

ROYAUME DU MAROC

\*\*\_\*\*\_\*\*\_\*\*\_\*\*

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL

AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT NATIONAL N° 107/2024

Le **19 Septembre 2024 à 11 Heures 30 min**, Il sera procédé, dans les bureaux de l'office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) - Casablanca à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres ouvert National sur offres de prix, ayant pour objet la **Réalisation de l'Audit Comptable et Financier de l'OFPPT au titre des exercices 2024, 2025 et 2026 et validation et visa des déclarations trimestrielles relatives aux délais de paiement.**

Le dossier d'appel d'offres doit être téléchargé à partir du portail des marchés publics accessible à l'adresse [www.marchéspublics.gov.ma](http://www.marchéspublics.gov.ma).

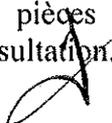
L'estimation du coût des prestations établies par le Maître d'ouvrage est fixée à la somme de **six cent soixante mille Dirhams (660 000,00 DH) en TTC.**

La caution provisoire est fixée à la somme de **treize mille deux cents Dirhams (13 200,00 DH).**

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 30 à 34 du décret relatif aux marchés publics.

Les concurrents doivent déposer leurs dossiers par voie électronique dans le portail des marchés publics accessible à l'adresse [www.marchespublics.gov.ma](http://www.marchespublics.gov.ma)

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article n°9 du Règlement de consultation.



Ut

المملكة المغربية  
مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل  
إعلان عن طلب عروض أثمان مفتوح وطني  
رقم 2024/107

في يوم 19 شتنبر 2024 على الساعة الحادية عشرة والنصف صباحا، سيتم في مكتب الإدارة العامة لمكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل الكائن بملئقي طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر – سيدي معروف) - الدار البيضاء، فتح الأطراف المتعلقة بطلب عروض الأثمان المفتوح الوطني، لأجل القيام بالمراجعة المحاسبية والمالية لمكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل للسنوات المالية 2024 و2025 و2026 والمصادقة على الإقرارات ربع السنوية المتعلقة بأجال الدفع والمصادقة عليها.

يوجب سحب ملف طلب العروض إلكترونيا من بوابة صفقات الدولة من العنوان الإلكتروني [www.marchespublics.gov.ma](http://www.marchespublics.gov.ma)

تبلغ الكلفة التقديرية للأعمال المحددة من طرف صاحب المشروع ستمائة وستون ألف درهم (660 000,00) مع احتساب جميع الرسوم.

تبلغ الضمانة المؤقتة ثلاثة عشر ألفاً ومئتان (13 200.00) درهم.

يجب أن يكون كل من محتوى وتقديم ملفات المتنافسين مطابقين لمقتضيات البنود من 30 إلى 34 من المرسوم المنظم للصفقات العمومية.

ويجب على المتنافسين أن يرسلوا أظرفتهم إلكترونيا في بوابة الصفقات العمومية من العنوان الإلكتروني [www.marchespublics.gov.ma](http://www.marchespublics.gov.ma)

إن الوثائق المثبتة الواجب الإدلاء بها هي تلك المقررة في المادة 9 من نظام الإستشارة



V.F



مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل  
Office de la Formation Professionnelle  
et de la Promotion du Travail

*Dossier d'Appel d'Offres*  
*Ouvert National sur offres de prix*

**N° 107/ 2024**

Financement : Budget OFPPT hors coopération

Objet :

Réalisation de l'Audit Comptable et Financier de l'OFPPT  
au titre des exercices 2024, 2025 et 2026

Et

Validation et visa des déclarations trimestrielles relatives  
aux délais de paiement

## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

Passé en application de l'article 8 « Marchés-reconductibles », de l'article 19 et 20, du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics, approuvé le 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023).

## SOMMAIRE

Article 1	:	Définitions	4
Article 2	:	Objet de l'appel d'offres	4
Article 3	:	Mode de passation	4
Article 4	:	Allotissement	4
Article 5	:	Composition du dossier d'appel d'offres	4
Article 6	:	Modification du dossier d'appel d'offres	5
Article 7	:	Retrait des dossiers d'appel d'offres	6
Article 8	:	Conditions requises des concurrents	6
Article 9	:	Justification des capacités et des qualités des concurrents	6
Article 10	:	Offre financière du concurrent	9
Article 11	:	Demande et communication d'information aux concurrents	10
Article 12	:	Présentation des dossiers des concurrents	10
Article 13	:	Dépôt des plis des concurrents	11
Article 14	:	Retrait des plis	11
Article 15	:	Lieu de la tenue de la séance publique d'ouverture des plis	11
Article 16	:	Langue de l'établissement des pièces des offres	11
Article 17	:	Cautionnement provisoire	12
Article 18	:	Monnaie de formulation des offres	12
Article 19	:	Prix de l'offre	12
Article 20	:	Délai de validité des offres	12
Article 21	:	Groupement	12
Article 22	:	Déroulement de la procédure d'ouverture des plis et d'examen des offres des concurrents	12
Article 23	:	Critères d'appréciation des capacités techniques et financières des concurrents	12
Article 24	:	Evaluation de l'offre technique des concurrents	13
Article 25	:	Consultation des concurrents et comparaison des offres	15
Article 26	:	Procès-verbal de la séance d'appel d'offres	15
Article 27	:	Communication des résultats	15
Article 28	:	Annulation de l'appel d'offres	15
Article 29	:	Réclamations des concurrents et suspension de la procédure	15
Article 30	:	Caractère confidentiel de la procédure	16
Article 31	:	Résultat des offres	16
Article 32	:	Mode d'examen des offres	16
Annexe 1	:	Modèle de déclaration sur l'honneur	17
Annexe 2	:	Modèle d'acte d'engagement	20

## Article 1 – Définitions :

Au sens du présent appel d'offres, on entend par :

- **Marché** : contrat à titre onéreux conclu entre un maître d'ouvrage et une personne physique ou morale dénommée entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services et ayant pour objet l'exécution de travaux, la livraison de fournitures ou la réalisation de prestations de services ;
- **Prestations** : audit comptable et financier ;
- **Autorité compétente** : la Directrice Générale de l'OFPPPT ;
- **Maître d'ouvrage** : L'OFPPPT qui passe le marché avec le prestataire ;
- **Concurrent** : toute personne physique ou morale qui participe à un appel à la concurrence dans sa phase antérieure à la remise des offres ou à une procédure négociée avant l'attribution du marché ou qui propose une offre en vue de la conclusion d'un marché ;
- **Attributaire** : le concurrent dont l'offre a été retenue avant que l'approbation du marché ne lui soit notifiée ;
- **Titulaire** : l'attributaire auquel l'approbation du marché a été notifiée ;
- **Groupement** : deux ou plusieurs concurrents qui souscrivent un engagement unique, dans les conditions prévues à l'article 150 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics, approuvé le 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023).

## Article 2 - Objet de l'appel d'offres :

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert national sur offres de prix ayant pour objet : Réalisation de l'Audit Comptable et Financier de l'OFPPPT au titre des exercices 2024, 2025 et 2026, et validation et visa des déclarations trimestrielles relatives aux délais de paiement.

Il est établi en vertu des dispositions de l'article 21, du décret N°2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par le décret n° 2-22-431 précité. Toute disposition contraire au décret n° 2-22-431 précité est nulle et non avenue. Seules sont valables les précisions et prescriptions complémentaires conformes aux dispositions de l'article 21 et des autres articles du décret n° 2-22-431 précité.

## Article 3 - Mode de passation :

Le présent appel d'offres ouvert national sur offres de prix est lancé conformément à l'article 19 et l'article 20, du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics, approuvé le 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023).

## Article 4 – Allotissement :

Le présent appel d'offres est lancé en un lot unique.

## Article 5 - Composition du dossier d'appel d'offres :

Le présent dossier d'appel d'offres comprend :

- a- Une copie de l'avis d'appel d'offres ;
- b- Le présent règlement de la consultation ;
- c- Un exemplaire du Cahier des Prescriptions Spéciales "CPS" ;
- d- Le Modèle du bordereau du prix détail estimatif ;
- e- Les documents annexes suivants :

- Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- Le modèle de l'acte d'engagement.

Le concurrent devra examiner les instructions, conditions, spécifications et modèles contenus dans le dossier d'appel d'offres. Il est responsable de la qualité des renseignements requis par les documents d'appel d'offres et de la préparation d'une offre conforme à tous égards et aux exigences du dossier d'appel d'offres.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de vérifier, par n'importe quel moyen, les informations données par le concurrent. Toute inexactitude dans les informations données, entraîne automatiquement le rejet de l'offre correspondante, sans préjudice de l'application des sanctions prévues par les dispositions de l'article 152 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics, approuvé le 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023), en cas d'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

#### **Article 6 - Modification du dossier d'appel d'offres :**

Conformément aux dispositions de l'article n°22 § 7 et 8 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics, le maître d'ouvrage peut introduire, à titre exceptionnel, des modifications dans le dossier d'appel d'offres sans changer l'objet du marché. Dans ce cas, ces modifications sont communiquées à tous les concurrents ayant téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.

Ces modifications peuvent intervenir à tout moment à l'intérieur du délai initial de publicité et au plus tard sept jours avant la date de la séance d'ouverture des plis.

Passé ce délai, le maître d'ouvrage doit, par avis rectificatif, reporter la date de la séance d'ouverture des plis.

Lorsque les modifications introduites dans le dossier d'appel d'offres nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions du premier alinéa du deuxième paragraphe de l'article 23 du décret précité, dans ce cas, la séance d'ouverture des plis ne peut être tenue qu'après l'expiration d'un délai minimum de dix jours. Ce délai court à partir du lendemain de la date de parution de l'avis rectificatif dans le dernier support de publication, sans que la date de la nouvelle séance ne soit antérieure à celle prévue par l'avis de publicité initial.

Dans tous les cas, le délai de publicité prévu au troisième alinéa du deuxième paragraphe du 1) de l'article 23 du décret précité doit être respecté.

Les concurrents ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres doivent être informés des modifications qui y ont été apportées et de la nouvelle date d'ouverture des plis, le cas échéant.

Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par l'avis de publicité pour la préparation des offres n'est pas suffisant au regard de la complexité des prestations objet du marché, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander au maître d'ouvrage, par lettre transmise par tout moyen pouvant donner date certaine, le report de la date de la séance d'ouverture des plis. Cette lettre doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier la demande de report.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le bien-fondé de la demande du concurrent dont il est saisi, il procède au report de la date de la séance d'ouverture des plis. Le report, dont la durée est laissée à l'appréciation du maître d'ouvrage, fait l'objet d'un avis rectificatif qui est publié dans les mêmes formes que l'avis d'appel d'offres.

Il ne peut être procédé au report de la date de la séance d'ouverture des plis qu'une seule fois, quel que soit le concurrent qui le demande.

## **Article 7 - Retrait du dossier d'appel d'offres :**

Le dossier d'appel d'offres est mis à la disposition des concurrents dès la première parution de l'avis d'appel d'offres dans l'un des supports prévus à l'article 23 de décret 2-22-431 précité jusqu'à la date de remise des offres.

Le dossier d'appel d'offres peut être téléchargé à partir du portail marocain des marchés publics : [www.marchespublics.gov.ma](http://www.marchespublics.gov.ma).

## **Article 8 – Conditions requises des concurrents :**

Conformément à l'article 27 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics, approuvé le 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023).

Peuvent valablement participer et être attributaire du marché, dans le cadre des procédures prévues par le présent règlement, les personnes physiques ou morales, qui :

- justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement, et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement des créances publiques ;
- sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ou à un régime particulier de prévoyance sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de ces organismes ;
- Exercent l'une des activités en rapport avec l'objet du marché.

Ne sont pas admises à participer à l'appel d'offres :

- les personnes en liquidation judiciaire ;
- les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prise conformément aux dispositions de l'article 152 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics, approuvé le 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023) ;
- les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés ;
- Les prestataires de services ayant contribué à la préparation du dossier de l'appel d'offres concerné ;
- les titulaires dont les marchés ont fait l'objet de résiliation pour une faute qui leur incombe au titre des marchés d'achèvement y afférents.

Les concurrents peuvent constituer des groupements pour présenter une offre unique. Le groupement doit être constitué conformément aux dispositions de l'article 150 du décret n°2-22-431 précité.

Le groupement désignera un mandataire représentant les membres dudit groupement lors de la procédure de passation du marché, le cas échéant, et vis-à-vis du maître d'ouvrage lors de la phase d'exécution des travaux.

## **Article 9 – justification des capacités et des qualités des concurrents :**

Chaque concurrent est tenu conformément à l'article 30 du décret n°2-22-431 précité, de présenter un dossier administratif, un dossier technique, le cahier des prescriptions spéciales (CPS) et le règlement de consultation, paraphés et signés, un dossier comportant l'offre financière et un dossier comportant l'offre technique.

### **9.1- Le dossier administratif comprend :**

#### **A- pour chaque concurrent au moment de la présentation des offres :**

- a) la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
  - s'il s'agit d'un auto-entrepreneur ou d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
  - s'il s'agit d'un représentant du concurrent, celui-ci doit présenter, selon le cas :
    - \* une copie certifiée conforme de la procuration légalisée, lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
    - \* un extrait des statuts de la société et/ou copie certifiée conforme à l'original du procès-verbal de l'organe compétent lui conférant le pouvoir d'agir au nom de cette société ;
    - \* l'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.
  - s'il s'agit d'une coopérative ou d'une union de coopératives, la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom de la coopérative ou de l'union de coopératives.
- b) La déclaration sur l'honneur, établie conformément au modèle ci-joint.
- c) L'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant.

En cas de groupement, le cautionnement provisoire est souscrit dans les conditions de l'article 150 du décret 2-22-431.

#### **Pour les groupements, il y a lieu de produire :**

La convention constitutive du groupement, le cas échéant, prévue à l'article 150 du décret précité ou sa copie certifiée conforme. Cette dernière doit indiquer, notamment, l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, le ou les comptes bancaires, et la répartition des prestations.

#### **B- pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 43 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics, approuvé le 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023).**

- a) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties tel que prévu à l'article 27 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics, approuvé le 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023).

Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé.

- b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale ou par tout autre organisme de prévoyance sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers l'organisme concerné ;
- c) une copie du certificat d'immatriculation au registre de commerce (modèle 9) pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation au registre de commerce en vertu de la législation en vigueur ;
- d) Copie certifiée conforme à l'originale de l'attestation d'inscription à l'Ordre des Experts Comptables, datant de l'année en cours, au nom du concurrent (personne physique ou morale).

La date de production, au maître d'ouvrage, des pièces prévues aux a) et b) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

**Lorsque le concurrent est un établissement public, il doit fournir :**

1. au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et les pièces du dossier administratif prévues aux b) et c) de l'alinéa 1 du A de l'article 28 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics, une copie du texte l'habilitant à exercer les missions en relation avec les prestations objet du marché.

2. S'il est envisagé de lui attribuer le marché :

a) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties tel que prévu par l'article 27 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics.

Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé.

L'attestation précitée n'est exigée qu'aux établissements publics soumis à l'impôt.

b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ou tout autre organisme de prévoyance sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers l'organisme concerné.

**La date de production, au maître d'ouvrage, des pièces prévues aux a) et b) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.**

**Lorsque le concurrent est une coopérative ou une union de coopératives, il doit fournir :**

1. Au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et les pièces du dossier administratif, prévues aux a), b) et c) de l'alinéa 1 du A du I) de l'article 28 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics, l'attestation d'immatriculation au registre local des coopératives.

2. Et lorsqu'il est envisagé de lui attribuer le marché :

a) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties tel que prévu à l'article 27 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics.

Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle la coopérative ou l'union de coopératives est imposée ;

b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que la coopérative ou l'union de coopératives est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions de l'article 27 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics.

**La date de production, au maître d'ouvrage, des pièces prévues aux a) et b) ci-dessus, sert de base pour l'appréciation de leur validité.**

**Lorsque le concurrent est un auto-entrepreneur, il doit fournir :**

1. Au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et les pièces du dossier administratif, prévues aux b) et c) de l'alinéa 1) du A du I) de l'article 28 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics, l'attestation d'immatriculation au registre national de l'auto-entrepreneur ou sa copie certifiée conforme à l'original, délivrée depuis moins d'un an.

2. Et lorsqu'il est envisagé de lui attribuer le marché, une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par le percepteur du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties tel que prévu à l'article 27 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics.

Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle l'auto-entrepreneur est imposé.

**La date de production, au maître d'ouvrage, de cette pièce sert de base pour l'appréciation de sa validité.**

***9.2 - Le dossier technique comprend :***

a) Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant, le cas échéant, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécuté ou à l'exécution desquelles il a participé, avec précision de la qualité de sa participation ;

- b) Des attestations portant sur des prestations portant sur l'objet de l'appel d'offres des années 2019 et postérieur ou leurs copies certifiées conformes à l'original délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté lesdites prestations ou par les titulaires de marchés au titre des prestations sous-traitées. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

### 9.3 - L'offre technique :

Le concurrent est tenu de présenter une offre technique conformément aux dispositions de l'articles 31 du décret précité, elle porte notamment sur :

- La méthodologie que le concurrent envisage de mettre en œuvre pour réaliser les prestations objet du présent appel d'offres ;
- Le CV de l'expert-comptable (**chef de projet**) proposé pour la réalisation de la mission, signé par l'intéressé (Original ou copie certifiée conforme à l'original) ;
- Le(s) attestation(s) de travail justifiant(s) l'expérience professionnelle de l'expert-comptable (**chef de projet**) proposé pour la réalisation de la mission (Originale ou copie certifiée conforme à l'originale) ;
- Les CV des intervenants proposés, autre que l'expert-comptable (chef de projet) pour la réalisation de la mission co-signés par l'expert-comptable et l'intéressé (Original ou copie certifiée conforme à l'original) ;
- Les attestations de travail justifiant l'expérience professionnelle des intervenants proposés autre que l'expert - comptable (chef de projet) (Originale ou copie certifiée conforme à l'original) ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes des intervenants proposés y compris l'expert-comptable (**chef de projet**) ;
- Le planning d'exécution et d'ordonnancement des tâches détaillant le planning horaire sur site et au bureau par mission. Ce planning devra être établi par trimestre concernant la mission relative à la validation et visa des déclarations des délais de paiement ;
- Le tableau d'affectation des intervenants (Expert-Comptable (**chef de projet**) et autres intervenants), établi conformément au modèle en annexe 3 du présent appel d'offres ;
- L'attestation des salariés déclarés par le cabinet pour le dernier mois -modèle 212-2-45 ;
- Une copie certifiée conforme de l'attestation d'inscription à l'Ordre des Experts-Comptables datée de l'année en cours pour le Chef de projet (expert comptable).

### Article 10 - Offre financière du concurrent :

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter outre le cahier des prescriptions spéciales et le règlement de consultation paraphés et signés, les pièces des dossiers administratif et technique, et l'offre technique visés ci-dessus, une offre financière comprenant :

- a- L'acte d'engagement par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché conformément aux conditions prévues au cahier des charges et moyennant un prix qu'il propose. Il est établi conformément au modèle ci-joint et en un seul exemplaire ;

Cet acte d'engagement, signé par le concurrent ou son représentant dûment habilité, doit comporter l'ensemble des indications requises y compris le relevé d'identité bancaire (RIB).

Le montant total de l'acte d'engagement doit être libellé en chiffres et en toutes lettres, en tenant compte du rabais éventuel.

En cas de discordance entre le montant libellé en chiffres et celui libellé en toutes lettres, il faut s'en tenir au montant écrit en toutes lettres.

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 150 du décret précité, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement, soit seulement par le mandataire, si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché ;

L'acte d'engagement du groupement concerné doit également préciser le montant correspondant à la part revenant à chacun des membres dudit groupement.

**b-** le bordereau des prix- détail estimatif établi conformément au modèle figurant dans le dossier d'appel d'offres.

Les prix du bordereau du prix doivent être libellés en chiffres.

En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du bordereau du prix détail estimatif, le montant de ce dernier document prévaut pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

### **Article 11 – Demande et communication d'information aux concurrents :**

Tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, par lettre transmise par tout moyen pouvant donner date certaine, de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents. Cette demande n'est recevable que si elle parvient au maître d'ouvrage au moins sept jours (7) avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Le maître d'ouvrage doit répondre, dans les mêmes formes, à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue, au plus tard trois jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Tout éclaircissement ou renseignement fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier doit être communiqué, le même jour et dans les mêmes formes, aux autres concurrents ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres et aux membres de la commission d'appel d'offres.

Cet éclaircissement ou renseignement est mis à la disposition de tout concurrent potentiel dans le portail des marchés publics.

### **Article 12 - Présentation des dossiers des concurrents :**

Conformément aux dispositions de l'article n°32 du décret n°2-22-431 du 15 chaâbane 1444 ( 8 mars 2023 ) relatif aux marchés publics et aux dispositions de l'arrêté du Ministre délégué auprès de la Ministre de l'Economie et des Finances, chargé du budget n°1692-23 du 04 hijja 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatives aux marchés publics, le dossier présenté par chaque concurrent contient trois enveloppes électroniques distinctes :

- a. La première enveloppe électronique contient, outre les pièces des dossiers administratif et technique prévus à l'article 9 du présent règlement, le cahier des prescriptions spéciales et le règlement de consultation signés électroniquement et portant la mention « lu et accepté » par le concurrent ou son représentant dûment habilité.
- b. La deuxième enveloppe électronique contient l'offre financière et se compose des pièces suivantes :
  - Un acte d'engagement établi conformément au modèle en annexe.
  - Le bordereau des prix détail estimatif.
- c. La troisième enveloppe électronique contient l'offre technique.

Conformément aux dispositions de l'article 12 de l'arrêté du Ministre délégué auprès de la Ministre de l'Economie et des Finances, chargé du budget n°1692-23 précité, chaque pièce doit être insérée, individuellement, dans l'enveloppe électronique la concernant et signée, électroniquement, par le concurrent ou la personne dûment habilitée à le représenter.

### **Article 13 - Dépôt des plis des concurrents :**

Conformément aux dispositions des articles 34 et 135 du décret n° 2.22.431 précité et aux dispositions de l'arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances chargé du budget n° 1692-23 du 23 juin 2023, relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatives aux marchés publics, les plis doivent être transmis exclusivement par voie électronique sur le portail des marchés publics.

Chacune des pièces constituant la réponse du concurrent à l'appel d'offres, est insérée, individuellement, dans l'enveloppe électronique la concernant.

Conformément aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics, chaque pièce est signée, électroniquement, par le concurrent ou la personne dûment habilitée à le représenter, à l'exception des pièces dématérialisées.

Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ces pièces sont signées, soit par l'ensemble des membres du groupement, soit uniquement par le mandataire conformément aux dispositions du paragraphe C) de l'article 150 du décret n° 2-22-431.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et l'heure fixées par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'ouverture des plis. Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

### **Article 14 - Retrait des plis :**

Tout pli déposé peut être retiré par le concurrent antérieurement au jour et à l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait de tout pli s'effectue au moyen du certificat de signature électronique ayant servi au dépôt de ce pli. Les informations relatives au retrait des plis sont enregistrées automatiquement sur le registre de dépôt des plis.

Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent présenter de nouveaux plis dans les conditions de dépôt des plis fixées à l'article 12 ci-dessus.

### **Article 15 - lieu de la tenue de la séance publique d'ouverture des plis :**

L'ouverture des plis aura lieu en séance publique dans la salle de réunion de l'OFPPT située l'intersection de la route BO n° 50 et Route Nationale 11 (route Nouacer) Sidi Maarouf - Casablanca.

### **Article 16 - Langue de l'établissement des pièces des offres :**

L'offre préparée par le concurrent ainsi que toutes les correspondances et tous les documents concernant l'offre, échangés entre le concurrent et le maître d'ouvrage, dans le cadre du présent appel d'offre, seront rédigés en langue française.

#### **Article 17 - Cautionnement provisoire :**

17.1- Le montant du cautionnement provisoire est fixé à la somme de 13 200,00 dirhams.

17.2- Le cautionnement provisoire reste acquis à l'OFPPT dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

#### **Article 18 - Monnaie de formulation des offres :**

Le prix des offres doit être formulé et exprimé en Dirham marocain.

#### **Article 19 - Prix de l'offre :**

19.1- L'offre financière du concurrent sera établie sur la base des prix mixtes. Les sommes dues au titre du marché sont calculées par application du prix global pour la mission 1 relative à l'audit comptable et financier et des prix unitaires aux quantités réellement exécutées conformément au marché pour la mission 2 relative à la validation et visa des déclarations trimestrielles relatives aux délais de paiement.

19.2- Les prix du Bordereau du prix détail estimatif, fournis par les concurrents doivent être libellés en unité de mesure.

#### **Article 20 - Délai de validité des offres :**

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante jours qui commence à courir à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

Toutefois, lorsque la commission d'appel d'offres considère qu'elle n'est pas en mesure d'effectuer son choix pendant le délai de validité des offres, le maître d'ouvrage saisit les concurrents concernés, avant l'expiration de ce délai, par lettre recommandée avec accusé de réception, en vue de leur demander une prorogation du délai de validité des offres d'une durée supplémentaire qu'il fixe. Seuls les concurrents ayant donné, dans les mêmes formes, leur accord à la demande de prorogation, avant la date limite de réponse fixée par le maître d'ouvrage, restent engagés pendant le délai supplémentaire convenu.

#### **Article 21 - Groupement :**

Dans le cas d'un groupement, un seul pli sera remis en réponse au présent appel d'offres.

Toutefois, qu'il s'agisse d'un engagement conjoint ou d'un engagement solidaire, l'acte d'engagement et le marché doivent être signés par chacun des membres du groupement et doivent préciser la nature du groupement et désigner le mandataire qui représente l'ensemble des membres depuis la date de dépôt de l'offre jusqu'à la date de réception définitive des prestations.

#### **Article 22 - Déroulement de la procédure d'ouverture des plis et d'examen des offres des concurrents :**

La procédure d'ouverture des plis et d'examen des offres des concurrents se déroulera conformément aux dispositions prévues aux articles 39, 41, 42, 43 et 144 du décret précité.

#### **Article 23 - Critères d'appréciation des capacités techniques et financières des concurrents :**

La commission d'appel d'offres apprécie les capacités financières et techniques en rapport avec la nature et l'importance des prestations objet de l'appel d'offres et au vu des éléments contenus dans les dossiers : administratif et technique de chaque concurrent.

A ce titre, chaque concurrent doit présenter deux attestations de référence d'un montant au moins équivalent à 75% de l'estimation du présent Appel d'offres réalisées durant la période 2019 et postérieur. A défaut l'offre sera écartée.

#### Article 24 - Evaluation de l'offre technique des concurrents.

Une note technique  $N_i$  (sur 100 points) attribuée à chaque offre sur la base du barème ci-dessous :

Critères d'appréciation	Indicateur de mesure		Note attribuée	Documents fournis à l'appui
<b>1. Méthodologie proposé – Note <math>N_1</math></b>			<b>20</b>	
A- Conformité générale à la méthodologie avec un apport spécifique à la mission	Excellente		15	- La méthodologie
	Bonne		10	
	Moyenne		8	
	Faible		5	
B- Cohérence du planning d'exécution, d'ordonnancement des tâches et le chronogramme d'affectation	Excellente		5	- Le planning d'exécution et d'ordonnancement des tâches détaillant le planning horaire sur site et au bureau ; - Le tableau d'affectation des intervenants (Expert-Comptable (chef de projet) et autres intervenants), établi conformément au modèle en annexe 3 du présent appel d'offres.
	Bonne		4	
	Moyenne		2	
	Insuffisante		0	
<b>2. Respect du budget temps alloué <math>N_2</math></b>			<b>30</b>	
Conformité du planning d'exécution proposé avec le délai global du marché	- 80%		0	- Le planning d'exécution et d'ordonnancement des tâches détaillant le planning horaire sur site et au bureau, - Le tableau d'affectation des intervenants (Expert-Comptable (chef de projet) et autres intervenants), établi conformément au modèle en annexe 3 du présent appel d'offres.
	80% à 85		15	
	85% à 95		20	
	95% à 100%		30	
<b>3. Qualification et expérience de l'équipe d'audit proposée <math>N_3</math></b>			<b>50</b>	
A- Expérience du « Chef du projet/ Expert » (*) - le concurrent <u>aura une note d'1 point par année d'expérience</u> dans la limite de la note maximale (20)	Années d'expérience		20	- Diplôme d'expertise + CV + attestations de travail justifiant l'expérience professionnelle
B- Qualification de l'équipe d'audit (auditeurs confirmés)			30	- Diplômes + CV + attestations de travail justifiant l'expérience professionnelle
1- Formation (**) (dans la limite de 6 auditeurs)	Bac + 3	1,5 pts	9	
	bac+4 ou plus	2,5 pts	15	
2- Expérience professionnelle (***) (dans la limite de 6 auditeurs)	2 à 5	1,5 pts	9	
	+   5	2,5pts	15	
Note Technique $N_i$			<b>100</b>	

(\*) Le dossier du concurrent sera systématiquement écarté en cas d'absence du profil d'un expert-comptable (chef de projet) diplômé inscrit à l'Ordre des Experts Comptables ;

- ✓ Les années d'expérience sont comptabilisées après l'obtention du diplôme d'expert-comptable dûment justifiée par des attestations de travail.

(\*\*)Le dossier du concurrent sera systématiquement écarté si au moins 1 auditeur parmi les 6 intervenants proposés a un niveau de formation inférieur à Bac + 3. Les intervenants proposés doivent avoir une formation compatible avec l'objet de la mission

(\*\*\*) Le dossier du concurrent sera systématiquement écarté si au moins 1 auditeur parmi les 6 intervenants proposés a une expérience inférieure à 2 ans.

- ✓ Les années d'expérience sont comptabilisées après l'obtention du diplôme pris en considération pour l'attribution de la note relative au volet formation dûment justifiée par des attestations de travail.

**Chaque concurrent obtient une note  $N_{fi} = N_1 + N_2 + N_3$**

**Les offres financières seront ouvertes uniquement pour les concurrents ayant obtenu une note supérieure ou égale à 70 points /100**

### **1- Jugement des offres financières :**

Les offres des concurrents admis sont évaluées conformément aux dispositions des articles 43 et 144 du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics.

La commission écarte les concurrents dont les offres financières :

- Ne sont pas conformes à l'objet du marché ;
- Ne sont pas signées ;
- Sont signées par une personne non habilitée à les engager au regard de la ou des pièces justifiant les pouvoirs conférés ;
- Expriment des restrictions ou des réserves ;
- Présentent des différences dans les libellés des prix, l'unité de compte ou les quantités par rapport aux données prévues dans le descriptif technique, dans le bordereau des prix et le détail estimatif.

La commission procédera aux vérifications des montants du bordereau des prix détail estimatif des concurrents.

La note financière de chaque concurrent ( $N_{fi}$ ) est obtenue de la manière suivante :

$$N_{fi} = (\text{Offre financière du moins disant} / \text{Offre financière du concurrent } i) \times 100$$

### **2- Résultats de l'évaluation des offres techniques et financières :**

La note définitive du concurrent  $i$  ( $N_{Di}$ ) des offres est obtenue selon la formule suivante :

$$N_{Di} = N_{ti} \times 70\% + N_{fi} \times 30\%.$$

**L'offre totalisant le nombre de points le plus élevé est alors retenue.**

La commission retient l'offre ayant obtenu la note définitive la plus élevée.

- ✓  $N_{Di}$  : Note globale
- ✓  $N_{fi}$  : Note financière
- ✓  $N_{ti}$  : Note technique

Une note  $N_t$  sur 100 points sera attribuée à chaque offre sur la base du barème ci-dessus.

### **Article 25 – Consultation des concurrents et comparaison des offres :**

Avant d'émettre son avis, la commission d'appel d'offres peut obtenir des concurrents tout éclaircissement sur leurs offres. Ces éclaircissements, à former par écrit, doivent se rapporter uniquement aux documents contenus dans les offres. En tout cas les dispositions de l'article 39 du décret précité sont appliquées.

### **Article 26 - Procès-verbal de la séance d'appel d'offres :**

La commission d'appel d'offres dresse séance tenante procès-verbal pour chacune de ses réunions. Ce procès-verbal ne peut être ni rendu public ni communiqué aux concurrents.

Ce procès est signé, séance tenante, par le président et par les membres de la commission.

Un extrait du procès-verbal est publié sur le portail des marchés publics et affiché dans les locaux du maître d'ouvrage, dans les vingt-quatre heures suivant la date d'achèvement des travaux de la commission. La durée d'affichage de cet extrait est de quinze jours (15) au moins.

### **Article 27 - Communication des résultats :**

**27.1-** Le maître d'ouvrage informe, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen donnant date certaine, l'attributaire de l'acceptation de son offre dans un délai n'excédant pas le troisième jour suivant la date d'achèvement des travaux de la commission d'appel d'offres.

Dans le même délai, il informe, par lettre recommandée avec accusé de réception, les concurrents éliminés, en leur indiquant les motifs de rejet de leurs offres. Cette lettre est accompagnée des pièces contenues dans leurs dossiers.

**27.2-** Aucun concurrent ne peut prétendre à indemnité si son offre n'a pas été acceptée.

**27.3-** Le choix arrêté par la commission d'appel d'offres ne peut, en aucun cas, être modifié par le maître d'ouvrage ou l'autorité compétente.

### **Article 28 – Annulation de l'appel d'offres :**

L'autorité compétente peut, quel que soit le stade de la procédure et avant la notification de l'approbation du marché, annuler l'appel d'offres dans les cas prévus par l'article 48 du décret précité.

### **Article 29 - Réclamations des concurrents et suspension de la procédure :**

Tout concurrent peut, par tout moyen pouvant donner date certaine, introduire une requête auprès du maître d'ouvrage concerné, lorsqu'il :

- a) constate un vice de procédure dans la passation du marché ;
- b) relève que le dossier d'appel à la concurrence contient des clauses discriminatoires ou des conditions disproportionnées par rapport à l'objet du marché ;
- c) constate que l'un des membres de la commission d'appel d'offres ou du jury de concours est en situation de conflit d'intérêts tel que défini à l'article 162 du présent décret ;
- d) conteste les motifs d'écartement de son offre qui ont été portés à sa connaissance par le maître d'ouvrage.

Dans les cas prévus aux a), b) et c) ci-dessus, la réclamation du concurrent doit être introduite à compter de la date de publication de l'avis d'appel à la concurrence et, au plus tard, le cinquième jour après la publication du résultat de cet appel à la concurrence au portail des marchés publics.

Dans tous les cas, les dispositions de l'article 163 du décret précité s'appliqueront au présent Appel d'Offres.

**Article 30 - Caractère confidentiel de la procédure :**

Aucun renseignement concernant l'examen des offres, les éclaircissements demandés aux concurrents, l'évaluation des offres ou l'attribution du marché ne doit être communiqué ni aux concurrents, ni à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure en cours, tant que les résultats d'examen des offres n'ont pas été publiés dans le portail des marchés publics.

**Article 31 : Résultat des offres :**

Le présent appel d'offres donnera lieu après jugement des offres à la conclusion d'un marché global.

- L'OFPPPT n'est pas tenu de donner suite à la présente mise en concurrence.
- Aucun concurrent ne peut prétendre à une indemnité dans le cas où ses propositions ne sont pas acceptées, ou s'il n'est pas donné suite à l'appel d'offres.

**Article 32 : Mode d'examen des offres :**

L'examen des offres se fera globalement suivant la procédure définie à l'article 24 du règlement de la consultation.

<p><b>Etabli par :</b></p> <p><b>Nawal TRAI</b> Chef du service Suivi et Contrôle d'Application des Procédures</p>	<p><b>Le maître d'ouvrage :</b></p> <p>Directeur de l'Approvisionnement et de la Logistique Par Intérim <b>TERRAS Mshawel Amal</b></p>
<p><b>Le concurrent Lu et accepté</b></p> <p><i>[Signature]</i></p>	

**ANNEXE 1 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR (1)**

- Mode de passation : Appel d'offres ouvert national N°...../2024, sur offres des prix.

**Objet du marché :** Réalisation de l'Audit Comptable et Financier de l'OFPPPT au titre des Exercices 2024-2025 et 2026, et validation et visa des déclarations trimestrielles relatives aux délais de paiement.

**A - Pour les personnes physiques:**

1) Cas des personnes physiques agissant pour leur propre compte:

Je soussigné.....(nom, prénom et qualité), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte.

Numéro de téléphone: .....

Numéro du fax: .....

Adresse électronique: .....

Adresse du domicile élu: .....

Affilié à la CNSS<sup>(2)</sup> sous le numéro: .....

Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le numéro: .....

Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro: .....

Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise: .....

Relevé d'identité bancaire.....(postal, bancaire ou à la TGR)<sup>(3)</sup> numéro<sup>(4)</sup>: .....

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés;

**2) Cas de l'auto-entrepreneur:**

Je soussigné.....(nom et prénom), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte.

Numéro de téléphone: .....

Numéro du fax: .....

Adresse électronique: .....

Adresse du domicile élu: .....

Inscrit au registre national de l'auto-entrepreneur sous le numéro .....

Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise: .....

Relevé d'identité bancaire.....(postal, bancaire ou à la TGR)<sup>(5)</sup> numéro<sup>(6)</sup>: .....

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés;

**B - Pour les personnes morales:**

1) Cas des sociétés:

Je soussigné.....(nom, prénom et qualité), agissant au nom et pour le compte de.....(raison sociale et forme juridique), au capital social de: .....

Numéro téléphone: .....

Numéro du fax: .....

Adresse électronique: .....

Adresse du siège social de la société:.....

(1) En cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.

(2) Ou tout autre régime particulier de prévoyance sociale.

(3) Supprimer la mention inutile.

(4) Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.

(5) Supprimer la mention inutile.

(6) Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.

Adresse du domicile élu: .....  
Affiliée à la CNSS, sous le numéro:<sup>(7)</sup> .....  
Inscrite au registre du commerce....., sous le numéro: .....  
Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro: .....  
Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise: .....  
Relevé d'identité bancaire.....(postal, bancaire ou à la TGR)<sup>(8)</sup> numéro<sup>(9)</sup>: .....  
En vertu des pouvoirs qui me sont conférés;

## 2) Cas des établissements publics:

Je soussigné.....(nom, prénom et qualité) agissant au nom et pour le compte de.....(dénomination de l'établissement).  
Numéro téléphone: .....  
Numéro du fax: .....  
Adresse électronique: .....  
Adresse du siège: .....  
Affiliée à<sup>(10)</sup>.....sous le numéro: .....  
Inscrit au registre du commerce de<sup>(11)</sup>.....(localité) sous le numéro: .....  
Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise<sup>(7)</sup>: .....  
Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro<sup>(7)</sup>: .....  
Références du texte l'habilitant à exercer les missions objet du marché: .....  
Relevé d'identité bancaire.....(postal, bancaire ou à la TGR)<sup>(12)</sup> numéro<sup>(13)</sup>: .....  
En vertu des pouvoirs qui me sont conférés;

## 3) Cas des coopératives ou union des coopératives:

Je soussigné.....(nom, prénom et qualité) agissant au nom et pour le compte de.....(raison sociale et forme juridique de la coopérative ou union des coopératives), au capital social de .....  
Numéro de téléphone: .....  
Numéro du fax: .....  
Adresse électronique: .....  
Adresse du siège social de la coopérative ou union des coopératives: .....  
Adresse du domicile élu: .....  
Inscrite au registre local des coopératives, sous le numéro .....  
Affiliée à la CNSS sous le numéro<sup>(5)</sup>: .....  
Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro: .....  
Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise: .....  
Relevé d'identité bancaire.....(postal, bancaire ou à la TGR)<sup>(14)</sup> numéro<sup>(15)</sup>: .....  
En vertu des pouvoirs qui me sont conférés;

(7) Ou tout autre régime particulier de prévoyance sociale.

(8) Supprimer la mention inutile.

(9) Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.

(10) Indiquer la CNSS ou tout autre régime particulier de prévoyance sociale.

(11) Lorsque l'établissement public est assujéti à cette obligation.

(12) Supprimer la mention inutile.

(13) Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.

(14) Supprimer la mention inutile.

(15) Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.

Déclare sur l'honneur :

- 1 - que je remplis les conditions prévues à l'article 27 du décret relatif aux marchés publics;
  - 2 - m'engager à couvrir, dans les conditions fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle;
  - 3 - m'engage, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
    - à veiller à ce que celle-ci ne dépasse pas cinquante pour cent (50%) du montant du marché et qu'elle ne porte pas sur le lot ou le corps d'état principal du marché;
    - à m'assurer que les sous-traitants auxquels je recours remplissent les conditions prévues à l'article 27 du décret n° 2-22-431 du 8 mars 2023.
  - 4 - atteste que je dispose des autorisations requises pour l'exécution des prestations telles que prévues par la législation et la réglementation en vigueur;
  - 5 - atteste que je ne suis pas en liquidation judiciaire ou redressement judiciaire;
  - 6 - étant en redressement judiciaire, j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à participer aux appels d'offres;<sup>(16)</sup>
  - 7 - je m'engage à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché;
  - 8 - je m'engage à ne pas faire, par moi-même ou par personne interposée, de promesses, de dons ou de présents, en vue d'influer sur la procédure de conclusion du marché et de son exécution;
  9. j'atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêts;
  - 10 - j'atteste que je n'ai pas participé à la préparation du dossier de l'appel d'offres considéré;
- Je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature, sous peine de l'application des mesures coercitives prévues à l'article 152 du décret n° 2-22-431 du 8 mars 2023.

**Fait à....., le.....**  
**Signature et cachet du concurrent**

(16) A supprimer, ce paragraphe dans le cas où le concurrent n'est pas en situation de redressement judiciaire.

## **ANNEXE 2 : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT**

### **A - Partie réservée à l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail**

Appel d'offres ouvert national sur offres des prix n°..... / 2024 du .....

**Objet du marché :** Réalisation de l'Audit Comptable et Financier de l'OFPPPT au titre des Exercices 2024, 2025 et 2026, et validation et visa des déclarations trimestrielles relatives aux délais de paiement.

Passé en application de l'article 8 « Marchés-reconductibles », de l'article 19 et de l'article 20, du décret n°2-22-431 relatif aux marchés publics, approuvé le 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023).

### **B - Partie réservée au concurrent agissant à titre individuel:**

#### **a) Pour les personnes physiques:(4)**

Je soussigné.....(prénom, nom et qualité), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du domicile élu: .....

Affilié à(5).....sous le numéro: .....

Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le numéro .....

Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro: .....

Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise: .....

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés;

#### **b) Pour les personnes morales:(4)**

Je soussigné.....(prénom, nom et qualité) agissant au nom et pour le compte de.....(raison sociale et forme juridique), au capital social de.....

Adresse du siège social de la société: .....

Adresse du domicile élu: .....

Affiliée à(5).....sous le numéro: .....

Inscrite au registre du commerce.....(localité) sous le numéro: .....

Inscrite à la taxe professionnelle sous le numéro: .....

Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise: .....

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés;

### **C - Partie réservée aux concurrents membres d'un groupement:**

Nous soussignés:(6)

– Membre n° 1: .....

– Membre n° 2: .....

– Membre n° n: .....

En vertu des pouvoirs qui nous sont conférés, nous nous obligeons conjointement/solidairement (choisir la mention adéquate) et désignons.....(prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement;

(4) Ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à ces obligations.

(5) Indiquer la CNSS ou tout autre régime particulier de prévoyance sociale.

(6) Indiquer les mêmes informations prévues au a) ou b) ci-dessus, selon le cas.

**D - Partie commune à tous les concurrents:**

Après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus.

Après avoir apprécié à mon (notre) point de vue et sous ma (notre) responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations:

- 1) remets (remettons), revêtu de ma (nos) signature (s) un bordereau de prix, un détail estimatif établi conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres ;(7)
- 2) m'engage (nous nous engageons) à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai (nous avons) établi moi-même (nous-mêmes), lesquels font ressortir :

- Montant hors TVA: ..... (en lettres et en chiffres)
- Taux de la TVA: ..... (en pourcentage)
- Montant de la TVA: ..... (en lettres et en chiffres)
- Montant TVA comprise: ..... (en lettres et en chiffres)

Lorsque le marché est conclu avec un groupement:

- Part revenant au membre n° 1: ..... (en lettres et en chiffres)
- Part revenant au membre n° 2: ..... (en lettres et en chiffres)
- Part revenant au membre n° n: ..... (en lettres et en chiffres)

Se libère..... l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte.....(postal, bancaire ou à la TGR)(7) ouvert au nom de .....(titulaire du marché) à .....(localité) sous le relevé d'identification bancaire numéro.....(8)

Fait à....., le.....

Signature et cachet du concurrent

---

(7) Supprimer la mention inutile.

(8) Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.

## SOMMAIRE

Article 1	:	Mode de passation	24
Article 2	:	Objet du marché	24
Article 3	:	Documents constitutifs du marché	24
Article 4	:	Références aux textes législatifs et réglementaires	24
Article 5	:	Modalités et délai d'exécution de la mission	25
Article 6	:	Durée du marché	25
Article 7	:	Coordination et supervision des travaux de la mission	26
Article 8	:	Réception des livrables	26
Article 9	:	Modalités d'intervention et obligations du Maître d'ouvrage	27
Article 10	:	Modalités de paiement	28
Article 11	:	Pénalités de retard	28
Article 12	:	Propriété des rapports	28
Article 13	:	Assurance risque	28
Article 14	:	Cautionnement et retenue de garantie	28
Article 15	:	Délai de garantie	29
Article 16	:	Droits, Impôts et taxes	29
Article 17	:	Nantissement	29
Article 18	:	Validité et délai de notification de l'approbation du Marché	29
Article 19	:	Sous-traitance	29
Article 20	:	Election de domicile	30
Article 21	:	Résiliation du marché	30
Article 22	:	Règlement de litige	30
Article 23	:	Caractère général et variations des prix	30
Article 24	:	Frais de timbre et d'enregistrement	31
Article 25	:	Secret professionnel	31
Article 26	:	Responsabilité et obligations du cabinet	31
Article 27	:	Force majeure	32
Article 28	:	Participation aux travaux du comité d'audit et aux réunions des organes de gestion	32
Article 29	:	Présentation de l'OFPPT	33
Article 30	:	Objet de l'audit et consistance des prestations	36
Article 31	:	Rapports à fournir	42
Article 32	:	Equipe d'audit et budget temps à investir dans la mission	43
Article 33	:	Bordereau du prix détail estimatif	44
Annexe 3	:	Tableau d'affectation des intervenants (expert-comptable et autres intervenants)	46
Annexe 4	:	Sommaire de la note sur le déroulement de la mission d'audit	47
Annexe 5	:	Présentation des données techniques relatives à l'OFPPT.	49

# CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

## APPEL D'OFFRES OUVERT NATIONAL N°...../2024

Appel d'offres ouvert national sur offres de prix N°.../2024 relatif à la Réalisation de l'audit comptable et financier de l'OFPPPT au titre des exercices 2024, 2025 et 2026, et validation et visa des déclarations trimestrielles relatives aux délais de paiement, en application de l'article 8 « Marchés-reconductibles », de l'article 19 et l'article 20, du décret n°2-22-431, du 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023) relatif aux marchés publics.

### Entre les soussignés :

d'une part : L'OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL (O.F.P.P.T.), représenté par son Directeur Général,

ET D'autre Part :

#### 1. Cas d'une personne morale :

(prénom, nom et qualité).....  
Agissant au nom et pour le compte de ....., en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

Au capital de : ..... Taxe professionnelle n°:.....

Inscrite au registre de commerce de :..... (localité) Sous le n°: .....

Affiliée à la CNSS sous le n° .....

Faisant élection de domicile au : .....

Titulaire d'un compte bancaire n° : .....

Ouvert auprès de : .....

ICE n° : .....

Désigné ci-après par le terme « Auditeur » ou « Titulaire »

#### 2. En cas de personne physique :

Monsieur (prénom, nom et qualité) ....., agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte.

Inscrit au registre de commerce de : .....Sous le n° : .....

Affilié à la C.N.S.S. sous le n° : .....Taxe professionnelle n° : .....

Faisant élection de domicile au : .....

Titulaire du compte bancaire n° :

Ouvert auprès de :

Désigné ci-après par le terme « auditeur » ou « Titulaire »

#### 3. En cas d'un groupement :

Les membres du groupement soussignés constitué aux termes de la convention .....(les références de la convention) :

- Membre n° 1: .....

- Membre n° 2: .....

- Membre n° n: .....

( ) Indiquer les mêmes informations prévues au a) ou b) ci-dessus, selon le cas

En vertu des pouvoirs qui nous sont conférés, nous nous obligeons conjointement/solidairement (choisir la mention adéquate) et désignons.....(prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ;

Désigné ci-après par le terme « auditeur » ou « Titulaire ».

## Il a été arrêté et convenu ce qui suit

### PREMIERE PARTIE : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

#### **Article 1 : Mode de passation**

Passé par appel d'offres ouvert, en application de l'article 8 « Marchés-reconductibles », de l'article 19 et l'article 20, du décret n°2-22-431, du 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023) relatif aux marchés publics.

#### **Article 2 : Objet du marché**

Le présent marché reconductible lancé par appel d'offres ouvert national sur offre de prix *en lot unique* a pour objet :

*Réalisation de l'Audit Comptable et Financier de l'OFPPT au titre des exercices 2024, 2025 et 2026 et validation et visa des déclarations trimestrielles relatives aux délais de paiement.*

#### **Article 3 : Documents constitutifs du marché**

Les documents constitutifs du marché sont ceux énumérés ci-après :

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) ;
3. L'offre technique du prestataire ;
4. Le bordereau du prix détail estimatif ;
5. Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat, approuvé par le décret Royal 2-01-2332 du 22 Rabii I-1423 (juin 2002), CCAG-EMO.

En cas de contradiction ou de différence entre les documents constitutifs du marché, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

#### **Article 4 : Références aux textes législatifs et réglementaires**

Dans la mesure où les pièces du marché n'y dérogent pas expressément, il est fait application des textes généraux suivants :

- Le Décret n° 2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics ;
- le Dahir n°1-72-183 du 28 Rabii II 1394 (21 Mai 1974) Instituant l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail ;
- le Dahir n°1-03-195 du 11 Novembre 2003 portant promulgation de la loi 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;
- le Dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
- le Dahir n° 1-14-190 du 6 rabii I 1436 (29 décembre 2014) portant application de la loi n° 18-12 relative à la réparation des accidents du travail et ses arrêtés d'application publiés en 2016 ;
- le Dahir n° 1-06-11 du 15 moharrem 1427 portant promulgation de la loi n° 38-05 relative aux comptes consolidés des Établissements et Entreprises Publics (B.O. n° 5404 du 16 mars 2006) ;
- le Dahir n° 1-92-139 (14 rejeb 1413) portant promulgation de la loi n° 15-89 réglementant la profession d'expert-comptable et instituant un ordre des experts comptables ainsi que le règlement intérieur et les directives de la profession des experts comptables ;
- le Décret royal n° 330.66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique, modifié par le dahir n° 1-77-659 du 25 Chaoual 1397 (09/10/1977) et complété par le décret n°2-79-512 du 25 Joumada II 1400 (12/05/80) tel que modifié et complété ;

- le Décret n° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (04/06/2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat, désigné sous le vocable « CCAG-EMO » (B.O. n° 5010 du 06/06/2002) ;
- le Code Général des Impôts institué par la loi des finances 2006 et mis à jour à l'occasion de chaque loi des finances ;
- l'Arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances n° 2 3772 du 19 juillet 2005 portant organisation comptable et financière de l'OFPPT ;
- La Décision du Ministre des Finances et de la Privatisation - DEPP n°2-0610 du 26 Février 2008 fixant le visa préalable du Contrôleur d'Etat pour les marchés de fournitures et de prestations de service dont le montant est supérieur à 1 000 000,00 DH ;
- Le Manuel de Procédures des CSF en vigueur ;
- Le Manuel de Procédures des GIAC en vigueur ;
- La Loi n°69-21 modifiant la loi n°15-95 formant code de commerce et édictant des dispositions particulières aux délais de paiement ;
- Arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances, chargé du budget n° 1692-23 du 4 hija 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics ;
- Les Textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, la sécurité du personnel, et les salaires de la main d'œuvre en vigueur.

Ainsi que tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés publics rendus applicables à la date limite de réception des offres.

De même, il doit être tenu compte de tous les textes réglementaires rendus applicables à la date de l'acte d'engagement. Dans le cas où ces textes prescrivant des clauses contradictoires, le titulaire de marché doit se conformer au plus récent d'entre eux.

Le prestataire devra, s'il ne les possède pas, se procurer ces documents. Il ne pourra en aucun cas, invoquer leur ignorance pour se soustraire aux obligations qui en découlent.

### **Article 5 : Modalités et délai d'exécution de la mission**

Le délai d'exécution de la mission 1 du marché relative à la ***réalisation de l'Audit Comptable et Financier de l'OFPPT au titre des exercices 2024, 2025 et 2026*** pour chaque exercice est fixé à 4 mois et 15 jours, réparti comme suit :

- Quatre (4) mois pour l'exécution des sous-missions 1, 2 (composant 1 de la sous mission 2 relative à l'audit annuel des états de synthèse), 3 et 4, court à compter de la date de l'ordre de service signé par la Directrice Générale de l'OFPPT ou son délégué ;
- Quinze (15) jours pour l'audit des états de synthèse consolidés (composant 2 de la sous mission 2), court à compter de la date de l'ordre de service signé par la Directrice Générale de l'OFPPT ou son délégué.

Le délai d'exécution de la mission 2 du marché relative à la ***validation et visa des déclarations trimestrielles relatives aux délais de paiement est fixé, à vingt (20) jours pour chaque déclaration trimestrielle***, court à compter de la date de commencement de l'exécution des prestations fixée par ordre de service, signé par la Directrice Générale de l'OFPPT ou son délégué.

### **Article 6 : Durée du marché**

Le présent appel d'offres donnera lieu à un marché reconductible qui sera conclu pour une durée n'excédant pas l'année en cours.

Ledit marché est renouvelable par tacite reconduction d'année en année, sauf dénonciation par l'une ou l'autre partie avant le 1<sup>er</sup> septembre de l'exercice à auditer, et ce, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Toutefois, la durée totale du marché ne peut pas excéder *trois (3) années*.

## **Article 7 : Coordination et supervision des travaux de la mission**

Pour la mission 1 relative à l'audit comptable et financier, le comité d'audit, et /ou le comité de suivi désigné par décision de la Directrice Générale de l'OFPPPT procédera à la réception et à la validation des rapports de la mission. Ces comités sont chargés de :

- Prendre les dispositions nécessaires pour faciliter la réalisation de la mission ;
- Lever les difficultés qui peuvent survenir au cours de l'exécution de la mission ;
- Examiner les rapports soumis par le cabinet d'audit, donner son avis et enfin participer aux réceptions provisoire et définitive des rapports d'audit ;
- Examiner, également, la note détaillée du déroulement de la mission d'audit (Cf. annexe 4). L'examen portera sur les diligences prises par l'auditeur, l'étendue et le périmètre des contrôles réalisés, les entretiens et entrevues effectués, le total des horaires sur site de l'OFPPPT ainsi que les limitations rencontrées.

A cet effet, des réunions seront programmées au fur et à mesure de l'avancement des travaux d'audit. Le cabinet est tenu de transmettre au comité de suivi des comptes rendus mensuels sur l'état d'avancement de la mission d'audit.

Pour la mission 2 relative à la validation et au visa des déclarations trimestrielles relatives aux délais de paiement, le comité de suivi désigné par la décision de la Directrice Générale de l'OFPPPT procédera à la réception du visa de l'auditeur externe relatif à la déclaration trimestrielle des délais de paiement.

## **Article 8 : Réception des livrables**

### **Mission 1 relative à l'audit comptable et financier:**

Pour la mission 1, les différents rapports provisoires doivent être déposés à l'OFPPPT contre accusé de réception ; le comité d'audit, et/ou le comité de suivi procédera à l'examen des rapports produits par l'auditeur, et se réservera les délais mentionnés ci-dessous pour l'appréciation desdits rapports. Ces délais sont décomptés à partir de la date de la remise des rapports provisoires par le prestataire :

- 2 mois pour l'appréciation des rapports relatifs aux sous missions 1, 2 (composant 1), 3 et 4 ;
- 10 jours pour l'appréciation du rapport d'opinion sur l'audit des comptes consolidés.

Durant ces délais susvisés, le comité d'audit et/ou de suivi doit :

- soit accepter les rapports sans réserve ;
- soit inviter le prestataire à procéder à des corrections ou à des améliorations pour rendre les rapports conformes aux exigences du CPS ;
- soit, le cas échéant, prononcer un refus motivé des rapports pour insuffisance grave dûment justifiée.

Si le maître d'ouvrage invite le cabinet à procéder à des corrections ou des améliorations, celui-ci dispose d'un délai de 10 jours à compter de la date de notification des remarques soulevées par le comité d'audit et/ou de suivi pour remettre les rapports relatifs aux sous missions 1, 2 (composant 1), 3 et 4 dans leur forme définitive et d'un délai de 5 jours à compter de la date de notification des remarques soulevées par le comité d'audit et/ou de suivi pour remettre le rapport d'opinion sur l'audit des comptes consolidés dans sa forme définitive .

Les délais accordés au prestataire de dix (10) jours et de cinq (5) jours pour procéder aux corrections ou aux améliorations, sont inclus dans les délais d'exécution de la mission, cités au niveau de l'article 5.

En cas de refus par le comité d'audit et/ou de suivi pour insuffisance grave, le cabinet est tenu de soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage de nouveaux rapports et la procédure décrite ci-dessus est réitérée, et ce sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 11 ci-dessous.

Si ces rapports sont recevables, la réception définitive est prononcée par le maître d'ouvrage sur avis de comité d'audit et/ou de suivi de l'OFPPT et un procès-verbal de réception définitive est établi à cet effet.

Ainsi, Il y a lieu de préciser que la réception des rapports est subordonnée à l'intégration, par le cabinet, de toutes les remarques et observations soulevées et retenues par le Comité d'audit et/ou de suivi défini à l'article 7 ci-dessus.

En cas de réception définitive des livrables, le cabinet sera tenu de présenter les conclusions de la mission ainsi que les recommandations y afférentes aux instances de gouvernance de l'OFPPT, au Comité de Gestion et au Conseil d'Administration.

Les délais que se réserve le comité d'audit et/ou le comité de suivi pour valider les rapports ne sont pas compris dans le délai d'exécution de la mission.

Dans tous les cas, les frais de reprise des rapports sont entièrement à la charge du cabinet.

### **Mission 2 relative à la validation et au visa des déclarations des délais de paiement:**

Pour la mission 2, le visa relatif à la déclaration trimestrielle des délais de paiement est délivré :

- Soit sans observations ;
- Soit avec observations motivant la/les discordance(s) relevée(s) ;
- Soit avec impossibilité de conclure sur la concordance, lorsque l'étendue des observations le justifie.

La mission 2 prévoit 2 réceptions partielles pour l'exercice 2024 et 4 réceptions partielles par exercice pour les années 2025 et 2026 et 2 réceptions partielles pour l'exercice 2027 :

#### **Année 2024 :**

- La 1<sup>ère</sup>, après délivrance du visa relatif à la déclaration des délais de paiement du 3<sup>ème</sup> trimestre.
- La 2<sup>ème</sup> et la dernière, après délivrance du visa relatif à la déclaration des délais de paiement du 4<sup>ème</sup> trimestre.

#### **Année 2025 et 2026 :**

- La première, après délivrance du visa relatif à la déclaration des délais de paiement du 1<sup>er</sup> trimestre.
- La deuxième, après délivrance du visa relatif à la déclaration des délais de paiement du 2<sup>ème</sup> trimestre.
- La troisième, après délivrance du visa relatif à la déclaration des délais de paiement du 3<sup>ème</sup> trimestre.
- La quatrième et la dernière, après délivrance du visa relatif à la déclaration des délais de paiement du 4<sup>ème</sup> trimestre.

#### **Année 2027 :**

- La 1<sup>ère</sup>, après délivrance du visa relatif à la déclaration des délais de paiement du 1<sup>er</sup> trimestre.
- La 2<sup>ème</sup> et la dernière, après délivrance du visa relatif à la déclaration des délais de paiement du 2<sup>ème</sup> trimestre.

### **Article 9 : Modalités d'intervention et obligations du Maître d'ouvrage**

L'OFPPPT mettra à la disposition du cabinet toutes les informations et documentation disponibles pour les besoins de sa mission 1, notamment, les états financiers, le manuel de procédures, le fichier et le registre d'inventaire, les pièces justificatives des recettes et des dépenses et le statut du personnel, ainsi que tous documents que pourrait demander le cabinet pour l'exécution de sa mission. Le cabinet aura tous les pouvoirs d'investigation sur pièce et sur place au sein de l'OFPPPT. Aussi dans le cadre de la mission 2, l'OFPPPT mettra à la disposition du cabinet :

- toutes les factures non payées dans les délais, les pièces justificatives y afférentes ainsi que tous autres documents ou informations jugés nécessaires au plus tard quinze jours avant la date limite de dépôt de la déclaration ;
- la déclaration à déposer par l'OFPPPT dans les délais légaux, dûment signée et cachetée par l'OFPPPT et qui sera annexée au visa de l'auditeur externe.

Par ailleurs, l'OFPPPT est appelé à tenir et à servir un registre des horaires d'intervention du cabinet sur site.

### **Article 10 : Modalités de paiement**

Les sommes dues au prestataire, en exécution du présent marché, seront versées au compte désigné à l'acte d'engagement du titulaire du marché sur production d'une facture, libellée en dirhams, en cinq exemplaires dûment signées dont l'original devra être timbré.

Le montant de chaque décompte est réglé au prestataire après réception par le maître d'ouvrage de la prestation objet du marché pour chaque exercice audité. Seules sont réglées les prestations prescrites par le présent cahier des prescriptions spéciales ou par ordre de service notifié par le maître d'ouvrage. Sur ordre du maître d'ouvrage, les sommes dues au prestataire seront versées au compte n° .....ouvert auprès de.....

Les paiements relatifs à la mission 1 seront effectués à 100% après réception des rapports définitifs de chaque exercice conformément à l'article 8.

Les paiements relatifs à la mission 2 seront effectués après chaque réception partielle.

### **Article 11 : Pénalités de retard**

A défaut par le cabinet d'avoir terminé les prestations dans les délais prescrits par l'article 5 ci-dessus, l'OFPPPT appliquera et sans préavis préalable une retenue d'une **1/1000** du montant total du marché, par jour calendaire de retard.

Le montant des pénalités sera plafonné à 10% du montant total du marché.

L'application de ces pénalités ne libère en rien le cabinet de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il a souscrites vis-à-vis de l'OFPPPT.

### **Article 12 : Propriété des rapports**

Après leur approbation, les documents et rapports fournis par le cabinet resteront la propriété de l'OFPPPT. Ce dernier sera libre d'utiliser ces documents et rapports à d'autres fins jugées utiles.

### **Article 13 : Assurance risque**

Le prestataire doit souscrire aux assurances couvrant les risques inhérents à l'exécution des prestations, objet de cet appel d'offres, conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO tel qu'il a été modifié et approuvé par le décret N°02-05-1433 du 06 Dou al Kaâda 1426 (28 Décembre 2005).

Cette police d'assurance doit être souscrite auprès d'une entreprise d'assurance agréée par le MEF.

La copie de la police d'assurance doit être soumise à l'OFPPPT avant l'exécution des prestations.

### **Article 14 : Cautionnement et retenue de garantie**

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à 13 200,00 Dhs (treize mille deux cents Dirhams). Il ne doit pas porter de réserve ou une date limite de validité.

Le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant initial du marché TTC. Si le prestataire ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 30 jours à compter de la date de la notification de l'approbation du présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis à l'OFPPPT.

Le cautionnement définitif sera restitué ou la caution qui le remplace est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois mois suivant la date de la réception du marché.

Vu la nature des prestations, aucune retenue de garantie ne sera opérée.

### **Article 15 : délai de garantie**

Vu la nature des prestations, il n'est prévu aucun délai de garantie.

### **Article 16 : Droits, Impôts et taxes**

Les droits, impôts et taxes de toute nature auxquels donnerait lieu le présent CPS sont à la charge du titulaire du marché.

### **Article 17 : Nantissement**

Le titulaire du marché reconductible pourra demander, s'il remplit les conditions requises, le bénéfice du régime institué par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics.

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du présent marché reconductible, il est précisé que :

- 1- La liquidation des sommes dues par le maître d'ouvrage en exécution du marché sera opérée par les soins de la Directrice Générale de l'OFPPPT ou son délégué ;
- 2- Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi n°112-13 peuvent être requis du maître d'ouvrage, par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation et sont établis sous sa responsabilité ;
- 3- Lesdits documents sont transmis directement à la partie bénéficiaire du nantissement avec communication d'une copie au titulaire du marché, dans les conditions prévues par l'article 8 de la loi n° 112-13 ;
- 4- Les paiements prévus au marché, seront effectués par le Trésorier Payeur de l'OFPPPT, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché ;
- 5- Le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.

### **Article 18 : Validité et délai de notification de l'approbation du Marché**

Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par la Directrice Générale de l'OFPPPT ou son délégué et son visa par le contrôleur d'Etat lorsque ledit visa est requis.

L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement d'exécution. Cette approbation sera notifiée dans un délai maximum de 60 jours à compter de la date d'ouverture des plis conformément à l'article 143 du Décret n° 2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions du Décret n° 2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

### **Article 19 : Sous-traitance**

Toute sous-traitance éventuelle au titre de ce marché se fera dans les conditions de l'article n°151 du décret n°2-22-431 du 15 chaâbane 1444 ( 8 mars 2023 ) relatif aux marchés publics.

La sous-traitance ne peut en aucun cas dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché.

Les prestations objet du marché ne peuvent en aucun cas faire l'objet de sous-traitance à savoir :

- La réalisation de l'Audit Comptable et Financier de l'OFPPT au titre des exercices 2024, 2025 et 2026 ;
- La validation et visa des déclarations trimestrielles relatives aux délais de paiement.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents telles que prévues à l'article 27 du décret n° 2-22-431 relatif aux marchés publics.

Le titulaire du marché est tenu de présenter au Maitre d'Ouvrage les documents justifiant le paiement, par ses soins, des sommes dues au sous-traitant au fur à mesure de l'exécution des prestations sous-traitées.

Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché à l'égard du Maitre d'Ouvrage, des salariés et des tiers. Le Maitre d'Ouvrage ne se reconnaît aucun lien juridique avec les sous-traitants.

Le titulaire du marché est tenu de délivrer au sous-traitant, à sa demande, une attestation de bonne exécution des prestations sous-traitées.

## **Article 20 : Election de domicile**

A défaut par le cabinet de satisfaire aux obligations qui lui sont imposées par l'article 17 du CCAG-EMO, toutes les notifications qui se rapportent au marché auquel donnera lieu le présent cahier des prescriptions spéciales seront valablement faites à son domicile, figurant dans son acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, le prestataire est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage, par accusé de réception dans les quinze (15) jours suivant la date d'intervention de ce changement.

## **Article 21 : Résiliation du marché**

Le présent marché sera résilié de plein droit, conformément aux dispositions des articles 28, 29, 30 et 31 du C.C.A.G-EMO, en cas de décès du titulaire ou si l'OFPPT constate, au cours de l'exécution de ces prestations ou suite à l'examen des rapports d'audit, que le cabinet d'audit ne remplit pas ses engagements avec la diligence nécessaire, il serait en droit de demander la résiliation du marché. A cet effet, la demande de résiliation sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de résiliation, le cabinet d'audit devra remettre à l'OFPPT tous les travaux élaborés à la date de la résiliation.

## **Article 22 : Règlement de litige**

Tout litige survenu à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente mission, s'il n'est pas réglé à l'amiable, sera traité en application de la procédure prévue par les articles 52, 53 et 54 du C.C.A.G-EMO.

Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis aux tribunaux compétents, conformément à l'article 55 du C.C.A.G-EMO.

## **Article 23 : Caractère général et variations des prix**

Le présent marché est passé à prix mixtes.

Le prix du marché comprend le bénéfice et tous droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et, de manière générale, toutes les dépenses induites par la prestation objet du marché jusqu'à l'exécution de celle-ci.

Ils tiennent compte également de tous les frais nécessaires pour l'hébergement et les missions de l'ensemble du personnel employé par le prestataire.

Les prix du marché seront révisables et ce conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n°2.22.431 relatif aux marchés publics précité.

Les prix sont établis en dirhams et doivent s'entendre tous frais et taxes compris.

#### **Article 24 : Frais de timbre et d'enregistrement**

Les frais de timbres ou d'enregistrement du marché auquel donnera lieu le présent cahier des prescriptions spéciales sont à la charge du titulaire du marché.

#### **Article 25 : Secret professionnel**

Les renseignements obtenus par le cabinet dans le cadre de cette mission sont de nature confidentielle et ne devront donc pas être divulgués sauf autorisation préalable et écrite de l'OFPPPT ou si l'information se doit d'être divulguée pour des raisons légales.

Le cabinet se reconnaît tenu à l'obligation de confidentialité pour ce qui concerne l'ensemble des aspects de sa mission et s'engage à faire respecter ces dispositions par tous ses collaborateurs et par ses tiers intervenants.

Le cabinet d'audit est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues au Code des devoirs professionnels de l'Ordre des Experts Comptables institué par le Dahir n° 1-92-139 du 14 rajab 1413 (8 janvier 1993) portant promulgation de la loi n° 15-89 réglementant la profession d'expert-comptable et instituant un Ordre des Experts Comptables.

En outre, le cabinet s'engage à n'utiliser les informations recueillies au cours de sa mission à aucune fin autre que celle de l'objet de cet audit et pour laquelle il est mandaté.

#### **Article 26 : Responsabilité et obligations du cabinet**

Pour la mission 1, le cabinet est entièrement responsable de ses prestations, conformément aux usages de la profession, aux dispositions de la loi et de la jurisprudence ainsi que des conséquences dommageables qui pourraient résulter du fait de l'exécution non conforme ou incomplète de ses prestations.

Le cabinet s'engage à exécuter sa mission et devra faire intervenir les experts qu'il aura proposés dans son offre technique. Toutefois, en cas de force majeure dûment justifiée, il devra proposer en remplacement, des experts de qualification et d'expérience au moins équivalentes.

Le cabinet appréciera, sous sa responsabilité, l'étendue et la consistance des diligences à accomplir, compte tenu des objectifs assignés à cette mission. Toutefois, tout au long de la mission et préalablement à la réception définitive des rapports, l'OFPPPT se réserve le droit de faire procéder à la revue des diligences menées par le cabinet ainsi que des dossiers et documents de travail par tout mandataire que celui-ci désignera.

En conséquence, quel que soit le résultat de ses investigations, le cabinet demeure responsable vis-à-vis de l'OFPPPT de l'avis et des conclusions qu'il formule.

De même, il convient de préciser que l'équipe intervenante est tenue de justifier sa présence auprès de l'OFPPPT conformément à son offre technique. A ce titre, la présence est attestée par le registre des présences signé par les membres de l'équipe et contresigné par un responsable de l'OFPPPT.

Le cabinet d'audit et l'équipe intervenante dans la présente mission doivent être indépendants et n'ayant aucun lien d'intérêt avec l'OFPPPT, les dirigeants ou les membres du personnel de celui-ci.

Pour la mission 2, l'auditeur externe doit s'assurer de :

- la prise de connaissance de toutes les dispositions légales et réglementaires relatives aux délais de paiement ainsi que toute communication de l'Ordre des Experts-Comptables à cet effet ;
- la mise en œuvre de ses travaux en vue d'effectuer les vérifications et les diligences requises ;
- la mise à la disposition de l'office, du visa relatif à la déclaration trimestrielle des délais de paiement, auquel est annexé la déclaration établie et signée par l'office, pour dépôt par ses soins.

Dans le cas où le titulaire du marché signataire serait associé à un autre cabinet, marocain ou étranger, en vue de la réalisation de la présente mission, la nature de l'intervention de chacun d'eux sera précisée et les rapports seront présentés sans la double signature des deux cabinets qui seront solidairement responsables de leur contenu et conclusions.

Le concurrent doit se conformer aux règles d'indépendance et d'incompatibilité inhérentes à d'autres missions encours au niveau de l'OFPPPT au regard des dispositions légales, réglementaires, normatives et déontologiques.

### **Article 27 : Force majeure**

En cas de force majeure, événement imprévisible hors de contrôle des deux parties tel que prévu par les articles 268 et 269 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et des contrats, le marché peut faire l'objet d'un avenant, étant précisé toutefois qu'aucune indemnité ne peut être accordée au cabinet.

Le cabinet qui invoque le cas de force majeure devra aussitôt après l'apparition d'un tel cas, et dans un délai de sept (07) jours, adresser à la Direction Générale de l'OFPPPT une notification par lettre recommandée avec accusé de réception établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences probables sur la réalisation de la mission.

Dans tous les cas, le cabinet devra prendre toutes les dispositions utiles pour assurer, dans les plus brefs délais, la reprise normale de l'exécution des obligations affectées par le cas de la force majeure.

Si, par le cas de la force majeure, le cabinet ne peut plus exécuter les prestations telles que prévues dans la présente mission pendant une période de trente (30) jours, il devra examiner dans les plus brefs délais avec l'OFPPPT les incidences contractuelles desdits événements sur l'exécution de la mission et en particulier sur le prix, les délais et les obligations respectives de chacune des deux parties.

Quand une situation de force majeure persiste pendant une période de soixante (60) jours au moins, la mission pourra être résiliée sur l'initiative de l'OFPPPT.

### **Article 28 : Participation aux travaux du comité d'audit, et /ou le comité de suivi aux réunions des organes de gestion**

Le prestataire devra participer aux travaux du comité d'audit, et /ou le comité de suivi relatifs à l'examen des rapports établis dans le cadre du présent marché. A cet effet, il présentera son rapport d'opinion ainsi qu'une synthèse des autres rapports établis ; il devra aussi participer aux discussions qui en suivront en apportant toute clarification ou élément nécessaires à l'appréciation du comité.

Le prestataire sera invité par le maître d'ouvrage à la ou les réunions du comité d'audit, et /ou le comité de suivi relatives à l'examen des rapports établis dans le cadre du présent marché.

Le responsable du cabinet est tenu d'assister personnellement aux réunions du Comité de Gestion et du Conseil d'Administration.

## DEUXIEME PARTIE : CLAUSES TECHNIQUES/TERMES DE REFERENCE

### **Article 29 : Présentation de l'OFPPT**

#### **I - Présentation générale :**

L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du travail – OFPPT- est un organisme créé par Dahir en Mai 1974 et a pour objectifs :

- Satisfaire les besoins en ressources humaines qualifiées au profit des opérateurs économiques et contribuer ainsi à l'amélioration de leur compétitivité ;
- Assurer le perfectionnement des salariés pour appuyer l'essor des entreprises ;
- Favoriser l'employabilité des jeunes à travers des cursus diplômants et/ou qualifiants et l'aide à la création d'entreprises.

Doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, l'OFPPT est un organisme à gestion tripartite, administré par un Conseil d'Administration présidé par le Ministre de l'Inclusion économique, de la Petite entreprise, de l'Emploi et des Compétences. Ce conseil est constitué de 28 membres dont 14 représentants de l'Etat, 7 représentants des employeurs et 7 représentants des partenaires sociaux.

Les principaux indicateurs de l'OFPPT se présentent comme suit :

#### **II - Budget de fonctionnement et d'investissement 2024 :**

- |   |                 |
|---|-----------------|
| • Budget de Fonctionnement (PA)               | : 3.539,00 MDHS |
| • Budget d'Investissement (CP)                | : 490,00 MDHS   |
| • Contrat Spéciaux de Formation               | : 926,00 MDHS   |
| • Programmes de Réinsertion des Détenus (PRD) | : 10, 00 MDHS   |
| • Budget Bourses                              | : 150,00 MDHS   |
| • Budget CMC-Fonctionnement                   | : 351,00 MDHS   |
| • Budget CMC-Investissement CCP               | : 925,00 MDHS   |

#### **III - Données relatives au dispositif de formation :**

- 50 ans au service de l'Entreprise et des Jeunes ;
- 86 % du dispositif public (selon les réalisations qui sont en cours en 2023/2024) ;
- 496 établissements de formation en 2023/2024 ;
- Offre globale de formation 410.000 places en 2023/2024 ;
- 10 Directions Régionales ;
- 259 magasins au niveau central, régional et dans les établissements de formation à travers les différentes villes du Royaume ;
- 160 centres de responsabilité à travers les différentes villes du Royaume.

#### **IV - Données technique relatives à l'OFPPT :**

1) **Données techniques :** Voir la présentation de l'OFPPT en annexe n° 05.

2) **Données relatives aux ressources humaines disponibles à l'OFPPT :**

Les ressources humaines disponibles au 31/12/2023 s'élèvent à 9710 collaborateurs, leur répartition se présente comme suit :

- Siège : 579 collaborateurs ;
- Directions Régionales : 9131 collaborateurs.

## V - Principaux indicateurs relatifs aux comptes

### V-1 : Comptes de l'OFPPT :

Indicateurs	Données de l'exercice 2023
Chiffres d'affaires	4 331 497 335,14
Charges d'exploitation	3 881 189 918,28
Produits d'exploitation	4 628 287 502,92
Résultat net	671 295 807,02
Total actif	12 743 709 082,46
Total passif	12 743 709 082,46

### V-2 : Comptes consolidés :

#### ➤ Périmètre de consolidation :

Synthèse de la situation des filiales de l'OFPPT au 31/12/2023 se présente comme suit :

Raison sociale	Secteur d'activité	Nationalité	Capital social	% de détention	% du contrôle	Méthode de consolidation
OFPPT	Formation professionnelle	marocaine	N/A	N/A	N/A	Etablissement consolidant
SDG RSK	Formation professionnelle	marocaine	300 000,00	100%	100%	Intégration globale
SDG TTA	Formation professionnelle	marocaine	300 000,00	100%	100%	Intégration globale
SDG Oriental	Formation professionnelle	marocaine	300 000,00	100%	100%	Intégration globale
SDG SM	Formation professionnelle	marocaine	300 000,00	100%	100%	Intégration globale
SDG Laayoune	Formation professionnelle	marocaine	300 000,00	100%	100%	Intégration globale
SDG Casablanca	Formation professionnelle	marocaine	300 000,00	100%	100%	Intégration globale
SDS BMK	Formation professionnelle	marocaine	300 000,00	100%	100%	Intégration globale
Foncière CMC	Foncière	marocaine	600 000 000,00	50%	50%	Intégration Proportionnelle

#### ➤ Indicateurs comptables des comptes consolidés au 31/12/2023 :

Indicateurs consolidés	Données de l'exercice 2023
Chiffres d'affaires	4 363 742 050,00
Charges d'exploitation	4 192 280 008,00
Produits d'exploitation	4 637 111 350,00
Résultat net	144 689 262,00
Total actif	12 609 739 905,00
Total passif	12 609 739 905,00

## VI - Présentation succincte du système comptable et financier de l'OFPPT :

### ➤ Structure d'organisation comptable d'information comptable

L'OFPPT a procédé en 2021 à la délégation des budgets, octroyant aux directions régionales, complexes de formation professionnelle et établissements autonomes les ressources nécessaires pour répondre à ses divers besoins.

Au niveau central, le siège coordonne et supervise l'activité des directions régionales (**10 Directions Régionales sur tout le territoire national**) qui assurent l'assistance, le suivi et la coordination, tant sur le plan administratif que pédagogique, des activités des établissements de la formation professionnelle qui leur sont rattachés. Au niveau local, les établissements assurent la formation professionnelle et mènent les actions stratégiques définies par le système de pilotage de l'OFPPT.

Les immobilisations, comptes du personnel permanent, les emprunts, les dons et subventions, comptes qui sont tenus par l'entité comptable de la Direction Financière et Comptable et les comptes des dépenses de fonctionnement des différentes directions centrales.

Les arrêtés des comptes de chaque établissement à gestion déconcentrée sont adressés pour vérification à la direction régionale dont il relève et à la DFC pour revue et consolidation.

Les directions régionales assurent les relais entre le siège et les établissements décentralisés pour permettre une remontée fiable et dans les délais des états financiers.

### ➤ Système comptable

Le système comptable de l'Office, au niveau du siège comme au niveau des établissements à gestion déconcentrée, comporte deux composantes :

- Comptabilité budgétaire
- Comptabilité générale

#### ➤ Comptabilité budgétaire

La comptabilité budgétaire permet d'élaborer les budgets de fonctionnement, d'investissement et de trésorerie et de suivre leur exécution aussi bien en emplois qu'en ressources. Les situations d'exécution budgétaire font ressortir par ligne budgétaire :

- En ce qui concerne les emplois, le montant :
  - Des crédits ouverts ;
  - Des engagements effectués ;
  - Des disponibles à l'engagement ;
  - Des émissions de paiement ;
  - Des restes à payer ;
  - Des annulations des engagements ;
  - Des budgets modificatifs ;
  - Des transferts budgétaires.
- En ce qui concerne les ressources, le montant :
  - Des prévisions de l'exercice ;
  - Des ordres de recettes émis ;
  - Des recouvrements ;
  - Des restes à recouvrer ;
  - Des annulations de recettes.

L'année budgétaire coïncide avec l'exercice comptable et s'étale du 1<sup>er</sup> Janvier au 31 Décembre.

## **Article 30 : Objet de l'audit et consistance des prestations**

Les missions objet du présent appel d'offres consistent en la réalisation de :

### **Mission 1 : Réalisation de l'Audit Comptable et Financier de l'OFPPPT au titre des exercices 2024, 2025 et 2026 comportera les sous-missions suivantes :**

- Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne ;
- Audit des états de synthèse ;
- Audit des états d'exécution budgétaire ;
- Audit des Contrats Spéciaux de Formation.

Au démarrage de la mission, l'auditeur obtiendra les informations et documents nécessaires auprès de l'OFPPPT et effectuera les entretiens utiles pour approfondir et actualiser ses connaissances sur l'entité objet de l'audit. Cette prise de connaissance devrait lui permettre de définir une stratégie appropriée d'audit sur la base des critères qu'il jugera les plus pertinents, en particulier les domaines et comptes significatifs, les risques encourus et les évolutions financières pertinentes.

Cette mission est, notamment effectuée conformément :

- aux textes régissant l'OFPPPT ;
- aux normes professionnelles édictées par l'OEC ;
- au référentiel comptable applicable à l'EP ;
- aux dispositions du présent CPS.

L'audit doit comporter, notamment, les travaux et les diligences suivantes : collecte d'éléments probants quant aux montants reflétés et aux informations fournies dans les états de synthèse, analyse des risques, évaluation du contrôle interne de l'OFPPPT, appréciation du caractère approprié des méthodes comptables retenues et du caractère raisonnable des estimations comptables faites par la direction de l'OFPPPT et appréciation de la présentation d'ensemble des états de synthèse.

### **Sous-mission 1 : Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne**

Cette phase consistera à examiner la qualité et la fiabilité du dispositif de contrôle interne en vigueur. Au cours de cette mission, doivent être recensées et analysées les procédures utilisées pour obtenir tous les éléments comptables et extra-comptables servant à l'élaboration des états financiers, de même qu'il sera procédé à :

- L'appréciation des procédures administratives, financières et comptables en vigueur. Il s'agit d'évaluer l'état des procédures de l'OFPPPT eu égard aux objectifs généraux du contrôle interne et de tester leur bonne application ;
- la vérification de l'existence d'une définition claire et adaptée des fonctions et des responsabilités afin de relever les responsabilités non ou mal assurées ainsi que tous cumuls de fonctions ou tâches incompatibles ;
- la vérification du respect des principes fondamentaux d'une organisation rationnelle, pertinente et adaptée ;
- la vérification de l'existence d'un système de preuves et d'un contrôle réciproque des tâches ;
- l'examen de la structure et de l'organisation des services, notamment ceux impliqués dans le système comptable et financier ;
- l'appréciation de la qualification du personnel impliqué dans le processus d'élaboration de l'information comptable et financière ;
- la vérification des procédures afférentes à la passation des marchés, contrats, conventions et bons de commande, notamment celles relatives à l'appel à la concurrence ;
- la vérification de l'établissement des rapports d'audit des marchés dont le montant est égal ou supérieur à 3 MDH et s'assurer que le suivi des recommandations y afférentes est effectué ;

- la vérification du respect et de l'application des dispositions légales et réglementaires.

A cet effet, le cabinet devra apprécier si l'organisation, les moyens humains, les procédures de traitement des données, les procédures de contrôle interne et les systèmes d'information de l'OFPPPT permettent d'assurer la sauvegarde et la protection du patrimoine, d'attester la fiabilité de l'information comptable et financière et de déceler sans retard les omissions, erreurs, fraudes ou autres anomalies éventuelles.

Par ailleurs, il devra être procédé à ce qui suit :

- Un examen critique et approfondi des cycles du contrôle interne ci-dessous :
  - Travaux, Ventes ou Services/ Clients ;
  - Achats/ Fournisseurs ;
  - Investissements/ Immobilisations ;
  - Stocks/ Inventaires ;
  - Frais généraux ;
  - Trésorerie ;
  - Subventions ;
  - Recouvrement des recettes propres ou à défaut, le recouvrement des différentes taxes instituées au profit de l'OFPPPT ;
  - Impôts et Taxes ;
  - Paie/Personnel : modalités de rémunération du personnel et des dirigeants de l'OFPPPT (Administrateurs, Directeurs ou toute autre personne habilitée à engager cet organisme), ainsi que les avantages, en nature ou en espèces, accordés à ces dirigeants ou à toute personne ne faisant pas partie du personnel de l'OFPPPT ;
  - Système d'information : systèmes de saisie et de traitement de l'information et la conformité du système de sécurité d'information mis en place par l'OFPPPT aux prescriptions de la directive nationale de la sécurité des systèmes d'informations de l'Administration de la Défense Nationale ainsi que du dispositif de la protection des données personnelles (loi n° 08-09) ;
  - Systèmes de classement et d'archivage : le dispositif de contrôle interne en matière d'archivage, rôles et responsabilités des acteurs impliqués dans la fonction d'archivage, outils de traitement et de gestion des informations à archiver, systèmes de sécurité et verrouillage, respect des dispositions de la loi n° 69-99 relative aux archives, ...) ;
  - Gestion du parc auto.
- Un examen des procédures de préparation et de suivi des budgets ainsi que le rattachement des comptes de suivi budgétaire à la comptabilité générale ;
- Une appréciation de la qualité du système de détermination des coûts mis en place par l'OFPPPT dans le but de s'assurer de la fiabilité du contrôle interne ;
- Une appréciation globale du dispositif de vigilance et de pilotage des événements à risques. A cet effet, l'auditeur doit s'assurer de l'existence, le cas échéant, d'une cartographie des risques.

A cet effet, le cabinet procédera, notamment à l'évaluation des risques probables et potentiels et à l'identification des faiblesses ayant un impact significatif sur les comptes ainsi que la formulation des recommandations pour améliorer les procédures de contrôle interne tout en s'assurant de la faisabilité des mesures à prendre.

## **Sous-mission 2 : Audit des états de synthèse**

### **Composant 1 : Audit annuel des états de synthèse :**

Cette phase consiste à contrôler d'une manière approfondie, durant l'exercice concerné, les résultats de la comptabilité afin d'en prouver la sincérité, la régularité, la certitude et la conformité tant au regard des dispositions légales et réglementaires que des dispositions statutaires et budgétaires ainsi que par référence aux principes et référentiels comptables en vigueur au Maroc et applicables à l'OFPPPT.

Le contrôle à effectuer doit porter, notamment sur :

- Les livres, les valeurs, les pièces et documents comptables ;
- Les opérations de chaque exercice ;
- L'exploitation des résultats de la circularisation des tiers ;
- La situation de trésorerie (banques, caisses,.....) ;
- Les rapprochements des comptes bancaires ;
- Les opérations d'inventaire et les évaluations (immobilisations, stocks, créances, dettes, provisions, ...)
- Les prises de participation, le cas échéant ;
- Les états financiers et de synthèse ;
- Les informations données dans les rapports de gestion annuels ;
- Le rapprochement des salaires payés avec ceux comptabilisés et la vérification de la vraisemblance des charges sociales et charges connexes du personnel ainsi que le calcul des retenus à la source (IR, RCAR, CMR, ... etc.).

Le cabinet doit, en outre, faire une revue analytique des frais généraux pour s'assurer de leur vraisemblance et de leur caractère raisonnable par rapport à la nature d'activité de l'OFPPPT.

Le cabinet s'assurera, également, de la bonne traduction comptable de tous les mouvements portant sur les actifs immobilisés (retrait, cession, acquisition, transfert ...), des méthodes d'évaluation utilisées et de leur existence physique.

Le cabinet utilisera, le cas échéant, les rapports éventuellement établis par d'autres auditeurs internes ou externes ainsi que par les cabinets de conseils externes.

Le cabinet devra, également, assister aux travaux d'inventaire de fin d'année et procéder à l'appréciation de la méthodologie employée pour la prise d'inventaire et à la validation des résultats portés au bilan.

L'audit doit aboutir à la formulation d'une opinion formelle et motivée, permettant de déclarer, si les états financiers tels que présentés par l'OFPPPT donnent une image fidèle de son patrimoine, de sa situation financière et de ses résultats.

Si le cabinet relève des irrégularités ou erreurs dont l'importance est significative, il doit en chiffrer l'incidence sur le patrimoine, la situation financière et les résultats. Dans ce cas, il doit proposer des états financiers rectificatifs compte tenu des redressements qu'il aura jugés nécessaires d'effectuer.

Dans le cas où le cabinet n'arriverait pas à réunir suffisamment d'éléments probants pour évaluer leur incidence sur les états de synthèse, il est tenu d'en tirer les conséquences dans son rapport.

Par ailleurs, le cabinet devra signaler :

- Toute violation des dispositions légales, statutaires et réglementaires ;
- Toute irrégularité, inexactitude et infraction qu'il aura découvertes lors de l'accomplissement de sa mission.

## **Composant 2 : Audit des états de synthèse consolidés**

Cette phase consiste à obtenir une assurance raisonnable que les comptes consolidés de l'OFPPT ne contiennent pas d'anomalies significatives et à examiner les éléments probants justifiant les données contenues dans ces comptes au regard des dispositions légales et réglementaires ainsi que par référence aux principes et référentiels comptables en vigueur au Maroc et applicables à l'office.

Le contrôle à effectuer doit porter, notamment sur :

- l'exhaustivité du périmètre retenu pour la consolidation ;
- le caractère approprié des méthodes et principes comptables retenues ;
- la présentation de l'ensemble des états de synthèse (Bilan consolidé, compte de produits et charges consolidé, tableau de financement consolidé et l'ETIC).

Le cabinet utilisera, également, les rapports des commissaires aux comptes des filiales ou éventuellement les rapports établis par d'autres auditeurs internes ou externes ainsi que par les cabinets de conseils externes.

L'audit doit aboutir à la formulation d'une opinion formelle et motivée, permettant de déclarer, si les états financiers consolidés donnent, une image fidèle du patrimoine et de la situation financière de l'ensemble constitué par l'Office et ses filiales comprises dans la consolidation, ainsi que du résultat consolidé de ses opérations pour chaque exercice clos.

### **Sous-mission 3 : Audit des états d'exécution budgétaire**

L'audit des états d'exécution budgétaire passe par l'analyse du cadre de gestion du processus budgétaire englobant la programmation, l'approbation (y compris les budgets modificatifs), la gestion des crédits budgétaires ainsi que l'exécution budgétaire. A cet égard, l'auditeur est tenu d'apprécier :

- les modalités d'évaluation des besoins (outils, formalisation et centralisation) ;
- le degré de participation des structures centrales et déconcentrées, le cas échéant, dans la programmation budgétaire ;
- la gestion et l'exécution des crédits budgétaires.

L'auditeur est tenu de procéder à la vérification des enregistrements comptables ainsi que de leur concordance avec les états budgétaires préétablis et approuvés par le Conseil d'Administration. Cette vérification portera sur les éléments suivants :

- Examen des marchés, des bons de commandes, des conventions, des contrats de droit commun et des actes de personnel ;
- Rapprochement avec les fiches et états d'engagement ;
- Contrôle des règlements.

L'auditeur doit s'assurer :

- de la conformité de la nomenclature budgétaire de l'OFPPT à la codification comptable du CGNC ;
- que les états d'exécution budgétaires s'inscrivent dans le cadre des budgets approuvés ;
- de l'existence d'un budget de trésorerie (en sus des budgets d'exploitation et d'investissement) ;
- que l'engagement, l'ordonnancement, la liquidation et le paiement sont réalisés suivant les procédures en vigueur en matière de comptabilité budgétaire.

L'auditeur doit, par ailleurs, procéder à l'examen des éléments suivants :

- les restes à payer ;
- le recouvrement des recettes et les restes à recouvrer, le cas échéant ;
- la situation de trésorerie et les états de rapprochement bancaires.

Tout en appréciant la procédure d'élaboration et de suivi des réalisations des budgets, l'auditeur doit s'assurer que le système budgétaire de l'OFPPPT permet :

- de couvrir la totalité de ses activités ;
- de répondre aux orientations de son plan pluriannuel et aux directives du Gouvernement ;
- d'actualiser les prévisions budgétaires lorsque de nouvelles informations apparaissent.

En outre, l'auditeur doit s'assurer que le système d'information comptable de l'organisme permet :

- l'élaboration des rubriques budgétaires correspondantes aux postes de recettes et de dépenses ;
- les recoupements de ces rubriques avec la comptabilité générale ;
- l'élaboration des états de reporting sur l'évolution du budget en cours d'année ;
- la détermination des résultats en fin d'année en termes de réalisations, d'écarts dégagés et leurs explications et des reports sur l'exercice suivant (les engagements du budget d'investissement non réalisés).

#### **Sous-mission 4 : Audit financier des contrats spéciaux de formation**

##### **Entités objet de l'audit des contrats spéciaux de formation**

La gestion des contrats spéciaux de formation se situe au niveau de la Direction Centrale Chargée de la Gestion des CSF, les unités de gestion des CSF sont au nombre de 9 :

- Unité de Gestion des CSF Rabat-Salé-Kenitra ;
- Unité de Gestion des CSF Marrakech-Safi ;
- Unité de Gestion des CSF Tanger -Tétouan-Al Hoceima;
- Unité de Gestion des CSF Oriental ;
- Unité de Gestion des CSF Fès-Meknès ;
- Unité de Gestion des CSF Souss-Massa;
- Unité de Gestion des CSF Casablanca-Settat ;
- Unité de Gestion des CSF « GIAC » ;
- Unité de Gestion des CSF « Grands Etablissements ».

##### **Audit financier**

L'audit des situations financières du système des CSF doit permettre à l'auditeur de présenter une opinion professionnelle permettant d'évaluer et d'apprécier le dispositif de contrôle interne des CSF ainsi que sur les fonds et les dépenses effectuées au cours de l'exercice clos.

A cet effet, l'auditeur doit apprécier :

- L'organisation, les moyens humains, les procédures notamment celles relatives aux manuels des CSF et des GIAC et les systèmes d'information des CSF.
- Les comptes des CSF servant de base à la préparation des situations financières.

##### **Etendue de l'audit**

L'audit sera réalisé conformément aux normes d'audit généralement admises et donnera lieu aux vérifications et contrôles par sondage que l'auditeur pourra juger nécessaire en la circonstance.

Lors de la réalisation de l'audit, il faut :

- s'assurer que les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des opérations relatives aux CSF ;
- présenter un état récapitulatif des fonds engagés au cours de l'exercice et cumulés à la date considérée ;
- présenter la situation des engagements, des paiements, des restes à payer des fonds cumulés, des soldes bancaires et des autres actifs des CSF.

### Mission de l'auditeur

- a) L'auditeur devrait préparer un état de rapprochement entre les engagements et les paiements ;
- b) l'auditeur est tenu de vérifier, en plus des situations financières, la régularité des dépenses et leur liquidation ;
- c) l'auditeur est tenu de vérifier le respect des plafonds de remboursement ;
- d) L'auditeur doit chercher à établir si les paiements effectués pendant la période considérée étaient admissibles et corrects ;
- e) l'auditeur est tenu de vérifier les mouvements de fonds sur les comptes CSF qui recouvrent généralement :
  - les paiements effectués,
  - les encaissements reçus,
  - les soldes à la fin de l'exercice.

L'auditeur devrait avoir accès à tous les documents juridiques, échanges de correspondance et autres éléments d'information liés aux CSF et jugés nécessaires par l'auditeur.

### **Mission 2 : Validation et visa des déclarations trimestrielles relatives aux délais de paiement**

Conformément à l'article 4-78 de la loi 15-95, l'auditeur externe délivre le visa relatif à la déclaration des délais de paiement.

Suite à la directive relative aux diligences à effectuer par le(s) commissaire(s) aux comptes chargé(s) de délivrer le visa relatif à la déclaration des délais de paiement, pour les entités réalisant un chiffre d'affaire égal ou supérieur à 50 MMAD et conformément aux exigences prévues à l'article 4-78 de la loi n°15-95, les principaux points à respecter sont :

- ✓ Vérification de la conformité des informations figurant dans l'état joint à la déclaration trimestrielle des délais de paiement avec les factures non payées dans les délais de paiement prévus par la loi 69-21 ;  
A noter que cet état doit porter le visa de l'auditeur externe et ce conformément à la note circulaire n°734 relative aux dispositions de la loi 69-21 modifiant la loi 15-95 formant code de commerce et édictant des dispositions transitoires particulières aux délais de paiement.
- ✓ Le prestataire doit engager toutes les diligences nécessaires pour s'assurer de la conformité des informations dudit état ;
- ✓ En cas d'absence de factures non payées dans les délais prescrits, l'état précité doit être visé par l'auditeur externe ;
- ✓ Les prestations réalisées doivent respecter les dispositions de la loi 69-21 et la note circulaire n°734 ;
- ✓ Le prestataire doit se conformer aux dispositions de la « Directive relative aux diligences à effectuer par le(s) Commissaire(s) aux comptes chargé(s) de délivrer le visa relatif à la déclaration Délais de paiement, pour les entités réalisant un chiffre d'affaires égal ou supérieur à MMAD 50, conformément aux exigences prévues à l'article 4-78 de la loi n° 15-95 » ;
- ✓ Délivrance du visa de la déclaration trimestrielle des délais de paiement.

L'émission du visa doit se faire au plus tard la fin du mois suivant le trimestre pour lequel est établie la déclaration.

## **Article 31- Rapports à fournir**

### **Mission 1 :**

Le cabinet dressera, à l'issue de ses travaux, en langue française, les rapports ci-après :

- 1. Deux rapports sur sous mission 1 : Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne, répartis comme suit :**
  - 1.1 – Un rapport sur le contrôle interne du Siège ;
  - 1.2 – Un rapport sur le contrôle interne des Centres de responsabilité ;
- 2. Un rapport sur sous mission 2 : Audit des états de synthèse de l'OFPPT ;**
- 3. Un rapport sur sous mission 3 : Audit des états d'exécution budgétaire ;**
- 4. Un rapport d'opinion sur l'audit des comptes de l'OFPPT ;**
- 5. Un rapport d'opinion sur l'audit des comptes consolidés ;**
- 6. Deux rapports sur la mission 4 : Audit des Contrats Spéciaux de Formation, répartis comme suit :**
  - 6.1 : Un rapport sur le contrôle interne des Contrats Spéciaux de Formation ;
  - 6.2 : Un rapport sur l'audit financier des Contrats Spéciaux de Formation avec l'opinion de l'auditeur ;
- 7. Un rapport regroupant les différentes matrices figurant dans les rapports précités 1, 2,3 et 6.1, faisant ressortir les constats, les risques, les recommandations, les entités responsables, le plan d'action et le calendrier de mise en œuvre ;**
- 8. Un rapport de synthèse générale.**

Les différents rapports précités (provisaires et définitifs) sont fournis également sur support informatique (Word et PDF).

Il est à préciser que les rapports relatifs aux sous missions 1, 2 ,3 et 6.1 doivent comporter une synthèse ainsi que des conclusions pour les différents aspects traités dans les rapports en question.

En outre, la matrice doit récapituler l'ensemble des observations et recommandations formulées dans les rapports, en tenant compte des différents volets de la mission d'audit et en précisant à chaque fois :

- les anomalies ou faiblesses relevées ;
- les risques probables et potentiels avec l'identification des faiblesses ayant un impact significatif sur les comptes ;
- les recommandations proposées ;
- les intervenants dans l'application des recommandations ;
- le calendrier de mise en œuvre et les délais de réalisation des recommandations.

Par ailleurs, le cabinet dressera un tableau synthétique sur la mise en œuvre des recommandations des audits antérieurs.

En outre, le cabinet est appelé à fournir une note détaillée du déroulement de la mission d'audit (Cf. annexe 4).

Le Cabinet devra présenter les rapports provisoires en 10 exemplaires chacun et les rapports définitifs en 10 exemplaires chacun.

### **Mission 2 :**

Visa de l'auditeur externe relatif à la déclaration trimestrielle des délais de paiement.

## Article 32 : Equipe d'audit et budget temps à investir dans la mission

L'équipe appelée à intervenir doit obéir aux critères de base suivants :

- équipe composée de :
  - Expert-Comptable diplômé et inscrit à l'Ordre des Experts Comptables ;
  - 6 auditeurs ayant un niveau de formation Bac + 3 au minimum, dans une spécialité leur permettant d'exercer dans le domaine de l'audit objet de la mission (ISCAE, Licence en économie, lauréats des écoles de commerce, DECS ou équivalent) et attestant d'une expérience professionnelle de 2 ans au minimum.
- équipe composée de salariés du cabinet et qui figurent sur la liste des assurés déclarés pour le dernier mois (Attestation des salariés déclarés) par le cabinet dans une proportion de 75 % (6 auditeurs) au moins y compris le chef de projet ;  
toutefois, le cabinet peut proposer des intervenants y compris le chef de mission ne figurant pas sur la liste des assurés déclarés pour le dernier mois (attestation des salariés déclarés), à condition que leur rattachement au cabinet soit justifié par la présentation des statuts de la société et du registre de commerce y afférent.
- équipe complète et équilibrée par rapport à la démarche normative d'audit (niveau de stratégie, d'encadrement et de supervision et proportion d'intervention sur le site) ;
- le budget temps, estimatif, pour la réalisation de la mission est de 1200 heures.

En application desdites normes professionnelles, le cabinet d'audit est tenu aux obligations suivantes :

- a) Les experts du cabinet doivent respecter les interdictions et incompatibilités instaurées par les lois et règlements ainsi que par les normes professionnelles ;
- b) Le cabinet d'audit est tenu de disposer d'un système de contrôle interne qualité opérationnel afin d'obtenir l'assurance raisonnable que les normes professionnelles et exigences légales et réglementaires sont correctement respectées ;
- c) L'associé signataire du rapport doit accomplir lui-même, selon la complexité, la récurrence de la mission et la composition de l'équipe qui lui est affectée, au moins 10% à 15% du Budget-Temps ci-dessus.

Le cabinet d'audit est tenu de fournir à l'OFPPT un compte rendu du temps effectivement passé dans la réalisation de la mission, détaillé par phase méthodologique, par section (ou cycle) et par profil de collaborateurs.

Le Concurrent	Le Maître d'Ouvrage
Lu et Accepté	 <p>Directeur de l'Approvisionnement et de la Logistique Par Intérim TEKFISS</p>

### Article 33 : Bordereau du prix détail estimatif

**Objet :** Réalisation de l'Audit Comptable et Financier de l'OFPPT au titre des exercices 2024, 2025 et 2026, validation et visa des déclarations trimestrielles relatives aux délais de paiement.

N° prix	Désignation de la prestation	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire en Dhs (Hors TVA) en chiffres	Prix total
<b>Mission 1 : Réalisation de l'Audit Comptable et Financier de l'OFPPT</b>					
1	Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne			<b>Forfait</b>	
2	Audit des états de synthèse			<b>Forfait</b>	
3	Audit des états d'exécution budgétaire			<b>Forfait</b>	
4	Audit des Contrats Spéciaux de Formation			<b>Forfait</b>	
<b>Mission 2 : Validation et visa des déclarations trimestrielles relatives aux délais de paiement</b>					
5	Validation et visa de l'auditeur externe relatif aux déclarations trimestrielles des délais de paiement.	Trimestre	4		
<b>TOTAL HORS TVA</b>					
<b>MONTANT TVA (20 %)</b>					
<b>TOTAL ANNUEL T.T.C</b>					

Fait à ..... Le.....

Signature et cachet du prestataire

***PIECES ANNEXES***

**ANNEXE 3 : TABLEAU D'AFFECTATION DES INTERVENANTS (EXPERT-COMPTABLE ET AUTRES INTERVENANTS)**

<b>Missions</b>	<b>Sous-missions</b>	<b>Noms des intervenants</b>	<b>Nbre d'années d'expérience après obtention du diplôme</b>	<b>Diplôme</b>	<b>Nbre d'heures œuvrées par intervenant au bureau</b>	<b>Nbre d'heures œuvrées par intervenant sur site</b>
<b>Mission 1</b>	Sous-mission 1 : Evaluation et appréciation du dispositif de contrôle interne.					
	Sous-mission 2 : Audit des états de synthèse au 31/12					
	Sous-mission 3 : Audit des états d'exécution budgétaire pour l'exercice					
	Sous-mission 4 : audit des Contrats Spéciaux de Formation					
<b>Mission 2</b>	Validation et visa de l'auditeur externe relatif aux déclarations trimestrielles des délais de paiement : 1 <sup>er</sup> trimestre					
	Validation et visa de l'auditeur externe relatif aux déclarations trimestrielles des délais de paiement : 2 <sup>ème</sup> trimestre					
	Validation et visa de l'auditeur externe relatif aux déclarations trimestrielles des délais de paiement : 3 <sup>ème</sup> trimestre					
	Validation et visa de l'auditeur externe relatif aux déclarations trimestrielles des délais de paiement : 4 <sup>ème</sup> trimestre					
<b>Total heures intervenants</b>						

## **ANNEXE 4 : SOMMAIRE DE LA NOTE SUR LE DEROULEMENT DE LA MISSION D'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER**

### **I. Objectifs de la mission et conditions de déroulement de la mission**

- Objectifs de l'audit ;
- Modalités et date de sélection de l'auditeur et honoraires fixés (Appel d'offres, consultation restreinte...);
- Information sur les autres missions effectuées par le cabinet ou le réseau auquel il appartient au cours de l'année ou l'année précédente et honoraires perçus ;
- Rappel des principales étapes de la mission et des périodes d'intervention des équipes d'audit sur site ;
- Composition de l'équipe d'audit ayant assuré la mission avec les durées d'intervention ;
- Principales personnes et responsables rencontrées (fonctions, dates...).

### **II. Difficultés ou limitations rencontrées**

- Difficultés ou limitations rencontrées ;
- Mesures alternatives ou de sauvegarde prises.

### **III. Diligences d'audit assurées par l'auditeur**

- *(voir tableau ci-après).*



**Tableau détaillant les diligences d'audit appliquées**

Diligence	Réponses de l'auditeur sur les diligences effectuées
1) Dossier permanent	Préciser s'il y a eu mise à jour ou création d'un nouveau dossier.
2) Plan de mission	Préciser si le plan de mission a été établi et signé par l'expert-comptable signataire du rapport.
3) Réunion de démarrage	Préciser la date et les personnes ayant participé à cette réunion.
4) Evaluation du contrôle interne	Préciser les contrôles et vérifications qui ont été effectués et les différents sondages auxquels l'auditeur s'est livré.
5) Confirmation externe	Préciser les partenaires auxquelles les lettres de confirmation directe ont été envoyées (Banques, Avocats, clients, fournisseur, assurances...); Lorsque des sondages ont été retenus, préciser le nombre de clients (ou de fournisseurs) et le pourcentage par rapport aux comptes concernés.
6) Assistance aux inventaires physiques de fin d'année	Préciser les stocks, les sites d'assistance, nature et valeurs des stocks concernées et les dates de cette assistance.
7) Revue analytique	Préciser si une revue analytique a été effectuée et rappeler ses principales conclusions.
8) Contrôle des comptes	Préciser les contrôles et vérifications qui ont été effectués et les différents sondages auxquels l'auditeur s'est livré.
9) Accès à l'information	Préciser la liste des principaux rapports liés à la mission mis à la disposition de l'auditeur : Audit interne, Audit externe, études, Contrôle fiscal, IGF, CC....
10) Evénements postérieurs à la clôture	Préciser si le questionnaire et les travaux concernant les événements postérieurs à la mission ont été effectués.
11) Questionnaire de fin de mission	Préciser si le questionnaire et les travaux concernant les contrôles de fin de mission ont été effectués.
12) Réunion de synthèse	Date de la réunion, responsables ayant pris part à la réunion ; Préciser les éléments clefs portés à la connaissance de l'OFPPT et de la direction à l'occasion de cette réunion.
13) Rapports émis	Préciser les rapports émis.
14) Suivi des temps passés	Communiquer une synthèse des temps passés par intervenant avec les travaux effectués par chaque auditeur.

**ANNEXE 5 : PRESENTATION DES DONNEES TECHNIQUES RELATIVES A L'OPPPT.**





# L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail



27 MAI 2024



Casablanca

[www.ofppt.ma](http://www.ofppt.ma)



# SOMMAIRE

- 1 QUI SOMMES-NOUS ?
- 2 LA NOUVELLE FEUILLE DE ROUTE
- 3 COOPERATION CONTINENTALE
- 4 COOPERATION OFPPT-MENEP-CFC

67

1

# QUI SOMMES-NOUS ?

CP

W

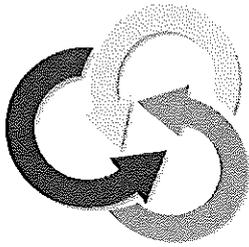
# 1 QUI SOMMES-NOUS ?

Gouvernance et financement

Un établissement public doté d'une autonomie juridique et financière



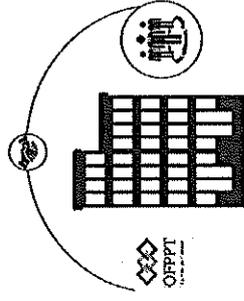
## Gouvernance OFPPT



- Etat
- Représentants des salariés
- Employeurs (CGEM)

## Gouvernance EFP

Cogestion des Etablissements sectoriels avec les professionnels



## Sources de financement

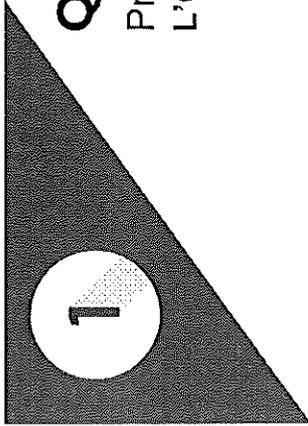
Taxe de formation professionnelle

Ressources propres

Subvention gouvernementale

Handwritten scribble

Handwritten scribble



# QUI SOMMES-NOUS ?

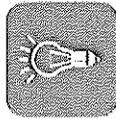
Principales missions

L'OFPPT au cœur du développement socio-économique du Maroc



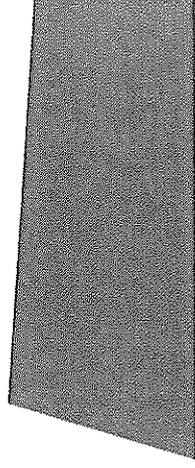
## Mission 01

Renforcer les compétences et soutenir le développement des entreprises à travers la mise en valeur de l'offre et du système de la formation continue.



## Mission 02

Favoriser l'employabilité des jeunes à travers des formations adaptées, qui répondent aux besoins des secteurs économiques en matière de ressources humaines.



# QUI SOMMES-NOUS ?



1<sup>er</sup> OPÉRATEUR DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE AU MAROC AVEC PLUS DE 50 ANS D'EXPERTISE



**90%**  
de l'offre publique de  
formation

**69%**  
de l'offre de formation  
publique et privée



**+496**  
Etablissements de  
formation  
**4** CMC en 2022  
et **3** en 2023  
**62** PRD  
**20** UMF



**410 000**  
Stagiaires pour l'année  
académique 2023-2024



**+611**  
Filières



**9200** collaborateurs  
dont  
**6210** formateurs  
**5384** vacataires

—

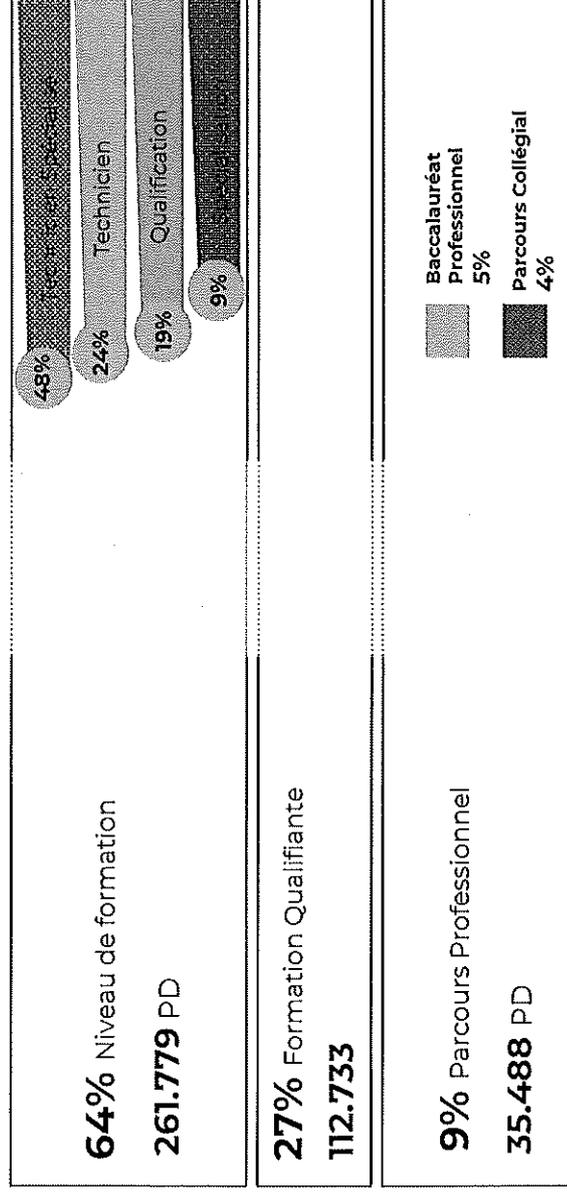
63

# QUI SOMMES-NOUS ?



Notre offre de formation pour 2023-2034

410 000 Places Pédagogiques (PD)



 **Formation Initiale**  
**15 à 30 ans**

///

CE

1

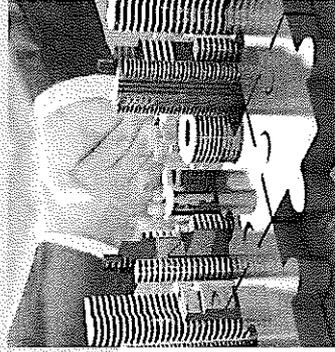
# QUI SOMMES-NOUS ?

Prestations aux entreprises

Une offre appuyant les besoins en formation des entreprises du Maroc



Ingénierie  
de formation



Formations  
intra-entreprises



Conseil  
en recrutement

13

# LA NOUVELLE FEUILLE DE ROUTE... STRATÉGIE ROYALE DE DÉVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

LS

# FEUILLE DE ROUTE POUR LE DÉVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Lancée depuis le 4 avril 2019 – Synthèse des axes



## Projet 1 Mise à niveau de l'offre de formation

- Restructuration/diversification des filières
- Aménagement et extension des centres
- Renouvellement des équipements

## Projet 2 Création d'une nouvelle génération de centres de formation

- Cités des Métiers et des Compétences :
  - Multifonctionnelles, multifonctionnelles et mutualisées
  - Intégrées dans des écosystèmes régionaux
  - Abrutant des filières à fort potentiel d'emploi

## Projet 3 Modernisation des méthodes pédagogiques et adoption de nouveaux standards de qualité

- Approche par compétence
- Formation en milieu professionnel : Alternance et apprentissage

## Projet 4 Professionnalisation des jeunes travailleurs dans l'informel et/ou en recherche d'emploi

## Projet 5 Orientation précoce et amélioration de l'attractivité de la Formation Professionnelle

2

# LES CMC, DES LOCOMOTIVES DE L'EXCELLENCE

Objectifs



**EMPLOYABILITÉ**  
des jeunes

**CRÉATION**  
de valeur au  
niveau des  
territoires

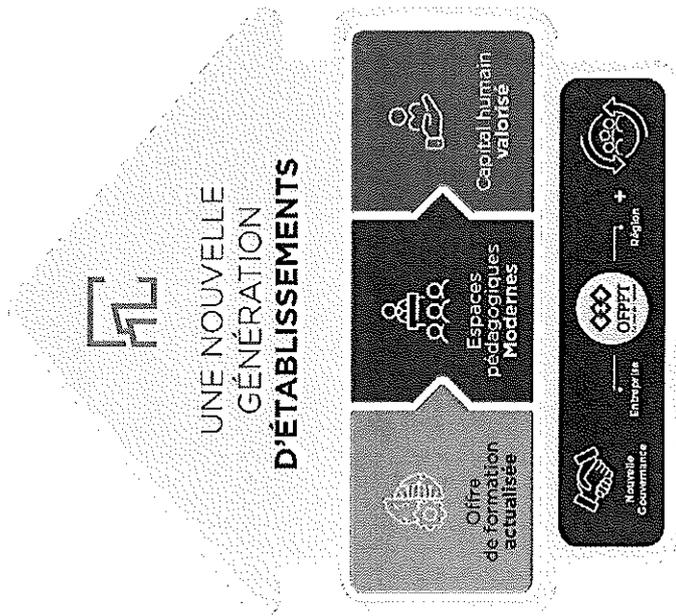
**COMPÉTITIVITÉ**  
des entreprises

**LOCOMOTIVE**  
du nouveau  
modèle de  
développement

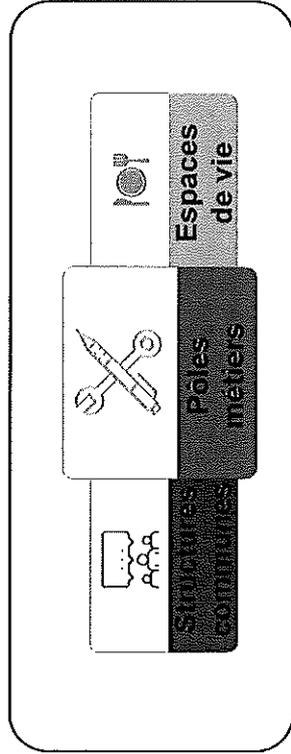
CG

# LES CMC, DES LOCOMOTIVES DE L'EXCELLENCE

Concept des CMC



## CITÉS DES MÉTIERS ET DES COMPÉTENCES

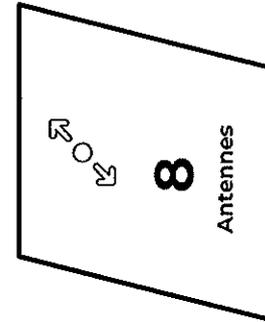
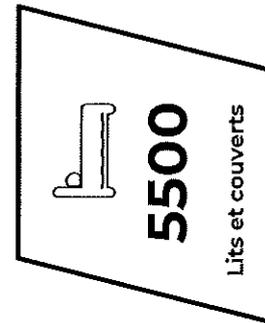
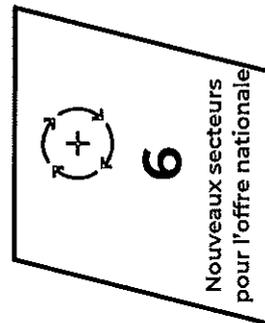
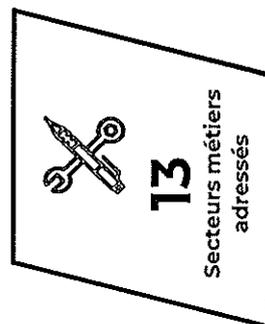
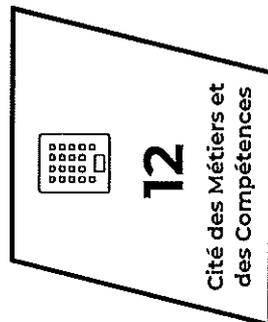
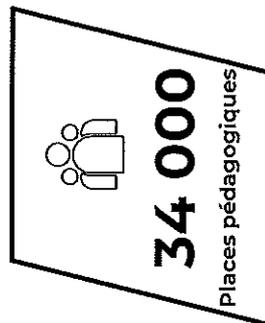
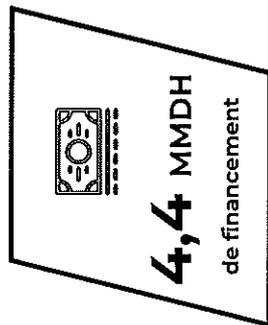


Handwritten scribble

Handwritten signature

# LES CMC, DES LOCOMOTIVES DE L'EXCELLENCE

## Chiffres clés





**MERCI POUR VOTRE  
ATTENTION !**



+212 5 22 63 44 44



[ofppt@ofppt.ma](mailto:ofppt@ofppt.ma)



[www.ofppt.ma](http://www.ofppt.ma)



[/ofppt.page.officialle](https://www.facebook.com/ofppt.page.officialle)



[/ofpptchaineofficielle](https://www.youtube.com/ofpptchaineofficielle)



Intersection de la route B.O.  
n° 50 et la, N11, Casablanca  
20270



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*