



Financé par
l'Union européenne



OFII
Opérateur de
mise en œuvre

THAMM+
Employabilité. Mobilité. Circularité.



الجمهورية التونسية
وزارة التشغيل والتكوين المهني

Consultation 26-001

Sélection d'un prestataire pour l'audit de sécurité du Système d'information intégré dédié à la formation professionnelle privée (SIGAF)

Cadre : Coopération technique entre la Tunisie et l'Union européenne

Contractant : Représentation en Tunisie de l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII, opérateur de mise en œuvre de THAMM+ OFII)

Zone géographique d'intervention : Tunisie

Date limite de soumission : Jeudi 14 mai 2026 à 18h00



1. Contexte

L'Office français de l'immigration et de l'intégration figure parmi les opérateurs de mise en œuvre du programme de coopération technique THAMM Plus, financé par l'Union européenne, consacré à la gouvernance de la migration de travail et mis en œuvre en concertation étroite avec le ministère de l'Emploi et de la Formation professionnelle.

Le projet THAMM+ OFII vise à améliorer et renforcer l'accès à la formation et à la mobilité des chercheurs d'emploi en les orientant vers les métiers en tension sur les marchés du travail tunisien ou européens.

L'atteinte de cet objectif spécifique repose sur trois produits escomptés, dont le produit 3 : « **les administrations et institutions tunisiennes du secteur de l'emploi sont mieux outillées pour collecter, gérer et analyser les données relatives au marché de l'emploi, tant national qu'international** ». C'est dans ce cadre que s'inscrit l'activité 3.2.2 : « Appui au développement du système d'information du marché du travail », au sein de laquelle le système d'information intégré de la gestion des activités de la formation professionnelle privée (SIGAF) sera étendu et perfectionné. L'OFII lance la présente consultation auprès **des prestataires certifiés par l'Agence nationale de la cybersécurité – ANCS** en vue de la réalisation d'une mission d'audit de sécurité du système « SIGAF ».

2. Lots de la consultation

La consultation est structurée en quatre (4) lots indissociables, chacun correspondant à un ensemble de fonctionnalités soit déjà développées, déployées et prêtes à être auditées, pour le premier lot, soit devant faire l'objet d'une mise à niveau ou d'un développement complémentaire, suivi d'une mise en production progressive à partir de l'année 2026. Les déploiements pourront ainsi s'étendre jusqu'en 2028.

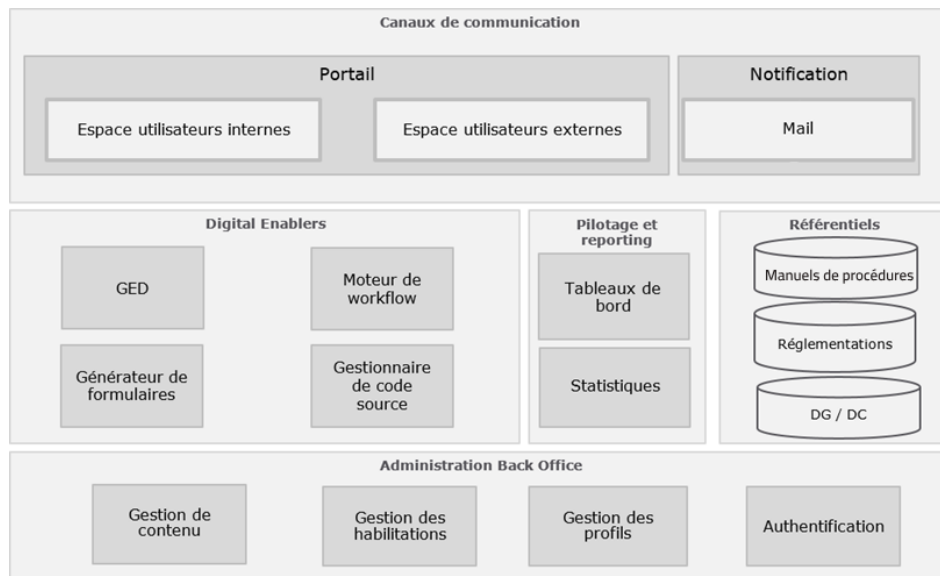
Les soumissionnaires sont tenus de présenter des offres techniques et financières couvrant impérativement les quatre (4) lots correspondant aux différentes itérations prévues dans le cadre du projet, à savoir : une itération déjà déployée ainsi que trois itérations supplémentaires appelées à être déployées successivement dans l'environnement de production.

Les livrables de développement afférents aux trois (3) derniers lots seront fournis, en moyenne, à un rythme semestriel à compter du troisième trimestre de l'année 2026, conformément à un calendrier de déploiement progressif. Le prestataire sélectionné interviendra après la finalisation des travaux de développement de chaque lot, afin de préparer sa validation en vue de son hébergement auprès des fournisseurs d'accès Internet et du cloud gouvernemental, sachant que le développement du premier lot est déjà achevé.

La cartographie fonctionnelle se compose des blocs suivants :

- **Chaîne de valeur** : ensemble des étapes permettant de formaliser les processus de la formation professionnelle (solution dotée d'un moteur de workflow permettant de gérer et couvrir un ensemble des processus métiers) ;
- **Canaux de communication** : ensemble des moyens mis à disposition des utilisateurs de la plateforme, pour interagir entre eux, échanger des informations et des documents, etc. ;
- **Administration Back Office** : ensemble de fonctionnalités à assurer permettant le paramétrage, la gestion et la supervision de la solution ;
- **Pilotage** : ensemble de rapports et de statistiques à générer par la plateforme ;
- **Gestion des référentiels** : ensemble des référentiels de données gérés au niveau de la plateforme.

La cartographie fonctionnelle en question est modélisée ci-après :



Le périmètre fonctionnel indicatif du projet SIGAF figure en annexe 1.

Pour chaque lot, trois livrables seront prévus :

- Le premier, présenté sous la forme d'un rapport détaillé d'audit couvrant les différents aspects spécifiés dans la présente consultation, devra inclure les résultats de l'estimation des risques, les mesures techniques à mettre en œuvre ainsi que les grandes lignes du plan d'action.
- Le deuxième livrable sera un rapport de conformité aux exigences techniques et recommandations formulées dans le premier rapport après l'intervention corrective de la société de développement. Dans le cas où le premier rapport ne révèle aucune exigence ou recommandation à traiter, le deuxième rapport ne sera pas nécessaire.
- Le troisième livrable sera une attestation de conformité en vue de l'hébergement auprès du cloud gouvernemental.

3. Conduite et déroulement de la mission d'audit

L'audit devra suivre les phases décrites dans les paragraphes suivants.

3.1 Déclenchement de l'audit

Le déclenchement de l'audit sera marqué par une réunion préparatoire entre l'équipe de projet, l'équipe de développement et le prestataire (auditeur). Au cours de cette étape, les aspects suivants seront traités :

- Etablir les circuits de communication ;
- Rappeler le contexte de l'audit et son importance pour l'identification et l'atténuation des risques relatifs à la sécurité de l'information, ainsi que l'étendue et les limites de l'audit (les processus couverts par l'audit). Il sera important de présenter la méthodologie utilisée par le prestataire et de distinguer les activités d'audit qui auront lieu sur site de celles qui seront conduites à distance, et ce en commun accord avec le maître d'ouvrage ;
- Affiner les plannings d'exécution (planning des actions, plannings des réunions de coordination et de synthèse, etc.) ;
- Définir et prendre les dispositions logistiques nécessaires à la mission du prestataire (au

ministère et sur le site de développement, etc.).

Cette réunion débouchera sur la synthèse des plannings précis et détaillés de mise en œuvre de la mission qui seront consignés dans un PV.

En cas de difficultés, le prestataire devra faire recours à l'équipe projet (ministère et OFII) par courriel, afin de leur permettre d'intervenir efficacement et dans les délais.

3.2 Conduite des activités d'audit

Audit technique :

L'audit technique vise à évaluer le niveau de sécurité des lots de développement du système d'information décrit ci-dessus.

L'audit devra suivre les étapes suivantes :

- ✓ Audit Black Box,
- ✓ Audit Grey Box,
- ✓ Audit White Box.

La méthodologie proposée par le soumissionnaire pour la conduite de l'audit technique devra, entre autres, inclure :

- Une méthode d'évaluation de la sécurité de l'architecture adoptée dans l'environnement de développement ;
- Une méthode d'évaluation de la sécurité des lots de développement du système d'information ;
- Une méthode pour la réalisation des tests d'intrusion externe (réalisés depuis Internet) ;
- Une méthode pour la réalisation des tests d'intrusion interne (réalisés depuis le réseau intranet du ministère) ;
- Une méthode pour la réalisation des tests d'intrusion applicatifs ;
- Une analyse et évaluation des risques.

Le soumissionnaire devra proposer, dans son offre, une méthodologie d'analyse et d'évaluation des risques qui sera utilisée pour estimer le risque lié à chaque faille détectée durant l'audit. Cette méthodologie devra prendre en considération des facteurs tels que la criticité de l'actif touché par la faille, l'impact d'exploitation de la faille et la probabilité de son occurrence.

Cette méthodologie permettra également de classer les failles découvertes durant l'audit selon le niveau de risque.

Outils d'audit :

Le soumissionnaire devra décrire dans son offre les outils techniques qu'il compte utiliser lors de la réalisation de l'audit. Ces outils devront nécessairement comprendre :

- ✓ Des outils de sondage et de scan de vulnérabilités ;
- ✓ Des outils de scan automatique des vulnérabilités du réseau ;
- ✓ Des outils spécialisés dans l'audit des SGBD ;
- ✓ Des outils de test de la solidité des objets d'authentification (fichiers de mots clés, etc.).

L'utilisation d'outils commerciaux devra être accompagnée de la présentation d'une copie de la licence originale et nominative permettant leur usage correct pour de telles missions (inexistence de restrictions quant à leur usage pour les audits : plages d'adresses ouvertes, etc.). **La présentation de la copie des licences en question sera requise uniquement du prestataire retenu avant signature du contrat.**

Il est à noter qu'en plus des points mentionnés ci-dessus, le prestataire devra se conformer aux critères techniques d'audit ainsi qu'aux modalités de suivi de la mise en œuvre des recommandations définies

dans le référentiel d'audit de sécurité des systèmes d'information disponible sur le site officiel de l'Agence nationale de la cybersécurité (URL actuelle : https://www.ancs.tn/sites/default/files/2024-04/Referentiel_Audit%203.1.pdf.)

Les exigences liées aux modalités et outils spécifiés dans ce référentiel, **relatives à l'audit des applicatifs et solutions logicielles** pour la réalisation de la mission objet de cette consultation, feront partie intégrante du périmètre et ne pourront être ignorées.

3.3 Livrables attendus

Les livrables de la présente mission d'audit sont :

- PV de lancement du projet incluant particulièrement les plannings d'exécution.

Pour **chacun des lots** décrits ci-dessus,

- Livrable 1 : Rapport détaillé d'audit intégrant en particulier les résultats de l'estimation des risques, les mesures techniques à mettre en œuvre ainsi que les grandes lignes du plan d'action (conformément aux aspects mentionnés dans le paragraphe 3.2).
- Livrable 2 : Rapport de conformité aux exigences techniques et recommandations formulées dans le premier rapport après l'intervention de la société de développement. Dans le cas où le livrable 1 ne révèle aucune exigence ou recommandation à traiter, ce deuxième livrable ne sera pas nécessaire.
- Livrable 3 : Une attestation de conformité en vue de l'hébergement auprès du cloud gouvernemental.

Il est à noter que les livrables seront soumis à la validation de l'organisme en charge de l'hébergement de l'environnement de production du système d'information. En cas de réserve, le prestataire est tenu de procéder à ses frais, à la correction des manquements et/ou non conformités signalés.

4. Modalités de paiement

Les modalités de paiement seront définies selon le calendrier suivant :

- 25% à la validation du PV de la réunion du lancement et des livrables relatifs au lot 1.
- 25% à la validation des livrables relatifs au lot 2.
- 25% à la validation des livrables relatifs au lot 3.
- 25% à la validation des livrables relatifs au lot 4.

Ces modalités de paiement peuvent être affinées, si besoin est, en commun accord avec le prestataire lors de la contractualisation.

5. Profil souhaité de(s) l'expert(s) ou du/des collaborateur(s) en charge de la mission

Critère	Exigence minimale de l'expert principal désigné comme point focal	En cas de proposition d'autres membres
Cas où le prestataire est une personne morale	<p>Société figurant dans la liste officielle des personnes morales certifiées publiée sur le site web de l'ANCS, actuellement accessible à l'adresse suivante : https://www.ancs.tn/fr/experts-auditeurs-certifies</p> <p>Il est à noter que, dans ce cas où le prestataire est une personne morale, l'expert principal proposé comme point focal doit figurer dans la même liste officielle des experts appartenant à cette société.</p>	
Cas où le prestataire est une personne physique	<p>Expert certifié par l'ANCS, figurant dans la liste officielle des experts certifiés publiée sur le site web de l'agence, actuellement accessible à l'adresse suivante : https://www.ancs.tn/fr/experts-auditeurs-certifies</p>	
Nombre d'années d'expérience	Expérience pertinente de cinq (5) ans.	Expérience pertinente de trois (3) ans.
Certification valides	<p>Être certifié Lead Implémenter ISO/IEC 27001 ou Lead Auditeur ISO/IEC 27001</p> <p>Et</p> <p>Avoir au minimum 1 certification parmi les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certified Information System Security professionnel(CISSP) ✓ Certified Information System Manager (CISM) 	<p>Être certifié Lead Implémenter ISO/IEC 27001 ou Lead Auditeur ISO/IEC 27001</p> <p>Une certification parmi les suivantes sera un plus :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certified Information System Manager (CISM) ✓ EC-Council CEH ✓ Certified Information System Security Professionnal (CISSP)
Nombre de participations à des projets similaires	Doit avoir participé à au moins six (6) missions de tests d'intrusion.	Chaque membre de l'équipe intervenante doit avoir participé à au moins trois (3) missions de tests d'intrusion.
Références :	Le soumissionnaire devra justifier d'au moins cinq (5) références de missions similaires menées avec succès. À ce titre, il est tenu de fournir, pour chaque référence, le nom de la personne de contact, son	Si un collaborateur était proposé, il devrait justifier d'au moins trois (3) références de missions similaires menées avec succès. À ce titre, il est tenu de fournir, pour chaque référence, le nom de la personne de

Critère	Exigence minimale de l'expert principal désigné comme point focal	En cas de proposition d'autres membres
	adresse e-mail ainsi que l'établissement de rattachement, afin de permettre, en cas de besoin, la prise de contact.	contact, son établissement de rattachement ainsi que son adresse e-mail, afin de permettre, en cas de besoin, les vérifications nécessaires.

6. Modalités de soumission des candidatures :

Dossier de candidatures :

Les prestataires intéressés sont invités à soumettre leur dossier de candidature avec les éléments suivants :

- ✓ Le/les curriculum(s) vitae détaillé(s) mettant en évidence l'expérience pertinente de l'expert et du/des collaborateur(s) du prestataire dans le domaine requis avec les références requises.
- ✓ L'offre technique
- ✓ Une copie du registre national de l'entreprise (RNE) datant de moins de 3 mois.
- ✓ Une offre financière libellée en dinars tunisiens, hors TVA et TTC.

Si un ensemble de prestataires souhaitent former une équipe pour participer à cette consultation, ils doivent désigner l'un d'eux comme responsable principal, qui représentera leur candidature comme un seul prestataire. Ce responsable sera le point de contact unique vis-à-vis de l'OFII et assumera l'organisation administrative, fiscale et juridique de l'équipe. La facturation sera effectuée en son nom, et il supportera directement la charge de tous les impôts, droits et taxes auxquels il est soumis, de quelque nature qu'ils soient.

Envoi des dossiers

Le dossier de candidature doit être envoyé par courriel (mail) avec la référence « **Audit de sécurité du système d'information (SIGAF)** » dans l'objet du courriel, à l'adresse :

- thamm.ofii.consutations@gmail.com
- avec l'adresse helene.hammouda@ofii.fr en copie.

La date limite de réception des candidatures est le 14/05/2026 à 18h00.

Annexe 1

Périmètre fonctionnel indicatif du projet SIGAF

Processus métier	Fonctionnalités
Créer les structures des formations privées	Déposer une demande de création EPF
	Ajouter un complément de dossier
	Consulter la liste des demandes de création EPF
	Consulter/imprimer la décharge
	Consulter/imprimer le bordereau
	Affecter la demande de création EPF à un CDR
	Demander un complément du dossier
	Traiter une demande de création
	Demander le dépôt du dossier physique de la demande
	Consulter/valider la décision de la demande
Modifier les données de l'EPF	Déposer une demande de modification données EPF
	Ajouter un complément de dossier
	Consulter la liste des demandes de modification
	Affecter la demande de modification à un CDR
	Traiter une demande de modification
	Consulter/valider la décision de la demande
	Demander le dépôt du dossier physique de la demande
Fermer provisoirement un EPF ou nature de formation	Consulter la liste des EPF
	Déposer une demande de fermeture provisoire de l'activité d'un EPF
	Déposer une demande de fermeture provisoire d'une nature de formation
Reprendre l'activité d'un EPF ou une nature de formation à la demande d'un EPF	Consulter la liste des EPF
	Déposer une demande de reprise activité EPF
	Déposer une demande de reprise nature de formation
	Consulter la liste des demandes de reprise
	Affecter la demande à un CDR
	Traiter une demande de reprise
	Consulter/valider la décision de la demande
Fermer définitivement un EPF ou une spécialité ou une nature de formation	Consulter la liste des EPF
	Déposer une demande de fermeture définitive de l'activité d'un EPF
	Déposer une demande de fermeture définitive d'une nature de formation ou spécialité
	Sélectionner le motif de fermeture
Mission de contrôle	Lancer une mission de contrôle
	Saisir les modifications données mission
	Consulter l'ordre de mission
	Saisir une réponse sur la mission de contrôle
	Elaborer le rapport 4C de la mission
	Consulter/valider le rapport 4C
	Elaborer un avertissement en cas d'anomalies

Processus métier	Fonctionnalités
	Elaborer une note
	Consulter/valider la note
	Consulter l'avertissement
Mission de suivi auprès des EPF à l'échelle régionale	Répondre aux réserves
	Consulter/affecter la réponse
	Traiter la réponse
	Consulter/valider la décision
	Consulter/répondre à un avertissement
Prendre une décision de sanction suite à une visite	Saisir le dossier pour la commission
	Saisir l'avis et la décision
	Consulter/affecter la décision
	Consulter/valider l'avis
	Consulter/affecter l'avis
	Traiter l'avis de PCFPR
	Consulter l'avis de la décision de la CP
	Saisir une note sur l'avis de CP
	Consulter/valider une note
Appliquer une sanction	Consulter la décision de sanction
	Définir le type de sanction
	Consulter/affecter la décision de sanction
	Traiter/valider la décision de sanction
	Consulter la liste des sanctions
Lancer une session de formation d'un EPF pour un groupe	Consulter la liste des formations
	Ajouter une formation
	Configurer les données de la formation
	Consulter/ajouter les demandeurs de formation
	Consulter/affecter les données de la formation
	Valider/refuser les données de la formation et le groupe de formation
	Générer une attestation de préinscription
Suivre les examens de la formation Homologuée pour un EPF	Consulter la liste des formations
	Saisir le calendrier des examens prévisionnel
	Mettre à jour le calendrier
	Consulter/affecter le calendrier
	Traiter le calendrier ajouté
	Saisir les résultats d'examens et les notes des apprenants
	Attacher le PV
	Consulter/affecter les résultats
	Traiter les résultats de chaque apprenant
	Consulter la liste des apprenants
Lancer le programme chèque formation	Insérer la liste des besoins par spécialité
	Consulter/valider la liste des données
	Configurer le programme chèque formation
S'inscrire au programme	Déposer une candidature au programme chèque formation
	Actualiser la demande

Processus métier	Fonctionnalités
chèque formation régional	Consulter l'acceptation préliminaire
	Consulter/affecter la liste des candidatures
	Traiter les candidatures par le saisie du résultat de la commission
	Consulter/valider la décision
	Consulter/saisir l'avis (CENAFFIF)
	Consulter l'avis/saisir une note
	Consulter/valider la note
	Saisir le résultat final et la décision
	Consulter/valider la décision
S'inscrire au programme chèque formation national	Déposer une candidature au programme chèque formation
	Actualiser la demande
	Consulter l'acceptation préliminaire
	Consulter/affecter la liste des candidatures
	Traiter les candidatures par la saisie du résultat de la commission
	Consulter/valider la décision
	Consulter/saisir l'avis (CENAFFIF)
	Consulter l'avis/saisir une note
	Consulter/valider la note
	Saisir le résultat final et la décision
	Consulter/valider la décision
Payer les EPF du programme chèque formation	Consulter/saisir la décision de CF
	Attacher le PV et la fiche de paiement
	Consulter/valider la décision de CF
	Consulter/affecter la décision après la validation
	Traiter le dossier de paiement selon la décision de la commission
	Attacher le PV de la commission
	Consulter/valider le PV de la commission
	Consulter le PV/saisir une décision et les commentaires
	Consulter/affecter la décision du Ministre
	Consulter/saisir la décision du Ministre
	Attacher l'ordre de paiement
	Consulter la liste des ordres de paiement
	Indiquer le paiement
Demander un avantage fiscal ou financier	Déposer une demande d'un avantage fiscal ou financier
	Ajouter un complément de dossier
	Consulter/affecter la demande
	Traiter la demande
	Consulter/valider la note
	Attacher la note et saisir la décision
	Consulter/valider la décision
Gestion des apprenants	Consulter la liste des apprenants
	Ajouter les données des demandeurs de formation
	Supprimer un demandeur de formation
	Vérifier/valider ou refuser un demandeur étranger
	Ajouter les données d'une formation continue

Processus métier	Fonctionnalités
Gérer les formations continues	Consulter la liste des formations continues
	Consulter/affecter la demande
	Traiter la demande
	Consulter/valider la demande
Gestion des réclamations pour l'homologation	Déposer une réclamation
	Consulter la liste des réclamations
	Consulter/affecter la réclamation
	Traiter la réclamation
	Consulter/valider la décision
	Consulter la décision avec motif
	Saisir la décision de la commission
	Consulter/valider la décision de la commission
	Consulter décision avec PV1/Attacher le PV2 signé manuellement
	Consulter/affecter la décision du Ministre
	Consulter/insérer la décision du Ministre
	Consulter/valider l'insertion des PV
	Saisir les dates de validité
	Orientation
Saisir les résultats de l'orientation et attacher le PV	
Consulter/valider les résultats	
Consulter/traiter la liste 1	
Attacher le PV de comité	
Consulter/valider le PV du comité	
Consulter/traiter la deuxième liste	
Consulter/valider la deuxième liste finale	
Délivrer l'équivalence des diplômes étrangers	Consulter les demandes
	Déposer une demande d'obtention d'équivalence
	Consulter/affecter la demande
	Traiter la demande
	Ajouter un complément de dossier
	Consulter/valider la décision et le PV de la commission
	Attacher le PV de comité
	Consulter l'invitation de réception
	Consulter la liste des demandes d'équivalence
Payer un rapporteur	Consulter la liste des rapporteurs
	Consulter la liste des missions
	Saisir le dossier de paiement
	Consulter/valider le dossier de paiement
	Consulter l'état de paiement
	Consulter la liste des paiements
	Indiquer/mettre à jour l'état le paiement
Homologuer les diplômes	Déposer une demande d'homologation
	Consulter/affecter la demande
	Consulter la liste des demandes
	Indiquer la recevabilité des dossiers

Processus métier	Fonctionnalités
	Consulter/valider la décision liée à la recevabilité de dossier Consulter la liste des visites à effectuer Consulter/valider la décision après la visite Consulter/affecter la décision et le dossier de la demande Traiter la décision et attacher le rapport Consulter/valider le rapport Consulter/valider le PV de la commission Saisir les dates d'homologation Consulter/valider les dates Préparer l'arrêté et saisir la décision de l'arrêté Consulter/valider la décision de l'arrêté Consulter la liste des EPF homologués
Classifier les diplômes	Déposer une demande de classification Consulter la liste des demandes de classification Consulter/affecter la demande Traiter la demande Ajouter un complément de dossier Consulter/valider la décision Consulter/attacher le diplôme Consulter/changer le statut des demandes