

**CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES
(C. P. S.)**



SOMMAIRE

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

PREMIERE PARTIE : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

Article 1	: Mode de passation	21
Article 2	: Objet du marche	21
Article 3	: Documents constitutifs du marche	21
Article 4	: Références aux textes législatifs et règlementaires	21
Article 5	: Modalités et délai d'exécution de la mission	22
Article 6	: Coordination et supervision des travaux de la mission	22
Article 7	: Réception des livrables	23
Article 8	: Modalités de paiement	23
Article 9	: Pénalités de retard	24
Article 10	: Propriété des rapports	24
Article 11	: Assurance risque	24
Article 12	: Cautionnement et retenue de garantie	24
Article 13	: Délai de garantie	25
Article 14	: Droits, impôts et taxes	25
Article 15	: Nantissement	25
Article 16	: Validité et délai de notification de l'approbation du marche	25
Article 17	: Sous-traitance	25
Article 18	: Election de domicile	26
Article 19	: Résiliation du marche	26
Article 20	: Règlement de litige	26
Article 21	: Caractère et nature des prix	26
Article 22	: Frais de timbre et d'enregistrement	27
Article 23	: Secret professionnel	27
Article 24	: Responsabilité et obligations du cabinet	27
Article 25	: Force majeure	27
Article 26	: Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non-résidents au Maroc	28
Article 27	: Octroi d'avances	28
Article 28	: Experts affectés à l'exécution des prestations	28

DEUXIEME PARTIE : CLAUSES TECHNIQUES / TERMES DE RÉFÉRENCE

Article 29	: Objet du marche	29
Article 30	: Etendue des prestations	29
Article 31	: Déroulement des prestations	31
Article 32	: Livrables du marche	36
Article 33	: Méthodologie de travail	36
Article 34	: Suivi du marche	37
Article 35	: Equipe projet	38
Article 36	: Bordereau du prix global	39
Article 37	: Décomposition du montant global	40
Annexe 3	: Tableau d'affectation des intervenants (chef de projet et les 3 consultants seniors)	41

APPEL D'OFFRES OUVERT INTERNATIONAL N°/2025

Appel d'offres ouvert international sur offres de prix N°.../2025 relatif à la conception et mise en place d'un système intégré de gestion des ressources humaines au sein de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (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 son Directeur Général,

ET D'autre Part :

1. Cas d'une personne morale :

(prénom, nom et qualité).....
 Agissant au nom et pour le compte de, en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.
 Au capital de : Taxe professionnelle n°:.....
 Inscrite au registre de commerce de :..... (localité) Sous le n°:
 Affiliée à la CNSS sous le n°
 Faisant élection de domicile au :
 Titulaire d'un compte bancaire n° :
 Ouvert auprès de :
 ICE n° :
 Désigné ci-après par le terme « Auditeur » ou « Titulaire »

2. En cas de personne physique :

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

3. En cas d'un groupement :

Les membres du groupement soussignés constitué aux termes de la convention(les références de la convention) :
 - Membre n° 1:
 - Membre n° 2:
 - Membre n° n:
 () Indiquer les mêmes informations prévues au a) ou b) ci-dessus, selon le cas
 En vertu des pouvoirs qui nous sont conférés, nous nous obligeons conjointement/solidairement (choisir la mention adéquate) et désignons.....(prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ;
 Désigné ci-après par le terme « auditeur » ou « Titulaire »

Il a été arrêté et convenu ce qui suit

PREMIERE PARTIE : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1 : MODE DE PASSATION

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 décret n°2-22-431, du 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023) relatif aux marchés publics.

ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHE

Le présent marché lancé par appel d'offres ouvert international *en lot unique* a pour objet *la conception et mise en place d'un système intégré de gestion des ressources humaines au sein de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT)*.

ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE

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 4 : REFERENCES AUX TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

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

- Le Dahir n°1-72-183 du 28 Rabii II 1394 (21 Mai 1974) Instituant l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail ;
- Le dahir n°1-03-195 du 11 Novembre 2003 portant promulgation de la loi 69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;
- Le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
- Le dahir n° 1-14-190 du 6 rabii I 1436 (29 décembre 2014) portant application de la loi n° 18-12 relative à la réparation des accidents du travail et ses arrêtés d'application publiés en 2016 ;
- Le dahir n° 1-06-11 du 15 moharrem 1427 portant promulgation de la loi n° 38-05 relative aux comptes consolidés des Établissements et Entreprises Publics (B.O. n° 5404 du 16 mars 2006) ;
- Le décret royal n° 330.66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique, modifié par le dahir n° 1-77-659 du 25 Chaoual 1397 (09/10/1977) et complété par le décret n°2-79-512 du 25 Joumada II 1400 (12/05/80) tel que modifié et complété ;
- Le décret n° 2-22-431 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) ;
- Le Code Général des Impôts institué par la loi des finances 2006 et mis à jour à l'occasion de chaque loi des finances ;
- L'arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances n° 2 3772 du 19 juillet 2005 portant organisation comptable et financière de l'OFPPT ;

- La décision du Ministre des Finances et de la Privatisation – DEPP n°2-0610 du 26 Février 2008 fixant le visa préalable du Contrôleur d'Etat pour les marchés de fournitures de service dont le montant est supérieur à 1 000 000,00 DH ;
- Arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances, chargé du budget n° 1692-23 du 4 hijra 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 réglementaires ayant trait aux marchés publics rendus applicables à la date limite de réception des offres.

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

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

ARTICLE 5 : MODALITES ET DELAI D'EXECUTION DE LA MISSION

Le délai d'exécution cumulé du marché est fixé, à **Quatorze (14) mois** à compter du lendemain de la date de la notification de l'ordre de service, signé par le Maitre d'Ouvrage, prescrivant au titulaire du marché de commencer l'exécution des prestations.

Ce délai est réparti comme suit :

Phase 1 : Conception et mise en place du Référentiel Emplois et Métiers/Référentiel Emplois et Compétences	Six (06) mois
Phase 2 : Le développement du système d'évaluation du personnel	Cinq (05) mois
Phase 3 : Le développement du système d'avancement du personnel (avancement d'échelle)	Trois (03) mois

Le délai partiel de chaque phase prend effet à compter du lendemain de la date de notification de l'ordre de service, signé par la Directrice Générale de l'OFPPPT ou son délégué, prescrivant le commencement de la réalisation des prestations du marché.

Le démarrage de la mission est amorcé par une réunion avec le maitre d'ouvrage où le titulaire présentera sa présentation dont la méthodologie et le planning d'intervention. Les différents intervenants proposés dans l'offre technique doivent prendre part à cette réunion.

ARTICLE 6 : COORDINATION ET SUPERVISION DES TRAVAUX DE LA MISSION

Un comité de suivi et de réception sera désigné par l'OFPPPT. Il sera chargé du suivi et la coordination des travaux de cette mission.

Ce comité est chargé :

- De prendre les dispositions nécessaires pour faciliter la réalisation de la mission ;
- D'assurer la coordination entre le prestataire et l'OFPPPT ;
- De lever les difficultés qui peuvent survenir au cours de l'exécution de cette mission ;
- D'examiner les livrables provisoires soumis par le prestataire, donner son avis et enfin participer à la réception provisoire et définitive des rapports du prestataire.

A cet effet, les réunions seront programmées au fur et à mesure de l'avancement des travaux de la mission. Le cabinet 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

1- Réception provisoire

Les réceptions provisoires partielles seront prononcées à la remise des livrables définitifs pour chaque phase.

2- Réception définitive :

La réception globale du marché aura lieu à la réception de la dernière phase et ce, après remise et validation de toutes les versions définitives des livrables.

Les différents livrables provisoires doivent être déposés à l'OFPPT par phase 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 (1) mois pour l'appréciation desdits livrables de la phase concernée. Ce délai n'est pas inclus dans le délai de réalisation de chacune des phases précitées (article 5).

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

- Soit accepter les livrables sans réserve ;
- 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.

Si le maître d'ouvrage invite le cabinet à procéder à des corrections ou des améliorations, celui-ci dispose d'un délai de 10 jours à compter de la date de notification des remarques soulevées par le comité de suivi et de réception pour remettre les livrables dans leur forme définitive.

Le délai accordé au prestataire de 10 jours 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 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 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 cabinet, de toutes les remarques et observations soulevées et retenues par le Comité de suivi et de réception défini à l'article 6 ci-dessus.

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

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

ARTICLE 8 : 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 du numéro de compte bancaire doit faire l'objet d'un avenant.

Le paiement sera effectué comme suit par phase selon les modalités suivantes :

	Phase	Condition de facturation
1	Conception et mise en place du référentiel emplois et métiers / référentiel emplois et compétences	Réception des livrables définitifs de la phase 1
2	Développement du système d'évaluation du personnel	Réception des livrables définitifs de la phase 2
3	Développement du système d'avancement du personnel (Avancement d'échelle)	Réception des livrables définitifs de la phase 3

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 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 ;
- **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 9 : PENALITES DE RETARD

A défaut par le cabinet d'avoir terminé les prestations dans les délais prescrits par l'article 5 ci-dessus, l'OFPPT 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 l'OFPPT.

ARTICLE 10 : PROPRIETE DES LIVRABLES

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

ARTICLE 11 : ASSURANCE RISQUE

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

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

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

ARTICLE 12 : CAUTIONNEMENT ET RETENUE DE GARANTIE

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à 80 000,00 Dhs (quatre-vingt 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 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 13 : DELAI DE GARANTIE

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

ARTICLE 14 : DROITS, IMPOTS 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 15 : 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 16 : VALIDITE ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par le Directeur Général 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 36 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 17 : SOUS-TRAITANCE

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

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

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

La prestation objet du marché ne peut en aucun cas faire l'objet de sous-traitance à **savoir la conception et mise en place d'un système intégré de gestion des ressources humaines au sein de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).**

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 18 : 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 19 : RESILIATION DU MARCHE

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

ARTICLE 20 : REGLEMENT 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 21 : CARACTERE 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 révisibles et ce conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n°2.22.431 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.

$$P = P_o [0.15 + 0.85 (ING/ING_0)] \text{ où}$$

- P : est le montant hors taxe révisé de la prestation considérée ;
- P_o : le montant initial hors taxe de cette même prestation ;
- ING₀ : est la valeur de l'index global ingénierie considérée au mois de la date limite de remise des offres
- ING : est la valeur de l'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 22 : 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 23 : SECRET PROFESSIONNEL

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

Le titulaire du marché 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 ses dispositions par tous ses collaborateurs et par ses tiers intervenants.

Le cabinet est tenu au secret professionnel dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

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 du marché et pour laquelle il est mandaté.

ARTICLE 24 : RESPONSABILITE 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 rapports, l'OFPPT se réserve le droit de faire procéder à la revue des diligences menées par le cabinet ainsi que des dossiers et documents de travail par tout mandataire que celui-ci désignera.

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

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

Le cabinet et l'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.

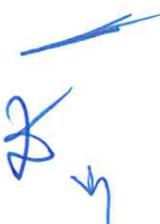
Dans le cas où le titulaire du marché signataire serait associé à un autre cabinet, marocain ou étranger, en vue de la réalisation de la présente mission, la nature de l'intervention de chacun d'eux sera précisée et les livrables seront présentés sans la double signature des deux cabinets qui seront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

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

ARTICLE 25 : FORCE MAJEURE

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

Le cabinet qui invoque le cas de force majeure devra aussitôt après l'apparition d'un tel cas, et dans un délai de sept (07) jours, adresser à la Direction Générale de l'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 cabinet devra prendre toutes les dispositions utiles pour assurer, dans les plus brefs délais, la reprise normale de l'exécution des obligations affectées par le cas de la force majeure.

Si, par le cas de la force majeure, le cabinet ne peut plus exécuter les prestations telles que prévues dans la présente mission pendant une période de trente (30) jours, il devra examiner dans les plus brefs délais avec l'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 26 : RETENUE A LA SOURCE APPLICABLE AUX TITULAIRES ETRANGERS NON-RESIDENTS 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 27 : 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 28 : EXPERTS AFFECTES A L'EXECUTION 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 décret n° 2-22-431 précité.

DEUXIEME PARTIE : CLAUSES TECHNIQUES / TERMES DE REFERENCE

ARTICLE 29 : OBJET DU MARCHÉ

Conception et mise en place d'un système intègre de gestion des ressources humaines (RH) pour l'OFPPT en vue de soutenir sa stratégie d'excellence et de développement.

Le présent marché vise à engager un prestataire expert dans le domaine de la formation professionnelle et de la gestion des ressources humaines pour concevoir et mettre en place un système intégré de gestion des ressources humaines au sein de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT). L'objectif principal est de soutenir la mise en œuvre de la nouvelle stratégie de l'OFPPT, qui comprend des initiatives telles que la régionalisation, la digitalisation, le renforcement de l'autonomie, et la maximisation des compétences au sein de l'organisation.

Ce marché se décline en trois phases distinctes, chacune ayant des objectifs spécifiques :

Phase 1 : Conception et mise en place du référentiel emplois et métiers / référentiel emplois et compétences

Cette phase vise à élaborer un référentiel complet des emplois et des métiers au sein de l'OFPPT, tout en intégrant un référentiel des compétences associé. Les principaux objectifs sont de clarifier les responsabilités, d'identifier les besoins en compétences, et de favoriser la montée en compétence et l'évolution de carrière au sein de l'organisation.

Phase 2 : Développement du système d'évaluation du personnel

La deuxième phase est centrée sur la création d'un système d'évaluation du personnel robuste et transparent. Ce système sera conçu pour évaluer la maîtrise des postes de travail, identifier les besoins en développement, statuer sur les avancements, et récompenser la performance. Il sera basé sur des critères objectifs et équitables, favorisant ainsi la motivation et l'engagement des employés.

Phase 3 : Développement du système d'avancement du personnel (Avancement d'échelle)

La dernière phase a pour but de mettre en place un système d'avancement du personnel, y compris d'éventuelles modifications du statut particulier de l'OFPPT. Ce système garantira que les avancements se font de manière équitable et en fonction des compétences et de la performance des employés, contribuant ainsi à la croissance professionnelle au sein de l'OFPPT.

L'ensemble de ces phases sera complété par l'intégration de ces systèmes dans le Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) de l'OFPPT, afin d'automatiser les processus RH, de faciliter la gestion des données, et de garantir une mise en œuvre efficace et cohérente.

En résumé, ce marché a pour objectif de doter l'OFPPT d'un système de gestion des ressources humaines moderne, cohérent et performant, qui soutiendra la stratégie de l'organisation en garantissant la bonne allocation des compétences, l'évaluation objective du personnel, et la promotion de la croissance professionnelle au sein de l'OFPPT.

ARTICLE 30 : ETENDUE DES PRESTATIONS

2.1. Préambule

Il est essentiel de souligner que le capital humain représente l'actif le plus précieux de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT). Les collaborateurs qui intègrent l'OFPPT au début de leur carrière et y restent parfois pendant plus de vingt-cinq ans sont la pierre angulaire de son succès et de sa pérennité. Ils sont la force vive qui propulse l'OFPPT vers l'excellence et

la compétitivité. Cette reconnaissance du rôle central des ressources humaines renforce la nécessité d'une gestion proactive et stratégique de ces actifs.

Face aux évolutions des effectifs et aux défis d'aujourd'hui, il est impératif de mettre en place des outils, des procédés, et des méthodes de gestion des ressources humaines afin de garantir l'adaptabilité, la croissance et la pérennité de l'OFPPT. Les actions entreprises dans le cadre de ce marché s'inscrivent dans cette perspective et visent à :

- **Planification des besoins en RH** : Identifier avec précision les besoins en termes de compétences et de quantité de personnel. Cela permettra de prévoir des plans d'action qui ciblent la gestion des écarts identifiés, que ce soit en recrutant de nouveaux talents, en formant le personnel existant, ou en redéployant les ressources de manière stratégique pour répondre aux objectifs de l'OFPPT.
- **Planification de la relève** : Reconnaître l'importance des postes clés au sein de l'OFPPT et développer des stratégies pour assurer la continuité en identifiant et en formant le personnel présentant un fort potentiel. Ce processus contribuera à créer une culture de mobilité et de polyvalence au sein de l'institution, permettant aux collaborateurs de développer diverses compétences et d'assumer de nouvelles responsabilités au fil de leur carrière.
- **Transmission des connaissances** : La gestion du savoir est cruciale pour prévenir la perte de connaissances organisationnelles. Le partage de connaissances et la documentation d'expertises critiques garantiront que l'OFPPT conserve et renforce son savoir-faire. Cela favorisera également une culture de l'apprentissage continu, où les employés contribuent activement à l'enrichissement des connaissances collectives.

2.2. Consistance et description des prestations

La mission se déroule en trois phases, chacune étant étroitement liée à la réalisation des objectifs globaux du marché :

Phase 1 : Conception et Mise en Place du Référentiel Emplois et Métiers / Référentiel Emplois et Compétences: Cette phase établit les bases d'une gestion efficace des ressources humaines en identifiant clairement les emplois et les compétences nécessaires au bon fonctionnement de l'OFPPT. Elle vise à créer une cartographie précise des métiers, à définir les compétences requises, et à lier chaque emploi à un métier spécifique. En somme, elle clarifie les fondations sur lesquelles repose la gestion des talents au sein de l'OFPPT.

Phase 2 : Développement du Système d'Évaluation du Personnel : Cette phase renforce la performance individuelle et collective en mettant en place un système objectif d'évaluation du personnel. Il s'agit de mesurer la maîtrise des postes, d'identifier les besoins en développement, d'encourager l'avancement, et de récompenser la performance. Cette évaluation repose sur des critères précis et transparents qui encouragent la motivation et l'engagement.

Phase 3 : Développement du Système d'Avancement du Personnel (Avancement d'Échelle) : Cette dernière phase vise à établir un système d'avancement équitable et fondé sur les compétences. Elle prévoit des mécanismes pour l'évolution des carrières au sein de l'OFPPT, tout en garantissant l'alignement sur la performance et la contribution individuelle. Le projet d'amendement du statut particulier démontre la volonté de créer un cadre propice à la reconnaissance des mérites et à l'évolution professionnelle.

En résumé, les prestations prévues dans cet article illustrent l'engagement de l'OFPPT envers l'excellence en matière de gestion des ressources humaines. Elles visent à bâtir des fondations solides, à mesurer la performance de manière objective, et à offrir des opportunités d'avancement équitables, le tout dans le but ultime de garantir le succès.



ARTICLE 31 : DEROULEMENT DES PRESTATIONS

Les prestations se déroulent selon les trois phases, comme suit :

3.1. Phase 1 : Conception et mise en place du Référentiel Emplois et Métiers/Référentiel Emplois et Compétences

3.1.1. Objectif de la phase 1

L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT) poursuit un objectif clair dans cette première phase : mettre en place un Référentiel Emplois et Métiers / Référentiel Emplois et Compétences exhaustif. Ce référentiel jouera un rôle crucial dans la gestion performante des ressources humaines en visant à :

- Renforcer la cohérence de la gestion des ressources humaines : En définissant clairement les emplois et les compétences requises, l'OFPPT s'assure que chaque action de gestion des talents est alignée sur les objectifs globaux de l'organisation.
- Clarifier les rôles et responsabilités des collaborateurs : En associant chaque emploi à un métier spécifique, l'OFPPT facilite la compréhension des responsabilités et des attentes professionnelles, ce qui favorise la clarté et la transparence au sein de l'institution.
- Calibrer les besoins des collaborateurs pour une montée en compétence : Le référentiel permettra d'identifier les lacunes en compétences individuelles et d'orienter les efforts de formation et de développement. De plus, il ouvrira la voie à une gestion plus précise des postes et à l'évolution de carrière.

3.1.2. Etapes de la phase 1

3.1.2.1. Cartographie des métiers et des emplois

Cette étape cruciale consiste à :

- Concevoir l'inventaire et la cartographie des métiers et des emplois en tenant compte des bonnes pratiques en la matière.
- Formaliser les fiches métiers et les fiches emplois de façon à ce que chaque emploi soit rattaché à un métier et soit décrit dans une fiche emploi.

Dans le cadre de l'élaboration des fiches métiers, il y a lieu d'inventorier les métiers dispensés à l'OFPPT, les identifier, les lister puis les organiser par filières de métiers et les répartir en métiers spécifiques et en métiers transverses, supports ou fonctionnels.

Chaque fiche métier doit comporter :

- L'intitulé ;
- La description ;
- Les compétences.

Les fiches métiers doivent intégrer les descriptifs nécessaires pour effectuer l'inventaire et la description des fonctions ou emplois exercés à l'OFPPT.

Ci-après les principales informations qui doivent figurer sur la fiche emploi :

- Le libellé ;
- La filière métier ;
- La finalité ;
- Le périmètre de responsabilité et le rattachement hiérarchique de la fonction et éventuellement les responsabilités managériales ;

- Les missions principales ;
- Les compétences requises : techniques et savoir-être ;
- Les diplômes et/ou l'expérience requis ;
- Le niveau de classification ;
- L'échelle de rémunération : minimum – maximum – moyenne.

3.1.2.2. Référentiel de compétences

L'étape précédente devrait permettre d'identifier :

- Les métiers ;
- Les emplois rattachés à chaque filière métier ;
- Les descriptions d'emplois, précisant notamment les missions confiées et les compétences requises.

Cette étape précédente serait la base du référentiel de compétences qui regroupe l'ensemble des compétences que chaque collaborateur doit posséder pour pratiquer un métier ou occuper un poste.

Les compétences se décomposent en plusieurs rubriques notamment :

- Les compétences techniques (Savoir) : ensemble des connaissances théoriques acquises ;
- Les compétences fonctionnelles (Savoir-faire) : expériences, maîtrise du métier et outils professionnels ;
- Les compétences comportementales (Savoir-être) : attitudes, comportements et capacités relationnelles (qualités personnelles) ;
- Les compétences managériales (Savoir-faire-faire)
- ...

Le référentiel de compétences doit :

- Comporter la définition de chaque compétence, dans son libellé tout en exprimant clairement sa finalité ;
- Regrouper les compétences par grands domaines, les relier aux différents emplois où elles figurent et les niveaux requis des compétences.

3.1.2.3. Fiches de postes

Cette étape vise à concevoir les fiches de postes qui découlent à la fois de la cartographie emploi et du référentiel de compétences.

Les fiches de postes doivent mettre en évidence les aspects suivants :

- Intitulé du poste ;
- Périmètre du poste qui décrit la structure (direction, division, service...) de rattachement du poste ;
- Finalité du poste qui synthétise la raison d'être et les missions fondamentales du poste ;
- Activités principales du poste qui constituent les principales réalisations attendues du titulaire du poste ;
- Indicateurs de performance qui précisent les leviers de performance sur lesquels le titulaire de chaque poste est attendu et constituent une base pour alimenter les outils de gestion de la performance ;
- Principaux interlocuteurs internes et externes du titulaire du poste (hiérarchie, partenaires, administrations, ...)
- Conditions d'accès au poste qui fixent les prérequis en termes d'ancienneté, d'expérience et de niveau de formation ;
- Compétences requises et niveau de maîtrise, conformément au référentiel de compétences établies ;

- Emplois souhaitables en amont du poste et Emplois en aval.
-

3.1.2.4. Intégration des éléments conçus sur le SIRH adopté à l'OFPPT :

Cette étape doit permettre l'intégration et le paramétrage sur le SIRH adopté à l'OFPPT des éléments suivants, afin de simplifier et d'automatiser les processus RH :

- La cartographie des métiers et des emplois ;
- Le référentiel de compétences ;
- Les fiches de postes.

3.1.3. Livrables de phase 1

A l'issue de la phase 1, l'OFPPT doit disposer des livrables suivants :

- La cartographie des métiers et des emplois ;
- Le référentiel de compétences ;
- Les fiches de postes ;
- L'intégration et le paramétrage des éléments conçus sur le SIRH.

3.2. Phase 2 : Le développement du système d'évaluation du personnel

3.2.1. Objectifs de la phase 2

L'évaluation du personnel est un levier fondamental pour accroître la motivation et le niveau d'engagement du personnel et améliorer ses performances individuelles.

Un tel système doit répondre à des prérequis essentiels :

- Etre simple et compréhensible pour assurer l'appropriation de l'ensemble du personnel tant du personnel évaluateur que du personnel évalué ;
- Reposer sur des critères précis, documentés et pertinents pour assurer son objectivité ;
- Reposer sur un processus applicable à tous et sur des règles précises de manière à en assurer l'équité.

L'évaluation du personnel de l'OFPPT constitue une base pour :

- Evaluer la maîtrise par chaque collaborateur de son poste ;
- Identifier les besoins d'accompagnement en termes de montée en compétence ;
- Statuer sur l'avancement du personnel ;
- Octroyer la prime de rendement annuelle.

Il est attendu du prestataire de formaliser l'ensemble du programme d'évaluation du personnel ainsi que les différents supports associés.

3.2.2. Etapes de la phase 2

3.2.2.1. Programme d'évaluation du personnel

Dans cette étape, le prestataire doit réaliser au préalable un état des lieux du système et du processus actuel.

Cet état des lieux doit faire ressortir les forces et les points d'amélioration du processus actuel et d'identifier les pistes d'évolution à y apporter.

Une fois partagée et validée par l'OFPPT, cette étape doit aboutir à l'ajustement et à la mise à niveau du processus existant.

3.2.2.2. Conception et mise à niveau des supports

Une fois le processus ajusté, documenté et formalisé, il conviendra dans cette étape de concevoir ou mettre à niveau l'ensemble des supports requis pour le déploiement du processus.

Il est attendu du prestataire qu'il mette à la disposition de l'OFPPT :

- Les grilles d'évaluation de la maîtrise de poste et de la performance individuelle selon les catégories d'évalués qui doivent s'appuyer sur le référentiel Emplois et Référentiel de Compétences conçus à l'étape précédente ;
- Les fiches d'évaluation qui intègrent, outre la grille d'évaluation, les rubriques suivantes :
 - Objectifs initiaux : niveau d'atteinte ;
 - Bilan de l'année écoulée ;
 - Formations reçues ;
 - Objectifs pour l'année à venir : réalisations, projets et compétences à acquérir.
- Le système précis de notation individuelle qui en découle ;
- Le mécanisme d'octroi de l'avancement (échelles et échelons) ou des primes découlant de la notation ;
- Des guides évaluateurs/ évalués précis facilitant l'appropriation du système par l'ensemble du personnel ;
- La trame d'entretien, d'appréciation et de progrès permettant de définir l'ensemble des spécificités à connaître pour préparer et mener un entretien entre l'évaluateur et l'évalué.

3.2.2.3. Sensibilisation et accompagnement

Cette dernière étape doit permettre d'accompagner l'ensemble du personnel à travers :

- Une sensibilisation auprès du personnel évalué ;
- La conception des outils et des supports associés à la formation des évaluateurs ainsi que ceux associés à la formation des évalués qui serviront à la démultiplication de la formation auprès de tout le personnel concerné par l'appréciation ;
- Une formation des personnes ressources (évaluateurs) aux outils et des supports de démultiplication associés pour garantir une formation à grande échelle ;
- La conception de guide de déroulement d'entretien d'appréciation et de progrès pour l'évaluateur ;
- La conception de guide de déroulement d'entretien d'appréciation et de progrès pour l'évalué.

3.2.2.4. Intégration des éléments conçus sur le SIRH adopté à l'OFPPT :

Cette étape doit permettre l'intégration et le paramétrage sur le SIRH adopté à l'OFPPT du système d'évaluation amélioré et validé par l'OFPPT afin de simplifier et d'automatiser les processus RH,

3.2.3. Livrables de la phase 2

A l'issue de la phase 2, l'OFPPT doit disposer des livrables suivants :

- Un rapport sur les forces et les points d'amélioration du système d'évaluation actuel ;
- Une description détaillée du processus proposé ;
- Les fiches d'évaluation ;
- Le mécanisme de notation et d'octroi de l'avancement et des primes ;
- Un plan d'accompagnement du personnel ;
- Les outils et les supports associés à la formation des évaluateurs ainsi que ceux associés à la formation des évalués qui serviront à la démultiplication de la formation auprès de tout le personnel concerné par l'appréciation ;

- La liste des personnes ressources formées au système et outils associés ;
- La trame d'entretien, d'appréciation et de progrès ;
- L'intégration et le paramétrage du processus et des outils du système d'évaluation sur le SIRH.

3.3. Phase 3 : Le développement du système d'avancement du personnel (avancement d'échelle)

3.3.1. Objectifs de la phase 3

L'objectif de cette phase est de disposer d'un système adéquat d'avancement d'échelle du personnel représentant un projet d'amendement du statut particulier de l'OFPPT.

3.3.2. Etapes de la phase 3

3.3.2.1. Le système actuel d'avancement du personnel (avancement d'échelle)

Il est attendu à cette étape que le prestataire réalise au préalable un état des lieux du système actuel :

- Pertinence des mécanismes, des outils et des méthodes utilisées du système actuel d'avancement du personnel (avancement d'échelle) ;
- Niveau de formalisation et de complétude des outils mis à la disposition ;
- Analyse du système actuel d'avancement du personnel (avancement d'échelle).

Cet état des lieux doit permettre de faire ressortir les forces et points d'amélioration du système actuel et d'identifier les pistes d'amélioration à y apporter.

Une fois partagée et validée par l'OFPPT, cette étape doit aboutir à l'ajustement et à la mise à niveau du système actuel d'avancement du personnel (avancement d'échelle).

3.3.2.1. Conception du plan, outils et méthodes du système proposé d'avancement du personnel (avancement d'échelle)

Une fois le système ajusté et documenté, il conviendra à cette étape de concevoir ou mettre à niveau l'ensemble et définir des nouveaux processus requis pour le déploiement du processus selon les prérequis précités.

Il est en particulier attendu du prestataire qu'il mette à la disposition de l'organisme :

- Un système d'avancement du personnel (avancement d'échelle) amélioré, simplifié et adapté au contexte et aux besoins de l'OFPPT ;
- Projet d'amendement du statut particulier de l'OFPPT pour mettre en œuvre le système proposé d'avancement du personnel (avancement d'échelle).

3.3.2.2. Intégration des éléments conçus sur le SIRH adopté à l'OFPPT :

Cette étape doit permettre l'intégration et le paramétrage sur le SIRH adopté à l'OFPPT du système d'avancement du personnel (avancement d'échelle) du personnel amélioré et validé par l'OFPPT, afin de simplifier et d'automatiser les processus RH.

3.3.3. Livrables de la phase 3

A l'issue de la phase 3, l'OFPPT doit disposer des livrables suivants :

- Un rapport sur les forces et les points d'amélioration du système proposé d'avancement du personnel (avancement d'échelle) ;

- Une description détaillée du système proposé d'avancement du personnel (avancement d'échelle) ;
- Projet d'amendement du statut particulier de l'OFPPPT pour mettre en œuvre le système proposé d'avancement du personnel (avancement d'échelle) ;
- L'intégration et le paramétrage des éléments conçus sur le SIRH.

ARTICLE 32 : LIVRABLES DU MARCHÉ

L'OFPPPT doit disposer à l'issue du marché des livrables suivants :

Phases	Livrables
Phase 1 : Conception et mise en place du Référentiel Emplois et Métiers/Référentiel Emplois et Compétences	La cartographie des métiers et des emplois
	Le référentiel de compétences
	Les fiches de postes
	L'intégration et le paramétrage des éléments conçus sur le SIRH
Phase 2 : Le développement du système d'évaluation du personnel	Un rapport sur les forces et les points d'amélioration du système d'évaluation actuel
	Une description détaillée du processus cible
	Les fiches d'évaluation
	Le mécanisme de notation et d'octroi de l'avancement et des primes
	Un plan d'accompagnement du personnel
	Les outils et les supports associés à la formation des évaluateurs ainsi que ceux associés à la formation des évalués qui serviront à la démultiplication de la formation auprès de tout le personnel concerné par l'appréciation
	La liste des personnes ressources formées au système et outils associés
	La trame d'entretien, d'appréciation et de progrès
	L'intégration et le paramétrage du processus et des outils du système d'évaluation sur le SIRH
Phase 3 : Le développement du système d'avancement du personnel (avancement d'échelle)	Un rapport sur les forces et les points d'amélioration du système proposé d'avancement du personnel (avancement d'échelle)
	Une description détaillée du système proposé d'avancement du personnel (avancement d'échelle)
	Projet d'amendement du statut particulier de l'OFPPPT pour mettre en œuvre le système proposé d'avancement du personnel (avancement d'échelle)
	L'intégration et le paramétrage des éléments conçus sur le SIRH

ARTICLE 33 : METHODOLOGIE DE TRAVAIL

1. **Approche Générale** : Le cabinet doit décrire l'approche générale qu'il compte adopter pour mener à bien le projet. Cette approche doit être cohérente avec les objectifs de l'OFPPPT en matière de gestion des ressources humaines.
 - a. **Phases du Projet** : Il est attendu que le cabinet détaille les différentes phases du projet, y compris les activités spécifiques, les livrables attendus, les jalons et les responsabilités. Chaque phase doit être clairement définie.
 - b. **Méthodes de Collecte de Données** : Le cabinet doit expliquer les méthodes qu'il utilisera pour collecter les données nécessaires au projet. Ces méthodes doivent être appropriées et pertinentes.

- c. **Analyse et Traitement des Données** : Une description de la manière dont les données seront analysées, traitées et interprétées doit être fournie. Le cabinet doit montrer comment il compte garantir la qualité des résultats.
- d. **Consultations et Entretiens** : Si des consultations ou des entretiens avec le personnel de l'OFPPT sont prévus, le cabinet doit expliquer comment ils seront menés et quelles seront leurs contributions au projet.

2. Délais de Réalisation :

- a. **Calendrier du Projet** : Le cabinet doit élaborer un calendrier de travail réaliste qui indique clairement les dates de début et de fin de chaque phase du projet. Des jalons importants doivent être identifiés.
- b. **Engagement envers les Délais** : Le cabinet doit démontrer son engagement à respecter les délais convenus. Tout retard potentiel doit être signalé et des mesures correctives proposées.

3. Conformité aux Objectifs :

- a. **Alignement avec les Objectifs** : La méthodologie proposée doit montrer comment elle est alignée sur les objectifs de l'OFPPT en matière de gestion des ressources humaines, tels que définis dans ce CPT.
- b. **Garantie de Qualité** : Le cabinet doit expliquer comment il garantira la qualité des résultats par le biais de vérifications, de revues de pairs et de processus de validation.

4. Flexibilité et Adaptation :

- a. **Gestion des Changements** : Le cabinet doit démontrer sa capacité à gérer les changements éventuels dans le processus tout en maintenant l'alignement sur les objectifs.

5. Rapport de Suivi :

- a. **Rapports d'Étape** : Le cabinet doit convenir de fournir des rapports d'étape réguliers à l'OFPPT pour assurer une transparence tout au long du projet.

ARTICLE 34 : SUIVI DU MARCHE

Le suivi du marché revêt une importance cruciale pour garantir le succès de la mise en œuvre des prestations liées à la gestion des ressources humaines au sein de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT). Ces activités de suivi sont conçues pour assurer la cohérence entre les objectifs du marché et les résultats réels obtenus au fur et à mesure de l'avancement des travaux. Les éléments clés à considérer dans le cadre du suivi du marché sont les suivants :

- **Réunions Ad Hoc** : Les réunions ad hoc représentent le principal moyen de suivi du marché. Elles sont organisées de manière flexible en fonction des besoins du projet. Ces réunions servent de forum de communication et de coordination entre l'OFPPT et le titulaire du marché. Elles permettent de discuter des progrès réalisés, des défis rencontrés et des ajustements éventuellement nécessaires pour respecter les objectifs du marché.
- **Lieu des réunions** : Les réunions de suivi se tiennent au siège de l'OFPPT. Cela favorise la proximité entre les parties prenantes, simplifie la logistique et assure un accès direct aux ressources et aux informations nécessaires pour évaluer l'état d'avancement du projet.
- **Participation obligatoire du titulaire** : Il est impératif que le titulaire du marché participe activement à ces réunions de suivi. Sa présence est essentielle pour fournir des mises à jour, discuter des questions techniques, partager les résultats préliminaires et répondre aux préoccupations de l'OFPPT. La participation active du titulaire garantit une communication fluide et efficace.

- **Examen de l'avancement des travaux** : L'un des principaux objectifs de ces réunions est d'examiner l'état d'avancement des travaux par rapport aux échéances prévues. Cela inclut l'évaluation de la progression des phases du projet, la vérification de la qualité des livrables produits jusqu'à présent, et la résolution des éventuels problèmes ou retards.
- **Ajustements et Recommandations** : En fonction des discussions et des constatations lors des réunions de suivi, des ajustements peuvent être proposés. Il peut s'agir d'adaptations des calendriers, de la clarification des exigences, ou de la mise en place de mesures correctives pour garantir la conformité aux spécifications du marché.
- **Assurance de la Qualité** : Le suivi du marché comprend également un volet sur l'assurance de la qualité. Cela implique l'examen de la qualité des prestations livrées jusqu'à présent et la confirmation qu'elles répondent aux normes et aux exigences définies dans le marché.
- **Suivi Budgétaire** : Les réunions de suivi peuvent également inclure un suivi budgétaire pour s'assurer que les coûts restent conformes aux prévisions initiales.
- **Rapports de Suivi** : À la suite de chaque réunion de suivi, un rapport est produit par le cabinet pour consigner les discussions, les décisions prises, les actions à entreprendre, et les recommandations. Ces rapports servent de référence pour les étapes ultérieures du projet.

En somme, l'article 34 concernant le suivi du marché vise à instaurer une structure de communication et de gestion solide entre l'OFPPPT et le titulaire du marché. Il garantit que les travaux avancent conformément aux attentes et que toutes les parties prenantes sont informées en temps opportun des développements et des ajustements nécessaires pour atteindre les objectifs du marché en matière de gestion des ressources humaines.

ARTICLE 35 : EQUIPE PROJET

Le titulaire du marché s'engage à affecter une équipe projet de haut niveau, ayant une expérience confirmée dans des prestations similaires, maîtrisant le développement RH et capable d'exécuter les prestations exigées avec un niveau de qualité irréprochable et dans les délais préconisés.

Le titulaire du marché doit employer un chef de projet et 3 consultants séniors pour assurer totalement et dans tous les aspects les prestations objet de cet appel d'offres.

Le titulaire est tenu d'affecter à l'OFPPPT les membres de l'équipe proposée dans son offre technique. Tout changement des membres doit se faire après proposition de profils avec des qualifications égales ou supérieures et ce, dans le cadre des dispositions prévues par le CCAG-EMO.

Il ne sera accepté de modifier l'équipe du projet sans l'autorisation préalable de l'OFPPPT. En cas de départ d'un membre de l'équipe de travail chargée de cette mission, le prestataire est dans l'obligation de le remplacer immédiatement par un consultant d'une qualification égale ou supérieure.

Le changement devra être soumis à l'accord préalable de l'OFPPPT.

L'OFPPPT se réserve le droit de demander le remplacement d'un membre de l'équipe proposée en cas de non satisfaction.

Le Concurrent	Le Maître d'Ouvrage
Lu et Accepté	<p style="text-align: center;">Said SLAOUI Directeur des Ressources Humaines</p> 

ARTICLE 36 : BORDEREAU DU PRIX GLOBAL

Objet : Conception et mise en place d'un système intégré de gestion des ressources humaines au sein de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).

N° du prix	Désignation	Unité	Prix forfaitaire
1	Phase 1 : Conception et mise en place du Référentiel Emplois et Métiers/Référentiel Emplois et Compétences	Forfait	
2	Phase 2 : Le développement du système d'évaluation du personnel	Forfait	
3	Phase 3 : Le développement du système d'avancement du personnel (avancement d'échelle)	Forfait	
Montant total en DH HT			
Montant TVA en DH (taux TVA=20%)			
Montant total en DH TTC			

Fait à

Le

Signature et cachet du concurrent

ARTICLE 37 : DECOMPOSITION DU MONTANT GLOBAL

Objet : Conception et mise en place d'un système intégré de gestion des ressources humaines au sein de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPPT).

Phases	Livrables	Prix total en dirham hors TVA
Phase 1 : Conception et mise en place du Référentiel Emplois et Métiers/Référentiel Emplois et Compétences	La cartographie des métiers et des emplois	
	Le référentiel de compétences	
	Les fiches de postes	
	L'intégration et le paramétrage des éléments conçus sur le SIRH	
Phase 2 : Le développement du système d'évaluation du personnel	Un rapport sur les forces et les points d'amélioration du système d'évaluation actuel	
	Une description détaillée du processus cible	
	Les fiches d'évaluation	
	Le mécanisme de notation et d'octroi de l'avancement et des primes	
	Un plan d'accompagnement du personnel	
	Les outils et les supports associés à la formation des évaluateurs ainsi que ceux associés à la formation des évalués qui serviront à la démultiplication de la formation auprès de tout le personnel concerné par l'appréciation	
	La liste des personnes ressources formées au système et outils associés	
	La trame d'entretien, d'appréciation et de progrès	
	L'intégration et le paramétrage du processus et des outils du système d'évaluation sur le SIRH	
Phase 3 : Le développement du système d'avancement du personnel (avancement d'échelle)	Un rapport sur les forces et les points d'amélioration du système proposé d'avancement du personnel (avancement d'échelle)	
	Une description détaillée du système proposé d'avancement du personnel (avancement d'échelle)	
	Projet d'amendement du statut particulier de l'OFPPPT pour mettre en œuvre le système proposé d'avancement du personnel (avancement d'échelle)	
	L'intégration et le paramétrage des éléments conçus sur le SIRH	
TOTAL HORS TVA		
MONTANT TVA (20 %)		
TOTAL T.T.C		
Arrêtée la présente décomposition des prix à la somme totale de : Toutes Taxes Comprises.		

Fait à Le.....

Signature et cachet du prestataire

**ANNEXE 3 : TABLEAU D'AFFECTION DES INTERVENANTS
(CHEF DE PROJET ET LES 3 CONSULTANTS SENIORS)**

Phases	Noms des intervenants	Nbre d'années d'expérience après obtention du diplôme	Diplôme	Nbre de jours œuvrés par intervenant au bureau	Nbre de jours œuvrés par intervenant sur site
Phase 1 : Conception et mise en place du Référentiel Emplois et Métiers/Référentiel Emplois et Compétences					
Phase 2 : Le développement du système d'évaluation du personnel					
Phase 3 : Le développement du système d'avancement du personnel (avancement d'échelle)					
Total jours intervenants					