

ROYAUME DU MAROC  
\*\_\*\*\_\*\*\_\*\*\_\*\*  
OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL

**AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT N° 57/2019**

Le **25 Juin 2019 à 10 Heures 30**, Il sera procédé, dans les bureaux de l'office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) - Casablanca à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres sur offres de prix, ayant pour objet **assistance technique pour la création de nouvelles filières de formation dans les Métiers de la Santé**.

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré au service des marchés rattaché à la Direction de l'Approvisionnement et la Logistique, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) Casablanca, il peut être également téléchargé à partir du portail des marchés de l'Etat [www.marchéspublics.gov.ma](http://www.marchéspublics.gov.ma). Et à partir du site de l'office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail : [www.ofppt.ma](http://www.ofppt.ma).

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : **Cent trente mille Dirhams (130 000,00 DH)**.

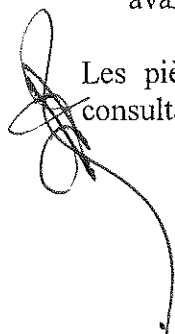
L'estimation des coûts des prestations établie par le Maître d'ouvrage est fixée à la somme de : **Huit millions sept cent mille Dirhams (8.700.000,00 DH) en TTC**.

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 27, 29 et 31 du Règlement des Marchés de l'OFPPPT.

Les concurrents peuvent :

- ❖ soit envoyer, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- ❖ soit déposer contre récépissé leurs plis dans le bureau du service des marchés rattaché à la Direction de l'Approvisionnement et la Logistique, sis Intersection de la Route BO n° 50 et la R.N.11 (Route Nouaceur Sidi Maârouf) - Casablanca ;
- ❖ soit les remettre au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les pièces justificatives à fournir sont celles prévues par l'article n° 5 du règlement de consultation



المملكة المغربية  
مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل  
إعلان عن طلب عروض أثمان مفتوح  
رقم 2019/57

في يوم 25 يونيو 2019 على الساعة العاشرة و النصف صباحا، سيتم في مكتب الإدارة العامة لمكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل الكائن بملتقى طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر - سيدي معروف) - الدار البيضاء ، فتح الأظرفة المتعلقة بطلب عروض الأثمان المفتوح، لأجل المساعدة التقنية لأجل خلق شعب جديدة للتكوين في مهن الصحة.

يمكن سحب ملف طلب العروض بمصلحة الصفقات بمديرية التموين واللوجستيك الكائنة بملتقى طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر - سيدي معروف) - الدار البيضاء، كما يمكن كذلك سحبه إلكترونيا من بوابة صفقات الدولة : [www.marchéspublics.gov.ma](http://www.marchéspublics.gov.ma) وكذا من بوابة مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل على العنوان التالي: [www.ofppt.ma](http://www.ofppt.ma).

وتبلغ الضمانة المؤقتة : مائة وثلاثون ألف (130 000,00) درهم.

الكلفة التقديرية للأعمال المحددة من طرف صاحب المشروع تبلغ: ثمان ملايين وسبعمائة ألف درهم (8.700.000,00) مع احتساب جميع الرسوم.

يجب أن يكون كل من محتوى وتقديم ملفات المتنافسين مطابقين لمقتضيات المواد 27، 29 و 31 من نظام الصفقات الخاص بمكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل.  
ويمكن للمتنافسين :

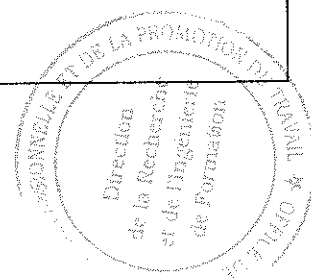
- إما إرسالها عن طريق البريد المضمون بإفادة بالاستلام إلى المكتب المذكور؛
- إما إيداع أظرفتهم مقابل وصل، بمكتب مصلحة الصفقات بمديرية التموين واللوجستيك الكائنة بملتقى طريق BO. 50 والطريق الوطنية رقم 11 (طريق النواصر - سيدي معروف) - الدار البيضاء؛
- إما تسليمها مباشرة لرئيس لجنة طلب العروض عند بداية الجلسة وقبل فتح الأظرفة.

إن الوثائق المثبتة الواجب الإدلاء بها هي تلك المقررة في المادة 5 من نظام الإستشارة.



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

# **Dossier d'Appel d'Offres ouvert**

**N° 57 / 2019*****Financement : Projet OFPPT hors coopération*****OBJET :****Assistance technique pour la création de nouvelles  
filières de formation dans les Métiers de la Santé**

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

\*\*\*\*\*

### Article n° 1 : Objet du règlement de la consultation

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offres des prix ayant pour objet : **Assistance technique pour la création de nouvelles filières de formation dans les Métiers de la Santé.**

Il est établi en vertu des dispositions de l'article n°18, du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).

Les prescriptions du présent règlement ne peuvent en aucune manière déroger ou modifier les conditions et les formes prévues par le règlement des marchés de l'OFPPT. Toute disposition contraire au règlement des marchés de l'OFPPT est nulle et non avenue. Seules sont valables les précisions et prescriptions complémentaires conformes aux dispositions de l'article n°18 et des autres articles du règlement des marchés de l'OFPPT.

### Article n°2 : Maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrages du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est : **l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).**

### Article n°3 : Définitions

Au sens du règlement des marchés de l'OFPPT on entend par :

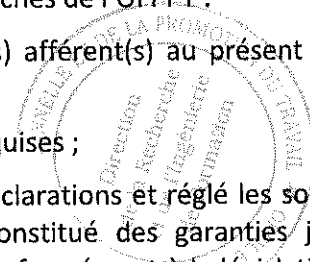
- 1- **Attributaire** : concurrent dont l'offre a été retenue avant la notification de l'approbation du marché ;
- 2- **Autorité compétente** : l'ordonnateur ou la personne déléguée (sous-ordonnateur) par lui pour approuver le marché ;
- 3- **Concurrent** : toute personne physique ou morale qui propose une offre en vue de la conclusion d'un marché ;
- 4- **Groupeement** : deux ou plusieurs concurrents qui souscrivent un engagement unique dans les conditions prévues à l'article 140 du règlement des marchés publics de l'OFPPT ;
- 5- **Titulaire** : attributaire auquel l'approbation du marché a été notifiée.

### Article n°4 : Conditions requises des concurrents

Conformément aux dispositions de l'article n°24 du Règlement des Marchés de l'OFPPT :

Peuvent valablement participer et être attributaire(s) de(s) marché(s) afférent(s) au présent appel d'offres, les personnes physiques ou morales, qui :

- a) Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- b) Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles dûment définitives ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement, et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement ;



- c) Sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale ou à un régime particulier de prévoyance sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de ces organismes.

Ne sont pas admises à participer aux appels d'offres :

- les personnes en liquidation judiciaire ;
- les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par l'article n°142 du Règlement des Marchés de l'OFPPT ;
- les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation de marchés.

#### **Article n°5 : Justification des capacités et des qualités des concurrents**

- I- Chaque concurrent est tenu de présenter un dossier administratif et un dossier technique. Chaque dossier peut être accompagné d'un état des pièces qui le constituent.

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

1. Pour chaque concurrent, au moment de la présentation des offres :

- a) une déclaration sur l'honneur, en un exemplaire unique, établie conformément au modèle joint en annexe.
- b) l'original du récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, le cas échéant. En cas de groupement, le cautionnement provisoire doit être constitué conformément aux dispositions du § C de l'article n°140 du Règlement des Marchés de l'OFPPT.

**N.B :** 1- Les cautions personnelles et solidaires doivent être choisies parmi les établissements agréés à cet effet par le ministre chargé des finances Marocain (pour les concurrents étrangers, ces cautions personnelles et solidaires doivent être avalisées par une banque marocaine).

2- Les pièces a et b ne doivent exprimer aucune restriction ou réserve sous peine d'être rejetées par la commission d'appel d'offres.

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

- + Une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article n°140 du Règlement des Marchés de l'OFPPT.
- + Une note indiquant notamment l'objet de la convention, la nature du groupement, le mandataire, la durée de la convention, la répartition des prestations, le cas échéant.

2. Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 40 du Règlement des Marchés de l'OFPPT :

- a) la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent et ce conformément à l'alinéa a) du paragraphe 2 de l'article n°25 du Règlement des Marchés de l'OFPPT ;
- b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 4 ci-dessus. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

- c) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale, délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme, conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 4 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi, ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme ;

\* La date de production des pièces prévues aux b) et c) ci-dessus sert de base pour l'appréciation de leur validité.

- d) le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

**Pour, les concurrents non installés au Maroc :** l'équivalent des attestations visées aux paragraphes b, c et d ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance pour les concurrents non installés au Maroc.

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits ou par une déclaration sur l'honneur dûment certifiée par les autorités compétentes du pays d'origine attestant l'impossibilité de produire l'ensemble ou une partie des documents précités.

#### **B - Le dossier technique comprend :**

1. une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.
2. les attestations ou leurs copies certifiées conformes à l'originale délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté des prestations de mêmes familles. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, leur montant et l'année de réalisation ainsi que le nom et la qualité du signataire et son appréciation.

#### **Article n°6 : Documents à fournir par les établissements publics**

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

1. Au moment de la présentation de l'offre, outre le dossier technique et en plus des pièces prévues à l'alinéa 1) du I-A de l'article 5 ci-dessus, une copie du texte l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché ;
2. S'il est retenu pour être attributaire du marché :
  - a) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 4 ci-dessus. Cette attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;
  - b) une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale, délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 4 ci-dessus ou de la décision du

ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

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

### **Article n° 7 : Contenu des dossiers des concurrents**

Les dossiers présentés par les concurrents doivent comporter :

#### **7-1 - Les dossiers administratif et technique prévus à l'article 5 ci-dessus ;**

#### **7-2 : L'offre technique :**

Les pièces devant constituer l'offre technique sont :

- 1) Présentation générale et organigramme du concurrent ;
- 2) Le plan de travail et les méthodes proposées pour la mise en œuvre du projet (démarche, compréhension des termes de références, clarté, planning de déroulement de l'intervention avec affectation des experts, ...) ;
- 3) La liste des experts proposés pour la réalisation des missions objet du lot ;
- 4) Les Curriculum Vitae des experts proposés précisant notamment : la qualification générale, les compétences se rapportant à ces prestations munies des copies des attestations de travail et/ou de références.

#### **7.3 - Une offre financière qui comprend :**

a) l'acte d'engagement par lequel le concurrent s'engage à réaliser les prestations objet du marché conformément aux conditions prévues aux cahiers des charges et moyennant un prix qu'il propose. Il est établi en un seul exemplaire conformément au modèle joint au présent règlement. Cet acte d'engagement dûment rempli, et comportant le relevé d'identité bancaire (RIB), est signé par le concurrent ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse représenter plus d'un concurrent à la fois pour le même marché.

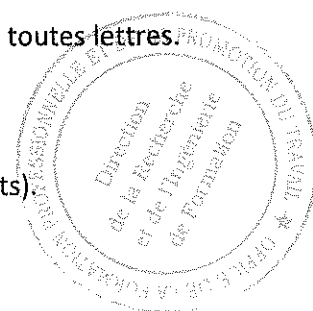
Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 140 du Règlement des Marchés de l'OFPPT, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement ; soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de procurations légalisées pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

b) le bordereau des prix - détail estimatif établi par le maître d'ouvrage et figurant dans le dossier d'appel d'offres.

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

Le bordereau des prix - détail estimatif doit tenir compte de :

- + La saisie doit se faire par les moyens numériques (non manuscrits)
- + Les prix unitaires doivent être libellés en chiffres.
- + Les montants totaux doivent être libellés en chiffres.



*Signature*

*A*

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

**7.4 - Le cahier des prescriptions spéciales** paraphé et signé par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet.

#### **Article 8 : Offre variante**

La présentation des offres variantes par rapport à la solution de base prévue par le cahier des prescriptions spéciales n'est pas autorisée.

#### **Article n° 9 : Composition du dossier d'appel d'offres.**

Conformément aux dispositions de l'article 19 du règlement des marchés de l'OFPPT, le dossier d'appel d'offres comprend :

- a) Une copie de l'avis d'appel d'offres ouvert ;
- b) Un exemplaire du cahier des prescriptions spéciales ;
- c) Le modèle de l'acte d'engagement visé à l'article 7 précité ;
- d) Le modèle du bordereau des prix - détail estimatif ;
- e) Le modèle de la déclaration sur l'honneur prévue à l'article 5 précité ;
- f) Le présent règlement de la consultation.

#### **Article n° 10 : Information des concurrents**

Tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents. Cette demande n'est recevable que si elle parvient au maître d'ouvrage au moins sept (7) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

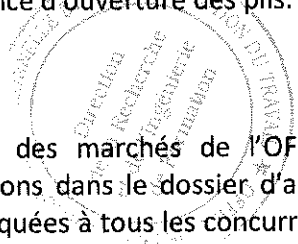
Le maître d'ouvrage doit répondre à toute demande d'information ou d'éclaircissement reçue dans le délai prévu ci-dessus.

Tout éclaircissement ou renseignement, fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent à la demande de ce dernier, doit être communiqué le même jour et dans les mêmes conditions aux autres concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé le dossier d'appel d'offres et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique. Il est également mis à la disposition de tout autre concurrent dans le portail des marchés publics et communiqué aux membres de la commission d'appel d'offres.

Les éclaircissements ou renseignements fournis par le maître d'ouvrage doivent être communiqués au demandeur et aux autres concurrents dans les sept (7) jours suivant la date de réception de la demande d'information ou d'éclaircissement du concurrent. Toutefois, lorsque ladite demande intervient entre le dixième et le septième jour précédant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis la réponse doit intervenir au plus tard trois (3) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

#### **Article n° 11 : Modification dans le dossier d'appel d'offres**

Conformément aux dispositions de l'article n°19 § 7 du règlement des marchés de l'OFPPT, exceptionnellement, le maître d'ouvrage peut introduire des modifications dans le dossier d'appel d'offres sans changer l'objet du marché. Ces modifications sont communiquées à tous les concurrents ayant retiré ou ayant téléchargé ledit dossier, et introduites dans les dossiers mis à la disposition des autres concurrents.





Lorsque les modifications nécessitent la publication d'un avis rectificatif, celui-ci est publié conformément aux dispositions de l'alinéa 1 du paragraphe I-2 de l'article 20 du Règlement des Marchés de l'OFPPT.

Les concurrents ayant retiré ou téléchargé les dossiers d'appel d'offres doivent être informés des modifications prévues ci-dessus ainsi que de la nouvelle date d'ouverture des plis, le cas échéant.

Lorsqu'un concurrent estime que le délai prévu par l'avis de publicité pour la préparation des offres n'est pas suffisant compte tenu de la complexité des prestations objet du marché, il peut, au cours de la première moitié du délai de publicité, demander au maître d'ouvrage, par courrier porté avec accusé de réception, par fax confirmé ou par courrier électronique confirmé, le report de la date de la séance d'ouverture des plis. La lettre du concurrent doit comporter tous les éléments permettant au maître d'ouvrage d'apprécier sa demande de report.

Si le maître d'ouvrage reconnaît le bienfondé de la demande du concurrent, il peut procéder au report de la date de la séance d'ouverture des plis. Le report, dont la durée est laissée à l'appréciation du maître d'ouvrage.

Dans ce cas, le report de la date de la séance d'ouverture des plis, ne peut être effectué qu'une seule fois quel que soit le concurrent qui le demande.

### **Article n° 12 : Répartition en lots**

Le présent appel d'offre concerne un marché lancé en lot unique. Les offres partielles, techniques et financières, ne sont en aucun cas prises en considération.

### **Article n° 13 : Présentation des dossiers des concurrents.**

Conformément aux dispositions de l'article n°29 du règlement des marchés de l'OFPPT :

A- Le dossier présenté par chaque concurrent est mis dans un pli fermé portant :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du marché;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
- L'avertissement que " le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis ".

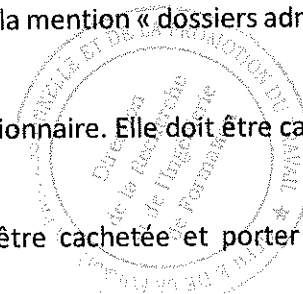
B- Ce pli contient trois enveloppes distinctes :

a) La première enveloppe comprend le dossier administratif, le dossier technique, le cahier des prescriptions spéciales dûment signé et paraphé par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet.

Cette enveloppe doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « dossiers administratif et technique ».

b) La deuxième enveloppe comprend l'offre financière du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « offre financière ».

c) La troisième enveloppe contient l'offre technique. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « offre technique ».



C- Les enveloppes visées aux paragraphes a, b, et c du B ci-dessus indiquent de manière apparente :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du marché ;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

#### **Article n° 14 : Dépôt des plis des concurrents.**

Conformément aux dispositions de l'article 31 du règlement des marchés de l'OFPPT, les plis sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés, contre récépissé, dans le bureau de la Direction des Approvisionnements et Logistique (Service des Marchés), sis Intersection de la Route B.O. n° 50 et la Route Nationale 11 Sidi Maârouf - Casablanca ;
- Soit envoyés, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- Soit remis, séance tenante, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance, et avant l'ouverture des plis.

Le délai pour la réception des plis expire à la date et l'heure fixées par l'avis d'appel d'offres pour la séance d'ouverture des plis.

Les plis déposés ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ne sont pas admis.

#### **Article n°15 : Retrait des plis.**

Conformément aux dispositions de l'article 32 du règlement des marchés de l'OFPPT, tout pli déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixée pour l'ouverture des plis.

Le retrait du pli fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité à cet effet.

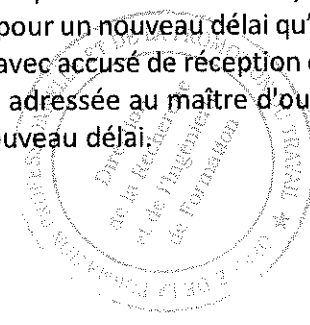
Les concurrents ayant retiré leurs plis peuvent, dans les conditions prévues à l'article 14 ci-dessus, présenter de nouveaux plis.

#### **Article n° 16 : Délai de validité des offres**

Conformément aux dispositions de l'article n° 33 du règlement des marchés de l'OFPPT, les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

Si la commission d'appel d'offres estime ne pas être en mesure d'effectuer son choix pendant le délai prévu ci-dessus, le maître d'ouvrage saisit les concurrents, avant l'expiration de ce délai par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine et leur propose une prorogation pour un nouveau délai qu'il fixe. Seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine adressée au maître d'ouvrage, avant la date limite fixée par ce dernier, restent engagés pendant ce nouveau délai.

#### **Article n° 17 : Langue de l'Offre.**



L'offre préparée par le concurrent ainsi que toute correspondance et tous documents concernant l'offre échangée entre le candidat et l'OFPPT seront rédigés en langue Française.

Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française par une personne/autorité compétente, des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, la traduction française fait foi.

#### **Article n° 18 : Monnaie de l'offre.**

Pour le concurrent non installé au Maroc, la monnaie dans laquelle le prix des offres doit être formulé et exprimé est l'Euro ou le dollar USA. Dans ce cas, pour être évalués et comparés, les montants des offres exprimées en monnaies étrangères doivent être convertis en dirham. Cette conversion doit s'effectuer sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur le premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis donné par Bank Al-Maghrib.

#### **Article n° 19 : Dépenses encourues du fait de l'appel d'offres**

Le soumissionnaire supporte toutes les dépenses encourues du fait de la préparation et de la présentation de son offre à l'OFPPT qui ne pourra, en aucun cas, en être tenu pour responsable, quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure d'appel d'offres.

#### **Article n° 20 : Evaluation des offres des concurrents**

Les offres financières des concurrents admissibles sont examinées conformément aux dispositions des articles 36, 38, 39, 40 et 137 du Règlement des Marchés de l'OFPPT.

Les capacités techniques et financières des concurrents seront appréciées comme suit :

- Seuls seront retenus, les concurrents ayant présenté au moins 2 attestations de références, conformes aux prescriptions de l'article 5-alinéa B-2 du présent règlement de consultation, réparties comme suit :
  - une (1) attestation de références en relation avec l'ingénierie de la formation dans le domaine de la Santé,
  - Une (1) attestation de références dans le perfectionnement des formateurs dans le domaine de la Santé,

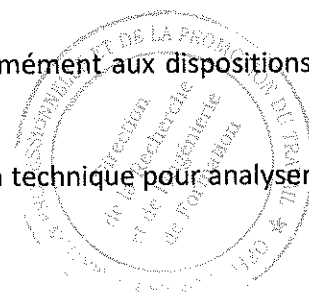
se rapportant à des prestations de la même famille, que celles objet du présent appel d'offres (Assistances techniques, expertises, etc...) et réalisées au cours des dix dernières années, d'un montant supérieur ou égal à deux cent mille Dirhams chacune (200 000 Dh).

- Aussi, il est précisé qu'en cas d'attestation délivrée par un groupement, celle-ci sera appréciée pour la cote part réalisée par le (s) concurrent(s) ou à défaut de renseignement, pour part égale du montant globale de l'attestation.

La commission d'appel d'offres évalue les offres des concurrents, conformément aux dispositions de l'article 137 du règlement des marchés de l'OFPPT.

La commission peut, avant de se prononcer, charger une sous-commission technique pour analyser les offres proposées.

Les offres techniques seront évaluées suivant les phases suivantes :



**1<sup>ère</sup> phase : Evaluation des offres techniques (note N<sub>t</sub>) notée sur 100 points :**

Une note technique N<sub>t</sub> sur 100 attribuée à chaque concurrent selon les critères précisés ci-après :

**1) Organisation et Méthodologie (T<sub>m</sub>/25) :**

L'évaluation des offres techniques relatives à ce volet se fera sur la base des critères suivants :

**- Rationalité (/8)**

- Compréhension des termes de référence (/4) ;
- Avis sur les principaux sujets relatifs à la réalisation des objectifs et des résultats escomptés (/4).

**- Stratégie (/12)**

- Méthodologie pour l'atteinte des objectifs (/6) ;
- Stratégie d'atténuation des risques (/3) ;
- Stratégie de capitalisation (/3).

**- Calendrier de déroulement des activités (/5)**

- Calendrier, chronologie et durée des activités proposées, en tenant compte du temps de mobilisation (/3) ;
- Identification et répartition dans le temps des principales étapes de l'exécution du marché (/2).

**2) Qualité des prestations envisagées pour les actions de perfectionnement technique des formateurs (T<sub>s</sub>/25) :**

En tenant compte des critères suivants, cette qualité sera appréciée sur la base des documents fournis par le soumissionnaire décrivant les programmes prévisionnels pour ces actions de formation, les thèmes, les organismes qui assureront la formation, les équipements et supports qui seront mobilisés et les intervenants proposés pour la conduite des actions.

- Programmes (Décrire les programmes prévisionnels des actions de perfectionnement des formateurs) (/10).
- Qualité de l'encadrement technico-pédagogique et de la méthodologie pour l'atteinte des objectifs (/10).
- Organismes de formation et équipements qui seront mobilisés pour la conduite des actions (/5).

**3) Qualité du personnel affecté à la réalisation de l'intervention (T<sub>p</sub>/50) :**

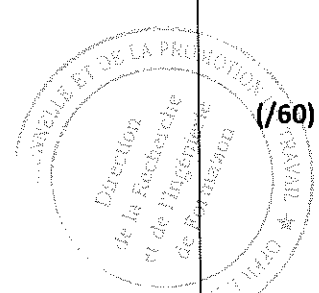
Cette qualification sera appréciée à l'aide de l'examen des Curriculum Vitae (Cf. Modèle de CV en Annexe 2) sur la base des critères suivants :

<b>3.1 Expert Coordonnateur</b>	<b>(/50)</b>
<b>Diplômes :</b>	<b>/20</b>
▪ Diplôme ≥ Bac + 5 : note = 20	
▪ Diplôme = Bac + 4 : note = 10	
▪ Diplôme = Bac +2 : note = 05	
▪ Diplôme inférieur : note = 00	
<b>Expérience dans la gestion et la conduite de projets similaires :</b>	<b>/25</b>

▪ Nombre de projets $\geq 3$ : note = 25	
▪ Nombre de projets = 2 : note = 15	
▪ Nombre de projets = 1 : note = 05	
▪ Pas de projets : note = 00	
<b>Vécu professionnel dans un organisme ou entreprise de santé :</b>	<b>/05</b>
▪ Nombre d'années d'expérience $\geq 4$ ans : note = 05	
▪ Nombre d'années d'expérience = 1 à 3 ans : note = 03	
▪ Nombre d'années d'expérience < 1 an : note = 00	
<b>Maîtrise parfaite de la langue française :</b>	<b>Obligatoire</b>

<b>3.2 Expert Méthodologie</b>	<b>(/50)</b>
<b>Diplômes :</b>	<b>/15</b>
▪ Diplôme $\geq$ Bac + 5 : note = 15	
▪ Diplôme = Bac + 4 : note = 10	
▪ Diplôme = Bac +2 : note = 05	
▪ Diplôme inférieur : note = 0	
<b>Expérience dans le développement et l'implantation des programmes:</b>	<b>/20</b>
▪ Nombre de projets $\geq 3$ : note = 20	
▪ Nombre de projets = 2 : note = 15	
▪ Nombre de projets = 1 : note = 10	
▪ Pas de projets : note = 0	
<b>Expérience dans l'identification des besoins en formation des entreprises :</b>	<b>/05</b>
▪ Nombre de projets $\geq 3$ : note = 05	
▪ Nombre de projets = 2 : note = 03	
▪ Nombre de projets = 1 : note = 02	
▪ Pas de projets : note = 0	
<b>Vécu professionnel en entreprise</b>	<b>/05</b>
▪ Nombre d'années d'expérience $\geq 4$ ans : note = 05	
▪ Nombre d'années d'expérience = 1 à 3 ans : note = 03	
▪ Nombre d'années d'expérience < 1 an : note = 00	
<b>Expérience en ingénierie de formation dans le secteur de la santé</b>	<b>/05</b>
▪ Nombre de projets $\geq 1$ : note = 05	
▪ Nombre de projets = 0 : note = 00	
<b>Maîtrise parfaite de la langue française :</b>	<b>Obligatoire</b>

**NB : Le soumissionnaire peut proposer un seul expert pour les deux postes (coordination et méthodologie)**

<b>3.3 Experts techniques pour les domaines suivants :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Maintenance Biomédicale</li> <li>2. Les soins infirmiers</li> <li>3. L'endoscopie et l'exploration fonctionnelle</li> <li>4. Les analyses médicales</li> <li>5. Les techniques ambulancières et de brancardage</li> <li>6. Les techniques de stérilisation</li> <li>7. Les soins bucco-dentaires</li> <li>8. La rééducation et la réhabilitation</li> <li>9. La régulation médicale</li> <li>10. Le nursing et l'accueil en milieu hospitalier</li> <li>11. Le secrétariat médical</li> </ol> <p><b>(Un expert peut intervenir sur plusieurs domaines)</b></p>	 <p><b>(/60)</b></p>
--	---

<b>Diplômes :</b>	<b>/20</b>
▪ Diplôme $\geq$ Bac + 4 : note = 20	
▪ Niveau Bac +3 : note = 15	
▪ Niveau Bac +2 : note = 10	
▪ Diplôme inférieur : note = 00	
<b>Expérience dans l'identification des besoins en formation dans le domaine d'intervention :</b>	<b>/07</b>
▪ Nombre de projets $\geq$ 3 : note = 07	
▪ Nombre de projets =1 à 2 : note = 05	
▪ Nombre de projets = 0 : note = 00	
<b>Vécu professionnel en entreprise dans le domaine d'intervention :</b>	<b>/20</b>
▪ Nombre d'années d'expérience $\geq$ 4 ans : note = 20	
▪ Nombre d'années d'expérience = 1 à 3 ans : note = 15	
▪ Nombre d'années d'expérience < 1 an : note = 00	
<b>Expérience dans la formation des formateurs dans le domaine d'intervention :</b>	<b>/08</b>
▪ Nombre de projets $\geq$ 3 : note = 08	
▪ Nombre de projets =1 à 2 : note = 05	
▪ Nombre de projet s = 0 : note = 00	
<b>Expérience dans des projets similaires à celui du domaine d'intervention :</b>	<b>/05</b>
▪ Nombre de projets $\geq$ 2 : note = 05	
▪ Nombre de projets = 1 : note = 03	
▪ Nombre de projets = 0 : note = 00	
<b>Maîtrise parfaite de la langue française :</b>	<b>Obligatoire</b>

La note de chaque expert technique sera pondérée en fonction de son volume d'intervention sur le volume global d'intervention des experts hors Coordonnateur et Méthodologue.

Il sera attribué des coefficients des notes d'évaluation pour les intervenants en fonction des exigences de chaque poste, ce qui permettra d'effectuer une moyenne pondérée des notes individuelles :

- Coordonnateur/Méthodologue (/15)
- Experts techniques (/35)

Les offres ne présentant pas de CV pour le Coordonnateur, Méthodologue et chacun des experts techniques seront déclarées non conformes.

A la fin de cette première phase, chaque soumissionnaire recevra une note «  $N_t$  » sur 100.

$$N_t = T_m + T_s + T_p$$

**Seules les offres ayant obtenu une note «  $N_t$  » supérieure ou égale à 70 / 100 seront admises à la phase suivante.**

**Important :**

En plus de l'étude des C.V., l'OFPPT se réserve le droit d'organiser un entretien avec les experts proposés pour vérifier leurs qualifications par rapport aux missions, objet de l'intervention.

Les soumissionnaires s'engagent à présenter lesdits experts à l'Office dans les 15 jours qui suivent sa demande.

Les frais de voyage et de séjour des experts convoqués aux entretiens seront à la charge des soumissionnaires.

**2<sup>ème</sup> phase : Analyse des offres financières**

L'examen des offres financières concerne les seuls candidats admis à l'issue de l'examen de leurs dossiers administratifs, techniques, et de leurs offres techniques.

La note financière  $N_f$  attribuée aux offres retenues est donnée par la formule suivante :

$$N_f = 100 \times F_o / F$$

- $N_f$  : note financière du concurrent
- $F$  : offre du concurrent
- $F_o$  : offre la moins disante

**3<sup>ème</sup> phase : Evaluation technico-financière (note globale)**

La commission procédera alors au classement final des offres. A cet effet, un coefficient de pondération de 65% sera appliqué à la note  $N_t$  obtenue par le soumissionnaire pour sa proposition technique et de 35% à celle, obtenue pour sa proposition financière note  $N_f$ . Les offres seront alors classées en sommant les résultats de ces pondérations :

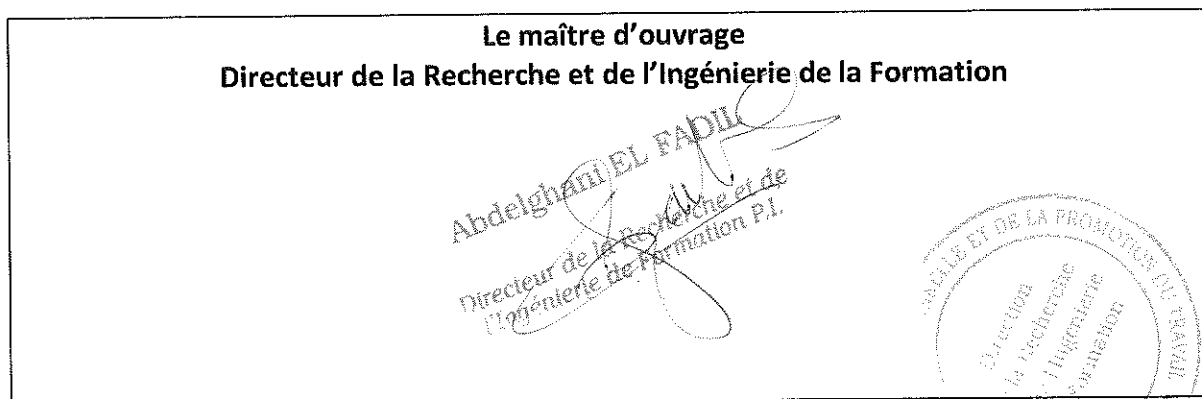
$$\text{Note globale} = (0,65 \times \text{note technique}) + (0,35 \times \text{note financière})$$

L'offre retenue sera celle ayant obtenu la note globale la plus élevée.

**NB :**

En application des dispositions de l'article 27 du règlement des marchés l'OFPPT précité, les corrections des erreurs arithmétiques s'effectueront de la manière suivante :

- En cas de discordance entre les prix unitaires du bordereau des prix et ceux du détail estimatif, les prix du bordereau des prix prévalent ;
- En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement et de celui du bordereau des prix-détail estimatif, le montant de ce dernier document est tenu pour bon pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.



**MODELE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT**

\*\*\*\*\*

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

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° ...../2019 du .....

**Objet : Assistance technique pour la création de nouvelles filières dans les métiers de la santé.**

Passé en application de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés de l'office de la formation professionnelle et de la promotion du travail (OFPPT).

**B - Partie réservée au concurrent****a) Pour les personnes physiques**

Je (1), soussigné : ..... (prénom, nom et qualité) agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, adresse du domicile élu ..... affilié à la CNSS sous le ..... (2) inscrit au registre du commerce de ..... (localité) sous le n° ..... (2) n° de patente ..... (2)

Identifiant commun de l'Entreprise: n° ..... (ICE)

**b) Pour les personnes morales**

Je (1), soussigné ..... (prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise) agissant au nom et pour le compte de ..... (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de: ..... adresse du siège social de la société ..... adresse du domicile élu ..... affiliée à la CNSS sous le n° ..... (2) et (3) inscrite au registre du commerce ..... (localité) sous le n° ..... (2) et (3) n° de patente ..... (2) et (3)

Identifiant commun de l'Entreprise: n° ..... (ICE)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

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

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

1) remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix - détail estimatif établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres ;



2) m'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :

- Montant Total Hors TVA :.....( en lettre et en chiffre)
- Taux de la TVA .....(en pourcentage)
- Montant de la TVA :.....( en lettre et en chiffre)
- Montant Total Toutes Taxes Comprises :.....( en lettre et en chiffre)

L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte ..... (à la Trésorerie Générale, bancaire, ou postal)

(4) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à.....(localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro.....

Fait à.....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

(1) lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :

- mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
- ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».

(2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leurs pays d'origine, la référence à l'attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

(3) ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

(4) supprimer les mentions inutiles.



**MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR**

\*\*\*\*\*

**DECLARATION SUR L'HONNEUR (\*)**

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n°...../2019 du .....

**Objet du marché :** Assistance technique pour la création de nouvelles filières dans les métiers de la santé.

**A - Pour les personnes physiques**

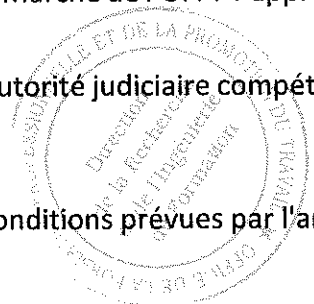
Je, soussigné : ..... (prénom, nom et qualité)  
agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,  
adresse du domicile élu : .....  
affilié à la CNSS sous le n° : ..... (1)  
inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° .....  
(1) n° de patente..... (1)  
n° du compte courant postal, bancaire ou à la TGR.....(RIB)  
Identifiant commun de l'Entreprise: n° ..... (ICE)

**B - Pour les personnes morales**

Je, soussigné ..... (prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)  
agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de:.....  
adresse du siège social de la société..... adresse du domicile élu.....  
affiliée à la CNSS sous le n°.....(1)  
inscrite au registre du commerce..... (localité) sous le n°.....(1)  
n° de patente.....(1)  
n° du compte .....(RIB) ouvert à .....( localité )  
Identifiant commun de l'Entreprise: n° ..... (ICE)

**- Déclare sur l'honneur :**

- 1- m'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
- 2- que je remplit les conditions prévues à l'article 24 du Règlement des Marchés de l'OFPPT approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014);
- 3- Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;
- 4- m'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
  - à m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du Règlement des Marchés de l'OFPPT ;



- que celle-ci ne peut dépasser 50% du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maître d'ouvrage a prévues dans ledit cahier ;
  - à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées au Maroc ; (3)
- 5- m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché ;
- 6- m'engager à ne pas faire par moi-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusions du présent marché.
- 7- atteste que je remplis les conditions prévues par l'article 1<sup>er</sup> du dahir n° 1-02-188 du 12 Joumada 1423 (23 juillet 2002) portant promulgation de la loi n°53-00 formant charte de la petite et moyenne entreprises (4).
- 8- atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du Règlement des Marchés de l'OFPPT.
- 9- je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.
- 10- je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du Règlement des Marchés de l'OFPPT, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à.....le.....

Signature et cachet du concurrent

**(1)** Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leurs pays d'origine, la référence à l'attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

**(2)** à supprimer le cas échéant.

**(3)** Lorsque le CPS le prévoit.

**(4)** à prévoir en cas d'application de l'article 139 du Règlement des Marchés de l'OFPPT.

**(\*)** en cas de groupement, chacun des membres doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.



**CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES**

Marché n° ..... / 2019.

Passé en application de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et paragraphe 1 de l'article 17 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17, du règlement des marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014), relatif aux marchés publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).

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 : .....

La société : .....

- Titulaire du compte ..... (à la Trésorerie Générale, bancaire, ou postal) ouvert à mon nom  
(ou au nom de la société) à ..... (localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB)  
numéro.....

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

- Adresse du domicile élu : .....

- Affiliée à la CNSS sous le n° : .....

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

- Patente n° : .....

- N° d'identification fiscale

- n° de l'identifiant Commun de l'Entreprise : .....

- Représentée par :

Monsieur .....

Agissant au nom et pour le compte de ladite société en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés,



## **CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES**

### **ARTICLE n° 1 : OBJET DU MARCHE**

Le présent appel d'offres a pour objet l'assistance technique pour la création de nouvelles filières dans les métiers de la santé.

### **ARTICLE n° 2 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE**

Les documents contractuels sont par ordre de priorité :

- 1- L'acte d'engagement,
- 2- Le présent cahier des prescriptions spéciales,
- 3- Le bordereau des prix - détail estimatif,
- 4- L'offre technique du titulaire,
- 5- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre (CCAG-EMO), approuvé par le Décret n° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (4 juin 2002).

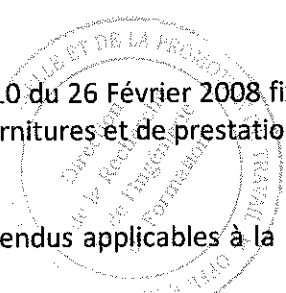
En cas de discordance ou de contradiction entre les documents constitutifs du marché, autres que celles se rapportant à l'offre financière tel que décrit par le règlement des Marchés de l'OFPPT, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

### **ARTICLE n° 3 : AUTRES TEXTES APPLICABLES**

Le titulaire du marché est soumis aux dispositions notamment des textes suivants :

- Le règlement des marchés, approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 juin 2014), relatif aux marchés publics de l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail (OFPPT).
- Le Décret n° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (4 juin 2002), approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre (CCAG-EMO).
- La loi n° 69-00, relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes (B.O. n° 5170 du 18/12/2003).
- Le Décret Royal n° 330-66 du 10 Moharrem 1387 (21 Avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété.
- Le dahir du n° 1-15-05 du 29 Rabii II 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13, relative aux nantissements des marchés publics.
- Le dahir n° 1.85.347 du 20/12/1985, portant promulgation de la loi n° 30-85, relative à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA).
- L'arrêté 2-3663 du 13/07/2005 portant organisation financière et comptable de l'OFPPT.
- Les textes législatifs réglementant la main d'œuvre et les salaires.
- 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 de l'OFPPT pour les marchés de fournitures et de prestation de service dont le montant est supérieur à 1 000 000,00 DHS.

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



**ARTICLE n° 4 : CARACTERE DES PRIX**

Les prix des prestations objet du présent marché sont fermes et non révisables.

Toutefois, si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est modifié postérieurement à la date limite de remise des offres, le maître d'ouvrage répercute cette modification sur le prix de règlement.

**ARTICLE n° 5 : NATURE DES PRIX**

Le présent marché est à prix unitaires.

Les sommes dues au titulaire sont calculées par application des prix unitaires portés au bordereau des prix ou bordereau des prix détail estimatif, le cas échéant, joint au présent cahier des prescriptions spéciales, aux quantités réellement exécutées conformément au marché.

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au prestataire de services une marge pour bénéfice et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail.

**ARTICLE n° 6 : DROITS DE TIMBRES**

Le prestataire de service doit acquitter les droits de timbre du marché, tels qu'ils résultent des lois et règlements en vigueur.

**ARTICLE n° 7 : DELAI D'EXECUTION**

Le délai contractuel pour l'exécution des prestations objet du présent marché est de quinze (15) Mois. Il commence à courir à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement de ces prestations.

**ARTICLE n° 8 : PENALITES DE RETARD**

Le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité de un pour mille (1/1000) par jour calendaire de retard, calculé sur la base du montant initial du marché, avec prise en compte des éventuels avenants.

Cette pénalité sera appliquée de plein droit et sans mise en demeure sur toutes les sommes dues au prestataire de services.

L'application de ces pénalités ne libère en rien le prestataire de services de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il aura souscrites au titre du présent marché.

Le montant global des pénalités au titre des retards est plafonné à dix pour cent (10) % du montant initial du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable du titulaire et sans préjudice de l'application des autres mesures coercitives prévues à l'article 52 du CCAG-EMO.

**ARTICLE n° 9 : 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 échéants, fixée au taux de dix pour cent (10%), sera prélevée sur le montant hors taxe sur la valeur ajoutée des prestations réalisées au Maroc dans le cadre du marché.

**ARTICLE n° 10 : CAUTIONNEMENTS PROVISoire ET DEFINITIF**

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à : **(130 000,00 Dh) cent trente mille dirhams**

Le cautionnement provisoire reste acquis au maître d'ouvrage notamment dans les cas cités à l'article 15 du CCAG- EMO.

Le cautionnement provisoire est restitué au titulaire du marché selon les dispositions de l'article 16, paragraphe 1 du CCAG-EMO.

Le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant initial du marché.

Si le prestataire ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 30 jours qui suivent la notification de l'approbation du présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis au maître d'ouvrage.

Le cautionnement définitif peut être saisi éventuellement conformément aux dispositions de l'article 15, paragraphe 2 du CCAG -EMO.

Le cautionnement définitif sera restitué, sauf les cas d'application de l'article 70 du CCAG applicable, 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 (3) mois suivant la date de la réception définitive des prestations s'il a rempli toutes ses obligations vis-à-vis du maître d'ouvrage conformément aux dispositions de l'article 16, paragraphe 2 du CCAG -EMO.

**ARTICLE n° 11 : RECEPTIONS PROVISoire ET DEFINITVE****1. Réception provisoire :**

Les différentes prestations faisant l'objet du marché, sont soumises à des vérifications destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations prévues dans le marché.

L'OFPPT se réserve un délai de trois semaines pour examiner chaque document provisoire, défini dans les termes de références, produit par le titulaire et formuler les remarques éventuelles. Ces remarques seront notifiées au titulaire pour lui permettre de procéder aux corrections nécessaires.

Le titulaire dispose d'un délai de quinze (15) jours pour répondre aux observations formulées par l'OFPPT et produire le document final.

D'autre part, un projet de rapport final sera soumis à l'OFPPT, qui se réserve un délai d'un (01) mois pour l'examiner et autoriser son édition définitive avec ou sans modification.

La réception provisoire est prononcée dès la réception des différents rapports demandés validés et acceptés par l'Office.

**NB** : Ces divers délais ne sont pas inclus dans le délai contractuel d'exécution du Marché.

**2. Réception définitive :**

Au vu de la nature des prestations du présent marché, les réceptions provisoire et définitive seront confondues et la réception définitive sera prononcée dès validation et acceptation de toutes les prestations prévues incombant au titulaire.

**ARTICLE n° 12 : MODE DE REGLEMENT**

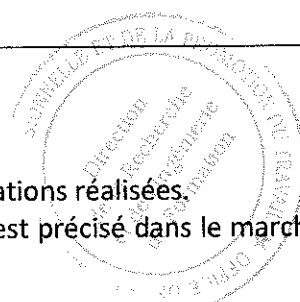
Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées après service fait et par application des prix unitaires définis et établis pour chaque prix par le titulaire aux quantités réellement exécutées et réceptionnées, conformément aux descriptions figurant au bordereau des prix – détail estimatif et aux conditions particulières du marché.

Les règlements des prestations seront effectués après validation des livrables, par phase, indiqués dans le tableau III des termes de référence et conformément au tableau ci-dessous :

Phases de projet	Volume	Paielement
<b>1. Coordination du projet</b>	<b>10 j.e</b>	Après approbation du rapport final
<b>2. Etude Préliminaire pour la validation des profils auprès des professionnels de la santé</b>	<b>20 j.e</b>	Après validation des résultats de l'étude
<b>3. Développement des programmes de formation</b>	<b>560 j.e</b>	
Analyse de situation de travail et élaboration des référentiels de métiers des 15 cursus identifiés.	50	Après validation des référentiels de métiers
Identification de cursus se prêtant au blended learning, benchmark d'une solution adaptée et élaboration d'un cahier de charges pour l'acquisition de la solution	20	Après validation du cahier de charges
Elaboration des Projets de Formation des 15 filières	40	Après validation des projets de formation
Elaboration des Programmes de Formation des 15 filières	50	Après validation des programmes de formation
Elaboration des Référentiels d'Evaluation des 15 filières	50	Après validation des Référentiels d'évaluation
Elaboration des Guides d'Organisation Pédagogique et Matérielle des 15 filières	50	Après validation des Guides d'Organisation Pédagogique et Matérielle
Elaboration des contenus de formation des modules spécifiques des 15 filières	300	Après validation des contenus
<b>4. Perfectionnement technique de 20 à 30 formateurs</b>	<b>260 j.e</b>	
Positionnement des formateurs - Elaboration des fiches profils des formateurs pour chaque filière ; - Elaboration des tests techniques de positionnement des formateurs ; - Positionnement des formateurs ; - Elaboration des plans de perfectionnement des formateurs sur la base des résultats des tests ;	30	Après validation du plan de perfectionnement.
Perfectionnement technique des formateurs	230	Après validation du rapport d'évaluation du perfectionnement
<b>5. Assistance au démarrage</b>	<b>20 j.e</b>	
- Assistance au démarrage de l'établissement de Casablanca	10	Après validation du rapport de l'activité
- Assistance au démarrage de l'établissement de Rabat	10	
<b>TOTAL</b>	<b>870 j.e</b>	

#### **ARTICLE n° 13 : MODALITES DE PAIEMENT**

Le titulaire adressera à l'Office les factures en six exemplaires pour les prestations réalisées.  
Les sommes dues au titulaire seront réglées à son compte dont le numéro est précisé dans le marché.  
Tout changement du numéro de compte doit faire l'objet d'un avenant.





#### **ARTICLE n° 14 : UTILISATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS ET DIFFUSION DE RENSEIGNEMENTS**

Le titulaire sauf consentement préalable donné par écrit par l'OFPPT, ne communiquera le marché, ni aucune de ses clauses, ni aucune des spécifications, des plans ou informations fournis par l'OFPPT ou en son nom et au sujet du marché à aucune personne autre qu'une personne employée par le titulaire à l'exécution du marché. Les informations transmises à une telle personne le seront confidentiellement et seront limitées à ce qui est nécessaire à la dite exécution.

Le titulaire, sauf consentement préalable donné par écrit par l'OFPPT, n'utilisera aucun des documents et aucune des informations énumérées dans le paragraphe précédent, si ce n'est pour l'exécution du marché.

Tout document, autre que le marché lui-même, énuméré dans le 1<sup>er</sup> paragraphe demeurera la propriété de l'OFPPT et tous ses exemplaires seront renvoyés à l'OFPPT sur sa demande, une fois les obligations contractuelles du titulaire exécutées.

#### **ARTICLE n° 15 : BREVETS**

Le titulaire garantira l'OFPPT, contre toute réclamation des tiers touchant à la contrefaçon ou à l'exploitation non autorisée d'un brevet, d'une marque commerciale ou des droits de création.

En cas d'actions dirigées contre le maître d'ouvrage par des tiers titulaires de brevets, modèles, dessins, marques de fabrique de commerce ou de service ou de prestations objet du marché, il sera fait recours aux dispositions de l'article 21 du CCAG-EMO.

#### **ARTICLE n° 16 : SOUS-TRAITANCE**

Toute sous-traitance éventuelle au titre de ce marché se fera dans les conditions de l'article 141 du règlement des marchés de l'OFPPT.

#### **ARTICLE n° 17 : DOMICILE DU TITULAIRE**

Les notifications du maître d'ouvrage sont valablement faites au domicile élu ou au siège social du titulaire mentionné dans l'acte d'engagement.

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

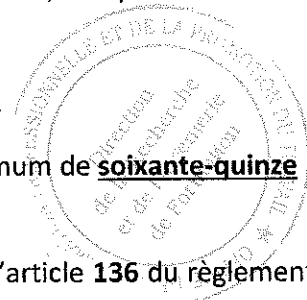
#### **ARTICLE n° 18 : VALIDITE DU MARCHE**

Le marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après sa signature par l'autorité compétente de l'OFPPT ou par son délégataire dûment désigné et son visa par le Contrôleur d'Etat, lorsque ledit visa est requis.

#### **ARTICLE n° 19 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE**

L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de **soixante-quinze (75) jours** à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions de l'article 136 du règlement des marchés de l'OFPPT.



**ARTICLE n° 20 : DELAI ET RETENUE DE GARANTIE**

Pour le présent marché il n'est prévu ni délai ni retenue de garantie.

**ARTICLE n° 21 : MOYENS EN PERSONNEL**

En application de l'article 18 du CCAG-EMO, le titulaire est tenu d'affecter à l'exécution des prestations objet du marché les moyens en personnel et en équipement nécessaires à sa mission.

Sauf dans le cas où l'OFPPT en aurait décidé autrement, le titulaire ne peut apporter aucun changement au personnel proposé dans son offre.

Si pour des raisons indépendantes de la volonté du titulaire, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres du personnel, le titulaire présentera à l'agrément de l'OFPPT, une personne de qualification égale ou supérieure à celle dont le remplacement est demandé.

Si le maître d'ouvrage découvre qu'un des membres du personnel du titulaire s'est rendu coupable d'un manquement sérieux et/ou poursuivi pour délit ou crime ou s'il a des raisons suffisantes de n'être pas satisfait de la performance d'un des membres du personnel, le titulaire devra, sur demande motivée de l'OFPPT, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience doivent, au moins, être égales à celle de la personne à remplacer.

- 1) Le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité du fait de ces changements
- 2) Le titulaire est tenu de soumettre à l'agrément de l'OFPPT tout changement dans le planning d'intervention de son personnel affecté à l'exécution des prestations objet du marché.

**ARTICLE n° 22 : ASSURANCE ET RESPONSABILITES**

En application des dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO, le titulaire doit souscrire, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, les polices d'assurances qui doivent couvrir les risques inhérents à l'exécution du présent marché.

**ARTICLE n° 23 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS**

Si, en cours d'exécution du marché, des difficultés, différends ou litiges surviennent avec le maître d'ouvrage et le titulaire, ceux-ci s'engagent à les régler dans le cadre des stipulations des articles 52 à 55 du CCAG-EMO.

Lorsque ces litiges ne sont pas réglés conformément aux dispositions du premier alinéa du présent article, ils sont soumis aux tribunaux compétents.

**ARTICLE n° 24 : NANTISSEMENT**


Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015), étant précisé que :

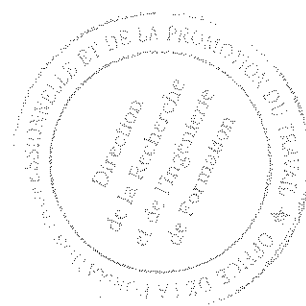
- 1- La liquidation des sommes dues par le maître d'ouvrage en exécution du marché sera opérée par le Directeur Général de l'OFPPT ou par la personne ayant reçu délégation à cet effet.
- 2- Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi n° 112-13 peuvent être requis du 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 auprès 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 n° 25 : RESILIATION DU MARCHE**

Le marché peut être résilié par l'OFPPT de plein droit dans tous les cas de figure prévus par les textes en vigueur (Décret n° 2-01-2332 du 04 Juin 2002 - CCAG-EMO et Règlement des Marchés de l'OFPPT approuvé le 18 Chaâbane 1435 (16 Juin 2014)).

<b>LE SOUMISSIONNAIRE</b>	<b>LE MAITRE D'OUVRAGE</b>
Lu et accepté	 Abdelghani EL FADIL Directeur de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation P.I.



## Termes de référence de l'intervention

### Sommaire :

**I : Finalité et but du projet**

**II : Consistance de l'assistance technique**

**III : Résultats attendus de l'assistance technique et planning prévisionnel**

**IV : Cadre de l'intervention**

**V : Déroulement de l'intervention**

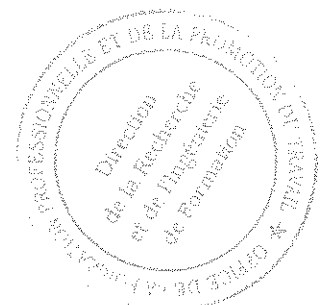
**VI : Profils des experts**

### Annexes :

**Annexe 1 : Bordereau des prix / détail estimatif**

**Annexe 2 : Modèle de Curriculum Vitae**

**Annexe 3 : Conception des programmes de formation selon l'APC**



## I : Finalité et but du projet

### 1.1 Présentation du secteur de la Santé au Maroc

Le système marocain de la santé se distingue par la prédominance du secteur public. L'État, cumulant à la fois les fonctions de financement, de prestation de soins et d'administration générale, une organisation, dont le secteur privé est exclu. (Les soins de santé de base saisine n°4/2013, Rapport du conseil économique social et environnemental).

Par ailleurs, le secteur privé, constitué essentiellement des cabinets de médecine générale, de pédiatrie, de gynécologie, de médecine dentaire et des officines, détient une part substantielle de l'offre de soins au Maroc. Progressant sûrement depuis une cinquantaine d'années, le secteur privé représente ainsi :

- 50 % des médecins toutes spécialités confondues
- 90 % des pharmaciens et chirurgiens-dentistes
- 10 % des paramédicaux du Maroc

Les besoins en main d'œuvre qualifiée sont appréhendés sur la base des ratios standards de l'organisation mondiale de la santé OMS, selon lesquels notre pays affiche un ratio de 1,86 pour 1 000 habitants, très inférieur au seuil critique de 2,37 personnels pour 1000 habitants, fixé pour permettre une couverture médicale suffisante et assurer une amélioration durable des indicateurs de santé pour l'ensemble de la population (stratégie sectorielle de santé 2012-2016, mars 2012).

En effet, l'Organisation Mondiale de la Santé situe le Maroc parmi les 57 pays du Monde qui présentent une pénurie aiguë en personnel soignant. A cela s'ajoutent de grandes disparités dans leur répartition, entre régions et au sein d'une même région, entre milieu urbain et rural. Ce déficit est d'autant plus problématique que le secteur privé fonctionne aussi avec du personnel soignant du secteur public. Et que la situation devrait s'aggraver dans les dix prochaines années avec le départ à la retraite de 24% des paramédicaux, soit environ 7 000 personnes.

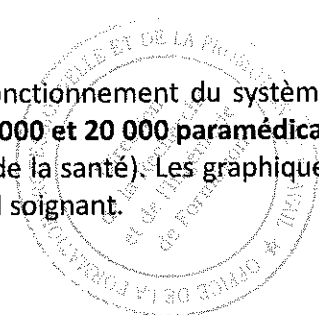
Les principales causes de cette pénurie sont :

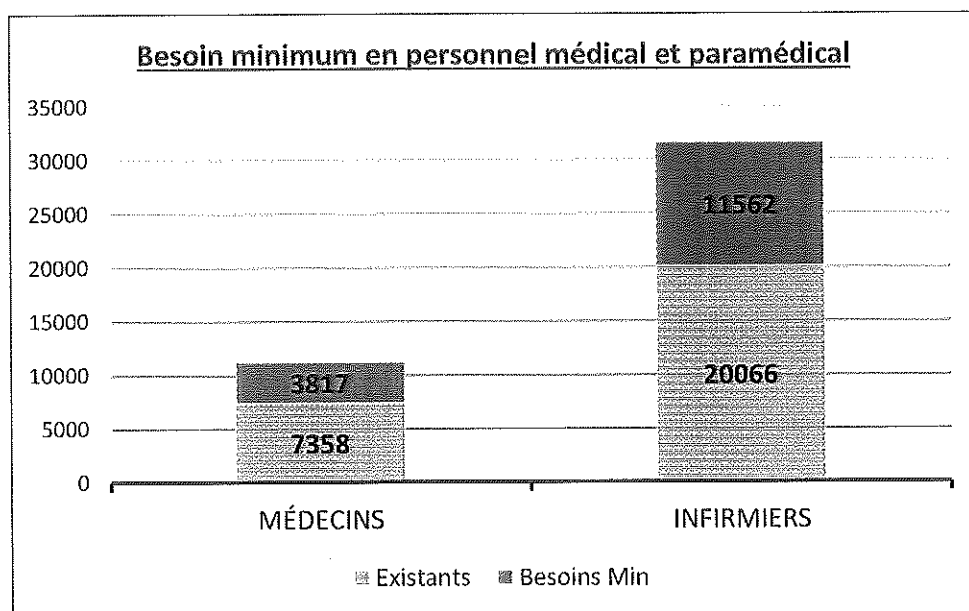
- la faible capacité de formation de médecins et de paramédicaux ;
- l'insuffisance de postes budgétaires ;
- l'émigration de médecins et d'infirmiers, notamment vers l'Europe. En 2011, le nombre de Marocains travaillant dans le domaine de la santé en France était estimé à plus de 5 000.
- les difficultés d'affectation et de rétention dans les zones éloignées et enclavées, à l'origine de grandes disparités dans la répartition du personnel soignant

La pénurie de médecins a amené le gouvernement marocain à lancer l'Initiative 3 300 médecins à l'horizon 2020 qui va nécessiter le développement de l'offre de formation au niveau des cinq facultés existantes et la création de cinq nouvelles facultés.

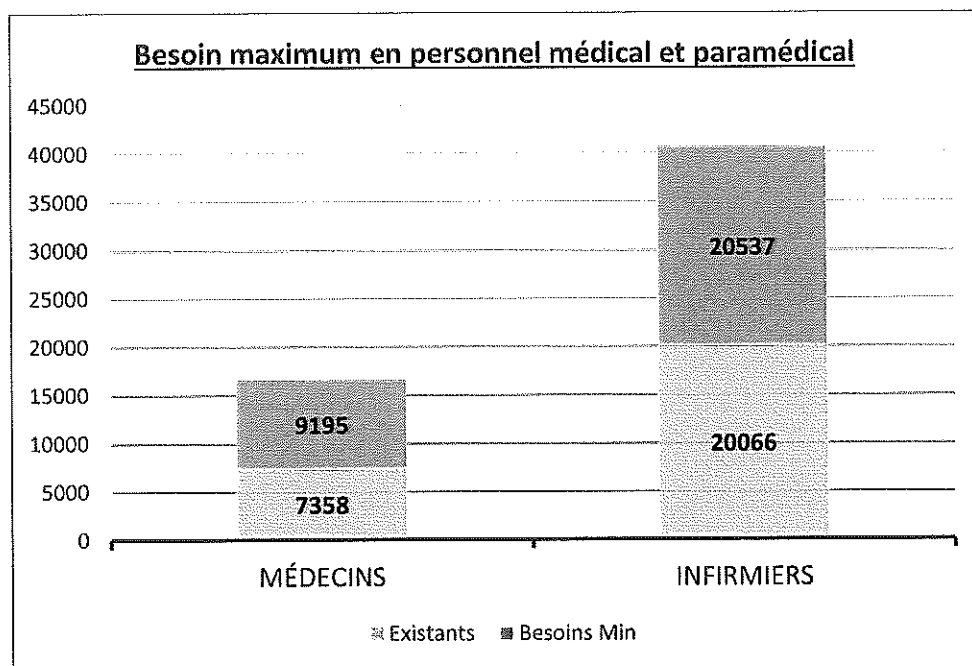
### 1.2 Estimation des besoins en personnel Paramédical

- Selon la carte sanitaire, l'effectif requis, pour le bon fonctionnement du système de santé a été évalué par le Ministère de la Santé à **entre 11 000 et 20 000 paramédicaux(\*) pour le public** (rapport d'activité 2012-2016 ; Ministère de la santé). Les graphiques ci-après font le point sur l'existant et le besoin en personnel soignant.





Source : Rapport d'activité 2012-2016 ; Ministère de la Santé



Source : Rapport d'activité 2012-2016 ; Ministère de la Santé

- selon les benchmarks de l'OMS de la région et la moyenne mondiale, les besoins, seraient plutôt compris entre 21 000 et 64 000

Actuellement, on peut considérer que le personnel paramédical du secteur public et privé se situe aux alentours de 36 000 personnes. Rapportés à la population total de 35 millions, il représente un ratio de 1 pour 1000 habitants.

Si l'on considère les benchmarks suivants émis par l'OMS, besoins en paramédicaux se situeraient plutôt entre :

- 21 000 sur la base de la Moyenne des pays de la Méditerranée (OMS) : 16,1 Para/10 000 habitants
- Et 64 000 en référence à la Moyenne mondiale : 28 Para/10 000 habitants

### **1.3 Perspectives d'évolution du secteur**

#### **➤ Une offre de soins qui se renforce**

##### *Renforcement des CHU*

Le secteur public renforce également sa capacité litière avec une prévision de 3200 lits en doublant le nombre de CHU (Le Maroc ambitionne de doubler le nombre de CHU, Tel quel, Février 2016). Trois CHU devraient voir le jour à partir de 2021, le CHU de Agadir, Tanger et Laâyoune.

##### *Renforcement de l'offre de soins au niveau du privé*

En parallèle, le besoin ne cesse de croître avec le développement des cliniques actuelles qui s'orientent vers une logique de réseau et l'arrivée de nouveaux entrants institutionnels (Groupe Elsan, 2<sup>ème</sup> groupe privée dans la santé en France qui a ouvert son 1<sup>er</sup> établissement à Bouskoura en 2017 ; Medan (Filiale du Groupe Saham) ; Hôpital Cheikh Khalifa...). La loi libéralisant la détention du capital des cliniques pourra contribuer au problème de manque d'infrastructures sanitaires et augmenter la concurrence entre cliniques, qui devrait se traduire par une amélioration des services.

#### **➤ Une demande Nationale et étrangère en hausse**

##### *Renforcement de la demande nationale*

Les projections du HCP à l'horizon 2030, estiment la population totale à 37.994.000 dont 24.417.000 en milieu urbain soit 64%. La tendance à l'urbanisation de la population va s'accroître, de plus en plus, avec toutes ses implications en termes de besoins en services de santé. L'espérance de vie à la naissance, qui était de l'ordre de 47 ans en 1962, est passée à 59,1 ans en 1980 puis à 71 ans en 2004 (soit un gain de 24 ans en l'espace de 40 ans). Le pays va connaître un processus de vieillissement accéléré. En parallèle, on note avec la mise en place de l'AMO et le Ramed, une tendance forte vers la démocratisation de l'accès aux soins et aux médicaments.

##### *Renforcement de la demande étrangère*

On note le développement croissant du tourisme médical notamment en provenance des pays d'Afrique. Les patients africains commencent à s'orienter vers le Maroc. De nombreux pays tels que la Côte d'Ivoire, le Sénégal, le Gabon ...envoient leurs ressortissants se faire soigner au Maroc. Il est difficile de quantifier le nombre de ces patients mais force est de constater que certaines structures de soins ont mis en place une cellule dédiée à la prise en charge de ces patients (Hôpital Cheikh Khalifa, Groupe Akdital...).

### **1.4 Dispositif de formation de l'OFPPT dans le secteur**

Le dispositif de la formation dans le secteur de la santé est assez modeste, il comprend principalement les filières de :

- Assistante dentaire au niveau technicien spécialisé (Bac +2)
- Prothésiste dentaire au niveau technicien spécialisé (Bac +2)
- Secrétaire médicale en formation qualifiante

### **1.5 But du projet**

Le projet vise à pourvoir le secteur de la santé au Maroc en ressources qualifiées de niveau opérateur à technicien spécialisé, afin de contribuer à combler le besoin en compétences du secteur.

Des travaux ont été entrepris en amont de cet appel d'offres afin d'identifier auprès du Ministère de Tutelle et des professionnels du secteur les profils à développer par la formation professionnelle.



Une quinzaine de profil ont été recensés, suite à ce travail. Il appartient à l'Assistance technique de valider et de dimensionner ces besoins auprès des professionnels de la santé dans la phase de l'étude préliminaire.

Niveau	Profil
TS	Technicien en Maintenance biomédicale
	Auxiliaire aux soins généraux
	Auxiliaire en soins de bloc opératoire
	Auxiliaire en endoscopie et exploration fonctionnelle
	Technicien de radiologie et imagerie médicale
	Technicien en analyse médicale
T	Technicien ambulancier
	Technicien de stérilisation
	Auxiliaire en soin bucco-dentaires
	Auxiliaire en soins de rééducation et réhabilitation
	Assistant de régulation médicale
Q	Aide-soignant
	Agent brancardier
	Agent d'accueil
FQ	Secrétariat Médical

## II : Consistance de l'assistance technique

L'assistance technique à mobiliser pour la création de nouvelles filières dans le secteur de la santé représente un volume de **870 jours . experts**, pour mener les actions suivantes :

Les volumes jours .experts sont fixés par phase et par activité comme indiqué par le tableau ci-dessous.

Phases de projet	Volume
<b>1. Coordination du projet</b>	<b>10 j.e</b>
<b>2. Etude Préliminaire pour la validation des profils auprès des professionnels de la santé</b>	<b>20 j.e</b>
<b>3. Développement des programmes de formation</b>	<b>560 j.e</b>
Analyse de situation de travail et élaboration des référentiels de métiers des 15 cursus identifiés.	50
Identification de cursus se prêtant au blended learning, benchmark d'une solution adaptée et élaboration d'un cahier de charges pour l'acquisition de la solution.	20
Elaboration des Projets de Formation des 15 filières	40
Elaboration des Programmes de Formation des 15 filières	50
Elaboration des Référentiels d'Evaluation des 15 filières	50
Elaboration des Guides d'Organisation Pédagogique et Matérielle des 15 filières	50
Elaboration des contenus de formation des modules spécifiques des 15 filières	300
<b>4. Perfectionnement technique de 20 à 30 formateurs</b>	<b>260 j.e</b>
Positionnement des formateurs	30
Perfectionnement technique des formateurs	230
<b>5. Assistance au démarrage</b>	<b>20 j.e</b>
- Assistance au démarrage de l'établissement de Casablanca	10
- Assistance au démarrage de l'établissement de Rabat	10
<b>TOTAL</b>	<b>870 j.e</b>



Les différents axes du projet sont déclinés en sous activités comme présenté ci-dessous :

### 1) Coordination du projet

Cette activité sera confiée au coordonnateur pour assurer les tâches suivantes :

- Elaboration du rapport de démarrage du projet ;
- Suivi et coordination des actions ;
- Evaluation des résultats ;
- Elaboration des rapports périodiques (semestriel/annuel) ;
- Elaboration des rapports de phases ;
- Elaboration du rapport final.

### 2) Développement des programmes de formation

Cette activité constitue l'axe central du projet. Il s'agit d'apporter l'ingénierie nécessaire pour élaborer les programmes de formation selon l'approche par compétences des filières retenues dans l'étude préliminaire et d'appuyer les établissements de formation dans leur mise en œuvre, en veillant à répondre aux 4 composantes spécifiques de cette assistance technique :

- a. Le Développement des Soft-skills
- b. L'introduction de l'E-learning
- c. L'organisation des cursus en tronc communs
- d. La polyvalence des profils

#### ***a. Développement des Soft Skills***

Le prestataire est appelé à développer les programmes selon une approche innovante, en ayant recours à des méthodes et pratiques pédagogiques favorisant le développement des soft Skills, aussi bien transverses que ceux liés aux métiers de la santé, tout au long du processus de la formation.

En effet, si les métiers de la santé, exigent des ressources humaines bien formées sur le plan technique, le développement des qualités humaines et du quotient émotionnel, ainsi qu'un fort engagement du professionnel de la santé dans l'exercice de ses fonctions, sont des piliers majeurs de la formation dans le secteur.

Un effort important devra ainsi être consacré, à l'élaboration et l'intégration des modules soft skills dans l'ensemble des curricula, favorisant le renforcement des compétences relationnelles et comportementales, ce qui assure la qualité du service rendu, dans le domaine de la santé et du paramédical.

Les contenus devront ainsi fournir les outils didactiques et pédagogique pour développer les compétences spécifiques au domaine de la santé notamment :

- L'adaptation
- L'assertivité
- La motivation
- L'esprit d'équipe
- La gestion du stress
- La prise de décision
- La prise d'initiative



- La résolution des problèmes
- L'esprit critique

#### ***b. Introduction du blended learning***

A l'issu de l'élaboration du rapport d'Analyses de Situations de Travail (AST) et du Référentiel Métier, pour l'ensemble des filières, le prestataire est tenu de réaliser un benchmark, parmi les solutions existantes sur le marché et les pratiques adoptées par d'autres opérateurs de formation, à l'échelle internationale et/ou Nationale, afin d'identifier les contenus ou modules, susceptibles d'être dispensés en E-learning.

Cette démarche devra aboutir à un rapport sur les cursus se prêtant au blended learning, et à l'élaboration d'un cahier de charges pour l'acquisition et l'implantation d'une solution adaptée.

#### ***c. Architecture pédagogique en Troncs Communs***

Le prestataire devra veiller à privilégier une architecture en troncs communs parmi les 15 filières à développer. Il veillera à identifier à partir des référentiels métiers, les cursus qui s'y prêtent, et introduire dans les projets de formation, une organisation pédagogique en troncs communs pour les filières qui répondant à cette exigence.

#### ***d. Prévalence de la polyvalence***

Le prestataire est tenu lors de la réalisation des analyses de situation de travail, (AST) auprès de professionnels de veiller à introduire les compétences qui développent la polyvalence des ressources humaines à former. De même, il veillera à introduire ces éléments dans les programmes de formation, de manière à privilégier la polyvalence des profils formés, et d'augmenter leur employabilité.

**Pour chaque filière, les documents à élaborer sont comme suit :**

#### **2.1- Le rapport d'Analyses de Situations de Travail (AST) et le Référentiel de Métier (RM)**

L'AST et le référentiel de métier qui en résulte, constituent la pierre angulaire du processus d'élaboration (ou d'actualisation) d'un programme de formation professionnelle.

C'est une démarche directe, sans reformulation ou analyse intermédiaire, et produit des informations plus opérationnelles simplifiant ensuite l'élaboration du projet de formation et sa validation par les professionnels.

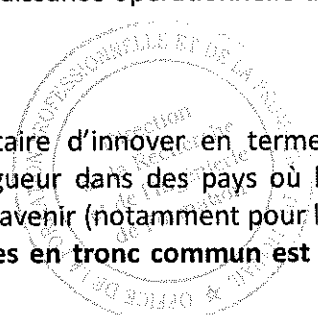
#### **2.2-Le Projet de Formation**

L'élaboration du projet de formation est une étape cruciale du processus d'élaboration de programme, il a pour fonction d'établir les bases du futur programme de formation et d'en déterminer les buts et les compétences. Il sert aussi de document de référence à l'équipe de production pour la poursuite de ses travaux après validation.

Le passage de l'AST et RM au projet de formation requiert une certaine technicité et doit être conduit par un spécialiste métier. La structuration des compétences exige une connaissance opérationnelle de l'ingénierie des compétences dans le métier.

#### **Organisation pédagogique :**

Suite à l'élaboration du projet de formation, il est attendu du prestataire d'innover en termes d'organisation pédagogique, en benchmarkant parmi les pratiques en vigueur dans des pays où la formation professionnelle est bien ancrée et considérée comme une voie d'avenir (notamment pour le secteur de la Santé). La mise en place d'une **architecture des programmes en tronc commun est à privilégier** pour les filières qui s'y prêtent.



### 2.3-Le Programme de Formation

Il s'agit d'un document à caractère normatif et prescriptif : Normatif parce qu'il définit la norme et les résultats attendus au terme de la formation et Prescriptif parce que cette norme et ces résultats doivent obligatoirement être visés.

Il comprend tous les éléments d'information nécessaires à la planification de la formation ainsi qu'à la préparation des outils pédagogiques et organisationnels. Il constitue la référence principale pour la formation.

Il inclut la présentation générale du programme, les buts et objectifs généraux de formation, les conditions d'accès (les prérequis), la liste des modules, le logigramme de formation, la matrice des Compétences, et pour chaque compétence, les énoncés des objectifs opérationnels, les conditions d'évaluation, les critères de performance, les comportements attendus, la fiche prescrite et les suggestions pédagogiques. Le programme de formation doit être produit par un spécialiste métier encadré par un méthodologue.

### 2.4-Le référentiel d'évaluation et le guide d'organisation pédagogique et matérielle.

Le référentiel d'évaluation et le guide d'organisation pédagogique et matérielle sont rédigés de manière à répondre aux attentes des formateurs et des professionnels :

- **Le Référentiel d'Evaluation (RE)** : présente les stratégies, objets et moyens d'évaluation. Il présente pour chaque compétence les savoir-faire associés, les indicateurs de compétences et les critères d'évaluation, et pour chaque connaissance technologique associée les savoirs notions – concepts et les limites de connaissances.
- **Le Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle (GOMP)** : sert d'appui à l'organisation matérielle et pédagogique de l'ensemble des ressources mises en œuvre au service du programme. Il doit présenter les locaux de formation (surface, description, aménagement), le matériel (équipements, mobilier, outillage, mais aussi matières d'œuvre, matériels didactiques...), les RH, l'organisation pédagogique (structuration modulaire, organisation des groupes, séquences en alternance, recherche d'optimisation des moyens par tronc commun...).

Il est à noter que la détermination des spécifications techniques des équipements, les échéances d'acquisition (court, moyen et long terme) et une estimation financière arrêtée sont prioritaires pour permettre le lancement des AO.

### 2.5-Les contenus de formation :

Ils constituent un facteur clé de réussite de l'appropriation de l'APC par les formateurs. Il est demandé d'élaborer le contenu détaillé des modules de formation spécifiques aux métiers ciblés.

#### Les résumés théoriques :

Destinés aux formateurs, ils rassemblent des notes synthétiques de cours qui présentent les principaux concepts théoriques, schémas et données essentielles pour la compréhension de ces concepts. Ils comprennent également des exercices d'application avec leurs corrigés.

#### Le guide des travaux pratiques :

Composé de deux manuels : Le premier destiné aux formateurs, il donne plus de précisions, les moyens nécessaires, et les critères d'évaluations pour la réalisation des travaux pratiques par les stagiaires pour chaque séquence de travaux pratiques.

Et le deuxième, destiné aux stagiaires, il donne l'énoncé, et la démarche à suivre pour la réalisation des travaux pratiques par les stagiaires pour chaque séquence de travaux pratiques.

### **3) Positionnement et perfectionnement des formateurs**

Dans le cadre d'un plan de formation établi pour, cette tâche vise à réaliser identifier les profils et à participer au recrutement et au perfectionnement des formateurs

Pour chaque étape, le contractant est appelé à réaliser les activités suivantes :

#### **3.1 Positionnement de 20 à 30 formateurs**

- Elaboration des fiches profils des formateurs pour chaque filière.
- Elaboration des tests techniques de positionnement des formateurs.
- Positionnement des formateurs.
- Elaboration des plans de perfectionnement des formateurs.

#### **3.2 Perfectionnement de 20 à 30 formateurs :**

- Perfectionnement technique et pratique de 20 à 30 formateurs
- Evaluation des perfectionnements.

### **4) Assistance au démarrage des filières dans les IFMS de Casablanca et Rabat.**

#### **1.1 Accompagnement à l'implantation des programmes de formation**

- Assistance à la mise en place des programmes de formation

Cette sous activité consiste à accompagner les équipes de direction de l'établissement à l'installation des équipements et à l'implantation des filières de formation :

- Appui à l'implantation et l'utilisation des équipements ;
  - Elaboration et mise en place d'un manuel et de procédures de gestion, d'utilisation et de maintenance des équipements acquis ;
  - Accompagnement des filières de formation,...
- Rédaction des instruments d'évaluation et évaluation des formations qui portera sur :
    - L'évaluation et ajustement des programmes ;
    - L'évaluation et complément de formation des formateurs, ainsi que l'élaboration d'un plan de perfectionnement à mener ultérieurement ;
    - L'évaluation et ajustement de l'organisation pédagogique.



### III- Résultats attendus de l'assistance technique

- Activité	- Activités	- Résultats attendus	- Source de vérification
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Axe : 1</b></li> <li><b>Coordination du projet</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration du rapport de démarrage du projet ;</li> <li>- Suivi et coordination des actions ;</li> <li>- Evaluation des résultats ;</li> <li>- Elaboration des rapports périodiques (semestriel/ annuel) ;</li> <li>- Elaboration des rapports de phases ;</li> <li>- Elaboration du rapport final.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport de démarrage élaboré</li> <li>- Coordination et suivi des actions assurées</li> <li>- Objectifs des actions atteints</li> <li>- Rapports périodiques élaborés</li> <li>- Rapports de phases élaborés</li> <li>- Rapport final élaboré</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapport de démarrage validé.</li> <li>- Planning d'intervention des experts et rapports sur l'état d'avancement</li> <li>- Rapports d'évaluation de chaque composante du projet de l'assistance technique</li> <li>- Rapports périodiques</li> <li>- Rapports de phases</li> <li>- Rapport final</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Axe : 2</b></li> <li><b>Développement des programmes de formation</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Développement des programmes de formation</li> <li>- Elaboration des guides de formation</li> <li>- Identification de cursus se prêtant au blended learning,</li> <li>- benchmark d'une solution adaptée et élaboration d'un cahier de charges pour l'acquisition de la solution</li> <li>- identification des tronc communs pour les filières qui s'y prêtent</li> <li>- identification et développement de modules soft skills liés aux métiers du secteur</li> <li>- Elaboration des contenus détaillés des modules spécifiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AST réalisées et Référentiels des Métiers de 15 filières élaborés</li> <li>- Projets de Formation de 15 filières élaborés</li> <li>- Programmes de Formation de 15 filières élaborés</li> <li>- Référentiels d'Evaluation de 15 filières élaborés</li> <li>- Guides d'Organisation Pédagogique et Matérielle de 15 filières élaborés</li> <li>- Cahier de charges relatif à l'introduction du blended learning élaboré.</li> <li>- Les Programmes élaborés en tronc commun</li> <li>- Contenus des modules spécifiques de 15 filières élaborés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 Référentiels de métiers validés</li> <li>- 15 Projets de formation validés</li> <li>- 15 Programmes de Formation</li> <li>- 15 Référentiels d'évaluation</li> <li>- 15 Guides d'Organisation Pédagogique et Matérielle</li> <li>- Le Cahier de charges relatif à l'introduction du blended Learning.</li> <li>- Les modules soft skills métiers.</li> <li>- L'organisation des programmes en tronc commun</li> <li>- La totalité des contenus des modules de formation spécifiques</li> </ul>



*[Signature]*

### III- Résultats attendus de l'assistance technique

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Axe : 3</b></li> <li>- <b>Positionnement et perfectionnement de 20 à 30 formateurs</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Positionnement des formateurs</b></li> <li>- Elaboration des fiches profils des formateurs</li> <li>- Elaboration des tests techniques de positionnement des formateurs</li> <li>- Administration des tests techniques de positionnement aux formateurs</li> <li>- Positionnement des formateurs</li> <li>- Elaboration des plans de perfectionnement des formateurs</li> <li>- Perfectionnement des formateurs</li> <li>- Perfectionnement techniques des formateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches profils des formateurs élaborés</li> <li>- Tests techniques élaborés.</li> <li>- Formateurs positionnés</li> <li>- Tests techniques de positionnement administrés aux formateurs</li> <li>- Formateurs positionnés</li> <li>- Plans de perfectionnement des formateurs élaborés.</li> <li>- Les formateurs perfectionnés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiches profils des formateurs</li> <li>- Tests techniques de positionnement</li> <li>- Fiches de présence des formateurs aux tests</li> <li>- Fiches de positionnement</li> <li>- Plans de perfectionnement des formateurs</li> <li>- Fiches d'appréciation des actions par les formateurs.</li> <li>- Fiches d'évaluation des formateurs.</li> <li>- Documents de formation remis aux participants</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Axe : 4</b></li> <li>- <b>Assistance au démarrage des établissements</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Accompagnement à l'implantation des programmes de formation</b></li> <li>- Appui à l'implantation et à l'utilisation des équipements</li> <li>- Rédaction des instruments d'évaluation des programmes, des formateurs et de l'organisation pédagogique.</li> <li>- Accompagnement à l'implantation des filières</li> <li>- Réajustement des programmes, adaptation de l'organisation pédagogique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipements implantés et exploités par les formateurs</li> <li>- Instruments d'évaluation rédigés.</li> <li>- Programmes dispensés par les établissements</li> <li>- Programmes réajustés.</li> <li>- Formateurs accompagnés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipements implantés</li> <li>- Instruments d'évaluation.</li> <li>- Programmes réajustés.</li> <li>- Rapport d'évaluation</li> </ul>



**Planning prévisionnel :**

Phases	Activités	Echéancier
<b>Coordination</b>	Elaboration du rapport de démarrage	<b>1 mois</b>
	Suivi et coordination des actions	15 mois
	Elaboration des rapports de phases	Trimestriel
	Elaboration des rapports périodiques	Semestriel et annuel
	Elaboration du rapport final	Fin de la mission
	Evaluation des résultats	Tous les 3 mois
<b>Développement des programmes</b>	Réalisation des AST et élaboration des Référentiels de Métiers	Mois 2
	Elaboration des Projets de Formation	Mois 3
	Elaboration de la liste des équipements	Mois 4
	Elaboration des Programmes de Formation	Mois 6
	Elaboration du Cahier de charges relatif à l'introduction du blended learning	Mois 6
	Elaboration des Référentiels d'Evaluation	Mois 7
	Elaboration des Guides d'Organisation Pédagogique et Matérielle	Mois 07
	Elaboration des contenus des modules spécifiques de la 1 <sup>ère</sup> année	Mois 09
	Elaboration des contenus des modules spécifiques de la 2 <sup>ème</sup> année	Mois 11
<b>Positionnement et perfectionnement de 20 à 30 formateurs</b>	Positionnement et perfectionnement technique des formateurs	Mois 14
<b>Assistance au démarrage des établissements</b>	Accompagnement à l'implantation des programmes de formation	Mois 15

**IV. Cadre de l'intervention**

L'intervention, objet de ce projet, est domiciliée au sein de la Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de la Formation (DRIF), à Casablanca.

Cependant, les intervenants sont appelés à travailler avec le Ministère de la Santé, les Professionnels du Secteur de la Santé, ainsi que d'autres entités de l'Office notamment :

- La Direction des Ressources Humaines
- La Direction de la Formation
- La Direction du patrimoine
- la Direction de l'approvisionnement et de la logistique
- La Direction Régionale Casa Nord
- La Direction du Nord-Ouest I



## V. Déroulement de l'intervention

---

### 5.1. Méthode d'intervention :

Les soumissionnaires proposent leurs méthodes pour atteindre les objectifs et obtenir les résultats demandés. L'Office attend des soumissionnaires l'indication de leur parfaite compréhension du problème et de la définition de leurs modes d'approche et de traitement.

### 5.2. Moyens à mettre en œuvre :

Pour la réussite de sa mission, le contractant s'engage à procéder avec la diligence maximale, notamment à l'occasion de toute affectation, déplacement, installation ou remplacement de personnel à mettre en œuvre tout son capital technique, son savoir-faire et sa documentation.

### 5.3. Langue utilisée :

La langue utilisée durant l'intervention, tant dans les rapports oraux que dans les documents écrits, entre les responsables et agents de l'OFPPT et ceux du contractant sera la langue française.

### 5.4. Calendrier de l'intervention :

La durée calendaire du projet est de 15 mois.

Le soumissionnaire fera une proposition d'un calendrier d'exécution. Aucune modification de ce calendrier ne pourra survenir, après acceptation par l'OFPPT, suite à la validation du rapport de démarrage, sans accord préalable des deux parties contractantes.

### 5.5. Concertation et suivi :

Il sera institué un Comité de Gestion et du Suivi du projet de composition paritaire OFPPT/Professionnels dont la mission est de veiller sur le suivi de la mise en œuvre du projet. Ce Comité, qui constitue l'instance de validation, se réunira une fois par semestre et à chaque fois que nécessaire.

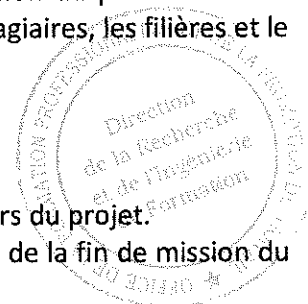
### 5.6. Livrables attendus :

#### Productions liées au projet :

Se reporter aux résultats détaillés dans le tableau (III des termes de référence)

#### Rapports d'exécution du projet :

- **Un rapport de démarrage**, validé par l'OFPPT, retraçant la compréhension du prestataire des objectifs et des résultats du projet en clarifiant notamment les flux des stagiaires, les filières et le nombre de formateurs
- Un rapport de mission après chaque intervention d'expert
- Des rapports semestriels
- Un rapport de phase après l'achèvement de chaque phase
- Un rapport intermédiaire en vue des résultats de l'évaluation à mi-parcours du projet.
- Un rapport final, à remettre au plus tard dans les 60 jours suivant la date de la fin de mission du contractant.





Ces rapports mentionnent l'état de suivi des résultats à atteindre figurant dans le tableau N°III des termes de référence.

**L'ensemble des productions est à livrer en cinq exemplaires versions papier et sur supports informatiques Version Word.**

#### **VI. Profils des experts :**

---

##### **Expert Coordonnateur :**

- Diplôme de l'enseignement supérieur Bac + 5 ou plus ;
- Avoir un vécu professionnel en tant que gestionnaire ou professionnel de la santé ;
- Justifier d'une expérience dans la gestion et la conduite de projets similaires ;
- Justifier d'une expérience dans des entreprises du secteur ;
- Maîtrise parfaite de la langue française.

L'expert devra assurer la coordination des différents experts intervenant dans les activités objet du présent Appel d'Offres. Il doit également assurer le démarrage des établissements à Casablanca et Rabat.

Il est appelé à participer aux réunions de suivi du projet telles que les réunions du Comité de Pilotage et de Comité de Gestion de l'Etablissement.

##### **Expert Méthodologue (Ingénieur de formation) :**

- Diplôme de l'enseignement supérieur Bac + 5 ou plus ;
- Justifier d'une expérience dans le développement et l'implantation des programmes de formation ;
- Justifier d'une expérience dans l'identification des besoins en entreprises ;
- Avoir un vécu professionnel en entreprise ;
- Justifier d'une expérience en ingénierie de formation dans le secteur de la santé ;
- Maîtrise parfaite de la langue française.

L'expert devra assurer la coordination méthodologique des différents experts intervenant dans les activités objet du présent Appel d'Offre il est le seul garant de la qualité du développement et de l'implantation des programmes de formation.

##### **Experts techniques dans les domaines suivants :**

- Maintenance Biomédicale
- Les soins infirmiers
- L'endoscopie et l'exploration fonctionnelle
- Les analyses médicales
- Les techniques ambulancières et de brancardage
- Les techniques de stérilisation
- Les soins bucco-dentaires
- La rééducation et la réhabilitation
- La régulation médicale
- Le nursing et l'accueil en milieu hospitalier
- Le secrétariat médical



- Diplôme de l'enseignement supérieur Bac + 4 ans, ou plus dans le domaine d'intervention
- Justifier d'une expérience dans l'identification des besoins en entreprises dans le domaine d'intervention ;
- Avoir un vécu professionnel en entreprise dans le domaine d'intervention ;
- Justifier d'une expérience dans la formation des formateurs dans le domaine d'intervention ;
- Expérience dans des projets similaires au domaine d'intervention ;
- Maîtrise parfaite de la langue française.

**Le soumissionnaire est tenu de :**

- Préciser dans son offre la répartition des experts proposés sur les différentes phases du projet en précisant le volume d'intervention de chacun en jours/expert dans le respect du volume alloué à chaque phase,
- Présenter les CV des experts selon le modèle joint en annexe 2.



## Annexes

**Annexe 1 : Bordereau des prix / détail estimatif**

**Annexe 2 : Modèle de curriculum vitae**

**Annexe 3 : Conception des programmes de formation**

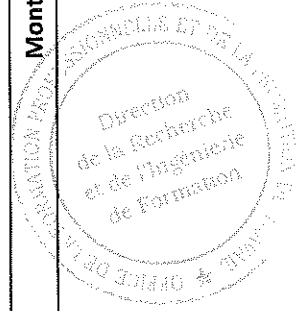


## Bordereau des prix / Détail estimatif

Prix n° (1)	Désignation des prestations (2)	Unité (3)	Quantité (4)	Prix unitaire en Hors TVA (5) En chiffre	Prix Total en Hors TVA en chiffres (6) = (4) x (5)
1	Coordination du projet	Jour.Expert	10		
2	Etude préliminaire pour la validation des profils auprès des professionnels de la santé	Jour.Expert	20		
3	Développement des programmes de formation	Jour.Expert	560		
3.1	Analyse de situations de travail et production des référentiels de métiers des 15 filières identifiées	Jour.Expert	50		
3.2	Identification de cursus se prêtant au blended learning, benchmark d'une solution adaptée et élaboration d'un cahier de charges pour l'acquisition de la solution	Jour.Expert	20		
3.3	Elaboration des Projets de Formation des 15 filières	Jour.Expert	40		
3.4	Elaboration des Programmes de Formation des 15 filières	Jour.Expert	50		
3.5	Elaboration des Référentiels d'Evaluation des 15 filières	Jour.Expert	50		
3.6	Elaboration des Guides d'Organisation Pédagogique et Matérielle des 15 filières	Jour.Expert	50		
3.7	Elaboration des contenus de formation des modules spécifiques	Jour.Expert	300		
4	Positionnement et perfectionnement des formateurs	Jour.Expert	260		
4.1	Positionnement des formateurs	Jour.Expert	30		
4.2	Perfectionnement technique des formateurs	Jour. expert	230		
5	Assistance au démarrage	Jour.Expert	20		
5.1	Assistance au démarrage à l'IFMS Casablanca	Jour.Expert	10		
5.2	Assistance au démarrage à l'IFMS RABAT	Jour.Expert	10		
Total en Hors TVA					
Total TVA (Taux %)					
Montant Total (compris TVA)					

Fait à.....le .....

Signature et cachet du (concurrent)



**Annexe 2****MODELE DE CURRICULUM VITAE****Rôle proposé dans le projet :**

1. Nom de famille :
2. Prénom :
3. Date de naissance :
4. Nationalité :
5. Diplôme :

Institution (Date de début- Date de fin)	Titre (s) ou Diplôme (s) obtenu (s)	Niveau correspondant (Bac + ..)

6. **Connaissances linguistiques :** Indiquer les connaissances sur une échelle de 1 à 5.  
(1 : Niveau excellent ; 5 : niveau rudimentaire)

Langue	Lue	Parlée	Ecrite

7. Qualifications principales : (pertinentes pour le projet)
8. Autres compétences : (par exemple, connaissances informatiques, etc.)
9. Situation présente
10. Années d'ancienneté auprès de l'employeur
11. Appartenance à un organisme professionnel
12. Expérience spécifique dans la région (\*) :

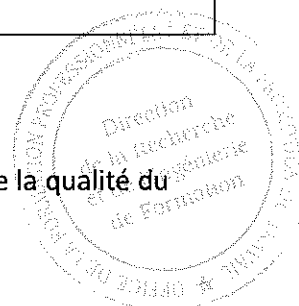
Pays	Date début - Date fin	Contenu

**1. Expérience professionnelle (\*) :**

De (date à date)	Lieu	Entreprise	Fonction	Description

**2. Autres informations utiles (par exemple, publications) :**

(\*) : Indiquer en particulier l'expérience en relation avec les critères d'évaluation de la qualité du personnel.



### Annexe 3

## **Conception des programmes de formation Professionnelle selon l'approche par compétences**

### **Analyse d'une situation de travail et référentiel de métier**

Pour élaborer un programme de formation, et les guides qui l'accompagnent, il est nécessaire de connaître de façon détaillée la fonction de travail associée. Pour ce faire, il est convenu de mener une consultation auprès de représentants de la fonction de travail. Cette consultation, appelée *Analyse de situation de travail*, prend évidemment appui sur l'étude sectorielle, laquelle apporte les précisions nécessaires à la mise en œuvre des travaux d'analyse.

#### ◆ **Objectifs**

- Tracer le portrait le plus complet possible de la réalité d'exercice de la fonction de travail.
- Recueillir, de façon la plus exhaustive possible, les données pertinentes permettant la traduction d'une fonction de travail en programme de formation et l'évaluation du niveau de formation requis.

#### ◆ **Contenu**

- Des renseignements généraux sur la fonction de travail :
  - la nature du travail (le titre de la fonction, les fonctions types ou connexes, le genre d'activités, etc.) ;
  - les conditions d'exercice (lieux, niveau de responsabilité, facteurs de stress, etc.) ;
  - les conditions d'entrée sur le marché du travail, les possibilités d'avancement et de mutation, situation selon le genre, etc. ;
- La description des tâches et des opérations :
  - le processus de travail ;
  - les catégories de produits ou de résultats attendus ;
  - les conditions de réalisation de chacune des tâches ainsi que les critères de performance ;
  - les outillages et équipements utilisés en milieu de travail ;
  - l'importance relative de chacune des tâches ainsi que leur indice de difficulté d'exécution ;
  - les connaissances, les habiletés et les attitudes et les comportements nécessaires à l'exercice de cette fonction de travail ;
  - des suggestions ayant trait à la formation.

### **Le projet de formation**

Le *projet de formation* est le résultat des travaux entrepris après l'analyse de situation de travail (AST). C'est une proposition de formation basée, d'une part, sur l'information recueillie à l'analyse de la situation de travail et, d'autre part, sur les finalités et les buts généraux de la formation professionnelle.

#### ◆ **Objectifs**

- Assurer la pertinence et la cohérence du programme de formation projeté eu égard aux déterminants de départ (orientations gouvernementales, buts généraux, rapport d'AST, etc.).
- Évaluer les incidences avant d'engager les ressources humaines et matérielles dans la production d'un programme de formation.
- Faire approuver le projet de programme de formation.



## ◆ Contenu

- *Les buts de la formation* sont des intentions éducatives, propres à un programme de formation. Ils reprennent les finalités et les buts généraux de la formation professionnelle en les adaptant à la situation de travail du métier ou de la fonction de travail.
- *Les objectifs généraux* sont dérivés des buts généraux de la formation professionnelle et des objets de formation propres à ce programme de formation. Il s'agit de l'expression des intentions éducatives en catégories de compétences à développer chez le stagiaire.
- *L'énoncé des compétences* du programme est dérivé de l'analyse des tâches, des opérations ainsi que des connaissances, habiletés et comportements que l'on trouve dans le rapport d'analyse de situation de travail.
  - Les hypothèses de *durée* de formation relatives à chaque compétence.
- *La table de correspondance* justifiant le choix des compétences en regard des orientations et des objectifs de formation ainsi que des activités, tâches et opérations définies dans le rapport d'AST. Elle présente également les éléments traités dans chaque compétence en terme de connaissances, de savoir-faire, de savoir-être et de savoir-percevoir.
- *Une représentation graphique du caractère intégré du programme ou une matrice des objets de formation* qui présente l'organisation des compétences. Celle-ci met en évidence les compétences spécifiques (ou propres au métier), les compétences transversales ainsi que les grandes étapes du processus de travail. Finalement, le processus de travail met en évidence les étapes les plus significatives de la réalisation des tâches et des activités du métier. La logique utilisée au moment de la construction de la matrice des objets de formation conditionne la séquence d'enseignement des modules. De façon générale, on cherche à établir une certaine progression de la complexité des apprentissages et du développement de l'autonomie du stagiaire.

## Le programme de formation

### 1. Nature d'un Programme de formation

Le Programme de formation est un document à caractère normatif et prescriptif. **Normatif** parce qu'il définit la norme et les résultats attendus au terme de la formation. **Prescriptif** parce que cette norme et ces résultats doivent obligatoirement être visés tels que décrits dans le Programme de formation pour que le diplôme auquel conduit ledit Programme de formation soit reconnu officiellement. Ainsi, le Programme de formation prescrit les résultats que doivent atteindre les stagiaires en formation. Par ailleurs, afin d'en faciliter la mise en œuvre, le Programme de formation comprend aussi une part de contenu **suggestif** qui vise à soutenir la planification pédagogique des formateurs.

La production du Programme de formation est la résultante d'un processus de consultation du milieu professionnel, d'analyse du besoin de formation, d'analyse et de description de la fonction de travail visée, de détermination des compétences devant constituer les cibles du futur programme de formation.

De manière générale, un Programme de formation comprend tous les éléments d'information nécessaires à la planification de la formation ainsi qu'à la préparation des outils pédagogiques et organisationnels. Il constitue la référence principale pour la formation. Cependant, il ne précise pas les modalités d'évaluation des apprentissages, ni les moyens et ressources à mettre en place pour implanter le programme. Ces éléments sont présentés, respectivement, dans le *Référentiel d'évaluation* et le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle (GOPM)* qui accompagnent le programme de formation.

Le programme de formation, en plus de servir de référence à la formation et à l'organisation pédagogique et matérielle, sert aussi de référence directe à l'élaboration des instruments d'évaluation des acquis des stagiaires puisque ces derniers résultent directement des compétences du Programme de formation. Comme les compétences formulées en objectifs sont les cibles obligatoires du Programme de formation, l'acquisition de l'ensemble de ces compétences est requise pour l'obtention du diplôme.

Le programme est donc un outil de référence pour la sanction de la formation. Il permet d'assurer à l'ensemble des stagiaires une formation comparable d'un établissement à l'autre, et d'un opérateur à l'autre, dans un souci d'égalité et de justice.

Finalement, le Programme de formation est une source d'informations exhaustives sur les compétences attendues pour l'exercice d'une fonction de travail au seuil d'entrée sur le marché du travail. Il peut aussi éventuellement servir de référence dans la gestion des ressources humaines d'une entreprise, en particulier dans la formation et le perfectionnement des personnes en emploi, ou encore dans l'élaboration de profils pour le recrutement.

## 2. Rubriques d'un Programme de formation (mode Résidentiel)

Les pages de présentation d'un Programme de formation livrent une information générale et comportent les rubriques :

- Page de présentation.
- Identification de l'équipe de conception.
- Remerciements aux personnes du milieu professionnel et de la formation.
- Table des matières.
- Présentation du Programme de formation.
- Conditions d'accès au Programme de formation.

En plus de ces premières pages d'information générale, le Programme de formation comprend deux parties.

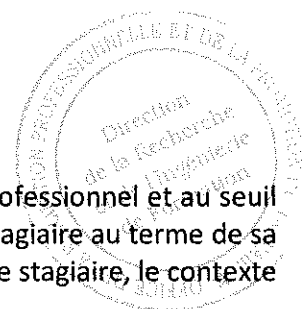
La **Première partie** présente une vue d'ensemble du Programme de formation et de l'orientation pédagogique à privilégier ; elle comporte les rubriques suivantes.

- Tableau-synthèse du Programme.
- Buts du Programme de formation.
- Matrice des compétences.
- Phases d'acquisition d'une compétence.
- Rôle du formateur en approche par compétences.
- Logigramme des compétences.
- Glossaire.

Enfin, la **Deuxième partie** présente, pour chaque compétence :

La **fiche prescrite** décrivant la compétence telle que mise en œuvre en milieu professionnel et au seuil d'entrée sur le marché du travail, établissant ainsi le résultat à atteindre par le stagiaire au terme de sa formation. La fiche prescrite présente l'énoncé de la compétence à acquérir par le stagiaire, le contexte de réalisation et les critères de performance à cibler pour cette compétence.

Les **suggestions pédagogiques** qui visent à communiquer aux formateurs l'information facilitant l'interprétation de la compétence, et des suggestions suggérant les apprentissages de base, les éléments de contenu et les activités d'apprentissage favorisant l'acquisition de la compétence.





## **Référentiel d'évaluation**

Le référentiel *d'évaluation* s'adresse aux personnes responsables de l'évaluation dans le domaine de la formation professionnelle au sein de l'établissement de formation. Il résume les choix et les points de repère retenus en regard de l'évaluation.

### **◆ Objectif**

- Développer le matériel d'évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels :
  - Analyser les objets possibles d'évaluation afin de déterminer les aspects observables ou les thèmes de connaissance ;
  - Pondérer les aspects observables et déterminer les éléments critères;
  - Rédiger une description sommaire de l'épreuve et les fiches d'évaluation.

### **◆ Contenu**

- Renseignements généraux sur l'évaluation des apprentissages dans une approche par compétences.
- Présentation sommaire des tableaux d'analyse du programme, des tableaux de spécifications et des fiches d'évaluation.
- Processus d'élaboration du tableau d'analyse du programme, du tableau de spécifications, de la description de l'épreuve, de la fiche d'évaluation, de l'épreuve d'évaluation de connaissances pratiques et d'évaluation pratique.

## **Guide d'organisation pédagogique et matérielle**

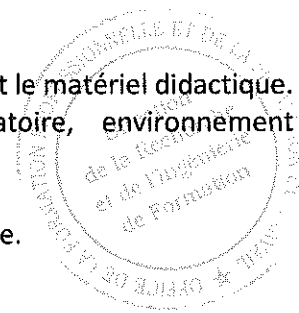
Le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle*, destiné aux directeurs d'établissements, sert d'appui à l'organisation matérielle et pédagogique en fonction du programme de formation à mettre en œuvre. Il présente l'infrastructure et les ressources nécessaires à l'implantation du programme de formation.

### **◆ Objectifs**

- Assurer un encadrement matériel et pédagogique de qualité permettant l'atteinte des objectifs du programme.
- Fournir à l'établissement la liste des besoins à satisfaire en termes de ressources humaines et matérielles et proposer un mode d'organisation adapté.

### **◆ Contenu**

- le mobilier, les équipements et l'outillage ;
- les ressources matérielles : la matière d'œuvre, les services de soutien et le matériel didactique.
- l'aménagement des lieux de formation (classe, atelier, laboratoire, environnement professionnel, etc.) ;
- les ressources humaines ;
- les modes d'organisation à prévoir pour la mise en œuvre du programme.



### Les contenus détaillés de formation

Ces contenus détaillés par module de formation, destinés à la fois aux formateurs et aux stagiaires, comprennent :

Une partie théorique :

Cette partie rassemble des notes synthétiques de cours qui présentent les principaux concepts théoriques, schémas et données essentielles pour la compréhension de ces concepts. Ils comprennent également des exercices d'application.

Une partie pratique :

Cette partie précise les travaux pratiques ou les mises en situation à réaliser par les stagiaires pour chaque séquence de formation.

