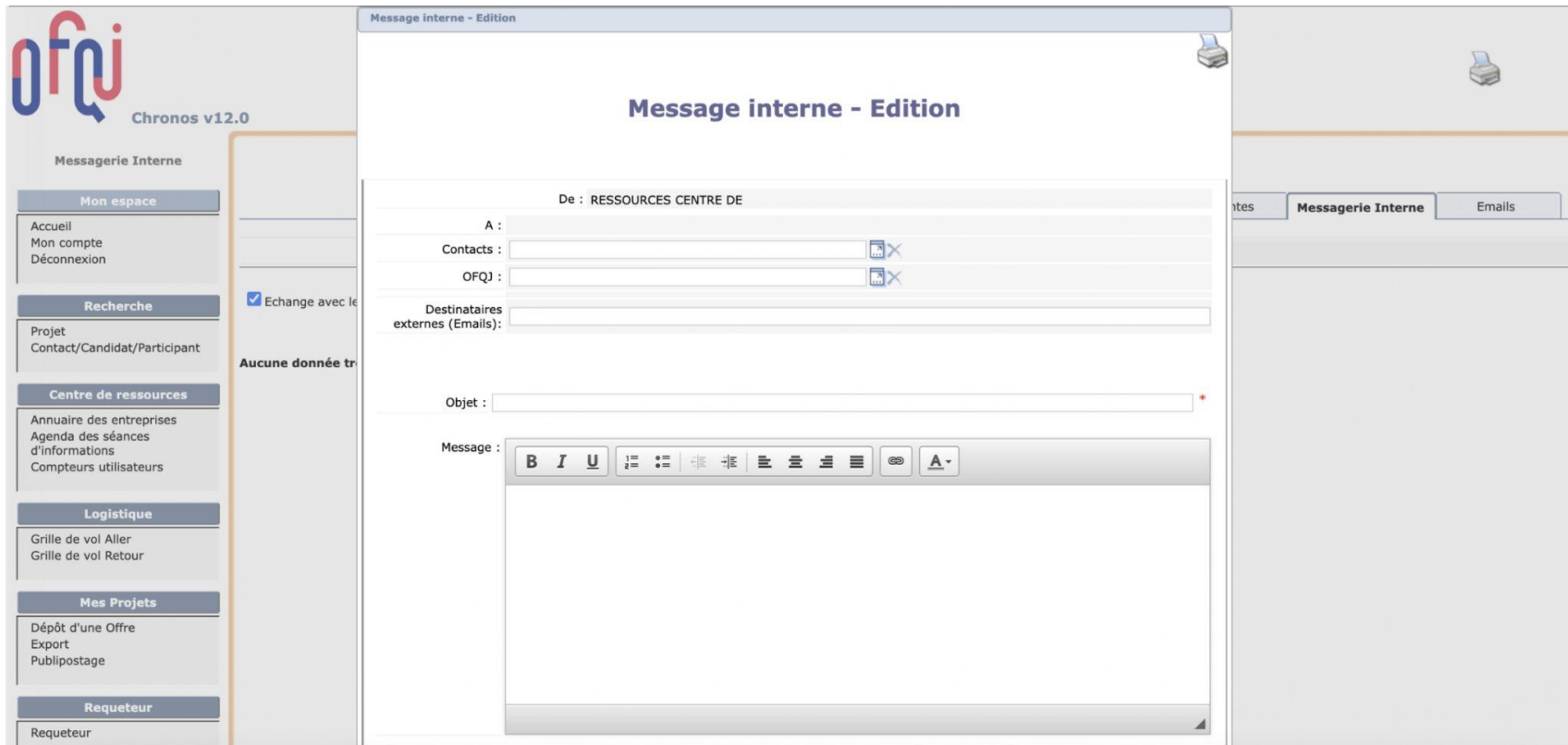
Activité de : CENTRE DE RESSOURCES

page 1/1  6 données trouvées.

<input type="checkbox"/>	Priorite	Libellé	N° Projet OFQJ	Participant	Date Référence	Date d'échéance	Jours Restants
<input checked="" type="checkbox"/>		Un nouveau contact a été créé	24		07/03/2022	15/06/2022	100
<input type="checkbox"/>		Un nouveau contact a été créé	2		07/03/2022	15/06/2022	100
<input type="checkbox"/>		Un nouveau contact a été créé	2		07/03/2022	15/06/2022	100
<input type="checkbox"/>		Un nouveau contact a été créé	24		04/03/2022	12/06/2022	97
<input type="checkbox"/>		Un nouveau contact a été créé	24		04/03/2022	12/06/2022	97
<input type="checkbox"/>		Un nouveau contact a été créé	24		01/03/2022	09/06/2022	94

Sélectionnez les tâches qui sont effectuées et cliquez sur valider.

# Messagerie (collaborateur OFQJ)



The screenshot displays the 'Messagerie Interne' (Internal Messaging) interface for a collaborator at OFQJ. The interface is divided into several sections:

- Header:** The OFQJ logo and 'Chronos v12.0' are visible in the top left corner.
- Left Navigation Menu:** Contains several categories of links:
  - Mon espace:** Accueil, Mon compte, Déconnexion.
  - Recherche:** Projet, Contact/Candidat/Participant.
  - Centre de ressources:** Annuaire des entreprises, Agenda des séances d'informations, Compteurs utilisateurs.
  - Logistique:** Grille de vol Aller, Grille de vol Retour.
  - Mes Projets:** Dépôt d'une Offre, Export, Publipostage.
  - Requeteur:** Requeteur.
- Message Composition Area (Center):** Titled 'Message interne - Edition', it includes:
  - From:** 'De : RESSOURCES CENTRE DE'.
  - To:** 'A :' field.
  - Contacts:** A field with a contact selection icon.
  - OFQJ:** A field with a contact selection icon.
  - Destinataires externes (Emails):** A field for external recipients.
  - Subject:** 'Objet :' field.
  - Message Body:** A rich text editor with a toolbar containing bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, unlink, table, insert table, and link icons.
- Right Navigation:** A horizontal menu with tabs for 'Notes', 'Messagerie Interne', and 'Emails'.
- Footer:** A status message reads 'Aucune donnée tr...'.