

ROYAUME DU MAROC

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

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL

AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT NATIONAL N° 140/2024

Le **19 Décembre 2024 à 11 Heures 30 mn**, il sera procédé, dans les bureaux de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail, sis à : 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 sur offres de prix n° 140/2024 pour :

**L'élaboration d'une cartographie globale des risques de l'OFPPPT.**

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 des coûts des prestations établies par le Maître d'Ouvrage est fixée comme suit :  
**Six cent soixante mille Dirhams (660 000,00 DH) en TTC.**

Le cautionnement provisoire est fixé comme suit : **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.marchéspublics.gov.ma](http://www.marchéspublics.gov.ma)

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article n°8 du Règlement de consultation.

المملكة المغربية  
مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل  
إعلان عن طلب عروض أثمان مفتوح وطني  
رقم 2024/140

في يوم 19 دجنبر 2024 على الساعة الحادية عشرة والنصف صباحاً، سيتم في مكتب الإدارة العامة لمكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل الكائن بملتقى طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر – سيدي معروف) - الدار البيضاء، فتح الأظرفة المتعلقة بطلب عروض الأثمان المفتوح، لأجل وضع خريطة شاملة للمخاطر لفائدة مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل.

يوجب سحب ملف طلب العروض إلكترونياً 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 إلكترونياً 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 8 من نظام الإستشارة.



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

# Dossier d'Appel D'Offres

## Ouvert National sur offres de prix

N° 140 / 2024

*Financement : Budget OFPPT hors coopération*

### Objet :

L'ELABORATION D'UNE CARTOGRAPHIE GLOBALE DES  
RISQUES DE L'OFPPT

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

Passé en application 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	: Objet du règlement de consultation	4
Article 2	: Maitre d'ouvrage	4
Article 3	: Allotissement	4
Article 4	: Composition du dossier d'appel d'offres	4
Article 5	: Modification du dossier d'appel d'offres	4
Article 6	: Retrait des dossiers d'appel d'offres	5
Article 7	: Conditions requises des concurrents	6
Article 8	: Justification des capacités et des qualités des concurrents	6
Article 9	: Demande et communication d'information aux concurrents	10
Article 10	: Présentation des dossiers des concurrents	10
Article 11	: Dépôt des plis des concurrents	11
Article 12	: Retrait des plis	11
Article 13	: Lieu de la tenue de la séance publique d'ouverture des plis	11
Article 14	: Langue de l'établissement des pièces des offres	11
Article 15	: Monnaie de formulation des offres	11
Article 16	: Délai de validité des offres	12
Article 17	: Déroulement de la procédure d'ouverture des plis et d'examen des offres des concurrents	12
Article 18	: Critères d'appréciation des offres techniques des concurrents	12
Article 19	: Résultats de l'Appel d'Offres	14
Annexe 1	: Modèle de déclaration sur l'honneur	16
Annexe 2	: Modèle d'acte d'engagement	19

**ARTICLE 1 - OBJET DU RÈGLEMENT DE CONSULTATION :**

Le présent règlement de consultation concerne un appel d'offres ouvert national, basé sur des offres de prix, ayant pour objet : « **l'élaboration d'une cartographie globale des risques de l'OFPPT** ».

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

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucun cas déroger aux conditions et formes prévues par le décret n° 2-22-431 précité. Toute disposition contraire au le décret n° 2-22-431 précité. Toute disposition contraire à ce décret 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 2 – MAITRE D'OUVRAGE :**

Le maître d'ouvrage du marché résultant du présent appel d'offres est l'**Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT)**.

**ARTICLE 3 – ALLOTISSEMENT :**

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

**ARTICLE 4 - 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- Un exemplaire du Cahier des Prescriptions Spéciales "CPS" ;
- c- Le modèle du bordereau du prix global et la décomposition du montant global ;
- d- Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- e- Le modèle de l'acte d'engagement.
- f- Le présent règlement de la consultation ;

Le concurrent est tenu d'examiner attentivement les instructions, conditions, spécifications et modèles inclus dans le dossier d'appel d'offres. Il est responsable de la qualité des informations fournies et la préparation d'une offre répondant intégralement 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 précité, en cas d'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

**ARTICLE 5 - MODIFICATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES :**

Conformément aux dispositions de l'article 22 § 7 et 8 du décret n°2-22-431 précité, 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, les modifications sont communiquées à tous les concurrents ayant téléchargé le dossier, et intégrées dans les dossiers mis à 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 n°2-22-431 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 n° 2-22-431 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 6 - 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 du décret n° 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 7 – CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS :**

Conformément à l'article 27 du décret n°2-22-431 précité.

Les personnes physiques ou morales pouvant valablement participer et être attributaires du marché, dans le cadre des procédures de ce règlement, sont celles 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 précité ;
- 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 8 – 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.

**8.1- 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 n° 2-22-431 précité.

**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 précité.**

- 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 ;

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.

### **8.2- 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 exécutées ou à l'exécution desquelles il a participées, avec précision de la qualité de sa participation ;
- b) les attestations 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 ces 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, le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

**NB :** L'appréciation des capacités techniques (attestations de référence) sera effectuée selon les modalités suivantes : présentation d'au moins **deux** attestations de référence recouvrant des prestations réalisées de même nature durant la période **2019 et postérieur** d'un montant d'au moins équivalent à **250 000,00 DH**.

### **8.3-L'offre technique :**

Le concurrent est tenu de soumettre une offre technique conforme aux dispositions de l'article 31 du décret précité, portant notamment sur :

- La **méthodologie** prévue par le concurrent pour la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres. Une attention particulière doit être portée à l'élaboration d'une cartographie des risques, à l'approche prévue pour la mise en place d'un plan de traitement des risques, ainsi qu'aux supports de formation à élaborer ;
- Le **CV du chef de projet** proposé pour la mission, signé par l'intéressé (original ou copie certifié conforme) ;
- Les attestations de travail justifiant l'expérience professionnelle du chef de projet proposé pour la mission (Originaux ou copies certifiées conformes à l'originale);
- Les **CV des intervenants** proposés, autre que le chef de projet pour la réalisation de la mission co-signés par le chef de projet et l'intéressé (Originaux ou copies certifiées conformes à l'originale);

- Les attestations de travail justifiant l'expérience professionnelle des intervenants proposés autre que le chef de mission (Originaux ou copies certifiées conformes à l'originale);
- Les copies certifiées conformes des diplômes des intervenants proposés y compris le chef de projet ;
- Le **planning** d'exécution et d'ordonnancement des tâches précisant le calendrier horaire sur site (OFPPT) et au bureau du titulaire, signé par le concurrent, pour l'exécution des divers volets et phases des prestations liées au présent appel d'offres ;
- Le tableau d'affectation des intervenants (chef de projet et autres intervenants), établi conformément au modèle en annexe 3 du présent appel d'offres.

#### **8.4 -L'offre financière :**

- 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 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 du prix global et la décomposition du montant global établis conformément aux modèles figurant dans le dossier de l'appel d'offres.

Le montant total de l'acte d'engagement doit être libellé en chiffres et en toutes lettres.

Les prix forfaitaires du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global doivent être libellés en chiffres.

En cas de discordance entre les montants totaux du bordereau du prix global et ceux de la décomposition du montant global, le montant total de la décomposition du montant global prévaut ;

En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du bordereau du prix global et la décomposition du montant global, selon le cas le montant de ces derniers documents est tenu pour bons pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

**ARTICLE 09 – DEMANDE ET COMMUNICATION D'INFORMATION AUX CONCURRENTS :**

Chaque concurrent peut, par lettre envoyée par tout moyen garantissant une date certaine, demander au maître d'ouvrage des éclaircissements ou informations sur l'appel d'offres ou les documents associés. 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 retiré ou 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 10 - 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 5 du présent règlement, le cahier des prescriptions spéciales et le règlement de consultation paraphés et 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
- 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 11 - 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 chargée 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 12 - 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 13 - LIEU DE LA TENUE DE LA SÉANCE PUBLIQUE D'OUVERTURE DES PLIS :**

L'ouverture des plis se tiendra 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) à Sidi Maârouf - Casablanca.

**ARTICLE 14 - 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 15 - MONNAIE DE FORMULATION DES OFFRES :**

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

**ARTICLE 16 - DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES :**

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante jours (60) 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 17 - 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 18 - CRITÈRES D'APPRÉCIATION DES OFFRES TECHNIQUES DES CONCURRENTS :**

L'admissibilité à l'appréciation de l'offre technique tributaire de la proposition sur l'offre technique de l'ensemble des profils requis.

Une note technique N<sub>t</sub> (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 proposée – Note N<sub>t</sub></b>		<b>50</b>	
A- Conformité générale à la méthodologie avec un apport spécifique à la mission par rapport à ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Clarté et pertinence</b> : La méthodologie doit démontrer une compréhension approfondie des objectifs de la mission et proposer des actions précises pour répondre aux exigences techniques et opérationnelles.</li> <li>• <b>Outils et méthodes pour l'élaboration de la cartographie des risques</b> : La description des outils doit détailler comment les données seront collectées, traitées et analysées pour en ressortir les risques inhérents aux activités de l'OFPPT. L'utilisation d'outils numériques ou spécifiques aux méthodologies de gestion des risques serait valorisée et la proposition d'un plan détaillé de maîtrise des risques, avec des étapes claires pour assurer la mise en œuvre des actions de gestion des risques.</li> <li>• La capacité du titulaire à offrir des sessions de formation et des outils adaptés pour permettre aux collaborateurs de gérer efficacement les risques et de garantir l'application des recommandations.</li> </ul>	Excellente	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La méthodologie de travail.</li> </ul>
	Bonne	30	



	Moyenne	20		
	Faible	10		
Cohérence du planning d'exécution, d'ordonnement des tâches et le chronogramme d'affectation par rapport à ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Description de toutes les tâches à accomplir avec définition du budget temps alloué à leurs réalisations ;</li> <li>▪ Pertinence et clarté du planning par rapport à la prestation ;</li> <li>▪ Respect du budget temps conformément au tableau d'affectation des intervenants.</li> <li>▪ Répartition de la masse horaire à réaliser par intervenant sur site et au bureau ;</li> <li>▪ Coordination entre phases : La capacité du titulaire à synchroniser les différentes phases de la mission et à assurer une transmission fluide des informations entre les équipes sera également évaluée.</li> </ul>	Excellente	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le planning d'exécution et d'ordonnement des tâches détaillant le planning horaire sur site et au bureau ;</li> <li>▪ Le tableau d'affectation des intervenants (chef de mission et autres intervenants), établi conformément au modèle en annexe 3 du présent appel d'offres.</li> </ul>	
	Bonne	7		
	Moyenne	5		
	Insuffisante	0		
2. Respect du budget temps alloué N <sub>2</sub>		7		
Conformité du planning d'exécution proposé avec le délai global du marché	- 80%	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le planning d'exécution et d'ordonnement des tâches détaillant le planning horaire sur site et au bureau,</li> <li>▪ Le tableau d'affectation des intervenants (chef de mission et autres intervenants), établi conformément au modèle en annexe 3 du présent appel d'offres.</li> </ul>	
	[ 80% à 85 [	3		
	[ 85% à 95 [	5		
	[95% à 100%]	7		
3. Qualification et expérience de l'équipe proposée N <sub>3</sub>		43		
Expérience du « Chef du projet/ Expert » (*) -le concurrent <u>aura une note de 1 point par année d'expérience</u> dans la limite de 10 points	Années d'expérience	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplôme + CV + attestations de travail justifiant l'expérience professionnelle.</li> </ul>	
A- Qualification de l'équipe		33	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplômes + CV + attestations de travail justifiant l'expérience professionnelle.</li> </ul>	
I. Consultants en management des risques (**)	Formation et année d'expérience	33		
1. Formation (Dans la limite de 3 consultants)	Inférieur à Bac+5	0 pts		0
	Bac + 5 et plus	5 pts		15
2. Expérience professionnelle des 3 consultants	Inférieur à 5 ans	0 pts		0
	5 ans et plus	6 pts		18
	2 ans et plus	3 pts	9	
Note Technique N <sub>II</sub>		100		

**(\*) 1 Chef de mission** : un consultant-expert titulaire d'un diplôme au moins bac +5, ayant une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des risques d'au moins de 10 ans. En plus de l'expérience en nombre d'années, le chef de projet doit démontrer une expérience significative dans des missions similaires, notamment dans l'élaboration de cartographies de risques. Une expérience avérée en plan d'atténuation et de maîtrise des risques serait également valorisée en se basant sur des référentiels internationaux en gestion des risques comme le COSO ERM et ISO 31000.

**(\*\*) 3 consultants** : titulaires d'un diplôme de niveau Bac +5 dans une spécialité management des risques ou similaire, avec une expérience professionnelle d'au moins 4 ans dans la gestion des risques ;

**NB : Si le profil de l'équipe proposée par le concurrent ne respecte pas l'un des critères mentionnés ci-dessus la note à attribuer par critère et par profil sera égale à 0.**

- ✓ 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**

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

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

### **1- 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 :

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

**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.

L'offre du concurrent ayant obtenu la note globale la plus élevée est considérée l'offre la plus avantageuse, conformément à l'article 144 décret n° 2-22-431 précité.

### **ARTICLE 19 - RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES :**

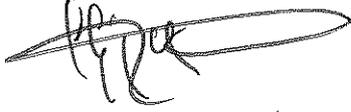
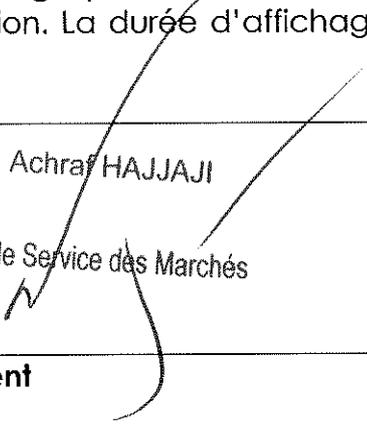
Le maître d'ouvrage informe, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen donnant date certaine, l'attributaire de l'acceptation de son offre dans un délai n'excédant pas le troisième jour suivant la date d'achèvement des travaux de la commission d'appel d'offres.

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.

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

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.

<b>Établi par :</b> ZERHOUNI Dumaiima 	<b>Vérfié par :</b> Achraf HAJJAJI Chef de Service des Marchés 
<b>Le maître d'ouvrage</b> Directeur de l'Approvisionnement et de la Logistique Abdelhak ACHCHAGH 	<b>Le concurrent</b>  <b>Lu et accepté</b>

**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 :** l'élaboration d'une cartographie des risques globale de l'OFPPT .

**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 (2) 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) (3) numéro (4) : .....

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) (5) numéro (6) : .....

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:(7) .....



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 ;

<sup>(7)</sup> Ou tout autre régime particulier de prévoyance sociale.

<sup>(8)</sup> Supprimer la mention inutile.

<sup>(9)</sup> Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.

<sup>(10)</sup> Indiquer la CNSS ou tout autre régime particulier de prévoyance sociale.

<sup>(11)</sup> Lorsque l'établissement public est assujéti à cette obligation.

<sup>(12)</sup> Supprimer la mention inutile.

<sup>(13)</sup> Le relevé d'identité bancaire (RIB) contient 24 positions.

<sup>(14)</sup> Supprimer la mention inutile.

<sup>(15)</sup> 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>(14)</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**

(14) 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 :** L'élaboration d'une cartographie globale des risques de l'OFPPT.

Passé en application de l'article, de l'alinéa 3 du paragraphe 1 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 et la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier (d'appel d'offres, du concours, de la procédure négociée) ;(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.

**Cahier des Prescriptions  
Spéciales  
(C.P.S)**

## SOMMAIRE

Chapitre I	:	Clauses administratives et financières	24
Article 1	:	Mode de passation	24
Article 2	:	Objet du marche	24
Article 3	:	Documents constitutifs du marche	24
Article 4	:	Références aux textes législatifs et réglementaires	24
Article 5	:	Délai d'exécution du marche	25
Article 6	:	Coordination et supervision des travaux de la mission	25
Article 7	:	Réception des livrables	25
Article 8	:	Modalités d'intervention et obligations du maitre d'ouvrage	26
Article 9	:	Modalités de paiement	26
Article 10	:	Pénalités de retard	27
Article 11	:	Propriété des documents livrés	27
Article 12	:	Assurance risque	27
Article 13	:	Cautionnement et retenue de garantie	28
Article 14	:	Délai de garantie	28
Article 15	:	Droits, impôts et taxes	28
Article 16	:	Nantissement	28
Article 17	:	Validité et délai de notification de l'approbation du marché	29
Article 18	:	Sous-traitance	29
Article 19	:	Election de domicile	29
Article 20	:	Résiliation du marché	29
Article 21	:	Règlement de litige	29
Article 22	:	Caractère et nature des prix	30
Article 23	:	Frais de timbre et d'enregistrement	30
Article 24	:	Secret professionnel	30
Article 25	:	Responsabilité et obligations du titulaire	31
Article 26	:	Force majeure	31
Article 27	:	Octroi d'avances	32
Chapitre II	:	Description des prestations, clauses techniques et termes de références	33
I	-	Objet de la mission	33
II	-	Présentation de l'OFPPT	35
III	-	Missions du consultant	36
IV	-	Livrables de l'étude de cartographie	43
V	-	Présentation et validation des livrables	48
VI	-	Bordereau du prix global	49
VII	-	Décomposition du montant global	50
Annexe 3	:	Tableau d'affectation des intervenants	52

**Appel d'Offres ouvert national n°... /2024**

Appel d'offres ouvert sur offres de prix N°.../2024 relatif au l'élaboration d'une cartographie globale des risques de l'OFPPT, en application 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 sa Directrice Générale,  
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 « Titulaire »

2. Cas d'une 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**

**CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES****ARTICLE 1 : MODE DE PASSATION**

Passé par appel d'offres ouvert national, en application de l'alinéa 1 du paragraphe I-1 et de l'alinéa a) du paragraphe 3 de l'article 19 et l'alinéa b) du paragraphe 3 de 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 appel d'offres ouvert national, organisé sous forme de lot unique, a pour objet : **l'élaboration d'une cartographie globale des risques de l'OFPPT.**

**ARTICLE 3: DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ**

Les documents constitutifs du marché sont les suivants :

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) complété par l'offre technique ;
3. Le bordereau du prix global et la décomposition du montant global ;
4. 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 entre les documents constitutifs du marché, l'ordre de préséance est celui indiqué ci-dessus.

**ARTICLE 4 : REFERENCES AUX TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES**

Sous réserves de dérogations explicites dans les pièces du marché, les textes généraux suivants sont applicables :

- Le Décret n° 2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics ;
- 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) ;
- 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 relatives 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 règlementaires 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 se procurer ces documents si nécessaire et ne pourra en aucun cas invoquer leur ignorance pour se soustraire aux obligations qui en découlent.

#### **ARTICLE 5 : DELAI D'EXECUTION DU MARCHÉ**

Le délai global d'exécution du marché est fixé à **sept (7) mois** à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service signé par la Directrice Générale ou son représentant.

#### **ARTICLE 6 : COORDINATION ET SUPERVISION DES TRAVAUX DE LA MISSION**

Un comité de suivi et de réception, désigné par le Directeur d'Audit ou son remplaçant, sera chargé de la réception et de la validation des livrables de la mission. Ce comité est chargé 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 livrables soumis par le titulaire, donner son avis et enfin participer aux réceptions provisoire et définitive des livrables ;

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

#### **ARTICLE 7: RECEPTION DES LIVRABLES**

Les livrables des phases 1, 2 et 3 de la mission d'élaboration de la cartographie des risques incluant :

1. **Rapport d'évaluation des contrôles internes**
2. **Cartographie des risques consolidée (risques bruts et nets)**
3. **Plan de traitement des risques**
4. **Rapport final d'étude et recommandations**
5. **Supports de formation**

doivent être déposés à l'OFPPT contre accusé de réception ; le comité de suivi et de réception procédera à l'examen des livrables précités produits par le prestataire, et se réservera un délai de **deux (2) mois** pour l'appréciation desdits livrables. Ce délai n'est pas inclus dans le délai de réalisation de la mission de 07 mois précités (article 5).

Durant ce délai susvisé, le comité de suivi et de réception doit :

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



En cas de demande de corrections ou améliorations, le titulaire dispose d'un délai d'un mois à compter de la notification des remarques émises par le comité de suivi et de réception pour soumettre les livrables dans leur forme définitive.

Le délai accordé au prestataire d'un mois pour procéder aux corrections ou aux améliorations, est inclus dans le délai d'exécution de la mission.

En cas de refus par le comité de suivi et de réception pour insuffisance grave, le titulaire est tenu de soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage de nouveaux livrables et la procédure décrite ci-dessus est réitérée, et ce sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 10 ci-dessous.

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

Ainsi, il y a lieu de préciser que la réception définitive des livrables est subordonnée à l'intégration, par le titulaire, de toutes les remarques et observations soulevées et retenues par le comité de suivi et de réception défini à l'article 6 ci-dessus.

En cas de réception définitive des livrables, le titulaire sera tenu de présenter, à la Direction Générale de l'OFPPT et au Comité d'Audit, la synthèse générale des résultats de la mission, ainsi que les recommandations y afférentes.

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

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

#### **ARTICLE 8 : MODALITES D'INTERVENTION ET OBLIGATIONS DU MAITRE D'OUVRAGE**

L'OFPPT mettra à la disposition du titulaire toutes les informations et documentations disponibles pour les besoins de sa mission, ainsi que tous documents que pourrait demander le titulaire pour l'exécution de sa mission. Le titulaire aura tous les pouvoirs d'investigation sur pièce et sur place au sein de l'OFPPT.

L'OFPPT est également chargé de tenir un registre des horaires d'intervention du titulaire sur site.

#### **ARTICLE 9: MODALITES 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 signés.

Tout changement de numéro de compte bancaire devra faire l'objet d'un avenant.

Le paiement sera sur la base de la réception définitive de l'ensemble des documents mentionnés à l'article 7 des clauses techniques/termes de référence du présent appel d'offres.

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.....

#### **Dispositions relatives à la facturation :**

- « Le prestataire doit impérativement établir une facture conformément aux dispositions de l'article 146 du Code Général des Impôts et des dispositions de l'article 78-2 de la Loi 69-21. Tout dépôt non conforme à la réglementation sera considéré comme nul et non avenue » ;
- « Le règlement des prestations réalisées ne devient exigible qu'à la suite de la constatation du service fait et le dépôt des factures auprès du bureau d'ordre de l'Office, au plus tard à la fin du mois de constatation du service fait ou du PV de réception » ;
- « Le délai maximum de paiement des prestations réalisées, est de 120 jours à compter de la date de facturation » ;
- « **Tout retard ou défaut de dépôt de la facture est passible d'une amende équivalente à l'amende applicable au MO dans le cadre la loi 69-21** »

#### **ARTICLE 10 : PENALITES DE RETARD**

En cas de non-respect des délais d'exécution prévus à l'article 5, l'OFPPT appliquera, sans préavis, une pénalité de **1/1000** du montant total du marché par jour de retard.

Le montant des pénalités sera plafonné à 10% du montant total du marché. Ce montant est celui du marché initial éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus.

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

#### **ARTICLE 11 : PROPRIÉTÉ DES DOCUMENTS LIVRÉS**

Après leur approbation, les documents et rapports fournis par le titulaire resteront la propriété de l'OFPPT. L'OFPPT sera libre d'utiliser ces documents et rapports à toute fin jugée utile.

#### **ARTICLE 12 : ASSURANCE RISQUE**

Le prestataire devra souscrire une assurance couvrant les risques inhérents à l'exécution des prestations, conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO modifié et approuvé par le décret N°02-05-1433 du 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'OFPPT avant l'exécution des prestations.

**ARTICLE 13 : 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'OFPPT.

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 14 : DÉLAI DE GARANTIE**

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

**ARTICLE 15 : 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 16 : NANTISSEMENT**

Le titulaire du marché 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, 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'OFPPT 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'OFPPT, 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 17 : 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'OFPPT 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 18 : SOUS-TRAITANCE**

Considérant la nature de la prestation objet du présent marché, le recours à la sous-traitance n'est pas autorisé.

**ARTICLE 19 : ELECTION DE DOMICILE**

A défaut par le titulaire 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 20 : 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 livrables, que le titulaire 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 titulaire devra remettre à l'OFPPT tous les travaux élaborés à la date de la résiliation.

**ARTICLE 21 : 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 22 : CARACTÈRE ET NATURE DES PRIX**

Le prix relatif à cet appel d'offres est un prix global et forfaitaire.

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 révisibles et ce conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n°2.22.431 relatif aux marchés publics précité.

Si pendant le délai contractuel, des variations sont constatées dans la valeur des index de références, les prix du marché sont révisés par application de la formule ci-dessous.  $P = P_0 [0.15 + 0.85 (ING/ING_0)]$  où

- **P** : est le montant hors taxe révisé de la prestation considérée ;
- **P<sub>0</sub>** : le montant initial hors taxe de cette même prestation ;
- **ING<sub>0</sub>** : est la valeur de l'index global ingénierie considérée au mois de la date limite de remise des offres ;
- **ING** : est la valeur de index global ingénierie du mois de la date de l'exigibilité de la révision.

Le résultat final du coefficient de révision des prix (P/P<sub>0</sub>) ainsi que les résultats des rapports relatifs aux calculs intermédiaires sont arrêtés à la quatrième décimale.

Les valeurs des index sont celles publiées par le ministère de l'Équipement.

La révision des prix sera appliquée aux travaux qui restent à exécuter à partir de la date de variation des index constatée par les décisions prises à cet effet par le ministre chargé de l'équipement.

**ARTICLE 23 : 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 24 : SECRET PROFESSIONNEL**

Les informations obtenues par le titulaire dans le cadre de cette mission sont de nature confidentielle et ne doivent donc pas être divulguées, sauf autorisation écrite et préalable de l'OFPPT ou en cas d'obligation légale.

Le titulaire reconnaît son obligation de confidentialité pour l'ensemble des aspects de sa mission et s'engage à faire respecter ces dispositions par tous ses collaborateurs et tiers intervenants.

Par ailleurs, le titulaire s'engage à n'utiliser les informations recueillies au cours de sa mission qu'aux fins exclusives de l'objet pour lequel il est mandaté.

**ARTICLE 25 : RESPONSABILITÉ ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

Le titulaire assume l'entière responsabilité de ses prestations, en conformité avec les dispositions légales et jurisprudentielles, ainsi que des conséquences éventuelles découlant d'une exécution non conforme ou incomplète de ses obligations.

Le titulaire s'engage à exécuter sa mission et à faire intervenir les experts 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 titulaire évalue, sous sa propre responsabilité, l'étendue et la consistance des démarches à accomplir, en fonction des objectifs assignés à cette mission. Toutefois, tout au long de la mission et préalablement à la réception définitive des livrables, l'OFPPT se réserve le droit de faire procéder à la revue des diligences menées par le titulaire 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 titulaire demeure responsable vis-à-vis de l'OFPPT de l'avis et des conclusions qu'il formule.

L'équipe intervenante est tenue de justifier sa présence auprès de l'OFPPT, conformément aux modalités définies dans 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'OFPPT.

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

Dans le cas où le titulaire du marché signataire serait associé à un autre prestataire, 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 livrables seront présentés sans la double signature des deux titulaires 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'OFPPT au regard des dispositions légales, réglementaires, normatives et déontologiques.

**ARTICLE 26 : 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 titulaire.

Le titulaire 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'OFPPT 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 titulaire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer, dans les meilleurs délais, la reprise normale de l'exécution des obligations affectées par la force majeure.

Si, par le cas de la force majeure, le titulaire 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'OFPPT 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'OFPPT.

#### **ARTICLE 27 : OCTROI D'AVANCES**

Dans le cas d'octroi d'avances par le maître d'ouvrage, les dispositions du décret n° 2.14.272 du 14 mai 2014, relatives aux avances en matière de marchés publics, s'appliquent.

Le paiement de cette avance sera effectué après :

- La réception par le titulaire de l'ordre de service de commencement des prestations ;
- Le dépôt d'une demande d'avance auprès du maître d'ouvrage ;
- La présentation par le titulaire d'une caution personnelle et solidaire d'avance instaurée par le décret précité.

L'avance est fixée à 10% du montant total du marché, toutes taxes comprises (TTC).

Le remboursement du montant de l'avance est effectué par déduction sur les acomptes dus au titulaire du marché. Le remboursement du montant total de l'avance doit, en tout état de cause, être effectué lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire du marché atteint 80 % du montant toutes taxes comprises des prestations qui lui sont confiées au titre dudit marché.

## CHAPITRE II : DESCRIPTION DES PRESTATIONS, CLAUSES TECHNIQUES ET TERMES DE REFERENCES

### I-OBJET DE LA MISSION

Cette consultation a pour objectif l'élaboration d'une cartographie globale des risques de l'OFPPT. Ce projet stratégique est essentiel pour identifier, analyser et hiérarchiser les risques susceptibles d'affecter les objectifs et la performance de l'Office, tout en assurant la conformité aux exigences nationales et internationales en matière de gestion des risques.

Cette cartographie s'inscrit dans une démarche préventive, permettant à l'OFPPT de mieux gérer les risques émergents et de renforcer son dispositif global de gouvernance et de contrôle interne.

La création de valeur et la pérennité des activités de l'OFPPT nécessitent une compréhension approfondie des défis auxquels l'Office est confronté, afin de les anticiper et de les surmonter efficacement.

L'élaboration de la cartographie des risques de l'OFPPT répond également à l'impératif de s'aligner sur les directives nationales et les meilleures pratiques internationales en matière de gestion des risques, garantissant ainsi une approche structurée et conforme aux normes en vigueur.

Ce projet revêt une importance stratégique, ayant fait l'objet d'une recommandation clé de l'auditeur externe pour renforcer les dispositifs de gestion des risques et de contrôle interne de l'Office.

Sa mise en œuvre vise à garantir une amélioration continue de la performance et une maîtrise rigoureuse des risques opérationnels et stratégiques.

En effet, en vue de donner une assurance raisonnable quant à l'atteinte de ses objectifs aussi bien de régularité que de performance, tout en maîtrisant l'ensemble des risques pouvant peser sur ses activités à travers des dispositifs de contrôle interne efficaces et efficaces, l'Office souhaite mettre en œuvre un dispositif de gestion des risques à travers l'élaboration d'une cartographie des risques. Ce dispositif est axé sur :

1. **Gestion Préventive des Risques** : La cartographie des risques permet à l'OFPPT d'anticiper les menaces potentielles et d'élaborer des plans pour les contrer. Cela réduit la probabilité d'incidents graves.
2. **Optimisation des Ressources** : L'identification des risques prioritaires permet à l'OFPPT d'allouer de manière stratégique ses ressources humaines, financières et matérielles pour une gestion plus efficace.
3. **Amélioration de la Gouvernance** : La cartographie des risques renforce la gouvernance en identifiant les faiblesses potentielles dans la structure et les processus de l'organisation, ce qui permet de renforcer la transparence et la responsabilité.

4. **Alignement avec les Directives Nationales** : L'OFPPT se conforme aux directives nationales, comme la circulaire n°1037/19/DEPP du 02 mai 2019, en adoptant une approche proactive de la gestion des risques.
5. **Conformité aux Normes** : En suivant les meilleures pratiques de gestion des risques, l'OFPPT assure sa conformité aux normes internationales, renforçant ainsi sa crédibilité.
6. **Alimentation du plan d'audit interne** : En adoptant une cartographie des risques propres à l'OFPPT, le plan d'audit interne mettra en lumière les activités où se concentrent les risques critiques pour les prioriser dans ses missions.

Ainsi, l'OFPPT souhaite atteindre les objectifs suivants :

- Définir un processus global de gestion de risques afin de garantir la pérennisation du dispositif ;
- Assurer une couverture complète de tous les risques significatifs à travers l'identification des risques et leur corrélation aux objectifs, aux processus et aux programmes de l'Office ;
- Identifier et analyser l'efficacité des contrôles existants ;
- Réaliser une cotation et une hiérarchisation des risques identifiés (risques bruts et risques nets) ;
- Elaborer une procédure de gestion des risques de l'Office ;
- Elaborer une cartographie des risques de l'Office ;
- Etablir un plan de traitement des risques ;
- Etablir un mécanisme de suivi régulier et de réévaluation de la cartographie des risques pour s'assurer qu'elle reste pertinente et adaptée aux changements dans l'environnement interne et externe de l'OFPPT.
- Sensibiliser et former les acteurs de l'OFPPT et de la Direction de l'audit à la gestion des risques
- Permettre à la Direction de l'audit d'acquérir une autonomie dans l'utilisation des outils de cartographie des risques
- Renforcer les compétences de la Direction de l'audit pour pérenniser la cartographie des risques

La cartographie des risques devrait couvrir l'ensemble des domaines de processus support et métiers découlant de la stratégie de l'Office et son périmètre d'intervention. Elle devrait ainsi couvrir l'ensemble des activités gérées par l'OFPPT et donc éventuellement toutes les directions centrales, cinq directions régionales, la Direction Régionale de Casablanca-Settat, la Direction Régionale de Rabat-Salé-Kenitra, la Direction Régionale de Fès-Meknès, la Direction Régionale de Tanger-Tétouan-Al Hoceima, la Direction Régionale de Souss-Massa, y compris les complexes, les établissements de formation professionnelle et les Cités de Métiers et de Compétences, relevant de ces directions régionales .

En outre, le prestataire devra assurer un transfert de compétences permettant à l'OFPPT de s'approprier cet outil de cartographie des risques et de garantir durablement son déploiement et sa maintenance par ses propres équipes.

## II- PRESENTATION DE L'OFPPT

Créé en 1974, l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT) est l'acteur public majeur dans le domaine de la formation professionnelle au Maroc. Son siège social est situé à l'intersection de la Route BO n°50 et de la RN n°11, à Sidi Maârouf, Casablanca.

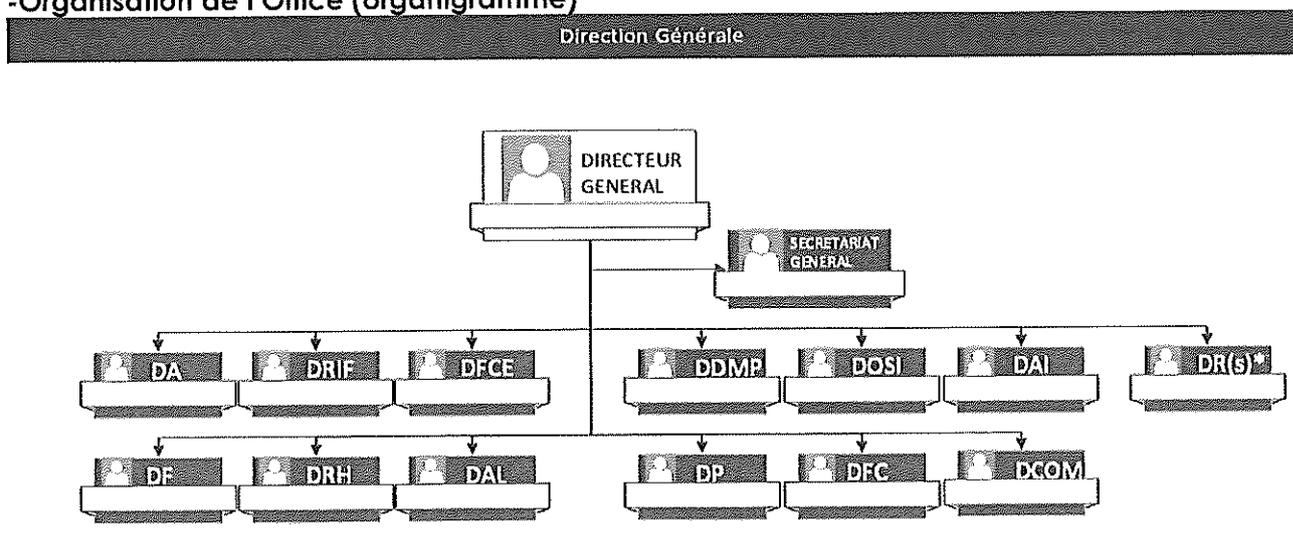
L'OFPPT joue un rôle essentiel dans la préparation de la main-d'œuvre qualifiée pour les divers secteurs économiques du pays, tout en contribuant à l'amélioration de la compétitivité des entreprises.

Tenant compte des besoins du marché de l'emploi, et en réponse aux exigences des différents secteurs économiques, l'OFPPT concentre son action et ses moyens autour de deux missions stratégiques :

1-Favoriser l'employabilité des jeunes à travers des cursus adaptés pour répondre aux besoins des secteurs économiques en ressources humaines qualifiées et contribuer ainsi à l'amélioration de leur compétitivité

2-Renforcer les compétences et appuyer l'essor des entreprises par le développement d'un système et une offre de formation continue

### -Organisation de l'Office (organigramme)



- DA : DIRECTION AUDIT
- DRIF : DIRECTION RECHERCHE ET INGENIERIE DE FORMATION
- DFCE : DIRECTION FORMATION EN COURSD'EMPLOI
- DF : DIRECTION FORMATION
- DAL : DIRECTION DE L'APPROVISIONNEMENT ET DE LA LOGISTIQUE
- DP : DIRECTION DU PATRIMOINE
- DRH : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
- DFC : DIRECTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

- DDMP : DIRECTION DEVELOPPEMENT ET MANAGEMENT DE PROJET
- DOSI : DIRECTION ORGANISATION ET SYSTEMES D'INFORMATION

*\*DR (s) : AUTRES DIRECTIONS REGIONALES : RABAT SALE KENITRA- MARRAKECH SAFI – TANGER TETOUAN AL HOCEIMA- ORIENTAL- FES MEKNES- BENI MELLAL KHENIFRA – SOUSS MASSA – DRAA TAFILELT - PROVINCES DU SUD – CASABLANCA SETTAT AU RANG DE DIRECTION CENTRALE*

### **III- MISSIONS DU CONSULTANT**

L'objectif de cette mission est d'élaborer une cartographie complète des risques à l'échelle de l'OFPPT, en appliquant une méthodologie rigoureuse et adaptée au contexte spécifique de l'Office. Le consultant devra s'appuyer sur une gamme complète de documents et de référentiels, internes et externes, pour assurer une identification précise et une gestion efficace des risques ; ces ressources seront mises à disposition en complément de tout autre documentation interne utile à la réalisation de cette mission. Ces éléments seront détaillés au niveau de la démarche dans le paragraphe suivant.

- Les rapports d'audit comptable et financier émis par l'auditeur externe
- Les rapports d'audit interne de l'Office
- Les bilans d'activités et les plans d'actions des trois dernières années
- La cartographie des processus
- L'arrêté d'organisation de l'OFPPT
- Les notes de services et procédures disponibles
- Etc. ...

Il est important de préciser que le périmètre de la cartographie des risques couvrira l'ensemble des opérations et processus de l'OFPPT, incluant potentiellement l'ensemble du réseau, avec ses directions centrales, cinq directions régionales : la Direction Régionale de Casablanca-Settat, la Direction Régionale de Rabat-Salé-Kenitra, la Direction Régionale de Fès-Meknès, la Direction Régionale de Tanger-Tétouan-Al Hoceima, la Direction Régionale de Souss-Massa, y compris les complexes, les établissements de formation professionnelle et les Cités de Métiers et de Compétences, relevant de ces directions régionales .

Les principales missions du consultant sont les suivantes :

#### **1-1ère Phase : Lancement, cadrage de la mission et diagnostic de l'existant**

Durant cette phase, comme indiqué précédemment, le consultant devra examiner la documentation interne, qui constitue le point de départ pour sa mission. Ces éléments incluent :

- Les rapports d'audit comptable et financier de l'auditeur externe
- Les rapports d'audit relatif à l'audit des marchés
- Les rapports des organes de contrôle externe (Cour des comptes, IGF...)
- Les notes de service et les procédures internes
- Les rapports d'audit interne central et régional de l'Office
- Les bilans d'activités et les plans d'actions des trois dernières années
- La cartographie des processus

- L'arrêté d'organisation de l'OFPPT
- Etc ...

Le consultant est également appelé à se familiariser avec les rouages de l'organisation en menant des entretiens ou des ateliers de prise de contact avec divers intervenants de l'Office (personnel, responsables des directions centrales et régionales, experts internes...), afin de comprendre et assimiler les missions et processus de chaque entité ou direction.

## **2- 2ème Phase : Mise en place de la cartographie des risques et élaboration du plan de maîtrise des risques**

### **2.1 Mise en place de la cartographie**

Le consultant sera chargé d'élaborer une cartographie des risques suivant une approche méthodologique intégrée par processus, en s'assurant que chaque risque identifié soit analysé sous ses multiples dimensions (opérationnelle, stratégique, financière, technique, etc.). Cette approche offrira une vision globale des risques auxquels l'OFPPT est exposé.

Ainsi, les prestations à réaliser au cours de cette phase consistent en :

#### **- *Élaboration de la procédure de gestion des risques :***

Rédiger une procédure complète de gestion des risques, incluant les rôles et responsabilités, les étapes de gestion des risques, et l'intégration dans les opérations de l'OFPPT. Cette procédure servira de guide pour le personnel et facilitera la mise en œuvre du plan de gestion des risques.

#### **- *L'identification des risques :***

Il s'agit de répertorier, de manière la plus exhaustive possible, tous les événements générateurs de risques. Cette étape consiste à identifier les risques liés à la gestion opérationnelle et stratégique de l'Office et cela en analysant de manière approfondie tous les processus au sein de l'OFPPT et impliquant les parties prenantes pertinentes.

#### **- *L'analyse des risques :***

Une compréhension des risques identifiés est nécessaire. Il faudrait les classer par processus et selon différentes typologies de causes (techniques, humaines, réglementaires, financières, etc....) de façon à définir par la suite des actions de maîtrise adaptées à chaque risque.

#### **- *L'évaluation des risques :***

Il s'agit de définir des critères d'évaluation des risques en termes de la gravité, de leur impact et de leur probabilité d'occurrence. Ainsi, grâce à cette évaluation, le consultant élabore la liste des risques bruts, avec une priorisation des risques prépondérants en fonction de leur degré de criticité.

### - **Hiérarchisation des risques :**

Le prestataire doit évaluer le degré de maîtrise des risques bruts identifiés pour déterminer les risques non couverts. Ceci permettra d'hiérarchiser les différents risques bruts et d'élaborer la liste des risques nets.

En se basant sur cette évaluation et hiérarchisation des risques nets, le prestataire doit établir une cartographie des risques, classés par processus et par type, et déterminer les actions nécessaires pour les maîtriser.

La prise en compte des risques codifiés et documentés (fiches de risque) est nécessaire avec leur regroupement par catégorie, processus, direction ou autres.

## **2.2 Elaboration du plan de maîtrise des risques**

Ce plan permet de modifier les risques en définissant et mettant en œuvre les dispositions appropriées pour les ramener à un niveau acceptable et les rendre plus supportables pour l'Office.

Ce plan doit définir les contrôles à mettre en place ainsi que les rôles et responsabilités des intervenants du management des risques.

Pour chaque risque et en fonction des mesures proposées, il sera établi un plan d'action de maîtrise sous forme d'un ensemble d'actions à réaliser selon un calendrier défini.

Ce plan doit assurer au minimum :

- L'efficacité du système de contrôle interne ;
- La conformité avec les lois et la réglementation ;
- La définition des mesures de contrôle à mettre en place ou à renforcer ;
- La définition des aspects à renforcer en ce qui concerne les structures de contrôle ;
- La définition d'indicateurs de performance permettant d'évaluer l'efficacité de la gestion des risques et des contrôles internes, afin de mesurer les progrès réalisés par rapport aux objectifs fixés.
- La mise en place d'un mécanisme de suivi régulier et de réévaluation de la cartographie des risques afin de s'assurer qu'elle reste pertinente et adaptée aux changements dans l'environnement interne et externe de l'OFPPT.

## **2.3 Elaboration d'un rapport d'études final et recommandations**

Ce rapport final a pour objectif de synthétiser les travaux réalisés tout au long de la mission et de formuler des recommandations stratégiques pour instaurer une gestion des risques durable et continue au sein de l'OFPPT.

Il doit inclure :

- Un résumé des étapes principales de la mission, des constats observés et des analyses effectuées ;
- Une synthèse des conclusions majeures sur la gestion des risques actuelle à l'OFPPT ;
- Des recommandations stratégiques visant à améliorer la gestion des risques à long terme, notamment :
  - Le renforcement du dispositif de contrôle interne ;
  - L'amélioration de la gouvernance des risques ;
  - L'alignement aux standards et bonnes pratiques nationales et internationales ;

Ce rapport vise à fournir une vision d'ensemble et des orientations stratégiques pour pérenniser la gestion des risques à l'OFPPT. En intégrant des recommandations pour un contrôle interne renforcé, une meilleure conformité aux réglementations et des indicateurs de performance adaptés, le rapport offrira un cadre d'amélioration continue. Un dispositif de suivi et de réévaluation régulière de la cartographie des risques sera également proposé pour garantir la pertinence de la gestion des risques face aux évolutions internes et externes.

**Chaque phase devra inclure un rapport d'étape détaillant l'état d'avancement de la mission, les risques identifiés, les actions correctives proposées, ainsi que l'implication des parties prenantes.**

### **3- 3ème Phase : Formation sur la gestion de risques**

#### **3.1 Formation de sensibilisation des acteurs de l'OFPPT sur la gestion des risques :**

La formation sur la gestion des risques, d'une durée totale de **5 jours** avec **6 heures** de formation par jour, est structurée pour répondre aux besoins spécifiques des acteurs de l'OFPPT.

Deux jours sont dédiés aux membres du top management, tandis que les trois autres jours s'adressent notamment aux auditeurs. Cette formation vise à permettre aux participants de comprendre et de maîtriser les concepts de gestion des risques, tout en les dotant de compétences adaptées à leurs responsabilités.

Elle inclut l'élaboration de supports pédagogiques adaptés pour chaque niveau de management, ainsi que l'organisation d'ateliers interactifs et pratiques pour initier les responsables à la gestion des risques et à l'utilisation de la cartographie des risques. À la fin de cette phase, les résultats de la mission seront présentés aux parties prenantes, accompagnés d'une discussion sur les prochaines étapes à mettre en œuvre.



L'objectif final est d'assurer une appropriation concrète des résultats par les équipes de l'OFPPT et de les préparer efficacement à la mise en place du plan de gestion des risques.

- **Livrables attendus :**

1. **Plan de formation élaboré :** Un document structuré décrivant les objectifs de la formation, les contenus, les méthodes pédagogiques, le calendrier des sessions et les résultats attendus. Ce plan doit également identifier les participants (top management et spécialistes), les ressources nécessaires et les modalités d'évaluation.
2. **Plan de formation exécuté :** Un rapport final attestant de la mise en œuvre de la formation, incluant une chronologie des sessions, le nombre de participants, les intervenants, et les résultats de chaque journée de formation. Ce rapport devrait également faire état des ajustements effectués pendant la formation en fonction des retours des participants.
3. **Supports de formation (présentation PPT, documents pédagogiques, etc.) :** Un ensemble de supports visuels et écrits utilisés lors de la formation, tels que des présentations PowerPoint, des manuels, des fiches récapitulatives et des études de cas. Ces supports doivent être adaptés aux différents niveaux de management et inclure des éléments interactifs pour faciliter l'apprentissage.

### 3.2 Formation pratique pour maîtriser les outils de cartographie des risques :

Le prestataire devra fournir à l'équipe de la Direction de l'audit un ensemble complet et structuré d'outils, de méthodologies et de documents visant à permettre une appropriation durable du processus de cartographie des risques. Il est essentiel que l'équipe soit en mesure de capitaliser sur cette expérience en intégrant les meilleures pratiques et en développant les compétences nécessaires pour maintenir et actualiser de façon autonome la cartographie des risques. Cette démarche permettra non seulement de garantir la pérennité de l'outil, mais aussi de renforcer la capacité de la Direction de l'audit à anticiper et à réagir de manière proactive face aux évolutions du contexte opérationnel et stratégique.

Pour atteindre cet objectif, les outils et formations fournis par le prestataire devront permettre à l'équipe de maîtriser les processus d'identification, d'évaluation, de priorisation et de mise à jour des risques. Une mise à jour régulière et systématique de la cartographie des risques est en effet essentielle pour refléter l'évolution des risques et pour ajuster les stratégies de contrôle en fonction des nouvelles priorités et menaces identifiées.

- **Livrables attendus :**

1. **Guide méthodologique détaillé :** un document expliquant de manière approfondie chaque étape de la cartographie des risques, avec des instructions spécifiques sur les techniques et outils de mise à jour.

Ce guide devra inclure des études de cas, des exemples pratiques, ainsi que des recommandations personnalisées pour adapter la méthodologie aux spécificités de la Direction de l'audit.

2. **Modèles et supports personnalisés** : des gabarits prêts à l'emploi, tels que des tableaux, des grilles d'évaluation et des rapports types adaptés aux besoins spécifiques de la Direction de l'audit, pour faciliter et standardiser le processus de mise à jour de la cartographie des risques.
3. **Outils informatiques et logiciels** : des suggestions de solution logicielle ou informatique qui pourrait faciliter la gestion, le suivi et l'actualisation de la cartographie des risques. Ces outils devront permettre de répondre aux besoins de la Direction de l'audit, et inclure des fonctionnalités permettant de documenter les évolutions des risques, de gérer les mises à jour, et de produire des rapports.
4. **Séminaire de présentation des outils et méthodologie de cartographie des risques** : le prestataire organisera un séminaire de deux jours pour les cadres et responsables de la Direction de l'audit. Ce séminaire détaillera les outils et la méthodologie utilisés pour la cartographie des risques, en abordant les étapes, les bonnes pratiques et les bénéfices de cette démarche. Des ateliers pratiques et des simulations permettront aux participants de se familiariser avec ces outils et de développer leur autonomie pour leur mise en œuvre dans le contexte spécifique de la Direction de l'audit.

Ce programme global a pour objectif de garantir que l'équipe de la Direction de l'audit pourra, de façon continue, mettre à jour la cartographie des risques, en s'appuyant sur des outils fiables et des compétences renforcées.

#### 4-Approche Méthodologique

Pour la réalisation de cette mission, le consultant est tenu de développer une approche méthodologique adaptée et de fixer un calendrier concernant ses interventions en précisant :

- La durée de réalisation des différentes étapes ;
- L'approche méthodologique qui sera adoptée;
- L'orientation de la mission.

#### 5-Moyens humains et matériels

Le consultant adjudicataire est tenu d'affecter à l'exécution de cette mission les moyens humains et matériels proposés dans son offre.

L'équipe doit être équilibrée en termes de niveau de stratégie, d'encadrement, et d'intervention sur site, afin de garantir une supervision adéquate ;

**L'équipe chargée de l'exécution de la prestation doit être composée comme suit :**

**1 Chef de mission** : un consultant-expert titulaire d'un diplôme au moins bac +5, ayant une expérience professionnelle dans le domaine de la gestion des risques d'au moins de 10 ans. En plus de l'expérience en nombre d'années, le chef de projet doit démontrer une expérience significative dans des missions similaires, notamment dans l'élaboration de cartographies de risques. Une expérience avérée en plan d'atténuation et de maîtrise des risques serait également valorisée en se basant sur des référentiels internationaux en gestion des risques comme le COSO ERM et ISO 31000.

**3 consultants** : titulaires d'un diplôme de niveau Bac +5 dans une spécialité management des risques ou similaire, avec une expérience professionnelle d'au moins 4 ans dans la gestion des risques ;

Le budget-temps global estimé pour la mission est de **1200** heures, dont **800** heures seront consacrées aux travaux sur site.

#### **6-Le délai d'exécution de la mission**

Le délai de réalisation de la présente mission est fixé à **sept (7)** mois à compter du lendemain de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de la prestation.

**IV-LIVRABLES DE L'ETUDE DE CARTOGRAPHIE**

Phases	Objectifs, contenus et finalités	Livrables attendus
<p><b>Phase 1 :</b></p> <p><b>Lancement, cadrage de la mission et diagnostic de l'existant</b></p>	<p><b>Objectif :</b> Analyser et évaluer l'efficacité des contrôles existants au sein de l'OPPT pour maîtriser les risques.</p> <p><b>Contenu attendu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des dispositifs de contrôle interne actuellement en place au sein de chaque direction/processus.</li> <li>- Analyse des entretiens menés avec les parties prenantes (directions centrales, régionales, experts internes, etc.), mettant en lumière les perceptions des risques par ces acteurs.</li> <li>- Évaluation de l'efficacité des contrôles en termes de prévention, détection et correction des risques.</li> <li>- Identification des contrôles insuffisants, obsolètes ou inefficaces.</li> <li>- Analyse de la cohérence des contrôles avec les normes et directives nationales et internationales (COSO ERM, ISO 31000, etc.).</li> </ul> <p><b>Finalité :</b> Ce rapport servira de base pour structurer les étapes suivantes de la mission, en fournissant une vue d'ensemble précise des processus et des risques actuels.</p>	<p align="center"><b>Rapport d'évaluation des contrôles internes</b></p>

Phases	Objectifs, contenus et finalités	Livrables attendus
<p><b>Phase 2 :</b></p> <p><b>Mise en place de la cartographie des risques et élaboration du plan de maîtrise des risques</b></p>	<p><b>Phase 2.1 : Mise en place de la cartographie</b></p> <p><b>Objectif :</b> Élaborer une cartographie finale des risques, hiérarchisée en fonction de leur criticité et prenant en compte l'efficacité des contrôles internes.</p> <p><b>Contenu attendu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédure de gestion des risques, incluant les rôles et responsabilités, les étapes de gestion des risques, et l'intégration dans les opérations de l'OFPPT.</li> <li>- Cartographie détaillée des risques bruts et des risques nets après application des contrôles internes.</li> <li>- Hiérarchisation des risques selon leur degré de criticité : risques majeurs, intermédiaires et mineurs.</li> <li>- Présentation visuelle sous forme de tableaux et de diagrammes facilitant la compréhension des risques prioritaires.</li> <li>- Recommandations spécifiques sur les zones de vigilance et les processus nécessitant un renforcement immédiat.</li> </ul> <p><b>Finalité :</b> Assurer une gestion des risques cohérente et intégrée au sein de l'OFPPT, en facilitant l'identification, l'évaluation et la maîtrise des risques tout en renforçant la prise de décision et la résilience de l'Office face aux incertitudes. La cartographie consolidée permettra à l'OFPPT de mieux gérer ses priorités en matière de gestion des risques et d'allouer efficacement ses ressources aux risques les plus critiques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédure de gestion des risques</li> <li>- Cartographie des risques consolidée (risques bruts et nets)</li> </ul>

		Plan de traitement des risques
<p>- <b>Rapport d'étude et recommandations</b></p>	<p><b>Phase 2.2 : Elaboration du plan de maîtrise des risques</b></p> <p><b>Objectif :</b> Proposer un plan d'action concret pour maîtriser les risques identifiés, en fonction de leur criticité et de leur hiérarchisation.</p> <p><b>Contenu attendu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposition de mesures préventives, correctives ou de mitigation pour chaque risque identifié.</li> <li>- Calendrier détaillé de mise en œuvre des actions de maîtrise des risques.</li> <li>- Définition des rôles et responsabilités pour la gestion de chaque type de risque (directions concernées, responsables de la mise en œuvre, etc.).</li> <li>- Identification des indicateurs de performance (KPI) pour suivre l'efficacité des actions mises en place.</li> <li>- Budget estimatif des actions proposées, si applicable.</li> </ul> <p><b>Finalité :</b> Ce plan doit assurer la mise en place d'actions concrètes pour atténuer les risques les plus critiques et permettre un suivi rigoureux de leur gestion au sein de l'OFPPT.</p> <p><b>Objectif :</b> Présenter un rapport final récapitulatif de l'ensemble de la mission avec des recommandations stratégiques pour une gestion continue des risques à long terme.</p> <p><b>Contenu attendu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Résumé des étapes clés de la mission, des constats et des analyses réalisées.</li> <li>- Synthèse des principales conclusions concernant la gestion des risques à l'OFPPT.</li> <li>- Recommandations stratégiques pour améliorer la gestion des risques à long terme, notamment :                         <ul style="list-style-type: none"> <li>o Renforcement des dispositifs de contrôle interne.</li> <li>o Amélioration de la gouvernance des risques.</li> <li>o Alignement avec les meilleures pratiques nationales et internationales.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Finalité :</b> Le rapport final doit fournir une vision globale et stratégique pour pérenniser la gestion des risques au sein de l'OFPPT, en intégrant les recommandations pour une amélioration continue.</p>	



<p><b>Phase 3 :</b>  <b>Formation sur la gestion des risques</b></p>	<p><b>Phase 3.1 : Formation de sensibilisation des acteurs de l'OFPPT sur la gestion des risques</b></p> <p><b>Objectif :</b>  Garantir que les acteurs clés de l'OFPPT comprennent et maîtrisent les concepts de gestion des risques.</p> <p><b>Structure de la formation :</b>  La formation se déroulera sur une durée totale de 5 jours, à raison de 6 heures par jour. Les 2 premiers jours seront destinés au top management, tandis que les 3 jours suivants s'adresseront notamment aux auditeurs.</p> <p><b>Contenu attendu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception de supports pédagogiques adaptés aux besoins spécifiques des différents niveaux de management de l'OFPPT.</li> <li>• Mise en place d'ateliers pratiques et interactifs, pour former les responsables à la gestion des risques et à l'utilisation de la cartographie des risques.</li> <li>• Présentation des résultats de la mission aux parties prenantes, suivie d'une discussion sur les prochaines étapes à mettre en œuvre.</li> </ul> <p><b>Finalité :</b>  Ces supports et ateliers visent à faciliter l'appropriation concrète des résultats par les équipes de l'OFPPT, les préparant efficacement à la mise en œuvre du plan de gestion des risques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de formation élaboré</li> <li>- Plan de formation exécuté</li> <li>- Supports de formation (Présentation PPT...)</li> </ul>
--	---	---

	<p><b>Phase 3.2 : Formation pratique pour maîtriser les outils de cartographie des risques</b></p> <p><b>Objectif :</b> Fournir à l'équipe de la Direction de l'audit les outils, méthodologies et documents nécessaires pour maîtriser le processus de cartographie des risques, afin d'assurer une appropriation durable et autonome de cet outil.</p> <p><b>Structure de la formation :</b> La formation se déroulera sur une durée totale de 2 jours, à raison de 6 heures par jour au profit de l'équipe de la Direction Audit.</p> <p><b>Contenu attendu :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Guide méthodologique détaillé :</b> Explications approfondies des étapes de la cartographie des risques, avec techniques et outils de mise à jour.</li> <li>• <b>Formation pratique approfondie :</b> Séminaire de 2 jours incluant des ateliers pratiques pour familiariser l'équipe avec les outils.</li> <li>• <b>Modèles et supports personnalisés :</b> Gabarits tels que tableaux et grilles d'évaluation adaptés aux besoins de la Direction.</li> <li>• <b>Outils informatiques et logiciels :</b> Suggestions de solutions logicielles pour faciliter la gestion et l'actualisation des risques.</li> <li>• <b>Séminaire de présentation :</b> Présentation des outils et méthodologies aux cadres et responsables de la Direction de l'audit.</li> </ul> <p><b>Finalité :</b> Renforcer la capacité de la Direction de l'audit à anticiper et à réagir proactivement aux évolutions des risques en intégrant les meilleures pratiques et en développant des compétences durables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guide méthodologique détaillé</li> <li>- Modèles supports personnalisés</li> <li>- Outils informatiques et logiciels</li> </ul>
--	--	--

**V-PRESENTATION ET VALIDATION DES LIVRABLES**

Les livrables doivent être établis en trois (3) exemplaires dans leur forme provisoire et en cinq (5) exemplaires dans leur forme définitive après leur validation.

Le consultant doit organiser une séance de présentation des livrables en vue de leur validation par les responsables de l'Office.

Les rapports et les annexes techniques doivent également être transmis sur CD sous Word et Excel pour Windows.

Le Concurrent	Le Maître d'Ouvrage
Lu et Accepté	 <p data-bbox="901 873 1268 952">Directeur de l'Approvisionnement et de la Logistique</p> <p data-bbox="941 974 1236 1019">Ahmed ACOURAGH</p>

## VI- BORDEREAU DU PRIX GLOBAL

Objet : L'élaboration d'une cartographie globale des risques de l'OFPPT

N° prix	Désignation de la prestation	Prix forfaitaire Hors TVA
1	L'élaboration d'une cartographie globale des risques de l'OFPPT	
TOTAL HORS TVA		
MONTANT TVA (20 %)		
TOTAL T.T.C		

Casablanca ..... Le.....

Signature et cachet du prestataire



**VII- DÉCOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL**

**Objet :** L'élaboration d'une cartographie globale des risques de l'OFPT

Désignation des prestations	Unité	Quantité	Prix unitaire en dirham hors TVA	Prix total en dirham hors TVA
<b>Frais du personnel :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profil 1: Chef de mission</li> <li>▪ Profil 2 : Consultants en management des risques</li> </ul>	Heures Heures Heures			
<b>Total d'heures</b>	-			
<b>Frais de déplacement du personnel :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transport</li> <li>▪ Indemnités de déplacement</li> </ul>	Forfait Forfait			
<b>Frais d'édition :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secrétariat</li> <li>▪ Reproduction</li> </ul>	Forfait Forfait			
<b>Collecte, saisie et traitement des données :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collecte des données</li> <li>▪ Saisie des données</li> <li>▪ Traitement des données</li> </ul>	Forfait Forfait Forfait			
<b>TOTAL HORS TVA</b>				
<b>MONTANT TVA (20 %)</b>				
<b>TOTAL T.T.C</b>				
<b>Arrêtée la présente décomposition des prix à la somme totale de : .....</b> <b>Toutes Taxes Comprises.</b>				

Fait à ..... Le.....

Signature et cachet du prestataire

**ANNEXES**



**ANNEXE 3 : TABLEAU D'AFFECTATION DES INTERVENANTS (Chef de mission, consultants)**

<u>Mission</u>	<u>Noms des intervenants</u>	<u>Nbre d'années d'expérience après obtention du diplôme</u>	<u>Diplôme</u>	<u>Nbre d'heures œuvrées par intervenant au bureau</u>	<u>Nbre d'heures œuvrées par intervenant sur site</u>
L'élaboration d'une cartographie globale des risques de l'OFPPT					
<b>Total heures intervenants</b>					

