ROYAUME DU MAROC

****_**_**_**_****

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL

AVIS D'APPEL D'OFFRES OUVERT N° 90/2019

Le **12 Novembre 2019 à 10 Heures**, 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 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. Et à partir du site de l'office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail : www.ofppt.ma.

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de **: Cent mille Dirhams (100 000,00 DH).**

L'estimation des coûts des prestations établie par le Maître d'ouvrage est fixée à la somme de **: Quatorze millions dix mille Dirhams (14.010.000,00 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'OFPPT.

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 2019/90

في يوم 12 نونبر 2019 على الساعة العاشرة 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 التكوين 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 إليكترونيا من بوابة صفقات الدولة :www.marchéspublics.gov.ma وكذا من بوابة مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل على العنوان التالي: www.ofppt.ma.

وتبلغ الضمانة المؤقتة : **مائة ألفً (100 000,00) درهم.**

الكلفة التقديرية للأعمال المحددة من طرف صاحب المشروع تبلغ: **أربعة عشر مليوناً وعشرة آلاف درهم (14.010.000,00) 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

OFPPT

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail

Dossier d'Appel d'Offres ouvert

N° 30/ 2019

Financement : Projet OFPPT hors coopération

OBJET :

Assistance technique pour la création de filières de formation dans les Métiers de la Santé

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

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 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'ouvrage 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- **Groupement** : 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 agrées 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°125 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 joumada 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 joumada 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 Curriculums 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.

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

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL ★ Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

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 »

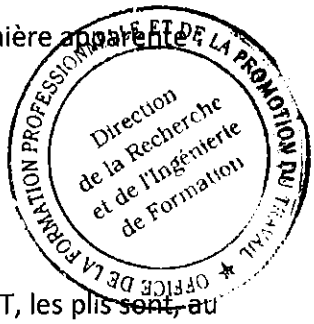
b) La deuxième enveloppe comprend l'offre financière du soumissionnaire. Elle doit être cachetée et porter de façon apparente la mention « offre financière ».

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

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,

- 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 :

1ère phase : Evaluation des offres techniques (note N_t) notée sur 100 points :

Une note technique N_t sur 100 attribuée à chaque concurrent selon les critères précisés ci-après :

1) Organisation et Méthodologie (T_m/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_s/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_p/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 :

3.1 Expert chargé de pilotage et coordination du projet	**(/50)**
Diplômes :	**/20**
▪ Diplôme ≥ Bac + 5 : note = 20	
▪ Diplôme = Bac + 4 : note = 10	

▪ Diplôme = Bac +2 : note = 05	
▪ Diplôme inférieur : note = 00	
Expérience dans la gestion et la conduite de projets similaires :	**/25**
▪ Nombre de projets ≥ 3 : note = 25	
▪ Nombre de projets = 2 : note = 15	
▪ Nombre de projets = 1 : note = 05	
▪ Pas de projets : note = 00	
Vécu professionnel dans un organisme ou entreprise de santé :	**/05**
▪ Nombre d'années d'expérience ≥ 4 ans : note = 05	
▪ Nombre d'années d'expérience = 1 à 3 ans : note = 03	
▪ Nombre d'années d'expérience < 1 an : note = 00	
Maîtrise parfaite de la langue française :	**Obligatoire**

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

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

3.3 Experts techniques pour les domaines suivants : 1. **La Maintenance Biomédicale** 2. **Les soins infirmiers** 3. **L'endoscopie et l'exploration fonctionnelle** 4. **Les analyses médicales** 5. **Les techniques ambulancières et de brancardage** 6. **Les techniques de stérilisation** 7. **Les soins bucco-dentaires** 8. **La rééducation et la réhabilitation** 9. **La régulation médicale**	**(/60)**

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL ★ Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

10. Le nursing et l'accueil en milieu hospitalier **11. Le secrétariat médical** **(Un expert peut intervenir sur plusieurs domaines)**	
Diplômes :	**/20**
▪ Diplôme ≥ Bac + 4 : note = 20	
▪ Niveau Bac +3 : note = 15	
▪ Niveau Bac +2 : note = 10	
▪ Diplôme inférieur : note = 00	
Expérience professionnelle dans le domaine d'intervention :	**/15**
▪ Nombre de projets ≥ 3 ou Nombre d'années d'expérience ≥ 5 : note = 15	
▪ Nombre de projets = 1 à 2 ou Nombre d'années d'expérience = 2 à 4 : note = 10	
▪ Nombre de projets = 0 ou Nombre d'années d'expérience < 2 : note = 00	
Expérience dans la formation professionnelle :	**/15**
▪ Nombre de projets ≥ 3 : note = 15	
▪ Nombre de projets = 2 : note = 10	
▪ Nombre de projets = 1 : note = 05	
▪ Nombre de projets = 0 : note = 00	
Expérience dans des projets similaires à celui du domaine d'intervention :	**/10**
▪ Nombre de projets ≥ 2 : note = 10	
▪ Nombre de projets = 1 : note = 05	
▪ Nombre de projets = 0 : note = 00	
Maîtrise parfaite de la langue française :	**Obligatoire**

La note de chaque expert technique sera pondérée en fonction de **son volume d'intervention sur le volume global d'intervention des experts** hors Pilote du projet et Méthodologue. Il y a lieu donc que chaque soumissionnaire précise dans son offre **le nombre de jours d'intervention de chaque expert par phase et activité du projet.**

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 :

- Pilote du projet/Méthodologue **(/15)**
- Experts techniques **(/35)**

Les offres ne présentant pas de CV pour le Pilote du projet, 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.

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

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.

2ème 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

3ème 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 :

Note globale = (0,65 x note technique) + (0,35 x 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.

Le maître d'ouvrage
Directeur de la Recherche et de l'Ingénierie de la Formation

Abdelghani EL FADIL
Directeur de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

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 filières de formation 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 :

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL ★ Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

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 filières de formation 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°.....
n° de patente.....(1)
n° du compte .....(RIB) ouvert à .....(localité)

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

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

- 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 remplie les conditions prévues à l'article 24 du Règlement des Marché 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 maitre d'ouvrage a prévues dans ledit cahier ;
- à confier les prestations à sous-traiter à des PME installées aux 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 1er du dahir n° 1-02-188 du 12 Joumadal 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 :.....

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

- 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 filières de formation 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 règlementaires, 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 mixtes.

Les prestations du présent marché seront rémunérées en partie sur la base de prix unitaires et en partie sur la base d'un prix global.

Les prestations à exécuter sur la base de prix unitaires sont rémunérées 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 prestations de services à exécuter sur la base des prix globaux sont celles prévues au bordereau des prix détail estimatif annexé au présent cahier des prescriptions spéciales. Ils sont établis et calculés sur la base de la décomposition des montants globaux annexées au présent cahier des prescriptions spéciales. Chacun de ces prix globaux couvre et rémunère l'ensemble de la prestation qui le concerne.

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 vingt-quatre (24) 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 d'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 : **(100 000,00 Dh) cent 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 dés 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 sur la base des prix globaux ou 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 les termes de référence et conformément au tableau ci-dessous :

Phases de projet	Paiement
1. Pilotage et coordination du projet	Après approbation du rapport final
2. Assistance à la maîtrise d'ouvrage	Après approbation du rapport de la phase
3. Etude Préliminaire pour la validation des profils auprès des professionnels de la santé	Après validation des résultats de l'étude préliminaire
4. Développement des programmes de formation	Après validation des référentiels de métiers
	Après validation du cahier de charges présentant un découpage des programmes entre le mode présentiel et le mode e-learning
	Après validation des Projets de Formation
	Après validation des Programmes de Formation
	Après validation du cahier des charges de la formation qualifiante
	Après validation des Référentiels d'Evaluation
	Après validation des Guides d'Organisation Pédagogique et Matérielle
	Après validation des contenus des modules soft skills, HSE et des modules spécifiques liés au secteur
5. Participation à la sélection des formateurs	Après validation du plan de perfectionnement des formateurs.
6. Perfectionnement pédagogique et technique et de 20 à 30 formateurs	Après validation du rapport d'évaluation du perfectionnement
7. Assistance au démarrage de la formation	Après validation du rapport relatif au démarrage de la formation

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 ladite 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 1er 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 maitre 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 maitre 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, êtres 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)).

LE SOUMISSIONNAIRE	*LE MAITRE D'OUVRAGE*
Lu et accepté	Abdelghani EL FADIL Directeur de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

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

Annexe 4 : Descriptif des filières de la santé

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

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 aigue 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.

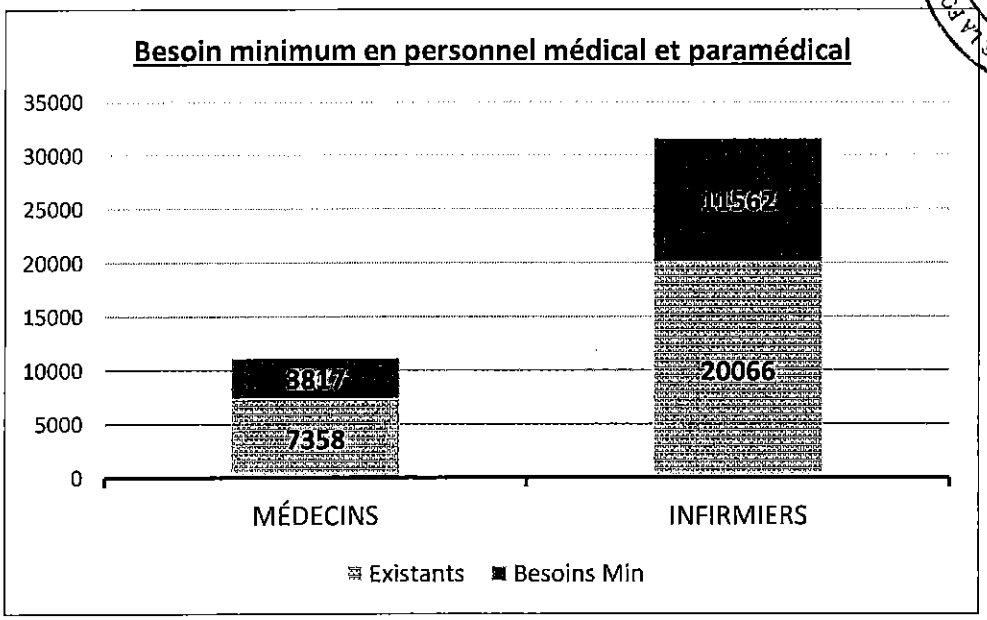
La pénurie de médecins a amené le gouvernement marocain à lancer l'Initiative 3 300 médecins à l'horizon 2020 qui va nécessiter le développement de l'offre de formation au niveau des cinq facultés existantes et la création de cinq autres nouvelles.

1.2 Estimation des besoins en personnel Paramédical

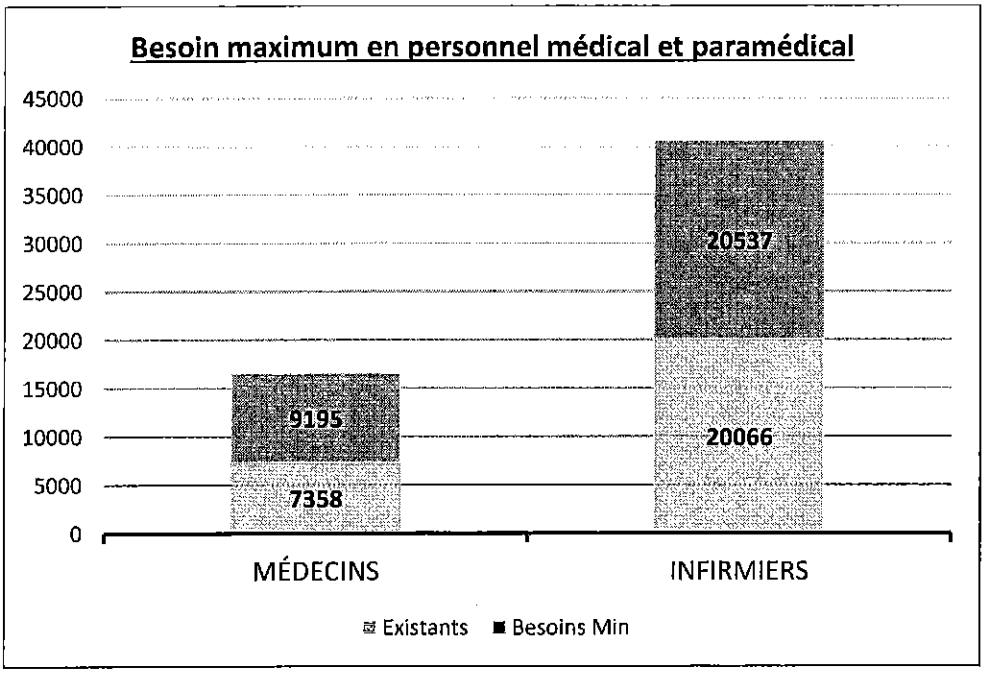
- **Selon la carte sanitaire,** l'effectif requis, pour le bon fonctionnement du système de santé a été évalué par le Ministère de la Santé **entre 11 000 et 20 000 paramédicaux (*) pour le public** (rapport d'activité 2012-2016 ; Ministère de la santé). Les graphiques ci-après illustrent l'effectif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

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

(*) Rapport d'activité 2012-2016 ; Ministère de la santé



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 et la moyenne mondiale, les besoins, seraient plutôt compris entre 21 000 et 64 000**

Actuellement, on peut considérer que le personnel paramédical des 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 bechmarks émis par l'OMS, les besoins en paramédicaux se situeraient plutôt entre :

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

- **21 000** sur la base de la moyenne des pays de la Méditerranée (OMS) : 16,1 Para/10 000 habitants,
- **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. Trois CHU devraient voir le jour à partir de 2021, à Agadir, Tanger et Laâyoune.

Renforcement de l'offre de soins au niveau du privé

En parallèle, le besoin ne cesse de croitre avec le développement des cliniques actuelles qui s'orientent vers une logique de réseaux et l'arrivée de nouveaux entrants institutionnels (Groupe Elsan, 2ème groupe privée dans la santé en France qui a ouvert son 1er 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, ce 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'accentuer, de plus en plus, avec tout ce que cela implique en termes de besoins en services de santé. L'espérance de vie à la naissance, 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 (deux régimes d'assurance médicale), 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 Cote 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 et de constater que certaines structures de soins ont mis en place une cellule dédiée à la prise en charge de ces patients.

1.4 Dispositif de formation de l'OFPPT actuel 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 du niveau technicien spécialisé (Bac +2)
- Prothésiste dentaire du niveau technicien spécialisé (Bac +2)
- Secrétaire médicale en formation qualifiante

1.5 Intégration du projet dans le programme national des CMC

Sous l'égide de Sa Majesté, le Roi Mohammed IV, que dieu l'assiste, le Maroc a entrepris de mettre à niveau son système de formation professionnel à travers un projet ambitieux, visant entre autres, la mise en place d'un réseau de Mégas centres de formation multisectoriels intégrés dans les écosystèmes des différentes régions du Maroc, appelés les cités des métiers et des compétences (CMC).

Ce programme est géré par une entité de gestion appelée unité de gestion du projet CMC (UGP).

Ce projet servira principalement à pourvoir l'ingénierie de formation au sein des établissements sectoriels de formation dans les métiers de la santé affiliés aux CMC.

1.6 Objectif 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 la santé et des professionnels du secteur les profils à développer par la formation professionnelle.

Une quinzaine de profils ont été recensés, suite à ce travail (14 en formation diplômante et 1 en formation qualifiante).

Il appartient à l'Assistance technique de valider et de dimensionner ces profils auprès des professionnels de la santé dans la phase de l'étude préliminaire.

Niveau	Profil
TS	Technicien spécialisé en Maintenance biomédicale
	Auxiliaire aux soins généraux
	Auxiliaire en soins de bloc opératoire
	Auxiliaire en endoscopie et exploration fonctionnelle
	Technicien spécialisé de radiologie et imagerie médicale
	Technicien spécialisé 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 filières dans le secteur de la santé est appelée à intervenir dans les phases et les activités suivantes pour une durée de **934 jours.experts** :

1. Pilotage et coordination du projet.

2. Assistance à la Maîtrise d'ouvrage

3. Etude Préliminaire pour la validation des profils auprès des professionnels de la santé :

4. Développement des programmes de formation des filières proposées :

- Analyse de situation de travail et élaboration des référentiels de métiers des 15 profils identifiés ;
- Identification de cursus se prêtant au blended learning et élaboration d'un cahier de charges présentant un découpage des programmes entre le mode présentiel et le mode e-learning ;

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche de l'Ingénierie de formation

- Elaboration du Projet de Formation ;
- Elaboration des Programmes de Formation des 14 filières diplômantes ;
- Elaboration du cahier des charges de la formation qualifiante ;
- Elaboration des Référentiels d'Evaluation des 14 filières diplômantes ;
- Elaboration des Guides d'Organisation Pédagogique et Matérielle des 14 filières diplômantes ;
- Elaboration des contenus de formation des modules soft skills et HSE et des modules spécifiques aux métiers des 15 filières.

5. Participation à la sélection des formateurs.

6. Perfectionnement pédagogique et technique de 20 à 30 formateurs (240 jours de formation).

7. Assistance au démarrage.

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

1) Pilotage et 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) Assistance à la maîtrise d'ouvrage

Il s'agit d'apporter l'ingénierie nécessaire pour assister la maîtrise d'ouvrage dans :

- La définition des éléments de fonctionnement pour la construction du bloc pédagogique (ateliers et salles de formation).
- Le suivi de la construction du centre.

3) Etude Préliminaire

L'étude préliminaire vise à cerner davantage les fonctions de travail à cibler par la formation. Elle a pour objectifs de :

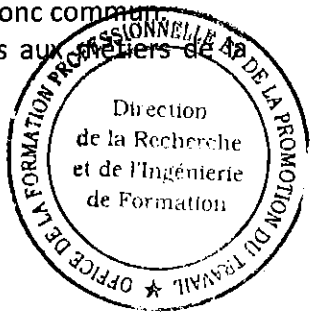
- décrire chaque fonction de travail, notamment ses tâches et les principales conditions de travail ;
- faire un portrait des programmes de formation en lien avec ces fonctions, offerts au Maroc et à l'étranger ;
- déterminer les besoins quantitatifs actuels et prévisibles par fonction de travail ;
- faire des recommandations portant sur les programmes de formation à développer (élaboration, révision ou suppression).

4) 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 par l'étude préliminaire et d'appuyer les établissements de formation dans leur mise en œuvre.

Le prestataire est appelé à développer les programmes ouverts sur les nouvelles technologies en tant que plateformes et/ou supports pédagogiques d'apprentissage ainsi que les méthodes pédagogiques les plus innovantes en la matière, en veillant à prendre en compte les éléments ci-dessous :

1- Le programme de formation, sera dispensé avec un volume horaire total de 900 heures ± 10%/année, réparti comme suit:
   - 1/3 dédié aux modules transversaux: Langues, Entreprenariat, Soft Skills
   - 2/3 dédié aux modules spécifiques; dont 10% du programme sera dispensé en mode E-learning pour les modules qui s'y prêtent.
2- L'identification des cursus se prêtant au blended learning et le découpage des programmes entre le mode présentiel et le mode e-learning, étant un élément contractuel, qui doit aboutir à la production d'un cahier de charges pour l'adoption de ce mode.
3- L'identification des filières se prêtant à une architecture pédagogique en tronc commun.
4- Le développement et l'intégration des modules de soft skills et HSE, liés aux métiers de la santé.
5- L'élaboration des contenus détaillés des modules spécifiques.



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

4.1- L'Analyse 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, qui produit des informations plus opérationnelles simplifiant ensuite l'élaboration du projet de formation et sa validation par les professionnels.

4.2- Le Projet de Formation

L'élaboration du projet de formation est une étape cruciale du processus d'élaboration de programme de formation, 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 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.

4.3- Le Programme de Formation des formations diplômantes

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 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.

4.4- Le référentiel d'évaluation et le guide d'organisation pédagogique et matérielle pour les formations diplômantes

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 (GOPM)** : 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 matière d'œuvre, matériels didactiques...), les RH et 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, leurs estimations financières, la liste des fournisseurs pertinents et les échéances d'acquisition (court, moyen et long terme) sont prioritaires pour permettre à l'OFPPT de lancer les Appel d'Offres à temps.

4.5- Le cahier des charges de la formation qualifiante :

Pour la formation qualifiante, le Cahier des Charges remplace le Programme de formation, le Référentiel d'évaluation et le Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle.

4.6- 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, ainsi que ceux des modules soft skills et Hygiène-Sécurité-Environnement, propres aux métiers de la santé.

Ils sont à présenter sous forme de résumés théoriques et de guide des travaux pratiques (avec la liste des ressources matérielles nécessaires) garantissant l'acquisition des compétences définies dans le programme :

- **Les résumés théoriques :**

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

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, 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.
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.

4.7- Le cahier de charges pour l'adoption du mode de formation en blended learning

Le cahier de charges doit présenter un découpage des programmes entre le mode présentiel et le mode e-learning. Un minimum de 10 % en termes de volume horaire total est à dispenser selon ce dernier mode.

5) Participation à la sélection des formateurs

- Elaboration des fiches profils des formateurs des 15 filières ;
- Elaboration des tests techniques de sélection des candidats ;
- Participation aux épreuves de sélection des candidats ;
- Elaboration du plan de perfectionnement des formateurs sur la base des résultats des tests.

6) Perfectionnement pédagogique et technique de 20 à 30 formateurs : (240 j de formation)

➢ **Perfectionnement technique :**

- Elaboration d'un cahier de charges des cycles de formation des formateurs contenant :
  - Les outils de bilan des compétences
  - Plan de développement individuel
  - Certification
- Formation sur l'exploitation et l'utilisation des outils didactiques.
- Perfectionnement technique
- Evaluation du perfectionnement.

➢ **Perfectionnement pédagogique :**

- Elaboration d'un cahier des charges sur les nouvelles pédagogies et les soft skills pratiques adaptées au secteur de la santé
- Perfectionnement sur les nouvelles méthodes pédagogiques adoptées (Pédagogie active,..)
- Evaluation du perfectionnement.

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL ★ Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

7) Assistance au démarrage des filières dans les IFMS de Casablanca et Rabat

7.1. 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'acquisition des équipements ;
- 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 à l'implémentation 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

Axes	Activités	Résultats attendus	Source de vérification
Axe 1 : **Pilotage et coordination du projet**	- 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.	- Rapport de démarrage élaboré - Coordination et suivi des actions assurées - Objectifs des actions atteints - Rapports périodiques élaborés - Rapports de phases élaborés - Rapport final élaboré	- Rapport de démarrage validé. - Planning d'intervention des experts et rapports sur l'état d'avancement - Rapports d'évaluation de chaque composante du projet de l'assistance technique - Rapports périodiques - Rapports de phases - Rapport final
Axe : 2 **Assistance à la maîtrise d'ouvrage**	- La définition des éléments de fonctionnement pour la construction du bloc pédagogique (ateliers et salles de formation). - Assistance en cours de construction du centre.	- Locaux disponibles pour l'accueil des stagiaires et des équipements.	- Rapports de visites des chantiers.
Axe 3 : **Etude préliminaire**	- Décrire chaque fonction de travail, notamment ses tâches et les principales conditions de travail ; - Faire un portrait des programmes de formation en lien avec ces fonctions, offerts au Maroc et à l'étranger ; - Déterminer les besoins quantitatifs actuels et prévisibles par fonction de travail ; - Faire des recommandations portant sur les programmes de formation à développer.	- Décrire chaque fonction de travail, notamment ses tâches et les principales conditions de travail - Portrait des programmes de formation en lien avec ces fonctions, offerts au Maroc et à l'étranger établi. - Besoins quantitatifs actuels et prévisibles par fonction de travail estimés - Programmes de formation à développer déterminés.	Rapport de l'étude préliminaire avec : - une description des fonctions de travail à cibler par la formation. - le portrait des programmes de formation en lien avec ces fonctions, offerts au Maroc et à l'étranger - une estimation des besoins actuels et prévisibles par fonction de travail - la liste des programmes de formation à développer
Axe 4 : **Développement des programmes de formation**	- Elaboration des guides de formation - Elaboration du cahier des charges de la formation qualifiante - Identification des troncs communs pour les filières qui s'y prêtent	- AST réalisées et Référentiels des Métiers des 15 filières élaborées - Projets de Formation des 15 filières élaborés - Programmes de Formation des 14 filières diplômantes élaborés avec un volume horaire total de 900 heures ± 10%/année (1/3 modules transversaux, 2/3 modules spécifiques) - Cahier des charges, de la formation qualifiante, élaboré - Référentiels d'Evaluation, des 14 filières diplômantes, élaborés - Guides d'Organisation Pédagogique et Matérielle, de 14 filières diplômantes, élaborés - Troncs communs, des filières qui s'y prêtent, identifiés.	- 15 Référentiels de métiers validés - 15 Projets de formation validés - 14 Programmes de Formation - 01 cahier des charges de de la formation qualifiante - 14 Référentiels d'évaluation - 14 Guides d'Organisation Pédagogique et Matérielle - Programmes organisés en tronc commun

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

Axes	Activités	Résultats attendus	Source de vérification
Axe 4 : **Développement des programmes de formation**	- Elaboration des contenus détaillés des modules spécifiques et des modules soft skills et HSE liés aux métiers de la santé - Benchmark et élaboration d'un cahier de charges présentant un découpage des programmes entre le mode présentiel et le mode e-learning.	- Contenus de formation des modules soft skills, HSE et des modules spécifiques, aux métiers de la santé, élaborés - Cursus se prêtant au blended learning identifiés - Cahier de charges relatif à l'introduction du blended learning élaboré.	- Modules soft skills, HSE et modules spécifiques aux métiers de la santé. - Liste des cursus se prêtant au blended learning - Le cahier de charges relatif à l'introduction du blended Learning.
Axe 5 : **Participation à la sélection des formateurs**	- Elaboration des fiches profils des formateurs des 15 filières ; - Elaboration des tests techniques de sélection des candidats au poste de formateur ; - Participation aux épreuves de sélection des candidats au poste de formateur ; - Elaboration du plan de perfectionnement des formateurs sur la base des résultats des tests.	- Fiches profils des formateurs élaborés - Tests techniques élaborés. - Epreuves de sélections passées par les candidats - Plan de perfectionnement des formateurs élaboré.	- Fiches profils des formateurs - Tests techniques - Feuilles de présence des candidats aux tests - Fiches de résultats des candidats - Plan de perfectionnement des formateurs
Axe 6 : **Perfectionnement pédagogique et technique de 20 à 30 formateurs** (240 jours de formation)	-Elaboration d'un cahier de charges des cycles de formation des formateurs contenant : - Les outils de bilan des compétences - Plan de développement individuel - Certification -Formation sur l'exploitation et l'utilisation des outils didactiques. -Perfectionnement technique des formateurs -Evaluation du perfectionnement. -Elaboration d'un cahier des charges sur les nouvelles pédagogies et les soft skills pratiques adaptées au secteur de la santé -Perfectionnement sur les nouvelles méthodes pédagogiques adoptées (Pédagogie active,...) -Evaluation du perfectionnement	-Cahier de charges, des cycles de formation des formateurs, élaboré. -Formateurs capables d'exploiter et d'utiliser les outils didactiques -Formateurs perfectionnés techniquement -Cahier de charges, sur les nouvelles pédagogies et les soft skills pratiques adaptées au secteur de la santé, élaboré. -Formateurs perfectionnés pédagogiquement.	-Cahier de charges, des cycles de formation des formateurs, élaboré. - Fiches d'appréciation des actions par les formateurs. - Fiches d'évaluation des formateurs. - Documents de formation remis aux participants -Cahier de charges, sur les nouvelles pédagogies et les soft skills pratiques adaptées au secteur de la santé, élaboré.

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

Axe 7 : **Assistance au démarrage des établissements**	**Accompagnement à l'implantation des programmes de formation** - Appui à l'acquisition des équipements ; - Appui à l'implantation et à l'utilisation des équipements - Rédaction des instruments d'évaluation des programmes, des formateurs et de l'organisation pédagogique. - Accompagnement à l'implantation des filières - Réajustement des programmes, adaptation de l'organisation pédagogique.	- Fournisseurs des équipements identifiés et mobilisés - Equipements acquis - Equipements implantés et exploités par les formateurs - Instruments d'évaluation rédigés. - Programmes dispensés par les établissements - Programmes réajustés. - Formateurs accompagnés.	- Liste des équipements par filière - Liste à titre indicatif des fournisseurs des équipements - Liste des soumissionnaires aux appels d'offres - Equipements implantés - Instruments d'évaluation. - Programmes réajustés. - Rapport d'évaluation

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

Planning prévisionnel :

Phases	Activités	Echéancier
Pilotage et coordination du projet	Elaboration du rapport de démarrage	**1 mois**
	Suivi et coordination des actions	24 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
Assistance à la maîtrise d'ouvrage	La définition des éléments de fonctionnement pour la construction du bloc pédagogique (ateliers et salles de formation).	Mois 12
	Assistance en cours de construction du centre.	
Etude préliminaire	Réalisation d'une étude préliminaire	Mois 2
Développement des programmes	Réalisation des AST et élaboration des Référentiels de Métiers	Mois 4
	Elaboration des Projets de Formation	Mois 6
	Elaboration du descriptif technique des équipements avec une estimation financière	Mois 7
	Elaboration des Programmes de Formation	Mois 9
	Elaboration du cahier des charges de la formation qualifiante	Mois 9
	Elaboration du Cahier des charges pour l'adoption du Blended Learning	Mois 10
	Elaboration des Référentiels d'Evaluation	Mois 11
	Elaboration des Guides d'Organisation Pédagogique et Matérielle	Mois 12
	Elaboration des contenus des modules soft Skills, HSE et spécifiques de la 1ère année	Mois 14
	Elaboration des contenus des modules spécifiques de la 2ème année	Mois 16
Participation à la sélection des formateurs	Participation à la sélection des formateurs	Mois 10
Perfectionnement pédagogique et technique de 20 à 30 formateurs	Perfectionnement pédagogique et technique des formateurs	Mois 15
Assistance au démarrage des établissements	Accompagnement à l'implantation des programmes de formation	Mois 24

IV. Cadre de l'intervention

L'intervention, objet de cet appel d'offres, est domiciliée à 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'OFPPT notamment :

- Unité de Gestion du Projet
- Les Directions Centrales concernées
- Les Directions Régionales concernées

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

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'OFPPT attend des soumissionnaires l'indication de leur parfaite compréhension des prestations objet de cet appel d'offres et de la définition de leurs modes d'approche et de traitement.

Chaque soumissionnaire est tenu de préciser dans son offre les activités qui seront réalisées en dehors du Maroc ainsi que leurs durées et planning de réalisation.

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 les 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 24 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/ Ministère de la Santé /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 chargé de Pilotage et coordination du projet :

- Diplôme de l'enseignement supérieur Bac + 5 ou plus ;
- Justifier d'une expérience dans la gestion et la conduite de projets similaires ;
- 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 et veiller sur l'atteinte des résultats fixés. 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 coordination et du 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 ;
- 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'Offres 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 ;
- Justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine d'intervention ;
- Justifier d'une expérience dans la formation professionnelle ;
- 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.**

- **Présenter les CV des experts selon le modèle joint en annexe 2.**

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

Annexes

Annexe 1 : Bordereau des prix / détail estimatif

Annexe 2 : Modèle de curriculum vitae

Annexe 3 : Conception des programmes de formation

Annexe 4 : Descriptif des filières de la santé

Bordereau des prix / Détail estimatif

Prix n° (1)	Désignation des prestations (2)	Unité (3)	Quantité (4)	Prix unitaire en Hors TVA (5)	Prix Total en Hors TVA en chiffres (6) = (4) x (5)
				En chiffre	
1	**Pilotage et coordination du projet**	Jour.Expert	15		
2	**Assistance à la maîtrise d'ouvrage**	Jour.Expert	15		
3	**Etude préliminaire pour la validation des profils auprès des professionnels de la santé**	Forfait	Forfait	--	
4	**Développement des programmes de formation**				
4.1	Analyse de situations de travail et production des Référentiels de Métiers des filières identifiées	Référentiel de Métier	15		
4.2	Identification de cursus se prêtant au blended learning et élaboration d'un cahier de charges présentant un découpage des programmes entre le mode présentiel et le mode e-learning	Forfait	Forfait	--	
4.3	Elaboration des Projets de Formation des filières diplômantes	Projet de Formation	15		
4.4	Elaboration des Programmes de Formation des filières diplômantes	Programme de Formation	14		
4.5	Elaboration du cahier des charges de la formation qualifiante	Cahier des charges	01		
4.6	Elaboration des Référentiels d'Evaluation des filières diplômantes	Référentiel d'Evaluation	14		
4.7	Elaboration des Guides d'Organisation Pédagogique et Matérielle des filières diplômantes	Guide d'Organisation Pédagogique et Matérielle	14		
4.8	Elaboration des contenus détaillés des modules soft skills, HSE et des modules spécifiques liés aux métiers de la santé	Forfait	Forfait	–	
5	**Participation à la sélection des formateurs**	Jour.Expert	20		
6	**Perfectionnement pédagogique et technique des formateurs**	Jour.Formation	240		
7	**Assistance au démarrage**	Jour.Expert	40		
Total en Hors TVA					
Total TVA (Taux %)					
Montant Total (compris TVA)					

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

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.

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

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.).

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

- 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)

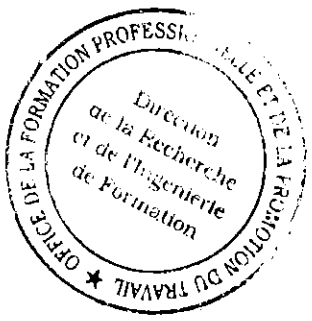
Les pages de présentation d'un Programme de formation livrent une information générale et comportent les rubriques :

- 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.

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION
Direction de la recherche et de l'Ingénierie de Formation

- 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.

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA PROMOTION DU TRAVAIL
Direction de la Recherche et de l'Ingénierie de Formation

Annexe 4

Descriptif des filières de la santé

Technicien spécialisé de maintenance biomédicale :

Le technicien spécialisé de maintenance biomédicale a pour missions d'Installer, de maintenir, d'effectuer le contrôle qualité et d'assurer la traçabilité des interventions, concernant les dispositifs ou équipements biomédicaux dont il a la charge. Il est appelé d'informer sur les risques liés à l'utilisation des équipements biomédicaux, de former à leur bon fonctionnement et de participer à la gestion des risques et au suivi des dossiers de matériovigilance.

Auxiliaire de soins généraux

L'auxiliaire de soins généraux administre des soins infirmiers aux patients, habituellement sous la supervision des médecins, des infirmiers ou d'autres membres de l'équipe de santé.

Auxiliaire de soins en bloc opératoire

L'auxiliaire de soins en bloc opératoire contribue activement au déroulement des séquences chirurgicales, aussi bien en répondant aux besoins de l'équipe en service externe qu'en assumant le rôle d'instrumentiste ou d'aide technique auprès du chirurgien en service interne. Il accompagne le patient avant, pendant et après l'opération.

Auxiliaire de soins en endoscopie

L'auxiliaire de soins en endoscopie a pour objectif de dispenser des soins de qualité optimale pour une meilleure qualité de vie des patients qui subissent des endoscopies diagnostiques et thérapeutiques. C'est un membre accompli d'une équipe de soins pluridisciplinaire dont la pratique est régie par des règles éthiques et une déontologie professionnelle, le patient étant au centre de toutes les préoccupations. Il assure la sécurité des patients en appliquant rigoureusement les étapes de décontamination puis de désinfection des endoscopes.

Technicien spécialisé de radiologie

Le technicien spécialisé en radiologie contribue à la réalisation des examens radiologiques nécessaires à l'établissement d'un diagnostic, dans leur globalité sous la responsabilité d'un médecin radiologue et en collaboration avec le technicien de radiologie.

Technicien spécialisé en analyses médicales

Un technicien spécialisé en analyses médicales, travaille en collaboration avec le médecin biologiste et le technicien de laboratoire, réalise et traite des prélèvements biologiques en vue d'analyses biomédicales selon la prescription médicale, dans un objectif de diagnostic, dépistage, traitement, ou de prévention. Il peut aussi réaliser des prélèvements biologiques spécifiques (sang, sécrétions, ...).

Technicien ambulancier

Le technicien ambulancier est la personne qui répond aux appels d'urgence et donne les premiers soins aux malades ou aux blessés avant et pendant leur transport vers les centres hospitaliers ou d'autres centres médicaux. Il évalue la gravité des blessures ou de la maladie de la personne à

transporter, prend les signes vitaux, donne les soins appropriés, installe la personne sur une civière et la transporte à l'hôpital.

Technicien de stérilisation

Méticuleux, l'agent de stérilisation travaille en fonction des urgences et est toujours en lien avec les services de soins et médico-chirurgicaux en préparant, conditionnant et stérilisant le matériel et les produits de ces services tout en assurant la qualité du traitement et sa traçabilité.

Auxiliaire en soins bucco-dentaires

L'Auxiliaire en soins bucco-dentaires assiste le chirurgien-dentiste ou le médecin stomatologiste lors des interventions. Il prépare et entretient l'ensemble des instruments, matériaux et matériels nécessaires à l'intervention du praticien ; il assure l'assistance technique du professionnel, accueille les patients et fixe les rendez-vous ; il prépare, constitue, actualise et classe les fichiers des dossiers médicaux et il réalise les tâches administratives nécessaires à la bonne marche du service. En plus il assure la liaison avec le laboratoire de prothèses dentaires, gère les stocks de fournitures et de médicaments et renouvelle les commandes. Il participe à l'éducation des patients en matière d'hygiène bucco-dentaire.

Aide-soignant

L'aide-soignant a pour mission d'assurer sous le contrôle de l'infirmier, sage-femme ou du spécialiste en techniques de santé et dans la limite de ses compétences, des soins de prévention, de maintien, de relation et d'éducation à la santé pour préserver, entretenir et restaurer la continuité de la vie, le bienêtre et l'autonomie de la personne. Travaillant dans une équipe pluri professionnelle, l'aide-soignant participe, dans la mesure de ses compétences aux soins infirmiers préventifs, curatifs ou palliatifs. Ces soins ont pour objet de promouvoir, protéger, maintenir et restaurer la santé de la personne, dans le respect de ses droits et de sa dignité.

Agent brancardier

L'agent brancardier exerce au niveau des établissements de soins. Il est en relation avec les patients, les familles et le personnel des services de soins et des services médicotechniques. Ses activités s'organisent autour de 4 fonctions principales : assurer le transport et la manutention des personnes hospitalisées, assurer le transport de documents, de dossiers, de prélèvements sanguins, de produits sanguins, appliquer les règles d'hygiène hospitalière et établir une relation adaptée avec les patients, familles, accompagnants et les équipes de soignants.

Agent d'accueil

L'hôtesse et l'hôte d'accueil sont les premiers interlocuteurs des patients de l'institution hospitalière ou de tout autre établissement de soin. Au-delà de leur rôle d'information, ils sont un véritable accompagnant. En ce sens, ils garantissent la bonne mise en relation entre l'hôpital et le malade, entre l'hôpital et l'entourage proche du malade, veillant à la confidentialité et au secret professionnel.