

## **SOMMAIRE**

Article 1	:	Mode de passation
Article 2	:	Objet du marché
Article 3	:	Maitre d'ouvrage
Article 4	:	Documents constitutifs du marché
Article 5	:	Références aux textes législatifs et réglementaires
Article 6	:	Modalités et délai d'exécution de la mission
Article 7	:	Coordination et supervision des travaux de la mission
Article 8	:	Réception des livrables
Article 9	:	Modalités d'intervention et obligations du Maitre d'ouvrage
Article 10	:	Modalités de paiement
Article 11	:	Pénalités de retard
Article 12	:	Propriété des rapports
Article 13	:	Assurance risque
Article 14	:	Cautionnement et retenue de garantie
Article 15	:	délai de garantie
Article 16	:	Droits, Impôts et taxes
Article 17	:	Nantissement
Article 18	:	Validité et délai de notification de l'approbation du Marché
Article 19	:	Sous-traitance
Article 20	:	Election de domicile
Article 21	:	Résiliation du marché
Article 22	:	Règlement de litige
Article 23	:	Caractère général et variations des prix
Article 24	:	Frais de timbre et d'enregistrement
Article 25	:	Secret professionnel
Article 26	:	Responsabilité et obligations du cabinet
Article 27	:	Force majeure
Article 28	:	Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non-résidents au Maroc
Article 29	:	Octroi d'avances
Article 30	:	Experts affectés à l'exécution des prestations
Article 31	:	Information et contexte général
Article 32	:	Objet de l'audit et consistance des prestations
Article 33	:	Rapports à fournir
Article 34	:	Equipe d'audit et budget temps à investir dans la mission
Article 35	:	Bordereau du prix global
Article 36	:	Décomposition du montant global
Annexe 4	:	Tableau d'affectation des intervenants (Chef de mission et autres intervenants)
Annexe 5	:	Sommaire de la note sur le déroulement de la mission d'audit

# **CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES**

## **APPEL D'OFFRES OUVERT INTERNATIONAL N° ...../2026**

Appel d'offres ouvert international sur offres de prix N°.../2026 relatif à l'Audit de réalisation du Programme des Cités des Métiers et des Compétences, en application de l'article 19 et l'article 20, du règlement propre de la Foncière CMC SA.

### **Entre les soussignés :**

d'une part, La Foncière CMC SA, représentée par sa Présidente 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 « Auditeur » ou « Titulaire »

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

Monsieur (prénom, nom et qualité) ....., agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte.  
Inscrit au registre de commerce de : .....Sous le n° : .....  
Affilié à la C.N.S.S. sous le n° : .....Taxe professionnelle n° :.....  
Faisant élection de domicile au : .....  
Titulaire du compte bancaire n° : .....  
Ouvert auprès de : .....  
Désigné ci-après par le terme « auditeur » ou « Titulaire »

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

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

- Membre n° 1: .....
- Membre n° 2: .....
- Membre n° n: .....

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

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

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

**Il a été arrêté et convenu ce qui suit**

## **PREMIERE PARTIE : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES**

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

Le présent appel d'offres ouvert international est lancé conformément à l'alinéa 1 du paragraphe I-1 et de l'alinéa b) du paragraphe I-3 de l'article 19 et de l'alinéa b) du paragraphe 3 de l'article 20, du règlement propre de la Foncière CMC SA.

### **Article 2 : Objet du marché**

Le présent marché lancé par appel d'offres ouvert international *en lot unique* a pour objet *l'Audit de réalisation du Programme des Cités des Métiers et des Compétences*.

### **Article 3 : Maître d'ouvrage**

Le maître d'ouvrage est la Foncière CMC SA.

Or le lancement et le jugement de la procédure des Appels d'offres, la mission de la Foncière CMC SA est portée sur :

- Le suivi d'exécution du marché ;
- La réception provisoire du marché ;
- La réception définitive du marché.

### **Article 4 : Documents constitutifs du marché**

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

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) 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 ou de différence entre les documents constitutifs du marché, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

### **Article 5 : Références aux textes législatifs et réglementaires**

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

- Le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
- Le dahir n° 1-14-190 du 6 rabii I 1436 (29 décembre 2014) portant application de la loi n° 18-12 relative à la réparation des accidents du travail et ses arrêtés d'application publiés en 2016 ;
- Le règlement propre de la Foncière CMC SA ;
- Le décret n° 2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (04/06/2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passées pour le compte de l'Etat, désigné sous le vocable « CCAG-EMO » (B.O. n° 5010 du 06/06/2002) ;
- Le Code Général des Impôts institué par la loi des finances 2006 et mis à jour à l'occasion de chaque loi des finances ;

- Arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances, chargé du budget n° 1692-23 du 4 juin 2023 (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 réglementaires ayant trait aux marchés publics rendus applicables à la date limite de réception des offres.

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

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

## **Article 6 : Modalités et délai d'exécution de la mission**

Le délai global d'exécution des prestations objet du présent marché est fixé à dix (10) mois, à compter du lendemain de la date de notification des ordres de service prescrivant le démarrage des prestations.

Lesdits ordres de service seront émis simultanément pour l'ensemble des missions.

Les délais d'exécution spécifiques à chaque mission sont arrêtés comme suit :

- Six (6) mois et 10 jours pour la Mission n°1 : Constitution et gouvernance de la société foncière et des sociétés de gestion des CMC ;
- Sept (7) mois et 20 jours pour la Mission n°2 : Conception et réalisation du programme CMC ;
- Dix (10) mois pour la Mission n°3 : Engagements des parties prenantes

Il est précisé que ces missions sont exécutées concomitamment, chacune dans la limite du délai qui lui est propre, sans que la durée globale d'exécution du marché par le prestataire n'excède dix (10) mois.

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

Un comité de suivi est désigné pour la coordination et la supervision des travaux de la mission. Il est composé des membres du comité de suivi du programme des CMC, à savoir, le Ministère de l'Economie et des Finances (Direction des Entreprises Publiques et de la Privatisation et Direction du Budget), le Ministère de l'Inclusion Economique, de la Petite Entreprise, de l'Emploi et des Compétences, l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail et le Fonds Hassan II pour le Développement Economique et Social. Ce comité est chargé de :

- Examiner la note détaillée du déroulement de la mission d'audit (réunion de cadrage) ;
- Prendre les dispositions nécessaires pour faciliter la réalisation de la mission ;
- Lever les difficultés qui peuvent survenir au cours de l'exécution de la mission ;
- Examiner les rapports soumis par le titulaire et donner son avis à leur sujet. Le prestataire est tenu de présenter devant ce Comité ces rapports et tenir compte des éventuelles observations émises.

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

Le prestataire dressera, à l'issue de ses travaux, les rapports ci-après :

- **Un rapport sur la mission 1** : Une version provisoire du rapport devra être soumise par le prestataire dans un délai de six (6) mois à compter de la date de démarrage des prestations. La version définitive sera transmise dans un délai complémentaire de dix (10) jours à compter de la date de notification des observations formulées sur la version provisoire.

- **Un rapport sur la mission 2** : Le prestataire remettra une première version provisoire du rapport dans un délai de Sept (7) mois et 10 jours à compter de la date de démarrage des prestations.  
Le délai restant, soit dix (10) jours, sera consacré à l'intégration des observations et à la remise de la version définitive du rapport.
- **Un rapport sur la mission 3, rapport regroupant les différentes matrices, rapport de synthèse générale et la note détaillée de déroulement de la mission** : le prestataire est tenu de remettre une version provisoire dudit rapport dans un délai de neuf (9) mois et 20 jours.  
Le délai restant, soit dix (10) jours, sera consacré à la production et à la remise de la version définitive des rapports, ce délai court à compter de la date de notification des éléments de réponse sur la version provisoire des livrables.

Les différents livrables doivent être déposés à la Foncière CMC SA contre accusé de réception, le comité de réception procédera à l'examen des livrables précités produits par le prestataire, et se réservera un délai de 20 jours par mission pour l'appréciation desdits livrables. Ce délai n'est pas inclus dans le délai de réalisation de la mission par le prestataire précisé dans l'article 6.

Durant ce délai susvisé, le comité de réception doit :

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

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

En cas de refus par le comité de réception pour insuffisance grave, le cabinet 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 11 ci-dessous.

Si ces livrables sont recevables, la réception définitive est prononcée par le maître d'ouvrage sur avis du 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 cabinet, de toutes les remarques et observations soulevées et retenues par le Comité de suivi et défini à l'article 7 ci-dessus.

En cas de réception définitive des livrables, le cabinet sera tenu de présenter, aux organes de gouvernance de la Foncière CMC SA, la synthèse générale des résultats de la mission, ainsi que les recommandations y afférentes.

Les délais que se réserve le comité de réception 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 rapports sont entièrement à la charge du cabinet.

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

Le maitre d'ouvrage mettra à la disposition du cabinet toutes les informations et documentation disponibles pour les besoins de sa mission, les rapports d'audit effectués par les organes internes et externes ainsi que tous les documents que pourrait demander le cabinet pour l'exécution de sa mission. Le cabinet aura tous les pouvoirs d'investigation sur pièce et sur place.

Par ailleurs, le maître d'ouvrage est appelé à tenir et à servir un registre des horaires d'intervention du cabinet sur sites.

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

Les sommes dues au prestataire, en exécution de la prestation, seront versées au compte désigné à l'acte d'engagement du titulaire du marché sur production de 3 factures, libellées en dirhams, en cinq exemplaires dûment signés.

Le paiement sera effectué comme suit :

- 30% sur la base de la présentation par le prestataire des livrables provisoires de la mission concernée prévues par les clauses techniques/termes de référence.
- Le reste sur la base de la présentation par le prestataire des livrables définitifs de la mission concernée prévues par les clauses techniques/termes de référence.

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

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 :**

- En application de l'article 78-2 de loi n°69-21 relative aux délais de paiement, le délai de règlement des paiements est fixé à 120 jours au maximum à compter de la date de 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 avenu ;
- Le règlement des prestations réalisées ne devient exigible qu'à la suite de la constatation du service fait et le dépôt des factures, au plus tard à la fin du mois de constatation du service fait ou du PV de réception ;
- **Tout retard ou défaut de dépôt de la facture est passible d'une pénalité équivalente à l'amende applicable au Maître d'Ouvrage dans le cadre la loi 69-21.**

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

A défaut par le cabinet d'avoir terminé les prestations dans les délais prescrits par l'article 6 ci-dessus, le maître d'ouvrage appliquera et sans préavis préalable une retenue d'une **1/1000** du montant total du marché, par jour calendaire de retard.

Le montant des pénalités sera plafonné à 10% du montant total du marché. 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 cabinet de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il a souscrites vis-à-vis de la Foncière CMC SA.

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

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

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

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

Cette police d'assurance doit être souscrite auprès d'une entreprise d'assurance agréée par l'Autorité de Contrôle des Assurances et de la Prévoyance Sociale.

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

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

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à 40 000,00 Dhs (quarante mille 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 la Foncière CMC SA.

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

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

### **Article 15 : Délai de garantie**

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

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

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

### **Article 17 : Nantissement**

Le titulaire du marché 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 Présidente Directrice Générale de la Foncière CMC SA ;
- 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 la Présidente Directrice Générale de la Foncière CMC SA, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché ;
- 5- Le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.

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

Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par le Président Directeur Général de la Foncière CMC SA ou son délégué.

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 36 du règlement propre de la Foncière CMC SA.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions du règlement propre de la Foncière CMC SA.

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

Toute sous-traitance éventuelle au titre de ce marché se fera dans les conditions de l'article n°151 du règlement propre de la Foncière CMC SA.

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

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents telles que prévues à l'article 27 du règlement propre de la Foncière CMC SA.

La prestation principale objet du marché ne peut en aucun cas faire l'objet de sous-traitance à **savoir l'audit de réalisation du programme CMC.**

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

## **Article 23 : Caractère et nature des prix**

Le marché issu du présent appel d'offres est à prix global dans lequel un prix forfaitaire couvre l'ensemble des prestations.

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

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

Les prix du marché seront révisables et ce conformément aux dispositions de l'article 15 du règlement 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.

$P = P_o [0.15 + 0.85 (ING/ING_0)]$  où

- P : est le montant hors taxe révisé de la prestation considérée ;
- $P_o$  : le montant initial hors taxe de cette même prestation ;
- $ING_0$  : 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 ( $P/P_o$ ) 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.

Les prix exprimés en monnaies étrangères doivent être convertis en dirhams et doivent s'entendre tous frais et taxes compris.

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

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

## **Article 25 : Secret professionnel**

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

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

Le cabinet d'audit est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues au Code des devoirs professionnels de l'Ordre des Experts Comptables institué par le Dahir n° 1-92-139 du 14 rajab

1413 (8 janvier 1993) portant promulgation de la loi n° 15-89 réglementant la profession d'expert-comptable et instituant un Ordre des Experts Comptables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le concurrent doit se conformer aux règles d'indépendance et d'incompatibilité inhérentes à d'autres missions en cours au niveau de la Foncière CMC SA au regard des dispositions légales, réglementaires, normatives et déontologiques.

## **Article 27 : Force majeure**

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

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

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

Si, par le cas de la force majeure, le cabinet ne peut plus exécuter les prestations telles que prévues dans la présente mission pendant une période de trente (30) jours, il devra examiner dans les plus brefs délais avec la Foncière CMC SA 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 la Foncière CMC SA.

### **Article 28 : Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non-résidents au Maroc**

Une retenue à la source au titre de l'impôt sur les sociétés ou de l'impôt sur le revenu, le cas échéant, fixée au taux de dix pour cent (10%), sera prélevée du montant hors taxe sur la valeur ajoutée des travaux réalisés au Maroc dans le cadre du présent marché.

### **Article 29 : Octroi d'avances**

Dans le cas d'octroi d'avances par le maître d'ouvrage il est fait application des dispositions du décret n° 2.14.272 du 14 mai 2014 relatif aux avances en matière de marchés publics.

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.

Le montant de l'avance est fixé à 10% du montant 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.

### **Article 30: Experts affectés à l'exécution des prestations**

Les concurrents non installés au Maroc sont tenus d'associer des experts marocains dans une proportion qui ne peut être inférieure à vingt pour cent (20%) des experts affectés à l'exécution des prestations objet du marché, sauf en cas d'indisponibilité de ces experts marocains, conformément à l'article n°144 du règlement précité.

## **DEUXIEME PARTIE : CLAUSES TECHNIQUES/TERMES DE REFERENCE**

### **Article 31 – Informations et contexte général :**

Dans le cadre d'une dynamique de développement soutenue, dictée par les transformations et les exigences économiques en termes de compétences, et conformément aux Hautes Orientations Royales de Sa Majesté le Roi Mohammed VI, Que Dieu l'Assiste, l'OFPPT s'est inscrit dans un processus rigoureux pour réinventer la formation professionnelle et garantir une offre actualisée qui répond aux besoins des professionnels locaux et nationaux, tous secteurs confondus.

La Nouvelle Feuille de Route pour le Développement de la formation professionnelle, présentée devant sa Majesté le Roi le 04 avril 2019, représente le fer de lance d'une démarche de remise à niveau et de restructuration.

L'audit de réalisation du programme des CMC est prévu au niveau des articles 13 et 14 de la convention relative au financement des Cités des Métiers et des Compétences (CMC).

Le programme des Cités des Métiers et des Compétences (CMC) constitue une initiative stratégique majeure pour l'OFPPT. Il représente la colonne vertébrale de la nouvelle feuille de route pour le développement de la formation professionnelle au Maroc. Ce programme a pour ambition de créer une nouvelle génération d'établissements de formation professionnelle, visant à améliorer l'employabilité des jeunes, renforcer la compétitivité des entreprises et favoriser la création de valeur au niveau territorial.

### **Les objectifs de l'audit de réalisation du programme CMC :**

L'objectif principal de cet audit est de réaliser une évaluation exhaustive et transparente de l'exécution du programme des Cités des Métiers et des Compétences (CMC). Cette évaluation mettra l'accent, notamment sur les aspects de gouvernance et de gestion, financiers, la qualité des bâtiments et des équipements, la maintenance de ces infrastructures, la gestion des ressources humaines, ainsi que l'identification et l'évaluation des risques associés.

L'audit de réalisation du Programme des Cités des Métiers et des Compétences sera structuré autour des trois missions suivantes :

- ❖ **Constitution et Gouvernance de la Société Foncière et des Sociétés de Gestion des CMC :** Cette mission visera à examiner la structure organisationnelle et les mécanismes de gouvernance en place. L'auditeur analysera la conformité à la convention de financement et les actes qui sont liés et aux réglementations en vigueur et évaluera l'efficacité des processus décisionnels au sein de ces entités.
- ❖ **Conception et Réalisation du Programme CMC :** Ce volet de l'audit se concentrera sur l'analyse des phases de conception et de mise en œuvre du programme. Il s'agira d'évaluer l'atteinte des objectifs initiaux tels que indiqués dans la feuille de route du 4 avril 2019, la qualité des prestations fournies et l'impact des actions menées sur les bénéficiaires ainsi que les coûts initiaux et finaux et les mesures d'optimisation réalisées.
- ❖ **Engagements des Parties Prenantes :** Cette mission examinera les relations et les interactions avec les parties prenantes du programme. L'objectif sera de mesurer leur niveau d'engagement, d'identifier les éventuels obstacles à une collaboration efficace et de proposer des recommandations pour renforcer ces relations.

Au démarrage de la mission, l'auditeur procédera à la collecte d'informations et de documents essentiels. Il réalisera également des entretiens avec les acteurs clés afin d'approfondir sa compréhension de l'entité faisant l'objet de l'audit. Cette phase de prise de connaissance permettra à l'auditeur de définir une stratégie d'audit appropriée, fondée sur des critères jugés pertinents et adaptés à la spécificité du programme.

Cette mission d'audit sera réalisée en conformité avec les dispositions suivantes :

- Les textes régissant l'OFPPT, la société foncière CMC et les sociétés de gestion des CMC.
- La convention relative au financement du programme CMC, qui définit les modalités de financement et les obligations des parties prenantes ainsi que tout autre document conventionnel lié à la réalisation du Programme CMC et à la gouvernance de la Foncière CMC ;
- La convention de maîtrise d'ouvrage déléguée, qui encadre la réalisation des projets au sein des Cités des Métiers et des Compétences.
- Les dispositions énoncées dans le présent Cahier des Clauses Spéciales (CPS), qui régissent les modalités d'exécution de l'audit.

Cette approche garantira une évaluation rigoureuse et structurée du programme, permettant ainsi d'identifier les succès, les défis et les opportunités d'amélioration. Les principes directeurs devant guider l'intervention de l'auditeur se présentent par axe comme suit :

- **Gestion des ressources** : Il est essentiel d'évaluer comment les ressources allouées à ce programme sont utilisées. Cela inclut l'examen des budgets, l'affectation des fonds par rapport aux objectifs fixés, et la gestion des coûts liés à la conception, à la réalisation, et à l'équipement des CMC. Cette analyse garantira une utilisation efficace des ressources publiques.
- **Gestion des risques** : En identifiant les risques potentiels liés à la réalisation du programme des CMC, l'audit permettra de mettre en place des mesures préventives. Cela contribuera à anticiper et à atténuer les éventuels obstacles qui pourraient entraver la réussite du programme.
- **Conformité des engagements** : Il est essentiel de s'assurer que toutes les parties prenantes impliquées dans la réalisation du programme CMC respectent leurs engagements contractuels, tels que spécifiés dans la convention. Cela garantira une mise en œuvre harmonieuse et collaborative du programme.
- **Évaluation de l'impact du programme CMC** : L'audit permettra d'analyser dans quelle mesure le programme répond, à ce stade de déploiement, aux attentes des bénéficiaires, que ce soient les jeunes en formation, les entreprises ou les collectivités territoriales. Il permettra également de mesurer le degré de respect des principes énoncés dans la convention, assurant ainsi la pertinence des actions entreprises.
- **Amélioration continue** : L'audit permettra d'identifier les points forts et les dysfonctionnements liés à la réalisation du programme. Ces constats serviront de base pour apporter des améliorations continues, tant dans la conception et la gestion des CMC que dans l'ensemble du processus de mise en œuvre.

## Article 32 - Objet de l'audit et consistance des prestations

L'objectif de cet audit est d'effectuer une évaluation exhaustive et transparente de la réalisation du programme des Cités des Métiers et des Compétences, depuis le démarrage du programme des CMC (signature de la convention de financement) jusqu'au 31/12/2024, en mettant l'accent sur la gouvernance et la gestion, les aspects budgétaires et financiers, la qualité des bâtiments et des équipements, le fonctionnement et la maintenance de ces infrastructures, les ressources humaines et les risques associés.

L'Audit de réalisation du Programme des Cités des Métiers et des Compétences comportera les trois missions suivantes :

- Constitution et gouvernance de la société Foncière et des sociétés de gestion des CMC ;
- Conception et réalisation du programme CMC ;
- Engagements des parties prenantes.

Au démarrage de la mission, l'auditeur obtiendra les informations et documents nécessaires auprès de l'OFPPPT, de la société Foncière et des Sociétés de Gestion des CMC et effectuera les entretiens utiles pour approfondir ses connaissances sur l'entité objet de l'audit. Cette prise de connaissance devrait lui permettre de définir une stratégie appropriée d'audit sur la base des critères qu'il jugera les plus pertinents.

Cette mission est, notamment effectuée conformément :

- aux textes régissant l'OFPPPT, la société Foncière et les sociétés de gestion des CMC ;

- à la convention relative au financement du programme CMC ;
- à la convention de maîtrise d'ouvrage déléguée relative à la réalisation du programme des Cités des Métiers et des Compétences ;
- aux dispositions du présent CPS.

L'audit doit comporter, notamment, les travaux et les diligences suivantes depuis la création :

➤ Mission 1 : Constitution et gouvernance de la Société Foncière et des sociétés de gestion des CMC :

Cette mission consiste à vérifier que la constitution et le fonctionnement de ces entités est conforme aux dispositions de la convention de financement des CMC et aux réglementations en vigueur.

De plus, l'audit évaluera la conformité des sociétés de gestion par rapport aux principes énoncés par la convention de financement, analysera les apports en capital, examinera le processus de financement, et s'assurera de la mise en place des comités de pilotage et de suivi garantissant une gouvernance efficace du Programme CMC.

L'audit à effectuer doit porter, notamment sur le respect des points suivants :

1. Objet de la Société Foncière

La Société Foncière a pour objet principal la réalisation et la détention des Cités objet du Programme. A cet effet, la Société procède à :

- La réalisation des CMC, directement ou indirectement ;
- La location des CMC à des Sociétés de Gestion, en vue de leur exploitation et ce, sur la base de conventions spécifiques ;
- La réalisation de toute opération financière, commerciale, immobilière et mobilière ou autre se rattachant directement ou indirectement à son objet légal.

2. Formalités de constitution

Les Parties conviennent que le Fonds Hassan II accomplit toutes les formalités de constitution de la Société Foncière jusqu'à son immatriculation au registre du commerce, au courant du premier trimestre 2020.

Les frais de constitution de la Société Foncière y compris les droits et taxes ainsi que toutes autres dépenses engagées ou tous engagements pris par le Fonds Hassan II pour le compte de la Société Foncière, seront repris par ladite société dès sa création et remboursés au Fonds Hassan II le cas échéant, selon les modalités à convenir entre le Fonds Hassan II et la Société Foncière par décision du Conseil d'Administration de cette dernière.

3. Capital et Financement

Le capital social initial de cette Société Foncière est fixé à 600 Millions de DH, apportés à parts égales par l'OFPPT et le Fonds Hassan II.

La réalisation des Cités est financée par la Société Foncière, selon le montage financier optimal validé par le Comité de Pilotage. Les interventions sous forme de fonds propres ou quasi-fonds propres de l'OFPPT et du Fonds Hassan II se feront dans la limite de leurs contributions financières fixées respectivement à :

- 1.600 millions de DH au minimum pour l'OFPPT,
- 2.000 millions de DH au maximum pour le Fonds Hassan II.

Le montage institutionnel, juridique et financier relatif à la CMC de chaque Région est défini au cas par cas par la Société Foncière, et validé par le Comité de Pilotage. La Société Foncière peut créer,

selon les besoins, des filiales pour porter l'investissement, dans le capital desquelles participeraient d'autres intervenants (Région, opérateurs privés, etc).

#### 4. Gouvernance et fonctionnement de la Société

La Société Foncière est conçue comme une structure juridique s'appuyant sur un Conseil d'Administration et disposant d'une équipe opérationnelle réduite. Pour réaliser ses missions, la Société Foncière s'appuie sur les ressources de ses actionnaires ou sur des prestataires externes mandatés pour des missions spécifiques.

Un Pacte d'Actionnaires est élaboré entre l'OFPPT et le Fonds Hassan II, et signé au plus tard dans les 3 mois qui suivent la constitution de la Société Foncière. Il définit notamment la composition du Conseil d'Administration, les modalités de reporting, de prise de décision au sein dudit Conseil, et les modalités de cession et de transfert des actions entre actionnaires.

#### 5. Sociétés de Gestion des CMC

Les Parties conviennent que l'exploitation de chaque Cité des Métiers et des Compétences est effectuée par une Société de Gestion créée à cet effet. Les Sociétés de Gestion sont constituées par l'OFPPT sous forme de société anonyme à Conseil d'Administration conformément à la loi n° 17-95 relative à la société anonyme, telle qu'amendée. Le capital pourrait associer à l'OFPPT, la Région, l'Etat, les associations et fédérations professionnelles, ainsi que d'autres parties prenantes intéressées le cas échéant, selon les modalités de gouvernance qui seront retenues au cas par cas. Les conditions et les modalités relatives à la location de la CMC par la Société Foncière à chaque Société de Gestion sont arrêtées par la Société Foncière et la Société de Gestion concernée, dans le cadre d'une convention spécifique les liant et qui devra être signée préalablement à l'ouverture de chaque CMC.

Il est convenu que le premier loyer ne sera versé qu'à partir de 2026.

#### 6. Gouvernance du Programme

L'évaluation de l'efficacité de la gouvernance est une tâche qui implique l'analyse de divers aspects liés à la manière de gestion et de contrôle. Les principaux éléments clés à considérer lors de l'évaluation de l'efficacité de la gouvernance sont les suivants :

- Les structures de gouvernance : Examen de la structure organisationnelle, y compris la répartition des responsabilités, en s'assurant que les rôles et les responsabilités sont clairement définis.
- La transparence : Évaluation du degré de transparence quant à la communication des informations financières, des décisions clés et des stratégies et politiques.
- Prise de décision : Évaluation de la façon dont les décisions sont prises au sein de l'organisation, notamment le degré de participation des parties prenantes concernées et des processus de prise de décision.
- Gestion des risques : Analyse des méthodes d'identification, d'évaluation et de gestion des risques.

##### 6.1 Gouvernance et Implication des Acteurs Régionaux :

- **Participation des professionnels :**
  - Il est essentiel que l'audit évalue la manière dont la gouvernance des CMC intègre les perspectives et les expertises des professionnels.

▪ **Coopération avec les acteurs régionaux :**

- La gouvernance des CMC doit être examinée dans le contexte de la coopération avec les acteurs régionaux. Cela inclut l'analyse des partenariats établis ou à établir, ainsi que la manière dont les besoins spécifiques de la région sont pris en considération dans les initiatives de formation.

▪ **Alignement sur les objectifs régionaux :**

- L'audit devra évaluer dans quelle mesure la gouvernance des CMC est alignée sur les priorités et les objectifs stratégiques de chaque région en matière d'éducation et de développement professionnel. Etant rappelé que l'harmonisation avec les politiques régionales renforcera l'efficacité du programme d'ingénierie de la formation.

▪ **Transparence et responsabilité :**

- La gouvernance des CMC devra être examinée sous l'angle de la transparence et de la responsabilité, en mettant en évidence la clarté des processus décisionnels, la reddition de comptes des différentes parties prenantes, et les mécanismes de suivi et d'évaluation mis en place.

Afin de s'assurer de la réalisation du Programme, les parties ont convenu de mettre en place une gouvernance articulée autour de deux comités :

6.2 Comité de pilotage

Pour assurer la supervision du Programme, un Comité de Pilotage a été institué par la convention de financement, comprenant le Ministre chargé des Finances, le ministre chargé de l'Education, le Président du Directoire du Fonds Hassan II et le Directeur Général de l'OFPPT.

Ce Comité de Pilotage est chargé de valider la structure institutionnelle, financière et juridique globale, de s'assurer de son bon fonctionnement et de la faire évoluer le cas échéant. Ce Comité s'appuie sur les travaux et recommandations du comité de suivi visé au point 6.3 ci-dessous, et effectue les arbitrages nécessaires en cas de besoin.

Le Comité de Pilotage se réunit une fois par an au minimum et est présidé conjointement par le Ministre chargé de l'Education et le Ministre chargé des Finances et peut être convoqué par l'un ou l'autre. En cas de besoin, et notamment lorsque des sujets nécessitent un arbitrage, le Comité de Pilotage peut être convoqué par tout membre dudit Comité.

Les règles de fonctionnement du Comité de Pilotage sont précisées dans une Charte ad hoc.

6.3 Comité de suivi

Un Comité de suivi a été institué par la convention de financement, sous la Présidence du Ministre en charge des Finances ou son représentant, et constitué de représentants de chaque Partie et de la Société Foncière. Ce Comité se réunira une fois par trimestre et à chaque fois que nécessaire, pour suivre l'avancement du Programme. Il est chargé de l'examen des situations physiques et financières de l'état d'avancement du Programme (études, travaux, équipements, budgets, ...) afin de s'assurer de leur conformité par rapport aux dispositions de la convention de financement des CMC.

Le Comité de suivi porte une attention particulière notamment au respect du planning et du budget. S'il apparaît que le montant des investissements risque de dépasser le coût estimé de 3.600 millions de DH TTC, le Comité de suivi examine toutes les options afin de faire face à la situation, et présenter ses recommandations à un Comité de Pilotage spécialement convoqué à cet effet.



Il examine annuellement le rapport d'audit externe portant sur la réalisation des Cités objet du Programme soumis par la Société Foncière. A l'achèvement de la réalisation de chaque Cité objet du Programme, le Comité de suivi examinera le rapport d'achèvement qui sera élaboré par la Société Foncière et sollicitera un audit de la totalité du Programme par l'IGF à son achèvement. Les règles de fonctionnement du Comité de suivi sont fixées dans une Charte ad hoc.

➤ Mission 2 : Conception et réalisation du programme des CMC :

L'audit de la conception et réalisation du programme des CMC passe par l'évaluation de la cohérence du programme CMC, notamment la disponibilité et la qualité des infrastructures (construction et équipements), la conformité aux exigences du programme CMC, la conformité aux exigences de la convention de financement des CMC, les coûts liés à la conception et à la réalisation, ainsi que le respect du calendrier. A cet égard, l'auditeur est notamment tenu de prendre des principes posés par la convention de financement et des indications et principes suivants :

1. La consistance du Programme

Les Cités des Métiers et des Compétences (CMC) sont des centres de formation professionnelle multisectoriels, multifonctionnels, mutualisés et intégrés dans les écosystèmes régionaux, tout en abritant des filières à fort potentiel d'emploi.

**Douze CMC seront réalisées**, à raison d'une par Région. Chacune comprendra des structures communes, et des structures spécifiques à définir selon le cas :

- ✓ Structures communes : Centre de langues & Soft Skills (espaces d'apprentissage en ligne, Salles de cours en présentiel), Career Center (orientation, stages et recherche d'emploi), Bibliothèque (espace de travail collaboratif, Espace e-learning et salle de lecture), Espace entrepreneuriat et incubateur, Espace services aux entreprises, Administration, Internat et Restaurant, Terrains de sport, Espaces verts, ... ;
- ✓ Structures spécifiques : Salles de cours, Ateliers Métier, Salles multimédia et Plateformes d'application : hôtel pédagogique, Mini-chaînes de production, Maison intelligente, Ferme pédagogique, Entreprise virtuelle, Salles logiciels spécifiques...

A noter que les douze CMC prévues devront faire l'objet d'audit, à savoir :

CMC	Localisation
CMC Souss-Massa	Agadir
CMC Oriental	Nador
CMC Laâyoune Sakia El Hamra	Laâyoune
CMC Rabat Salé Kénitra	Tamesna
CMC Casablanca Settat	Nouaceur
CMC Tanger Tétouan Al Hoceima	Tanger
CMC Béni Mellal Khénifra	Béni Mellal
CMC Fès Meknès	Fès
CMC Marrakech Safi	Tamensourt
CMC Dakhla Oued Eddahab	Dakhla
CMC Gulemim Oued Noun	Gulemim
CMC Darâa Tafilalet	Errachidia

2. Les principes de conception des CMC

La conception des CMC prend en compte le respect des principes suivants :

- ✓ Une nouvelle ingénierie favorisant la polyvalence, l'apprentissage des langues, le renforcement des soft skills, la forte inclusion du numérique/digital et la culture de l'entrepreneuriat ;
- ✓ De nouvelles méthodes pédagogiques participatives, libératrices d'énergie et de créativité, axées sur l'apprenant ;
- ✓ Une infrastructure nouvelle génération conçue dans le respect des principes de durabilité et de préservation de l'environnement, et qui recherche notamment des solutions appropriées en matière de choix des matériaux de construction, d'efficacité énergétique, de gestion des déchets et des eaux usées, d'intégration de toits végétalisés, etc, ... ;
- ✓ Des espaces de formation connectés favorisant l'auto-apprentissage ;
- ✓ Des espaces de vie communs garantissant l'épanouissement des stagiaires ;
- ✓ Des structures d'accompagnement des stagiaires jusqu'à leur insertion dans la vie professionnelle...

### 3. Le coût de conception et de réalisation du programme et l'arrêt de la situation financière

Pour chaque CMC, le foncier sera mis à disposition par les Pouvoirs Publics, qui prendront en charge son apurement et le livreront à la Société Foncière prêt à être construit. Toutefois, il n'est pas exclu la possibilité d'intervention de la Société Foncière dans le cadre de l'apurement dudit foncier ainsi que la possibilité pour elle d'entamer, en coordination avec les Pouvoirs Publics, des démarches afférentes aux études ou travaux de construction à effectuer en attendant l'apurement effectif et définitif du foncier.

Le coût total de la conception et réalisation, hors mise à disposition du foncier (15 hectares/Cité en moyenne), comprend les frais de l'ingénierie de formation, du MOD, les études et travaux de construction y compris les aménagements extérieurs ainsi que l'équipement des CMC.

Ce coût est estimé à un montant de 3.600 millions de DH TTC.

L'auditeur est tenu d'assurer l'analyse et l'arrêt de la situation financière afférente à la construction et à l'équipement de chaque CMC, ainsi que sur l'établissement de la situation financière globale de l'ensemble des CMC à la date de clôture de l'audit.

### 4. Le planning de réalisation

La conception et la réalisation du Programme seront effectuées dans un délai global de 48 mois à compter de la date de signature de la convention de financement des CMC, précision étant faite que l'ouverture progressive des premières CMC débutera à la rentrée scolaire 2021 et se poursuivra aux rentrées suivantes, de manière à ce que l'ouverture de la dernière CMC interviendra au plus tard en septembre 2023.

### 5. La maîtrise d'ouvrage déléguée

La maîtrise d'ouvrage déléguée du Programme est confiée à l'OFPPT qui sera chargé de réaliser l'ingénierie de formation, les études, les travaux de construction et l'équipement des CMC, et ce, sous la supervision du Comité de Pilotage. Dans la perspective du portage par la Société Foncière de chaque CMC réalisée, le Comité de Pilotage veillera à ce que le schéma institutionnel, financier et juridique défini assure le bon adossement des financements apportés par la Société Foncière aux investissements réalisés.

Dans ce sens, l'auditeur externe est amené à diligenter un audit des réalisations physiques du programme CMC couvrant les conditions de réception, d'exploitation et de maintenance des équipements, des infrastructures et des actifs matériels de manière générale. Cet audit concerne

bien les réalisations prises en charge dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage déléguée que celles réalisées directement par l'OFPPT au profit du programme CMC.

6. Evaluation de la cohérence du programme vis-à-vis des besoins sur le marché de travail :

La formation professionnelle joue un rôle crucial dans la préparation des individus pour répondre aux besoins du marché du travail. En effet, l'auditeur est tenu à prendre en compte des critères d'évaluation de l'efficacité de la formation professionnelle par rapport aux exigences du marché :

- Evaluer la pertinence des compétences : Les programmes de formation doivent être axés sur le développement de compétences spécifiques nécessaires dans les secteurs professionnels ciblés. Il est essentiel que les stagiaires acquièrent des compétences directement applicables et en adéquation avec les besoins du marché.
- Analyser le processus d'actualisation des contenus : Les programmes de formation doivent être constamment mis à jour pour refléter les évolutions rapides des technologies, des pratiques professionnelles et des tendances du marché. Cela garantit que les stagiaires sont formés aux compétences les plus récentes et pertinentes.
- S'assurer de l'existence effective d'une collaboration avec les acteurs professionnels ;
- Evaluer la flexibilité des programmes : Les programmes de formation professionnelle doivent être suffisamment flexibles pour s'adapter aux besoins individuels des stagiaires, ainsi qu'aux évolutions du marché du travail.
- S'assurer de l'existence des ressources suffisantes pour les épreuves pratiques : Les stagiaires doivent avoir accès à des ressources concrètes, telles que des équipements, des matériels et outillages, des logiciels spécifiques, etc., qui reproduisent au mieux les conditions réelles du travail dans leur domaine.

7. Evaluation des risques potentiels :

L'auditeur est amené à identifier les risques potentiels liés à la réalisation du programme CMC, en précisant leurs impacts et étendu. Il s'agit notamment des risques liés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles, les risques techniques, les risques opérationnels, les risques liés à la sécurité et la qualité, ....

8. Evaluation des processus opérationnels de gestion relatifs à chaque CMC :

A cet effet, il est primordial que l'auditeur doit s'assurer que les activités de l'organisation de la Foncière CMC et des Sociétés de Gestion, sont menées de manière efficace, efficiente, éthique et conforme aux lois et réglementations en vigueur. Il sera procédé notamment à :

- La vérification de l'existence d'une définition claire et adaptée des fonctions et des responsabilités afin de relever les responsabilités non ou mal assurées ainsi que tous cumuls de fonctions ou tâches incompatibles ;
- L'analyse des compétences et profils du personnel impliqué dans les Cités des Métiers et des Compétences ;
- La vérification du respect du système de gestion RH et du volet administratif mis en place dans les CMC :
  - Recrutement et intégration ;
  - Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) ;
  - Gestion administrative et sociale ;
  - Santé et sécurité au travail ;

- Rémunération et grille salariale ;
  - Contrôle de gestion et tableau de bord RH ;
  - Communication interne RH ;
  - Gestion juridique RH.
- L'évaluation des besoins en formation et des plans de développement des ressources humaines ;
  - L'inventaire détaillé des équipements utilisés dans le cadre du programme ;
  - L'évaluation de l'adéquation des équipements par rapport aux objectifs du programme ;
  - La vérification du respect des principes fondamentaux d'une organisation rationnelle, pertinente et adaptée ;
  - L'examen de la structure et de l'organisation adoptées ;
  - L'examen de l'état des locaux et des bâtiments ;
  - L'examen de la gestion des stocks (conditions de stockage, situation des stocks, inventaire périodique et mouvements ...) ;
  - La vérification des procédures et de l'exécution des marchés, contrats, conventions ainsi que les bons de commande lancés au profit des CMC ;
  - La vérification du respect et de l'application des dispositions légales et réglementaires ;
  - L'évaluation des méthodes pédagogiques et des contenus de formation actuels ;
  - L'analyse des processus de conception des programmes de formation ;
  - L'analyse du processus de l'admission des stagiaires ;
  - L'analyse de la réalisation de la carte de formation et de l'avancement du programme de formation ;
  - L'évaluation de la procédure de gestion des évaluations de fin de module et des examens de fin de formation ;
  - L'évaluation de la procédure de gestion des diplômes ;
  - L'analyse du processus de recouvrement des recettes propres ;
  - L'évaluation des systèmes d'information : systèmes de saisie et de traitement de l'information et la conformité du système de sécurité d'information mis en place aux prescriptions de la directive nationale de la sécurité des systèmes d'informations de l'Administration de la Défense Nationale ainsi que du dispositif de la protection des données personnelles (loi n° 08-09) ;
  - L'évaluation des systèmes de classement et d'archivage : en matière d'archivage, rôles et responsabilités des acteurs impliqués dans la fonction d'archivage, outils de traitement et de gestion des informations à archiver, systèmes de sécurité et verrouillage, respect des dispositions de la loi n° 69-99 relative aux archives, ... ;
  - L'appréciation de la procédure de gestion du parc auto ;
  - L'appréciation de la gestion des internats et des conditions de prise en charge des internes (hébergement, restauration...etc).

### ➤ **Mission 3 : Engagements des parties :**

Cette mission consiste à évaluer le respect des engagements contractuels par les différentes parties impliquées garantissant l'alignement sur les dispositions de la convention de financement des CMC, étant rappelé ci-après :

1. Engagements du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Réforme de l'Administration  
Le Ministère de l'Economie, des Finances et de la Réforme de l'Administration s'engage à :

- ✓ Donner tout l'appui nécessaire à l'OFPPPT et à la Société Foncière pour mettre à disposition et apurer le foncier relevant du domaine privé de l'Etat, ou des Habous, support des CMC ;
- ✓ Autoriser la création des sociétés de gestion des CMC ;
- ✓ Autoriser la prise de participation de l'OFPPPT dans la société Foncière et dans les sociétés de gestion des CMC, conformément à la législation en vigueur ;
- ✓ Veiller à l'équilibre financier du Programme à travers l'apport éventuel de subventions d'équilibre/exploitation (à inscrire dans les crédits du Ministère en charge de l'Education) qui seraient versées à l'OFPPPT et/ou à la Société Foncière ;
- ✓ Faciliter le transfert de certains éléments du patrimoine de l'OFPPPT vers la Société Foncière (et notamment les antennes prévues par Région qui seront rattachées aux CMC) ;
- ✓ Faciliter et apporter son appui pour la conclusion des conventions d'investissement avec l'Etat afférentes au Programme ;
- ✓ Tenir au moins annuellement le Comité de Pilotage et trimestriellement le Comité de suivi afin de vérifier l'avancement conforme du Programme ;
- ✓ S'engager, le cas échéant, aux côtés de la Société Foncière dans les discussions avec les Régions pour concevoir les montages financiers et institutionnels permettant la pérennité de l'exploitation de la CMC, et en particulier leurs engagements financiers dans l'investissement et l'exploitation des Sociétés de Gestion.

2. Engagements du Ministère de l'Education Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique

Le Ministère de l'Education Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique s'engage à :

- ✓ Apporter à l'OFPPPT tout l'appui nécessaire pour la réalisation du Programme, notamment à travers les autorisations nécessaires ou les financements à allouer ;
- ✓ Veiller à l'équilibre financier du Programme à travers l'apport éventuel de subventions d'équilibre/exploitation qui seraient versées à l'OFPPPT et/ou à la Société Foncière (à inscrire dans les crédits du Ministère) ;
- ✓ Appuyer l'OFPPPT dans la création des CMC conformément à la législation en vigueur ;
- ✓ Faciliter l'obtention des dérogations nécessaires à la réalisation du programme ;
- ✓ Tenir au moins annuellement le Comité de Pilotage afin de vérifier l'avancement conforme du Programme ;
- ✓ S'engager, le cas échéant, aux côtés de la Société Foncière dans les discussions avec les Régions pour concevoir les montages financiers et institutionnels permettant la pérennité de l'exploitation de la CMC, et en particulier leurs engagements financiers dans l'investissement et l'exploitation des Sociétés de Gestion.

3. Engagements du Fonds Hassan II pour le Développement Economique et Social

Le Fonds Hassan II s'engage à :

- ✓ Constituer la Société Foncière, souscrire à son capital social initial et signer un Pacte d'actionnaires ;
- ✓ Apporter sa contribution au financement des CMC en fonds propres et quasi-fonds-propres dans la limite de 2.000 millions DH, et selon les modalités validées par le Comité de Pilotage mentionné au point 6.2 ;
- ✓ Prendre les mesures nécessaires pour que la Société Foncière diligente chaque année un audit externe portant sur la réalisation du programme ;
- ✓ Participer au Comité de Pilotage et au Comité de suivi ;

- ✓ De façon générale, veiller à l'équilibre financier de la Société Foncière et prendre toutes les mesures nécessaires en ce sens.

#### 4. Engagements de l'OFPPT

L'OFPPT s'engage à :

- ✓ Souscrire au capital social initial de la Société Foncière, et à signer un Pacte d'actionnaires ;
- ✓ Souscrire aux futures augmentations du capital social de la Société Foncière ou lui faire des avances en compte courant d'actionnaires et ce, à hauteur de sa contribution au Programme et selon les modalités validées par le Comité de Pilotage ;
- ✓ Assurer si besoin la maîtrise d'ouvrage déléguée des CMC pour le compte de la Société Foncière ;
- ✓ Constituer les sociétés de gestion et mettre en place la gouvernance et les modalités d'exploitation adaptées ;
- ✓ Prendre les mesures nécessaires pour que la Société Foncière diligente chaque année un audit externe portant sur la réalisation du programme ;
- ✓ Participer au Comité de Pilotage et au Comité de suivi ;
- ✓ De façon générale, veiller à l'équilibre financier de la Société Foncière et à la pérennité de l'exploitation des CMC et prendre toutes les mesures nécessaires en ce sens.

### **Article 33 : Rapports à fournir**

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

#### **1. Un rapport sur la mission 1 : Constitution et gouvernance de la Société Foncière et des sociétés de gestion**

Ce rapport fournira une évaluation complète de la structure organisationnelle de la Société Foncière et des sociétés de gestion associées. Il inclura notamment :

- Une analyse des organes de gouvernance, de leur composition et de leur fonctionnement.
- Une évaluation des processus décisionnels et du degré de transparence des opérations.
- Une revue des politiques de conformité et des mécanismes de contrôle interne.
- Des recommandations visant à renforcer la gouvernance et à améliorer la responsabilité.

#### **2. Un rapport sur la mission 2 : Conception et réalisation du programme CMC**

Ce rapport examinera de manière détaillée la conception, l'exécution et l'efficacité du programme CMC, avec des éléments clés tels que :

- Les objectifs initiaux du programme en matière de construction et d'équipement des CMC et leur alignement avec les dispositions de la convention de financement et les besoins des parties prenantes.
- Une analyse des méthodes de mise en œuvre, des ressources mobilisées et des résultats obtenus.
- Les conditions de réception, d'exploitation et de maintenance des équipements, des infrastructures et des actifs matériels de manière générale.
- L'impact du programme sur les bénéficiaires et l'évaluation de sa durabilité.
- Des recommandations pour optimiser la mise en œuvre et maximiser l'impact des futurs programmes.

#### **3. Un rapport sur la mission 3 : Engagements des parties prenantes**

Ce rapport mettra en lumière les interactions entre les parties prenantes et leur niveau d'engagement, comprenant notamment :

- Une cartographie des parties prenantes, de leurs attentes et de leurs contributions au programme CMC y compris les volets foncier et exploitation des CMC.
- Une évaluation de la satisfaction des parties prenantes et des canaux de communication utilisés.
- Identification des obstacles à l'engagement et propositions de stratégies pour renforcer la collaboration.
- Recommandations pour améliorer la gestion des relations avec les parties prenantes et augmenter leur participation.

**4. Un rapport regroupant les différentes matrices figurant dans les rapports précités 1, 2 et 3 faisant ressortir les constats, les risques, les recommandations, les entités responsables, le plan d'action et le calendrier de mise en œuvre ;**

Ce rapport intégrera les résultats des missions précédentes sous forme de matrices, permettant une vision d'ensemble. Il comprendra :

- Un tableau récapitulatif des constats, risques qui devraient être quantifiés et hiérarchisés pour permettre une meilleure priorisation des actions correctives, recommandations, entités responsables, et calendrier d'action.
- Une analyse des synergies entre les différentes missions, mettant en évidence les thèmes transversaux.

**5. Un rapport de synthèse générale définissant la compilation des résultats obtenus dans toutes les phases de l'audit et mettant en évidence des interrelations entre les différentes composantes du Programme, accompagné d'une proposition d'un plan d'action stratégique basé sur les conclusions de l'audit et l'identification des opportunités et des défis.**

Ce document final résumera l'ensemble des résultats obtenus lors des différentes phases de l'audit et mettra en lumière les interrelations entre les diverses composantes du programme. Il inclura :

- Une présentation des résultats clés de chaque mission et une analyse des implications stratégiques.
- Une proposition d'un plan d'action stratégique basé sur les conclusions de l'audit, qui identifie les opportunités et défis à venir.
- Un guide pratique pour la mise en œuvre des recommandations, détaillant les étapes concrètes à entreprendre, les responsabilités assignées clairement identifiées, et un calendrier de mise en œuvre.

Le plan d'action doit détailler les étapes concrètes à entreprendre pour mettre en œuvre les recommandations. Les responsabilités et les échéanciers doivent être clairement définis.

Nous insistons sur la nécessité d'une collaboration étroite avec les parties prenantes tout au long du processus, notamment par le biais de réunions de suivi régulières.

Les rapports devraient être structurés de manière à refléter la méthodologie, avec des sections claires pour chaque étape du processus. Les données collectées doivent être présentées de manière visuellement compréhensible.

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

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

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

- les anomalies ou faiblesses relevées ;
- les risques probables et potentiels ;
- les recommandations proposées ;
- les intervenants dans l'application des recommandations ;
- le calendrier de mise en œuvre et les délais de réalisation des recommandations.

A noter que les recommandations doivent être détaillées, spécifiques, quantifiables et hiérarchisées en fonction de leur impact potentiel et alignées sur les résultats de l'analyse. Elles doivent également prendre en compte les meilleures pratiques du secteur.

En outre, le cabinet est appelé à fournir une note détaillée du déroulement de la mission d'audit (Cf. annexe 5).

❖ Aspects Méthodologiques et de Présentation :

Les rapports devront être rédigés de manière méthodique et structurée, comprenant des sections claires pour chaque étape du processus. Les données collectées doivent être présentées de façon visuelle, à travers des graphiques, tableaux et diagrammes pour faciliter la compréhension.

❖ Confidentialité et Distribution :

Tous les rapports, tant provisoires que définitifs, seront fournis en 10 exemplaires chacun sur support informatique (formats Word et PDF) et physique. Il est impératif de maintenir la confidentialité des informations contenues dans ces documents. Le respect de cette confidentialité est non seulement une obligation légale, mais également essentiel pour préserver la confiance des partenaires. L'auditeur n'est pas autorisé à divulguer le contenu des rapports sans autorisation préalable.

**NB: Il est important de maintenir la confidentialité des informations contenues dans les rapports cités ci-dessus.**

**Il est fondamental de s'engager envers la sécurité des informations pour garantir que ces données restent strictement confidentielles.**

**L'auditeur n'est pas tenu à partager, reproduire ou divulguer d'une manière ou d'une autre le contenu de ces rapports sans autorisation préalable.**

### **Article 34 : Equipe d'audit et budget temps à investir dans la mission**

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

- équipe composée au moins :
  - Un chef de mission titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 au moins, ayant une expérience professionnelle dans le domaine de l'audit d'au moins 5 ans. En plus de l'expérience en nombre d'années, le chef de mission doit démontrer une expérience significative dans des missions similaires, notamment dans les audits des projets à grand échelle dans le secteur public ;
  - 4 auditeurs titulaires d'un diplôme de niveau Bac +5 au minimum, dans une spécialité en audit, contrôle de gestion ou similaire (ISCAE, lauréats des écoles de commerce, ou équivalent), avec une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans l'audit ;



- 1 spécialiste en bâtiment titulaire d'un diplôme d'ingénieur d'au moins Bac+5 en génie civil, architecture, ou dans un domaine connexe lié aux bâtiments et infrastructures avec minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans la gestion, la maintenance, ou l'audit technique de bâtiments publics ou privés.

**Compétences clés :**

- Parfaite maîtrise des normes de construction et des standards de sécurité appliqués aux bâtiments (matériaux, sécurité incendie, normes environnementales) ;
  - Capacité à analyser et à évaluer les spécifications techniques des projets de construction et des équipements intégrés dans les bâtiments (CVC, plomberie, électricité, etc.) ;
  - Expertise dans la vérification de la conformité des bâtiments aux spécifications contractuelles et aux exigences réglementaires en vigueur ;
  - Aptitude à rédiger des rapports d'audit précis et détaillés, formulant des recommandations pratiques pour l'amélioration ou la mise en conformité des infrastructures auditées.
- 1 spécialiste en équipements titulaire d'un diplôme d'ingénieur ou au moins d'un diplôme de Bac+5 en maintenance industrielle, électromécanique, mécanique ou tout autre domaine lié à la gestion et l'audit des équipements techniques : possédant au minimum 5 ans d'expérience dans la maintenance, l'audit, ou la gestion d'équipements techniques, avec un accent particulier sur les installations industrielles ou éducatives.

**Compétences clés :**

- Connaissance approfondie des spécifications techniques des équipements industriels et pédagogiques, avec une capacité à évaluer leur état, leur efficacité et leur conformité aux normes en vigueur ;
- Maîtrise des procédures de maintenance et des techniques de diagnostic des pannes pour des équipements électriques, mécaniques ou électroniques ;
- Capacité à identifier les risques potentiels liés aux équipements et à formuler des recommandations pour l'amélioration ou la mise en conformité ;
- Expertise dans la rédaction de rapports d'audit détaillés avec des recommandations claires, adaptées aux besoins spécifiques de la prestation.


**Exigences professionnelles :**

- L'équipe doit être équilibrée en termes de niveau de stratégie, d'encadrement, et d'intervention sur site, afin de garantir une supervision adéquate et un respect des normes de contrôle et d'audit ;
- Le budget-temps global estimé pour la mission est de 3 500 heures, dont au moins 2 500 heures seront consacrées aux travaux sur site.

**Obligations du cabinet d'audit :**

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

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

Le Concurrent	Le Maître d'Ouvrage
Lu et Accepté	 Directeur de l'Approvisionnement Abdeltif AOURAGH

## Article 35 : Bordereau du prix global

Objet : Audit de réalisation du Programme des Cités des Métiers et des Compétences.

N° prix	Désignation de la prestation	Prix forfaitaire Hors TVA
1	Mission 1 : Constitution et gouvernance de la Société Foncière et des sociétés de gestion	
2	Mission 2 : Conception et réalisation du programme CMC	
3	Mission 3 : Engagements des parties prenantes	
TOTAL HORS TVA		
MONTANT TVA (20 %)		
TOTAL T.T.C		

Fait à ..... Le.....

Signature et cachet du prestataire

## Article 36 : Décomposition du montant global

**Objet : Audit de réalisation du Programme des Cités des Métiers et des Compétences.**

Désignation des prestations	Unité	Quantité	Prix unitaire en dirham hors TVA	Prix total en dirham hors TVA
<b><u>Frais du personnel :</u></b>				
▪ Profil 1: Chef de mission	Heures			
▪ Profil 2 : Auditeurs	Heures			
▪ Profil 3 : Spécialistes (bâtiment, équipement)	Heures			
<b><u>Total d'heures</u></b>	-			
<b><u>Frais de déplacement du personnel :</u></b>				
▪ Transport	Forfait			
▪ Indemnités de déplacement	Forfait			
<b><u>Frais d'édition :</u></b>				
▪ Secrétariat	Forfait			
▪ Reproduction	Forfait			
<b><u>Collecte, saisie et traitement des données :</u></b>				
▪ Collecte des données	Forfait			
▪ Saisie des données	Forfait			
▪ Traitement des données	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 : ..... Toutes Taxes Comprises.</b>				

Fait à ..... Le.....

Signature et cachet du prestataire

## ***PIECES ANNEXES***

**ANNEXE 4 : TABLEAU D'AFFECTATION DES INTERVENANTS (CHEF DE MISSION ET AUTRES INTERVENANTS)**

<b><u>Missions</u></b>	<b><u>Noms des intervenants</u></b>	<b><u>Nbre d'années d'expérience après obtention du diplôme</u></b>	<b><u>Diplôme</u></b>	<b><u>Nbre d'heures œuvrées par intervenant au bureau</u></b>	<b><u>Nbre d'heures œuvrées par intervenant sur site</u></b>
Mission 1 : Constitution et gouvernance de la Société Foncière et des sociétés de gestion					
Mission 2 : Conception et réalisation du programme CMC					
Mission 3 : Engagements des parties prenantes					
<b><u>Total heures intervenants</u></b>					

## **ANNEXE 5 : SOMMAIRE DE LA NOTE SUR LE DEROULEMENT DE LA MISSION D'AUDIT**

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

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

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

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

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

- *(voir tableau ci-après).*

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

<b>Diligence</b>	<b>Réponses de l'auditeur sur les diligences effectuées</b>
<b>1) Dossier permanent</b>	Préciser s'il y a eu mise à jour ou création d'un nouveau dossier.
<b>2) Plan de mission</b>	Préciser si le plan de mission a été établi et signé par l'associé signataire du rapport.
<b>3) Réunion de démarrage</b>	Préciser la date et les personnes ayant participé à cette réunion.
<b>4) Travaux du contrôle et de l'audit</b>	Préciser les contrôles, les audits et les vérifications qui ont été effectués et les différents sondages auxquels l'auditeur s'est livré.
<b>5) Accès à l'information</b>	Préciser la liste des principaux rapports liés à la mission mis à la disposition de l'auditeur.
<b>6) Accès à l'information</b>	Préciser la liste des principaux rapports liés à la mission mis à la disposition de l'auditeur.
<b>7) Questionnaire de fin de mission</b>	Préciser si le questionnaire et les travaux concernant les contrôles de fin de mission ont été effectués.
<b>8) Réunion de synthèse</b>	Date de la réunion, responsables ayant pris part à la réunion ; Préciser les éléments clefs portés à la connaissance de la Foncière CMC SA et de la direction à l'occasion de cette réunion.
<b>9) Suivi des temps passés</b>	Communiquer une synthèse des temps passés par intervenant avec les travaux effectués par chaque auditeur.
<b>10) Rapports émis</b>	Préciser les rapports émis.