



**ROYAUME DU MAROC**

**AGENCE NATIONALE DE PROMOTION DE  
L'EMPLOI ET DES COMPETENCES**

**DOSSIER**

**D'APPEL D'OFFRES OUVERT  
N°02/2012**

**RELATIF A L'ACHAT DE LA DOCUMENTATION  
TECHNIQUE**

Passé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

**Budget Général de l'Etat**

**Date d'ouverture des plis : 26/07/2012 à 10h.**

## **SOMMAIRE**

<b>REGLEMENT DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES .....	4
ARTICLE 2 : DESIGNATION DES PARTIES PRENANTES A L'APPEL D'OFFRES .....	4
ARTICLE 3 : DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES .....	4
ARTICLE 4 : ECLAIRCISSEMENTS OU RENSEIGNEMENTS APPORTES AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES .....	4
ARTICLE 5 : LANGUE DE L'OFFRE .....	4
ARTICLE 6 : MONNAIE DE L'OFFRE .....	4
ARTICLE 7 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS : .....	4
ARTICLE 8 : PRESENTATION ET CONTENU DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES : .....	5
ARTICLE 9 : CAUTIONNEMENT PROVISoire .....	7
ARTICLE 10 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES. ....	7
ARTICLE 11 : OFFRE HORS DELAI .....	7
ARTICLE 12 : MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES .....	7
ARTICLE 13 : OUVERTURE DES PLIS .....	8
ARTICLE 14 : JUGEMENT DES OFFRES .....	8
ARTICLE 15 : SIGNATURE DU MARCHE. ....	8
MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT .....	9
MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR .....	12
<b>CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES .....</b>	<b>15</b>
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE .....	16
ARTICLE 2 : LIEU DE LIVRAISON .....	17
ARTICLE 3 : PIECES INCORPOREES AU MARCHE .....	17
ARTICLE 4 : CONTENU ET REVISION DES PRIX .....	17
ARTICLE 5 : DELAI DE LIVRAISON .....	17
ARTICLE 6 : RECEPTION DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE .....	17
ARTICLE 7 : DEFECTUOSITE / REJET .....	18
ARTICLE 8 : PENALITES POUR RETARD .....	18
ARTICLE 9 : DELAI DE GARANTIE .....	18
ARTICLE 10 : RECEPTION .....	18
ARTICLE 11 : MODALITES DE PAIEMENT .....	18
ARTICLE 12 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF .....	18
ARTICLE 13 : RETENUE DE GARANTIE .....	19
ARTICLE 14 : NANTISSEMENT .....	19
ARTICLE 15 : CONDITIONS DE RESILIATION DU MARCHE .....	19
ARTICLE 16 : APPROBATION DU MARCHE .....	19
ARTICLE 17 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT. ....	20
ARTICLE 18 : CONTESTATIONS / LITIGES .....	20
ARTICLE 19 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX .....	20
ARTICLE 20 : MONTANT DU MARCHE .....	21
BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF .....	22
<b>DETAIL ESTIMATIF .....</b>	<b></b>
<b>CAHIER DE PRESCRIPTIONS TECHNIQUES .....</b>	<b>29</b>

# **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

## **ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES**

Le présent appel d'offres ouvert n°02/2012, lancé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle a pour objet l'achat de la documentation technique.

## **ARTICLE 2 : DESIGNATION DES PARTIES PRENANTES A L'APPEL D'OFFRES**

Dans tout ce qui suit :

Les termes « Agence » et ANAPEC désignent : l'AGENCE NATIONALE DE PROMOTION DE L'EMPLOI ET DES COMPETENCES ;

Les termes « candidat » et « soumissionnaire » désignent la société répondant à l'appel d'offres ;

Le terme « contractant » désigne l'adjudicataire du marché.

## **ARTICLE 3 : DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES**

Les documents de l'appel d'offres sont comme prévu par l'article 19 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007).

## **ARTICLE 4 : ECLAIRCISSEMENTS OU RENSEIGNEMENTS APPORTES AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES**

Les éclaircissements ou renseignements apportés aux documents d'appel d'offres se font conformément à l'article 21 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007),

## **ARTICLE 5 : LANGUE DE L'OFFRE**

L'offre préparée par le candidat ainsi que toute correspondance et tous documents échangés concernant l'offre entre le candidat et l'Agence seront rédigés en langues française ou arabe. 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 ou arabe, des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, les traductions française ou arabe font foi.

## **ARTICLE 6 : MONNAIE DE L'OFFRE**

Les prix de l'offre doivent être exprimés en Dirhams Marocains.

## **ARTICLE 7 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS :**

Seules peuvent participer à cet appel d'offres, dans le cadre des procédures prévues à cet effet par l'article 22 du décret N° 2-06-388, les personnes physiques ou morales qui :

- Justifient des capacités juridiques, techniques et financières requises ;
- Sont en situation fiscale régulière, pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties jugées suffisantes par le comptable chargé du recouvrement ;
- Sont affiliées à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale, et souscrivent de manière régulière leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de cet organisme.

Ne sont pas admises à participer à cet appel d'offres :

- Les personnes en liquidation judiciaire ;
- Les personnes en redressement judiciaire, sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
- Les personnes ayant fait l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive prononcée dans les conditions fixées par les articles 24 ou 85 du décret N° 2-06-388, selon le cas.

## **ARTICLE 8 : PRESENTATION ET CONTENU DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES :**

Le soumissionnaire devra fournir, le dossier de l'appel d'offres constitué obligatoirement comme suit :

### **Une première enveloppe cachetée, fermée et portant la mention**

**«Dossier Administratif et technique » contenant les documents suivants :**

#### **Le dossier administratif comprenant :**

- a) La déclaration sur l'honneur, conformément au modèle ci-joint, dûment remplie ;
- b) La ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du soumissionnaire. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :
  - s'il s'agit d'une personne physique agissant pour son propre compte, aucune pièce n'est exigée ;
  - s'il s'agit d'un représentant, celui-ci doit présenter selon le cas :
    - Une copie conforme de la procuration légalisée lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
    - Un extrait des statuts de la société et/ou le procès verbal de l'organe compétent pour donner pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
    - L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant. ;
- c) l'attestation ou sa copie certifiée conforme, délivrée depuis moins d'un an par le percepteur certifiant que le concurrent est en situation régulière et indiquant l'activité au titre de laquelle il est imposé ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 22 du décret N° 2-06-388 ;
- d) L'attestation de la C.N.S.S ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ;

- e) Le récépissé du cautionnement provisoire prévu ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu le cas échéant ;
- f) Le certificat d'immatriculation au registre du commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

**Le dossier technique comprenant :**

- g) Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé.
- h) Les attestations délivrées par les hommes de l'art sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire;

Les concurrents non installés au Maroc sont tenus de fournir l'équivalent des attestations visées aux paragraphes C), D) et F) ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance. 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 déclaration faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

N.B : les pièces formant dossier administratif et technique doivent être des originales ou des copies certifiées conformes.

**Le cahier de prescriptions spéciales** signé et paraphé par le concurrent ou la personne habilitée à cet effet.

**Une deuxième enveloppe cachetée, fermée portant la mention « offre financière » contenant :**

- a) L'acte d'engagement et selon le modèle ci-joint, signé et cacheté ;
- b) Le Bordereau des prix et le détail estimatif selon modèle ci-joint; signé et cacheté.

**Les deux enveloppes doivent indiquer de manière apparente Le nom et l'adresse du concurrent ainsi que l'objet du marché.**

**Les deux enveloppes suscitées seront renfermées dans un pli cacheté, fermé et portant les indications suivantes :**

- 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 ».

Les dossiers des offres sont, au choix des concurrents :

- Soit déposés, contre récépissé, à la Direction des Ressources, Division des Moyens Généraux/Service des Achats, sise à **4 lotissements la colline entrée B 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 à l'heure fixée dans l'avis d'appel d'offres pour la séance d'ouverture des plis.

Les groupements doivent être constitués conformément aux dispositions prévues par l'article 83 du décret N° 2-06-388.

### **ARTICLE 9 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE.**

En application de l'article 8 ci-dessus, le candidat fournira un cautionnement provisoire qui fera partie intégrante de son offre. Le montant du cautionnement provisoire est fixé à : 4500,00 Dirhams

### **ARTICLE 10 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.**

**10.1** - Les offres seront valables pendant quatre vingt dix jours (90) à partir de la date d'ouverture des plis fixée par l'ANAPEC. Une offre valable pour une période plus courte peut être écartée par la commission, comme non conforme aux conditions du marché.

**10.2** - L'ANAPEC peut solliciter le consentement du candidat à une prolongation du délai de validité. La demande et les réponses seront faites par écrit (courrier avec accusé de réception, télégramme, télex ou fax confirmés). La validité du cautionnement provisoire prévu à l'article 9 sera de même prolongée autant qu'il sera nécessaire. Un candidat peut refuser de prolonger la validité de son offre sans perdre son cautionnement provisoire. Un candidat acceptant la demande de prolongation ne se verra pas demander de modifier son offre ni ne sera autorisé à le faire.

### **ARTICLE 11 : OFFRE HORS DELAI**

Toute offre reçue par l'ANAPEC après expiration du délai fixé dans l'avis d'appel d'offres sera écartée et renvoyée au candidat sans avoir été ouverte.

### **ARTICLE 12 : MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES**

La modification et le retrait des offres se font conformément à l'article 31 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007).

### **ARTICLE 13 : OUVERTURE DES PLIS**

L'ouverture des plis se fait conformément à l'article 35 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007)

### **Article 14 : JUGEMENT DES OFFRES**

Le marché sera attribué à la société la moins disante conforme.

### **ARTICLE 15 : SIGNATURE DU MARCHE.**

15.1- En même temps qu'il notifiera au candidat retenu l'acceptation de son offre, l'ANAPEC, lui enverra le marché incluant toutes les dispositions convenues entre les parties.



# **MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT**

# Acte d'Engagement

## Partie A : Réservee à l'administration :

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n°02/12 du 26/07/2012 à 10h.

Objet du marché : **l'achat de la documentation technique**

Passé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

## B - Partie réservée au concurrent

a) Pour les personnes physiques

Je (4), 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° ..... (5) inscrit au registre du commerce de ..... (localité) sous le n° .....; (5) n° de patente ..... (5)

b) Pour les personnes morales

Je (4), 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° .....(5) et (6) inscrite au registre du commerce ..... (localité) sous le n° ..... (5) et (6) n° de patente ..... (5) et (6)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

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

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

1) remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif établi 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 établi moi-même, lesquels font ressortir:

- montant hors T.V.A. : ..... (en lettres et en chiffres)
- taux de la TVA : .....(en pourcentage)
- montant de la TV.A.: ..... (en lettres et en chiffres)
- montant T.V.A. comprise : .....(en lettres et en chiffres) (7) (8)

L'Etat se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte ..... (à la trésorerie générale, bancaire, ou postal) (1) 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) supprimer les mentions inutiles

(2) indiquer la date d'ouverture des plis

(3) Se référer aux dispositions du décret selon les indications ci-après:

- appel d'offres ouvert au rabais: - alinéa (al.) 2, paragraphe (§) 1 de l'article(art) 16 et a" 2, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres ouvert sur offres de prix: - al. 2. § 1 d& l'art. 16 et al. 3. § 3 de l'art. 17
- appel d'offres restreint au rabais: • al. 2, § 1 de l'article 16 et § 2 et al. 2, § 3 l'art. 17
- appel d'offres restreint sur offres de prix: - ai. 2. § 1 de l'art. 16 et § 2 et al 3, § J de l'art, 17
- appel d'offres avec présélection au rabais: - al. 3, § 1 de l'art. 16 et al. 2, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres avec présélection sur 'offres de prix: - al. 3, § 1 de l'art. 16 et al. 3, § 3 de l'art. 17
- concours: - al. 4, § 1 de l'art. 16 et § 1 et 2 de l'art. 63
- marché négocié: - al, 5, § 1 de l'art. 16 et § ... de l'art. 72 (préciser le n° du § approprié)

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

1) - mettre: «Nous, soussignéS.» .....nous obligeons conjointement l ou solidairement (Choisir la mention adéquate et ajouter su reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes.

2) - ajouter l'alinéa suivant " « désignons. ... .., (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».

(5) pour les concurrents non installés au Maroc. préciser la référence d&s documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration faite devant une autorité judiciaire ou administrative ou un notaire ou organisme professionnel qualifié.

(6) ces mentions ne concernent que les personnes ~ assujetties à cette obligation

(7) en cas d'appel d'offres au rabais, cet alinéa doit être remplacé par ce qui suit ..

«m'engage à exécuter lesdites prestations Conformément au cahier des prescriptions spéciales, moyennant un rabais (ou une majoration) de ..... (.....) (en lettres et en chiffres), sur le bordereau des prix-détail estimatif».

(8) en cas de concours. les alinéas 1) et 2) doivent être remplacés par ce qui suit:

« m'engage. si le projet, présenté par ....., ... (moi ou notre société) pour l'exécution des prestations précisées en objet du A ci-dessus et joint au présent acte d'engagement, est choisi par le maître d'ouvrage. à exécuter lesdites prestations conformément aux conditions des pièces produites par

..... (moi ou notre société), en exécution du programme du concours et moyennant les prix établis par moi-même dans le bordereau des prix-détail estimatif (ou décomposition du montant global) que j'ai dressé, après avoir apprécié à mon point de vue et sous- ma responsabilité la nature et la difficulté des prestations à exécuter, dont lai arrêté :

- montant hors T.V.A : ..... (en lettres et en chiffres)
- taux de la T.V.A : ..... ". (en pourcentage)
- montant de ta T.V.A ..... (en lettres \$t en chiffres)
- montant T.V.A comprise: ..... (en lettres et en chiffres)

«je m'engage à terminer les prestations dans un délai de ..... »

« je m'engage, si l'une des primes prévues dans le programme du concours est attribuée à mon projet, à m conformer aux stipulations dudit programme relatives aux droits que se réserve le maître d'ouvrage sur les projets primés (cet alinéa est à supprimer si le maître d'ouvrage ne se réserve aucun droit sur les projets primés) » .

## **MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR**

## DECLARATION SUR L'HONNEUR

Passé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

Objet du marché : achat de la documentation technique

### **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)

### **B- Pour les personnes morales**

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

- Déclare sur j'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 22 du décret n° 2-06,388 du 16 moharrem 1428 (5 février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle;

- Etant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;

3 ~ m'engager. si j'envisage de recourir à la sous-traitance :

- à m'assurer que les sous-traitants remplissent également tes conditions prévues par l'article 22 du décret n° 2-06.388 précité ;

- que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché;

4 - 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.

5 - m'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou

des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché.

- certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.
- reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 24 du décret n° 2-06.388 précité. relatives à l'inexactitude de la déclaration sur J'honneur,

Fait à ..... le ....., .....

Signature et cachet du concurrent (2)

*(1) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence aux documents équivalents lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.*

*(2) à supprimer le cas échéant.*

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

# **CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES**

## MARCHE

Marché n° : \_\_\_\_\_ / 2012

Passé par : Appel d'Offres ouvert n°02/2012, en application des dispositions du paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

---

Entre les soussignés :

d'une part : -----

-

**L'AGENCE NATIONALE DE PROMOTION DE L'EMPLOI ET DES  
COMPETENCES (ANAPEC), représentée par son Directeur Général, M. Hafid  
KAMAL.**

---

Et

d'autre part : -----

--

La société : .....

- Titulaire du compte bancaire :

\* .....

- Ayant son siège au :

\* .....

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

- Inscrite au Registre du Commerce de ..... sous le n°  
.....

- Représentée par :

Monsieur .....

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

---

### ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet l'achat de la documentation technique.



## **ARTICLE 2 : LIEU DE LIVRAISON**

La documentation technique sera livrée au magasin central de l'ANAPEC sis à 50, Rue caporal Driss Chbakou, Ain Borja - Casablanca

## **ARTICLE 3 : PIECES INCORPOREES AU MARCHE**

Les pièces incorporées au marché sont :

- l'acte d'engagement;
- le Bordereau des prix et le détail estimatif;
- le Cahier des Prescriptions Spéciales;
- le cahier des prescriptions techniques;
- le C.C.A.G.T.

## **ARTICLE 4 : CONTENU ET REVISION DES PRIX**

Le marché s'entend à prix unitaire, conformément à l'article 11 du décret N° 2-06-388,

Les impôts, droits et taxes auxquels donne lieu le présent marché sont à la charge exclusive du titulaire.

Tous les prix sont fermes et non révisables et tiennent compte de tous frais et faux-frais ainsi que de toutes sujétions.

## **ARTICLE 5 : DELAI DE LIVRAISON**

Le délai contractuel pour la livraison de la documentation technique objet du présent marché est fixé à **quatre (4) mois**.

Le délai susvisé commencera à courir au lendemain de la date de réception de la notification de l'ordre de service.

## **ARTICLE 6 : RECEPTION DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE**

La remise par le contractant de la documentation technique à l'ANAPEC, tiendra lieu de lettre recommandée avisant cette dernière de l'achèvement des commandes concernées.

L'ANAPEC disposera alors d'un délai de dix (10) jours à l'expiration duquel il pourra :

- Soit prononcer la réception provisoire sans réserve ;
- Soit prononcer la réception provisoire sous réserve que le prestataire procède à des corrections ou améliorations de détail ;
- Soit encore refuser la réception provisoire pour insuffisance grave.

La réception sera faite par une commission de réception désignée à cet effet, qui établira un procès verbal de réception.

Si l'ANAPEC invite le titulaire à procéder à des corrections ou à des améliorations, celui-ci disposera d'un délai de 10 jours pour remettre le ou les ouvrages demandés.

Dans tous les cas, les frais de remplacement du ou des ouvrages demandés sont entièrement à la charge du titulaire.

## **ARTICLE 7 : DEFECTUOSITE / REJET**

Si la documentation technique livrée appelle à des réserves ou ne répond pas entièrement aux spécifications techniques du marché, l'ANAPEC en prononcera le rejet pur et simple.

Les délais ouverts alors au titulaire du marché pour présenter de nouveaux documents techniques ne constituent pas par eux mêmes, une justification valable d'une prolongation des délais de livraison.

## **ARTICLE 8 : PENALITES POUR RETARD**

En application de l'article 60 du C.C.A.G.T, lorsque le délai contractuel de livraison est dépassé, le titulaire du marché encourt sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée de deux pour mille (2/1000) par jour calendaire de retard de la valeur des items livrés avec retard.

Le montant global des pénalités au titre des retards dans la livraison est plafonné à 10% du montant initial du marché augmenté le cas échéant du montant des avenants.

Quand le montant des pénalités, atteint ce plafond, l'ANAPEC se réserve le droit de résilier le marché à tort du cocontractant.

## **ARTICLE 9 : DELAI DE GARANTIE**

Il n'est pas prévu de délai de garantie pour ce marché.

## **ARTICLE 10 : RECEPTION**

La réception interviendra, sous réserve que les ouvrages aient bien été livrés par le prestataire et acceptée par le maître d'ouvrage.

## **ARTICLE 11 : MODALITES DE PAIEMENT**

Le paiement sera effectué sur la base du bordereau des prix & détail estimatif et après réception de la documentation technique par la commission de réception désignée à cet effet, et ce sur présentation des factures établies en 5 exemplaires au bureau d'ordre central, sis au 4, lotissement la colline entrée B Sidi Maârouf - Casablanca.

Les sommes dues au titulaire seront réglées au compte bancaire n°  
.....

## **ARTICLE 12 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

Le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pourcent (3%) du montant initial du marché. Ce cautionnement doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification du marché.

Le cautionnement définitif sera débloqué dès que la réception est prononcée sans réserves.

### **ARTICLE 13 : RETENUE DE GARANTIE**

Aucune retenue de garantie n'est prévue pour ce marché

### **ARTICLE 14 : NANTISSEMENT**

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du présent marché, il est précisé que :

La liquidation des sommes dues par l'AGENCE NATIONALE DE PROMOTION DE L'EMPLOI ET DES COMPETENCES, en exécution du marché sera opérée par le Directeur Général de l'ANAPEC ou par la personne ayant reçu délégation à cet effet.

Les paiements prévus au présent marché seront effectués par le trésorier payeur de l'ANAPEC, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.

Les renseignements et les états prévus à l'article 7 du dahir du 28 Août 1948, seront fournis par le Directeur Général de l'ANAPEC au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire éventuel des nantissements ou subrogations.

En application de l'article 11 du C.C.A.G.T, l'Agence délivrera à la demande du titulaire une copie certifiée conforme du marché. Les frais de timbrage sont à la charge exclusive du titulaire.

### **ARTICLE 15 : CONDITIONS DE RESILIATION DU MARCHE**

Dans le cas où le titulaire ferait preuve d'une activité insuffisante ou en cas d'inexécution d'une des clauses du présent marché, l'Agence le mettrait en demeure de satisfaire à ses obligations dans un délai de vingt (20) jours.

A l'expiration de ce délai, et si la cause qui a provoqué la mise en demeure persistait, le marché serait résilié de plein droit sans indemnité pour le titulaire et sous réserve des indemnités de dommages et intérêts qui peuvent être réclamés par l'ANAPEC

En plus des dispositions précitées, seront appliqués les articles 44 à 48 du C.C.A.G.T approuvé par le décret Royal n° 2-99-1087 en date du 29 moharrem 1421 (4 mai 2000).

### **ARTICLE 16 : APPROBATION DU MARCHE**

Le marché n'est valable, définitif et exécutoire qu'après visa du Contrôleur d'Etat de l'Agence, le cas échéant, et notification de son approbation par le Directeur Général de l'Agence ou son Délégué.

## **ARTICLE 17 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT.**

Le titulaire acquittera les droits de timbre et d'enregistrement du présent marché, tels que ces droits résultent des lois et règlements en vigueur.

## **ARTICLE 18 : CONTESTATIONS / LITIGES**

Toute contestation relative à l'exécution de cette prestation, si elle n'est pas réglée par accord mutuel des parties, serait soumise aux tribunaux de Casablanca.

## **ARTICLE 19 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX.**

Pour tout ce qui ne sera pas contraire aux clauses du présent cahier des prescriptions spéciales, le titulaire du marché restera soumis aux textes réglementaires suivants :

(Ils pourront être obtenus par les moyens propres du titulaire auprès des organismes compétents) :

- Le décret n° 2-06-388 du 16 Moharram 1428 (05 Février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'État ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion.,

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés des travaux exécutés pour le compte de l'Etat (C.C.A.G.T), approuvé par le décret Royal n° 2-99-1087 en date du 29 moharrem 1421 (4 mai 2000),

- Le Dahir n° 1-03-195 du 16 ramadan 1424 (11 novembre 2003) portant promulgation de la loi n°69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;

- La loi n°69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes ;

- La Dahir du 28 août 1948 relatif au nantissement des marchés ;

- La circulaire n°72 CAB du 1<sup>er</sup> Ministre du 26/11/90 relative aux modalités d'application du Dahir 1/56-211 concernant les garantie pécuniaires exigées des soumissionnaires et adjudicataires des marchés publics ;

- Le présent cahier des prescriptions spéciales ;

- L'arrêté d'organisation comptable et financière de l'ANAPEC.

## ARTICLE 20 : MONTANT DU MARCHÉ

Arrêté le montant du présent marché à la somme de .....  
.....DH / TTC.  
=====

Marché n° \_\_\_\_\_/2012

Passé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

**Objet :** achat de la documentation technique

<p><b><u>PRESENTE PAR</u></b> <b>LE DIRECTEUR DES PRESTATIONS ET DIRECTEUR GENERAL ADJOINT DE L'ANAPEC</b></p> <p>Casa, le .....</p>	<p><b><u>LA SOCIETE (*1)</u></b> <b>(signature suivie de la mention « Lu et Accepté »)</b></p> <p>....., le .....</p>
<p><b><u>VALIDE PAR (*2)</u></b> <b>LE CHEF DE LA DIVISION DES MOYENS GENERAUX DE L'ANAPEC</b></p> <p>Casa, le.....</p>	<p><b><u>SIGNE PAR</u></b> <b>LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAPEC</b></p> <p>Casa, le .....</p>
<p><b><u>APPROUVE PAR</u></b> <b>LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAPEC</b></p> <p>Casa, le .....</p>	<p><b><u>VISA DU</u></b> <b>CONTROLEUR D'ETAT DE L'ANAPEC</b></p> <p>, le .....</p>

(\*1) : Préciser le nom, le prénom et la qualité du signataire.

(\*2) : Validation sur le plan procédural.

## **BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF**

# BORDEREAU DES PRIX ET DETAIL ESTIMATIF

## Documentation technique :

N° DES PRIX	DESIGNATION DES PRESTATIONS	UNITE DE MESURE OU DE COMPTE	QTE	PRIX UNITAIRE DH/Hors TVA		PRIX TOTAL DH/Hors TVA
				En Chiffres	En Lettres	
1	Analyser un poste de travail ou un service - Marchat - Gereso	U	1			
2	Animer Un Groupe. Leadership, Communication Et Résolution De Conflits de Christophe Carré (Broché - 18 janvier 2007)	U	1			
3	BISINESS PLAN - RICHARD STULETLY	U	1			
4	Comment Animer Un Groupe ; A La Découverte De Votre Leadership de Michel Quaranta (Broché - 17 septembre 2009)	U	1			
5	Comment communiquer de façon efficace de BIALES-FOUCHER	U	1			
6	Comment Gérer Les Personnalités Difficiles de François Lelord et Christophe André (Broché - 3 octobre 1996)	U	1			
7	Comment Trouver Le Leader En Vous de Dale Carnegie (Poche - 1 octobre 1995)	U	1			
8	Construire les compétences individuelles et collectives - Le Boterf - Organisation	U	1			
9	Construire son business plan - Leger - Dunod	U	1			
10	Demain, je parle en publique – Etre à l'aise et réussir à l'oral - Destrez – Dunod	U	1			
11	Entretiens d'évaluation - Guide pratique pour le manager - Mirailès - Organisation	U	1			

12	Évaluez vos collaborateurs pour bien manager - Lemarchand - ESF Editeur	U	1			
13	Finance d'Entreprise/Corrigé du manuel de Jacqueline DELAHAYE Flore1e DELAHAYE : DUNOD EDITITIONS	U	1			
14	Finance d'Entreprise/manuel et applications de Jacqueline DELAHAYE Florence DELAHAYE : DUNOD EDITITIONS	U	1			
15	Formation emploi n° 105 • o Centre d'études et de recherches sur les qualifications (CEREQ) La Documentation française 2009	U	1			
16	Formation emploi n° 107 o Centre d'études et de recherches sur les qualifications (CEREQ) La Documentation française 2009	U	1			
17	Gestion des compétences - le guide pratique- Elisabeth le cœur et Jean-Guy Millet (Broché - 13 juin 2008)	U	1			
18	La création d'entreprise de A à Z - Froger - Dunod	U	1			
19	La micro entreprise de A à Z - Piganeau - Organisation	U	1			
20	La motivation / Coll. Ressources Formation de C.DELANNOY : HACHETTE SUPERIEUR	U	1			
21	La rédaction administrative en pratique Circulaire, note, procès-verbal Yolande Ferrandis - Editions Organisation Eds D' 2000	U	1			
22	L'art de mener un entretien de recrutement - Décelez la perle rare - Doury - Organisation	U	1			
23	Le CV et la lettre de motivation – PATRICK DE SAINTE LORETTE JO MARZE	U	1			



24	Le CV, la lettre et l'entretien de Charles-Henri Dumon et Jean-Paul Vermès (Broché - 15 juin 2006)	U	1			
25	Le guide de la communication – JEAN C1LAUDE MARTIN	U	1			
26	Le guide des professionnels du recrutement - Guiomard - Editions du management	U	1			
27	Le management fondement et renouvellement- Geraldine schmid	U	1			
28	Le mangement des ressources humaines dans la grande distribution- Christophe vignon	U	1			
29	Le PETIT ROBERT de Alain Rey, Josette Rey-Debove et Collectif (Relié - 22 juin 2011)	U	1			
30	L'enquête de satisfaction : Guide méthodologique [Broché] Sophie Millot (Auteur) afnor	U	1			
31	Les clés du marketing - Kotler – Village Mondial	U	1			
32	Les tableaux de bord de la fonction commerciale - Buchet - Dunod	U	1			
33	Les Types De Personnalité Les comprendre et les utiliser avec le MBTI et le CCTI de Pierre Cauvin et Geneviève Cailloux(Broché - 17 mars 2011)	U	1			
34	L'Accueil Des Publics Difficiles de Pascal Serrano (Broché - 2 novembre 2006)	U	1			
35	Manuel de coaching d'équipe de HEVIN :DUNOD EDITIONS	U	1			
36	Méthodes de négociation - ALAINE PEKAR LEMPEREUR/AURELIEN COLSON	U	1			
37	Modèles, concepts et pratiques en orientation - Danvers - Septentrion	U	1			

38	Pack Emploi ; Les Nouvelles Méthodes Pour Trouver Votre Job de Cédric Morin (Broché - 9 septembre 2010)	U	1			
39	Pilotage de la compétence et de la formation de Massot- AFNOR	U	1			
40	RECHERCHER UN EMPLOI SUR INTERNET de Corinne Zerbib (Poche - 6 avril 2005)	U	1			
41	Repenser la compétence—Guy boterf	U	1			
42	Réussir les tests de sélection - JEAN-MARC ENGLEHARD	U	1			
43	S'Organiser Pour Réussir Getting Things Done (méthode GTD) de David Allen et Michel Edéry (Broché - 10 mars 2008)	U	1			
44	Team building de PELL-MARABOUT	U	1			
45	Vendre et négocier avec les grands comptes - vendeuvre - Dunod	U	1			
46	Vivre et travailler à l'étranger Préparer son départ, 20 pays .., bons adresses Studyrma 2006	U	1			
47	Votre Cv Sur Le Net ; Guide Complet De La Recherche D'Emploi Sur Internet	U	1			
48	Vous avez dit leadership de BOUCHER-AFNOR	U	1			
49	La boîte à outils du consultant "Jean-Marc Schoettl, Patrice Stern"	U	2			
50	Le conseil, Le livre du consultant et du client "Jean Simonet, Joël Pelade, Patrick Gilbert"	U	2			
51	Les fiches outils du consultant, Livre avec un CD-Rom "Pierre-Michel Do Marcolino"	U	2			

52	Stratégie pour la création d'entreprises - Papin-International	U	2			
53	COMMENT REDIGER ET PRESENTER UNE LETTRE DE CANDIDATURE EN ANGLAIS de Timothy Career (Broché - 26 novembre 2003	U	60			
54	LE GUIDE DU CV EN LANGUES ETRANGERES VELERIE LACHENAUD MIREN LARTIGUE STUDYRAMA 2005	U	60			
55	REDIGER SON CV EN ANGLAIS VALERIE LACHENAUD MIREN LARTIGUE AMINA YALA STUDYRAMA 2007	U	60			
56	1000 tests psychotechniques, de logique et d'intelligence Mike Bryon Guide (broché). Paru en 02/2010	U	84			
57	Le grand guide des tests de logique et d'intelligence Philip Carter Guide (broché). Paru en 06/2007	U	84			
58	Le grand livre des tests de recrutement , 2ème édition Collectif Etude (broché). Paru en 02/2012	U	84			
59	Les tests de recrutement Collectif Guide (broché). Paru en 02/2011	U	84			
60	TESTS PSYCHOTECHNIQUES POUR LES CADRES: LOGIQUE BERNARD MYERS DUNOD 2008	U	84			
61	Comment Développer le Coaching des Jeunes Créateurs d'Entreprise Hamameh Nael Broché 2006	U	84			
62	Création d'entreprise : connaissances et analyses stratégiques Michel Montebello Broché 2004	U	84			

63	Créer son entreprise : du projet à la réalité Vincent Ydé Broché 2009	U	84			
64	Diagnostiquer son entreprise : 59 outils pour faire le point Pierre Mora Paris :Eyrolles 2010 Paris :Eyrolles 2010	U	84			
65	Jeune entreprise : la phase cruciale du démarrage Sammut . Sylvie Harmattan 1998	U	84			
66	L'art de se lancer : Le guide tout terrain pour tout entrepreneur Guy Kawasaki (Auteur) Marylène Delbourg-Delphis (Traduction) Broché	U	84			
67	Réaliser votre étude de marché APCE / Elizabeth Vinay (Auteur) Broché	U	84			
MONTANT GLOBAL HORS TVA:						
TAUX DE LA TVA ( %) :						
TOTAL TTC :						

# **CAHIER DE PRESCRIPTIONS TECHNIQUES**

## SPECIFICATIONS TECHNIQUES

N° Des Prix	DESIGNATION
1.	Analyser un poste de travail ou un service - Marchat - Gereso
2.	Animer Un Groupe. Leadership, Communication Et Résolution De Conflits de Christophe Carré ( <b>Broché</b> - 18 janvier 2007)
3.	BUSINESS PLAN - RICHARD STULETLY
4.	Comment Animer Un Groupe ; A La Découverte De Votre Leadership de Michel Quaranta ( <b>Broché</b> - 17 septembre 2009)
5.	Comment communiquer de façon efficace de BIALES-FOUCHER
6.	<b>Comment Gérer Les Personnalités Difficiles</b> de François Lelord et Christophe André ( <b>Broché</b> - 3 octobre 1996)
7.	<b>Comment Trouver Le Leader En Vous</b> de Dale Carnegie ( <b>Poche</b> - 1 octobre 1995)
8.	Construire les compétences individuelles et collectives - Le Boterf - Organisation
9.	Construire son business plan - Leger - Dunod
10.	Demain, je parle en publique – Etre à l'aise et réussir à l'oral - Destrez – Dunod
11.	Entretiens d'évaluation - Guide pratique pour le manager - Mirailès - Organisation
12.	Évaluez vos collaborateurs pour bien manager - Lemarchand - ESF Editeur
13.	Finance d'Entreprise/Corrigé du manuel de Jacqueline DELAHAYE Flore1e DELAHAYE : DUNOD EDITIONS
14.	Finance d'Entreprise/manuel et applications de Jacqueline DELAHAYE Florence DELAHAYE : DUNOD EDITIONS
15.	Formation emploi n° 105 • o Centre d'études et de recherches sur les qualifications (CEREQ) La Documentation française 2009
16.	Formation emploi n° 107 o Centre d'études et de recherches sur les qualifications (CEREQ) La Documentation française 2009
17.	<b>Gestion des compétences - le guide pratique-</b> Elisabeth le cœur et Jean-Guy Millet ( <b>Broché</b> - 13 juin 2008)
18.	La création d'entreprise de A à Z - Froger - Dunod
19.	La micro entreprise de A à Z - Piganeau - Organisation
20.	La motivation / Coll. Ressources Formation de C.DELANNOY : HACHETTE SUPERIEUR
21.	La rédaction administrative en pratique Circulaire, note, procès-verbal Yolande Ferrandis - Editions Organisation Eds D' 2000
22.	L'art de mener un entretien de recrutement - Décelez la perle rare - Doury - Organisation
23.	Le CV et la lettre de motivation – PATRICK DE SAINTE LORETTE JO MARZE
24.	<b>Le CV, la lettre et l'entretien</b> de Charles-Henri Dumon et Jean-Paul Vermès ( <b>Broché</b> - 15 juin 2006)
25.	Le guide de la communication – JEAN C1LAUDE MARTIN

26.	Le guide des professionnels du recrutement - Guiomard - Editions du management
27.	Le management fondement et renouvellement- Geraldine schmid
28.	Le mangement des ressources humaines dans la grande distribution- Christophe vignon
29.	<b>Le PETIT ROBERT</b> de Alain Rey, Josette Rey-Debove et Collectif ( <b>Relié</b> - 22 juin 2011)
30.	L'enquête de satisfaction : Guide méthodologique [Broché] Sophie Millot (Auteur) afnor
31.	Les clés du marketing - Kotler – Village Mondial
32.	Les tableaux de bord de la fonction commerciale - Buchet - Dunod
33.	<b>Les Types De Personnalité Les comprendre et les utiliser avec le MBTI et le CCTI</b> de Pierre Cauvin et Geneviève Cailloux( <b>Broché</b> - 17 mars 2011)
34.	<b>L'Accueil Des Publics Difficiles</b> de Pascal Serrano ( <b>Broché</b> - 2 novembre 2006)
35.	Manuel de coaching d'équipe de HEVIN :DUNOD EDITIONS
36.	Méthodes de négociation - ALAINE PEKAR LEMPEREUR/AURELIEN COLSON
37.	Modèles, concepts et pratiques en orientation - Danvers - Septentrion
38.	<b>Pack Emploi ; Les Nouvelles Méthodes Pour Trouver Votre Job</b> de Cédric Morin ( <b>Broché</b> - 9 septembre 2010)
39.	Pilotage de la compétence et de la formation de Massot- AFNOR
40.	<b>RECHERCHER UN EMPLOI SUR INTERNET</b> de Corinne Zerbib ( <b>Poche</b> - 6 avril 2005)
41.	Repenser la compétence—Guy boterf
42.	Réussir les tests de sélection - JEAN-MARC ENGLEHARD
43.	<b>S'Organiser Pour Réussir Getting Things Done (méthode GTD)</b> de David Allen et Michel Edéry ( <b>Broché</b> - 10 mars 2008)
44.	Team building de PELL-MARABOUT
45.	Vendre et négocier avec les grands comptes - vendeuvre -Dunod
46.	Vivre et travailler à l'étranger Préparer son départ, 20 pays .., bons adresses Studyrama 2006
47.	Votre Cv Sur Le Net ; Guide Complet De La Recherche D'Emploi Sur Internet
48.	Vous avez dit leadership de BOUCHER-AFNOR
49.	La boîte à outils du consultant "Jean-Marc Schoettl, Patrice Stern"
50.	Le conseil, Le livre du consultant et du client "Jean Simonet, Joël Pelade, Patrick Gilbert"
51.	Les fiches outils du consultant, Livre avec un CD-Rom "Pierre-Michel Do Marcolino"
52.	Stratégie pour la création d'entreprises - Papin- International
53.	COMMENT REDIGER ET PRESENTER UNE LETTRE DE CANDIDATURE EN ANGLAIS de Timothy Career (Broché - 26 novembre 2003)
54.	LE GUIDE DU CV EN LANGUES ETRANGERES VELERIE LACHENAUD MIREN LARTIGUE STUDYRAMA 2005

<b>55.</b>	REDIGER SON CV EN ANGLAIS VALERIE LACHENAUD MIREN LARTIGUE AMINA YALA STUDYRAMA 2007
<b>56.</b>	1000 tests psychotechniques, de logique et d'intelligence Mike Bryon Guide (broché). Paru en 02/2010
<b>57.</b>	Le grand guide des tests de logique et d'intelligence Philip Carter Guide (broché). Paru en 06/2007
<b>58.</b>	Le grand livre des tests de recrutement , 2ème édition Collectif Etude (broché). Paru en 02/2012
<b>59.</b>	Les tests de recrutement Collectif Guide (broché). Paru en 02/2011
<b>60.</b>	TESTS PSYCHOTECHNIQUES POUR LES CADRES: LOGIQUE BERNARD MYERS DUNOD 2008
<b>61.</b>	Comment Développer le Coaching des Jeunes Créateurs d'Entreprise Hamameh Nael Broché 2006
<b>62.</b>	Création d'entreprise : connaissances et analyses stratégiques Michel Montebello Broché 2004
<b>63.</b>	Créer son entreprise : du projet à la réalité Vincent Ydé Broché 2009
<b>64.</b>	Diagnostiquer son entreprise : 59 outils pour faire le point Pierre Mora Paris :Eyrolles 2010 Paris :Eyrolles 2010
<b>65.</b>	Jeune entreprise : la phase cruciale du démarrage Sammut . Sylvie Harmattan 1998
<b>66.</b>	L'art de se lancer : Le guide tout terrain pour tout entrepreneur Guy Kawasaki (Auteur) Marylène Delbourg-Delphis (Traduction) Broché
<b>67.</b>	Réaliser votre étude de marché APCE / Elizabeth Vinay (Auteur) Broché