



**ROYAUME DU MAROC**  
**AGENCE NATIONALE DE PROMOTION DE**  
**L'EMPLOI ET DES COMPETENCES**

**DOSSIER**

**D'APPEL D'OFFRES OUVERT**  
**N°09/2014**

Appel d'offres sur offres de prix passé en application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16, paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

**Relatif à**

**Réalisation d'actions de contrôle « inopiné et à posteriori » des programmes « TAEHIL », « Auto Emploi » et « Secteurs Emergents »**

**Date d'ouverture des plis : le 30/10/2014 à 11 h.**

# **SOMMAIRE**

## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 2: REPARTITION EN LOTS

ARTICLE 3 : MAITRE D'OUVRAGE

ARTICLE 4 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 6 : MONNAIE DES OFFRES

ARTICLE 7 : LANGUE D'ETABLISSEMENT DES PIECES DES OFFRES

ARTICLE 8 : RETRAIT DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 9 : LISTE DES PIECES JUSTIFIANT LES CAPACITES ET QUALITES DES CONCURRENTS

ARTICLE 10 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

ARTICLE 11 : DEPOT DES PLIS ET RETRAIT DES PLIS DES CONCURRENTS

ARTICLE 12 : CAUTION PROVISoire

ARTICLE 13 : CRITERES D'APPRECIATION DES CAPACITES TECHNIQUES ET FINANCIERES DES CONCURRENTS

ARTICLE 14 : CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

ARTICLE 15 : JUGEMENT DES OFFRES

ARTICLE 16 : DEMANDE DE COMMUNICATION D'INFORMATION AUX CONCURRENTS

ARTICLE 17 : RESULTAT DE L'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

# **REGLEMENT DE CONSULTATION**

## **ARTICLE 1 : OBJET DU REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

Le présent règlement de consultation concerne l'appel d'offres ouvert sur offres de prix ayant pour objet la réalisation d'actions de contrôle « inopiné et à posteriori » des programmes « TAEHIL », « Auto Emploi » et « Secteurs Emergents » est passé conformément à l'article 18 du décret n° 2.12.349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

## **ARTICLE 2: REPARTITION EN LOTS :**

Le présent appel d'offre concerne un marché en lot unique.

## **ARTICLE 3 : MAITRE D'OUVRAGE**

Le maître d'ouvrage du marché objet du présent appel d'offre est l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC).

## **ARTICLE 4 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 24 du décret n° 2.12.349 :

1. Seul peuvent participer au présent appel d'offre les personnes physiques ou morales, qui :
  - Justifient des capacités juridiques, techniques et financières nécessaire à la réalisation des prestations objet du présent appel d'offres.
  - Sont en situation fiscale régulières pour avoir souscrit leurs déclarations et réglé les sommes exigibles ou, à défaut de règlement, constitué des garanties suffisantes par le comptable chargé du recouvrement et ce conformément à la législation en vigueur en matière de recouvrement.
  - Sont affiliées à la CNSS ou à un régime particulier de prévoyance sociale et souscrivent régulièrement leurs déclarations de salaires et sont en situation régulière auprès de ces organismes.
2. Ne sont pas admises à participer au présent appel d'offre :
  - \* Les personnes qui sont 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 159 du décret n° 2.12.349 précité.
  - \* Les personnes qui représentent plus d'un concurrent dans une même procédure de passation des marchés.

## **ARTICLE 5 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

Conformément aux dispositions de l'article 19 du décret n° 2.12.349 précité, le dossier d'appel d'offres comprend :

- a) Copie de l'avis d'appel d'offres
- b) Un exemplaire de cahier de prescriptions spéciales
- c) Un exemplaire du cahier de prescription technique
- d) Le modèle de l'acte d'engagement
- e) Le bordereau des prix et le détail estimatif

- f) Le modèle de la déclaration sur l'honneur
- g) Le présent règlement de consultation prévu à l'article 18 du décret n° 2.12.349

#### **ARTICLE 6 : MONNAIE DES OFFRES**

Conformément aux dispositions de l'article 18 paragraphe 3 du décret n° 2.12.349 précité, le dirham est la monnaie dans laquelle doivent être exprimés les prix des offres présentées par les soumissionnaires.

Lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc, son offre doit être exprimée en monnaie étrangère convertible. Dans ce cas, pour être évalués et comparés, les prix des offres exprimées en monnaie étrangère 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 Maghreb.

#### **ARTICLE 7 : LANGUE D'ETABLISSEMENT DES PIECES DES OFFRES**

L'Offre préparée par le concurrent ainsi que toutes les correspondances et tous les documents concernant l'offre, échangé entre le concurrent et le maître d'ouvrage, dans le cadre de la présente consultation seront rédigés en langue arabe ou française.

Les documents techniques (prospectus, catalogues, ou notices...) fournis par les soumissionnaires peuvent être rédigés dans une autre langue dès lors qu'ils sont accompagnés d'une traduction en langue française des passages intéressant l'offre; dans ce cas et aux fins d'interprétation de l'offre, la traduction française fera foi.

#### **ARTICLE 8 : RETRAIT DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES**

Le dossier d'appel d'offres est mis à la disposition des concurrents dans le bureau du Service des Achats de l'ANAPEC, sis à 4 Lotissement la Colline Entrée B Sidi Maarouf - Casablanca, dès la parution de l'avis de l'Appel d'Offre au portail des marchés de l'Etat.

Le dossier d'appel d'offre est mis gratuitement à la disposition des concurrents.

Le dossier d'appel d'offres peut être téléchargé sur le portail des marchés de l'Etat ([www.marchéspublics.gov.ma](http://www.marchéspublics.gov.ma)).

Le dossier d'Appels d'Offres est publié seulement à titre d'information sur le site suivant : ([www.anapec.org](http://www.anapec.org)).

Il peut également être envoyé par voie postal aux concurrents qui le demandent par écrit à leurs frais et à leurs risques et périls.

#### **ARTICLE 9 : LISTE DES PIECES JUSTIFIANT LES CAPACITES ET QUALITES DES CONCURRENTS**

Conformément à l'article 25 du décret n° 2.12.349 précité les pièces à fournir par les concurrents sont :

##### **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, qui doit comporter les mentions prévues à l'article 26 du décret n° 2.12.349.

- 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 sera constitué selon des modalités décrites au 5<sup>ème</sup> alinéa du paragraphe C de l'article 157 du décret N°2.12.349 précité.
- c) pour les groupements, une copie légalisée de la convention constitutive du groupement prévue à l'article 157 du décret N°2.12.349 précité.

**2** - Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 40 du décret N°2.12.349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013):

- a) la ou les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. 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 lui donnant 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.

- 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 24 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 24 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme ;

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

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

- e) 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.

Pour les entreprises non installées au Maroc et à 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.

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

- une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent et mentionnant 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.

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

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

### **C - Offre financière :**

L'offre financière 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 signé et cacheté.

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

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 157 du décret n°2.12.349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) ci-dessous, 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 et le détail estimatif selon modèle ci-joint; signé et cacheté.

**Les prix du bordereau des prix-détail estimatif doivent être libellés en chiffres.**

### **D - Offre technique :**

**L'offre technique comprend l'original ou copie certifiée conforme de :**

- 
- la méthodologie proposée ;
- les moyens humains et matériels à mettre en œuvre pour la réalisation de la prestation ;
- le chronogramme d'affectation des ressources humaines ;
- le planning de réalisation proposé (précisant la disponibilité du prestataire durant toute la durée d'exécution du marché (24 mois), sans prévoir de période creuse, en vue d'assurer la continuité du service) ;
- Registre de Commerce;
- Attestation du chiffre d'affaires (exercice 2013);
- Bordereaux de la CNSS (exercice 2014);
- l'expérience spécifique et le profil du personnel par rapport à la nature des prestations (attestations d'expertise comptable, Attestations de références, diplômes, Attestations de travail, CV);

## **ARTICLE 10 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS**

Conformément aux dispositions de l'article 29 du décret n° 2.12.349 précité par chaque concurrent Le dossier à présenter par chaque concurrent est mis dans un pli fermé portant les mentions suivantes :

- ✓ Le nom et l'adresse du concurrent
- ✓ L'objet du marché et l'indication du lot et le numéro de l'avis d'appel d'offres
- ✓ 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 d'examen d'ouverture des plis.

Ce pli contient deux enveloppes :

**a- La première enveloppe contient :**

Les pièces des dossiers administratif et technique, le cahier de prescriptions spéciales paraphé et signés par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet. Cette enveloppe doit être fermée et portée de façon apparente la mention « dossiers administratif, technique et additif »

**b- deuxième enveloppe contient :**

L'offre financière du soumissionnaire. Elle doit être fermée et portée de façon apparente la mention « offre financière » pour le lot unique.

Les deux enveloppes visées ci-dessus indiquent de manière apparente :

- Le nom et d'adresse du concurrent
- L'objet du marché et, le cas échéant, l'indication du lot concerné.
- La date et l'heure de la séance de l'ouverture des plis.

**ARTICLE 11 : DEPOT DES P LIS ET RETRAIT DES P LIS DES CONCURRENTS**

\* Les plis sont, au choix des concurrents :

1. Soit déposés, contre récépissé, dans le bureau du service des achats indiqué dans l'avis d'appel d'offres ;
2. Soit envoyé, par courrier recommandé avec accusé de réception déposée contre récépissé au bureau précité ;
3. 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 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 12 : CAUTION PROVISOIRE**

Le candidat fournira un cautionnement provisoire qui fera partie intégrante de son offre. Le montant du cautionnement provisoire est fixé à quarante-cinq mille (45.000,00) Dirhams

**ARTICLE 13 : CRITERES D'APPRECIATION DES CAPACITES TECHNIQUES ET FIANANCIERES DES CONCURRENTS**

La commission apprécie les capacités financières et techniques en rapport avec la nature et l'importance des prestations objet de l'appel d'offres et au vu des éléments contenus dans les dossiers administratifs et techniques de chaque concurrent.

## **ARTICLE 14 : CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES**

Une procédure en trois phases sera adoptée pour l'attribution de ce marché :

### **Phase 1 : Analyse préliminaire des offres.**

Cet examen tend à s'assurer de la conformité globale des propositions par rapport aux stipulations du présent appel d'offres, notamment pour les pièces du dossier administratif et technique. Elle se matérialise par l'une des deux conclusions suivantes :

- Acceptation de la proposition.
- Rejet de l'offre pour non-conformité au présent appel d'offres.

### **Phase 2 : Analyse des offres techniques. (Notée sur 100 pts)**

L'évaluation des offres techniques se fera selon les critères suivants :

Critère d'évaluation	Barème de notation	Documents servant de base pour l'évaluation	Approche pour l'évaluation	
<b>I- Capacité du soumissionnaire / 10</b>				
Ancienneté du soumissionnaire dans le domaine de contrôle et d'audit	3	Registre de Commerce	Supérieure à 5 ans	3
			De 2 à 5 ans	2
			Inférieure à 2 ans	1
Chiffre d'affaires de l'exercice 2013	3	Attestation du chiffre d'affaires	Plus de 10 MDH	3
			De 5 à 10 MDH	2
			Moins de 5 MDH	1
Effectif global de la société	4	Bordereaux de la CNSS	Plus de 40	4
			De 20 à 40	2
			moins de 20	1
<b>II- Références / 25</b>				
Nombre d'attestations de référence dans le domaine d'intervention demandé dans l'AO	10	Attestations de références (certifiées conformes à l'original)	Supérieur ou égale à 10	10
			De 5 à 10	8
			Moins de 5	5
Montant des prestations figurant sur les attestations de référence dans le domaine d'intervention demandé dans l'AO	15	Attestations de références (certifiées conformes à l'original)	Supérieur ou égal à 800.000 Dhs	15
			Entre 400.000 et 800.000 Dhs	10
			Inférieur ou égale à 400.000 Dhs	6
<b>III- Qualification du chef de projet / 10</b>				
Expérience en lien avec le domaine d'audit et de contrôle	5	Attestations de référence professionnelle (certifiées conformes à l'original)	Supérieur à 5 ans	5
			de 2 à 5 ans	3
			Inférieur à 2 ans	1
Expérience en lien avec la gestion de projet	5	Attestations de référence professionnelle (certifiées conformes à l'original)	Supérieur à 5 ans	5
			de 2 à 5 ans	3
			Inférieur à 2 ans	1
<b>IV- Qualification de l'auditeur coordonnateur - superviseur/ 16</b>				



Diplôme	5	CV de l'auditeur coordonnateur +Diplôme (certifié conforme à l'original)	Expertise comptable	5
			Bac + 5 et plus	3
			Bac + 3	0
Expérience en lien avec le domaine d'audit et de contrôle	11	Attestations de référence professionnelle (certifiées conformes à l'original)	Supérieur à 5 ans	11
			de 2 à 5 ans	5
			Inférieur à 2 ans	0
<b>V- Nombre et Qualification des cadres auditeurs/ 24</b>				
Diplôme	9	CV des cadres auditeurs +Diplôme (certifié conforme à l'original)	Bac + 3 Et plus	1,5 par auditeur
			Bac + 2	0,5 par auditeur
Expérience en lien avec le domaine d'intervention demandée dans l'AO	15	Attestations de travail (certifiées conformes à l'original)	Supérieur à 5 ans	2,5 par auditeur
			entre 2 et 5 ans	1,5 par auditeur
			Inférieur à 2 ans	0
<b>VI- Méthodologie de travail /15</b>				
Méthodologie y compris les moyens à mobiliser dans le cadre du projet	15	la méthodologie proposée + le chronogramme d'affectation des ressources humaines + le planning de réalisation proposé	La note obtenue est la moyenne des notes attribuées par les membres de la commission	de 0 à 15

A la fin de cette première phase, chaque soumissionnaire recevra une note «NT » sur 100 qui sera l'addition des notes obtenues en I, II, III, IV, V et VI du tableau ci-dessus.

Les soumissionnaires qui auront obtenu une note «NT» strictement inférieure à 70 seront éliminés.

### **Phase 3 : Évaluation des offres financières des soumissionnaires non éliminés à la phase 2**

la commission d'appel d'offres se réunit, en séance publique, à la date et l'heure fixée lors de la séance d'ouverture des plis administratifs et technique.

Le président procède ensuite à l'ouverture des offres financières et donne lecture de la teneur des actes d'engagement des différents concurrents retenus sur le plan technique, les membres de la commission paraphe les actes d'engagement et les bordereaux des prix.

La séance publique prend fin, les concurrents et le public se retirent de la salle et la commission poursuit ses travaux à huis clos.

Les offres financières seront classées en attribuant une note financière « NF » (sur 100 points), calculée comme suit :

$$NF = 100 \times MD / M$$

Où : MD : Désigne le montant de l'offre la moins disante.  
M : Désigne le montant de l'offre considérée après correction des erreurs éventuelles.

NF : Désigne la note financière qui sera attribuée à l'offre considérée.

**Phase 4 : Évaluation technico-financière**

Il sera attribué à chaque soumissionnaire retenu une note technico-financière « N » calculée de la manière suivante :

$$N = 0,6 NT + 0,4 NF$$

- NT : note technique obtenue par le candidat.
- NF : note financière obtenue par le candidat.

**ARTICLE 15 : JUGEMENT DES OFFRES**

Le marché sera attribué à la société ayant l'offre la plus avantageuse. L'offre la plus avantageuse sera celle ayant obtenu la valeur numérique « N » la plus grande.

**ARTICLE 16 : DEMANDE DE COMMUNICATION D'INFORMATION AUX CONCURRENTS**

Les demandes d'informations ou renseignements formulées par les concurrents doivent être adressées dans un délai de sept (07) jours au moins avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis au Service des Achats de l'ANAPEC, sis à 4 Lotissement la Colline Entrée B Sidi Maarouf –Casablanca

Tout éclaircissement ou renseignement fourni par le maître d'ouvrage à un concurrent sera communiqué aux autres concurrent le même jour et au moins trois (3) jours avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis et ce par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par voie électronique.

Les éclaircissements ou les renseignements seront également publiés sur le Portail des Marchés de l'Etat, conformément aux dispositions de l'article 22 du décret n° 2.12.349 précité.

**ARTICLE 17 : RESULTAT DE L'APPEL D'OFFRES**

Les résultats d'examen des offres sont affichés dans le siège de l'ANAPEC sis à 4 Lotissement la Colline Entrée B Sidi Maarouf –Casablanca.

Le maître d'ouvrage communique le résultat au concurrent d'appel d'offre par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine dans un délais de cinq (5) jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission.

**ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date d'ouverture des plis.

Si, dans ce délai, la commission de l'appel d'offre estime n'être pas en mesure d'exercer son choix, le maître d'ouvrage saisie les concurrents, avant l'expiration de ce délai qu'il fixe. Seuls les concurrents ayant donné leur accord par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au maître d'ouvrage avant la date limite par ce dernier restent engagés pendant ce nouveau délai.

*[Signature]*

60

# **CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES**

## **SOMMAIRE**

### **CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES**

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE

ARTICLE 2 : LIEU DE LIVRAISON

ARTICLE 3 : PIECES INCORPOREES AU MARCHE

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE

ARTICLE 5 : DELAI DE LIVRAISON

ARTICLE 6 : RECEPTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 7 : DEFECTUOSITE / REJET

ARTICLE 8 : REVISION DES PRIX

ARTICLE 9 : PENALITES POUR RETARD

ARTICLE 10 : DELAI DE GARANTIE

ARTICLE 11 : PAIEMENT DU MARCHE

ARTICLE 12 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF

ARTICLE 13 : RETENUE DE GARANTIE

ARTICLE 14 : NANTISSEMENT

ARTICLE 15 : CONDITION DE RESILIATION DU MARCHE

ARTICLE 16 : APPROBATION DU MARCHE

ARTICLE 17 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT

ARTICLE 18 : CONFIDENTIALITE ET SECRET PROFESSIONNEL

ARTICLE 19 : CONTESTATIONS / LITIGES

ARTICLE 20 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX

ARTICLE 21 : MONTANT DU MARCHE

## MARCHE

Marché N° ...../2014 passé par appel d'offres public sur offres de prix N°09/2014 en application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16, paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

-----  
-----

Entre les soussignés :

D'une part :

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

---

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 / Madame .....

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 la Réalisation d'actions de contrôle « inopiné et à posteriori » des programmes « TAEHIL » ; « Auto Emploi » et « Secteurs émergents ».

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

Les livrables doivent être remis **au chef de projet** au niveau du siège de l'ANAPEC.

## **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 CCAG EMO;
- Offre technique.

## **ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

Le titulaire est tenu d'affecter à l'exécution des prestations au minimum les moyens en personnes et en matériels qu'il a proposés dans son offre. Il ne peut en apporter aucune modification sans l'accord de l'ANAPEC.

L'équipe devra comprendre au moins les profils suivants : (01) un Chef de projet (Expert-comptable), (01) un auditeur coordinateur - superviseur (Expert-comptable ou Bac+3 et plus), et (06) six cadres auditeurs (Bac + 2 et plus).

L'ANAPEC pourra refuser le chef de projet ou les membres de l'équipe par simple notification au titulaire en indiquant les raisons de cette récusation. Le titulaire remplacera immédiatement les personnes récusées par d'autres dont les CV sont équivalents et après avoir obtenu au préalable l'accord de l'ANAPEC. Il en est de même en cas d'indisponibilité de ces intervenants.

Le titulaire exécutera les prestations et remplira ses obligations avec la plus grande diligence, efficacité et économie selon les techniques modernes et pratiques acceptés et utilisées par les normes professionnelles en vigueur. L'ANAPEC pourra remettre en cause la qualité des prestations effectuées par le titulaire par simple notification. Le titulaire devra y remédier dans les meilleurs délais, sans remettre en cause le calendrier prévu pour l'exécution de ce projet.

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

Le délai contractuel pour la livraison de l'ensemble des prestations objet du présent appel d'offres est fixé conformément au calendrier proposé par l'adjudicataire du présent marché sans pour autant dépasser à **vingt-quatre (24) mois**.

L'attributaire du marché s'engage à respecter le planning servant de base de jugement pour l'attribution dudit marché, précisant la disponibilité du prestataire durant toute la durée d'exécution du marché (24 mois), sans prévoir de période creuse, en vue d'assurer la continuité du service.

Le délai susvisé commencera à courir au lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations objet du présent marché.

## **ARTICLE 6 : RECEPTION DES PRESTATIONS**

Par dérogation à l'article 47 du C.C.A.G.EMO, la remise par le contractant des différents rapports et supports à l'ANAPEC, tiendra lieu de lettre recommandée avisant cette dernière de l'achèvement des prestations concernées.

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

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

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

Si l'ANAPEC invite le titulaire à procéder à des corrections ou des améliorations, celui-ci disposera du délai de 10 jours pour remettre le rapport, document ou produit en sa forme définitive.

En cas de refus pour insuffisance grave, le titulaire est tenu de soumettre à l'approbation de l'ANAPEC un nouveau rapport, document ou produit et la procédure décrite ci-dessus est réitérée, et ce sans préjudice de l'application éventuelle des dispositions de l'article 42 du CCAG EMO.

Dans tous les cas, les frais de reprise du rapport, document ou produit sont entièrement à la charge du titulaire.

Cette procédure sera appliquée pour chaque phase de l'étude conformément au bordereau des prix.

Dans les deux premiers cas, la date d'achèvement de l'intervention sera celle de la remise du rapport final validé et accepté par l'ANAPEC.

Dans le dernier cas, la date d'achèvement de l'intervention sera celle de la remise par le contractant d'un rapport accepté par l'ANAPEC.

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

Si les livrables appellent à des réserves ou ne répondent 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 des nouveaux documents ne constituent pas par eux-mêmes, une justification valable d'une prolongation des délais de livraison.

## **ARTICLE 8 : REVISION DES PRIX :**

Les prix sont fermes et non révisables.

### **ARTICLE 9 : PENALITES POUR RETARD**

En application de l'article 42 du CCAG EMO, 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 10 : DELAI DE GARANTIE**

Le délai de garantie est fixé à 3 mois pour les prestations objet de ce marché.

### **ARTICLE 11 : PAIEMENT DU MARCHE**

Le paiement sera effectué trimestriellement et après réception des livrables par la commission de réception désignée à cet effet.

Le fournisseur adressera, mensuellement, pour règlement à l'ANAPEC une facture établie en cinq (5) exemplaires. Les factures doivent être numérotées, cachetées, signées, datées et arrêtées en toutes lettres, de même, elles doivent porter le n° du marché. Elles doivent être déposées à l'ANAPEC au Bureau d'Ordre Central de l'ANAPEC, sise à 4, Lotissement la Colline, entrée B, Sidi Maârouf, BP 188 Casablanca

La facture doit comporter les informations suivantes :

- Numéro de patente ;
- Numéro de la C.N.S.S. ;
- Numéro d'identification fiscale ;
- Numéro du marché ;

Toute facture portant des ratures, mal libellée ou dont les calculs ne sont pas exacts, sera retournée au fournisseur pour rectification.

Le paiement des sommes dues sera effectué par virement à un compte courant : (postal, bancaire, ou du trésor) du fournisseur par le Trésorier Payeur auprès de l'ANAPEC.

**Aussi le fournisseur est tenu de présenter le bordereau de la CNSS à la fin de chaque trimestre**

### **ARTICLE 12 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

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

Le cautionnement définitif doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché. Il reste affecté à la garantie des engagements contractuels du titulaire du marché jusqu'à l'achèvement du délai contractuel.



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

La retenue de garantie est fixée à 7% du montant global du marché qui peut – à la demande de l'attributaire – être remplacée par une caution bancaire. Elle sera libérée dès réception définitive. Avant la réception définitive, le contractant sera tenu à la demande de l'ANAPEC de rectifier les erreurs qui seront éventuellement décelées.

### **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 nantisements ou subrogations.

En application de l'article 11 du cahier des clauses Administratives Générales EMO, 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 à compter de la date de notification de la mise en demeure en recommandé.

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 27 à 33 du CCAG EMO approuvé par le décret Royal n° 2-01-2332 en date du 22 Rabiäa 1<sup>er</sup> 1423 (4 Juin 2002)

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

Le marché ne sera valable, définitif et exécutoire son approbation par le Directeur Général de l'ANAPEC et son visa par le Contrôleur d'Etat le cas échéant.

### **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 : CONFIDENTIALITE ET SECRET PROFESSIONNEL**

La confidentialité et le secret professionnel seront traités en application des articles 22, 23 et 24 du CCAG EMO approuvé par le décret Royal n° 2-01-2332 en date du 22 Rabiïa 1<sup>ier</sup> 1423 (4 Juin 2002).

## **ARTICLE 19 : 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 20 : 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):

- La loi n°69-00 relative au contrôle financier de l'Etat sur les entreprises publiques et autres organismes,
- Les Dahir des 21 mars 1943 et 27 décembre 1944 en matière de législation sur les accidents du travail,
- Le Dahir du 28 août 1948 relatif au nantissement des marchés,
- 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,
- Le décret n° 2.12.349 du 8 jourmada I 1434(20 mars 2013) relatif aux marchés publics,
- 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 garanties pécuniaires exigées des soumissionnaires et adjudicataires des marchés publics,
- Les textes portant réglementation des salaires, du travail, des changes, des douanes et des impôts,
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés exécutés pour le compte de l'Etat (C.C.A.G.EMO), approuvé par le décret Royal n° 2-01-2332 en date du 22 Rabiïa 1<sup>ier</sup> 1423 (4 Juin 2002),
- L'ensemble des textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs à la comptabilité, le contrôle,
- Le présent cahier des prescriptions spéciales,
- L'arrêté d'organisation comptable et financière de l'ANAPEC,
- L'arrêté d'organisation comptable et financière de l'ANAPEC,
- Procédure de Contrôle Mesures « Initiatives Emploi » (Mai 2007),
- Manuel des procédures « Initiatives Emploi » Procédure relative à l'amélioration de l'employabilité « Programme TAEHIL » (Février 2009),
- Manuel des procédures pour l'octroi de la contribution de l'état à la formation aux entreprises du secteur de l'électronique. (Mai 2008),
- Manuel des procédures pour l'octroi de la contribution de l'état à la formation du personnel du secteur de l'aéronautique. (Mai 2008).

**ARTICLE 21 : MONTANT DU MARCHÉ**

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

=====  
Marché n° \_\_\_\_\_/2014

Passé par appel d'offres sur offres de prix passé en application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16, paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

**Objet :**

La réalisation d'actions de contrôle « inopiné et à posteriori » des programmes « TAEHIL », « Auto Emploi » et « Secteurs émergents ».

<p><b><u>PRESENTE PAR</u></b> <b>LE CHEF DE LA DIVISION AUDIT ET CONTROLE DE GESTION DE L'ANAPEC</b></p> <p>Casablanca, le .....</p>	<p><b><u>LU ET ACCEPTE (*1)</u></b> <b>PAR LA SOCIETE</b></p> <p>....., le .....</p>
<p><b><u>VALIDE PAR (*2)</u></b> <b>LE CHEF DE LA DIVISION DES MOYENS GENERAUX</b></p> <p>Casablanca, le .....</p>	<p><b><u>APPROUVE TE SIGNE PAR</u></b> <b>LE DIRECTEUR GENERAL DE L'ANAPEC</b></p> <p>Casablanca, le .....</p>
<p><b><u>VISE PAR</u></b> <b>LE CONTROLEUR D'ETAT DE L'ANAPEC</b></p> <p>Casablanca, 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 - DETAIL ESTIMATIF**

**Relatif à** :la réalisation d'actions de contrôle « inopiné et à posteriori » des programmes « TAEHIL », « Auto Emploi » et « Secteurs émergents ».

<b>Item n°</b>	<b>Désignation</b>	<b>Unité</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix Unitaire en Dirhams en Chiffres</b>	<b>Prix Total En Dirhams TTC en Chiffres</b>
<b>1</b>	<b>Actions de contrôle effectuées dans la zone A</b>  REGION DU GRAND CASABLANCA. REGION NORD OUEST. VILLES D'EL JADIDA. SETTAT. BOUZNIKA ET BERRCHID)	Action	300		
<b>2</b>	<b>Actions de contrôle effectuées dans la zone B</b>  TOUT LE ROYAUME EN DEHORS DE LA ZONE A	Action	200		
<b>Montant Total HT</b>					
<b>Montant de la TVA</b>					
<b>Montant Total TTC</b>					

....., le .....

Signature et cachet du concurrent

# **CAHIER DE PRESCRIPTIONS TECHNIQUES**

## **ARTICLE 1 : EXISTANT**

### **I- Présentation générale de l'ANAPEC**

Le développement de l'emploi et particulièrement de l'emploi qualifié est une priorité pour le Royaume du Maroc. C'est une priorité sociale et aussi une priorité économique exigée par la mondialisation et la compétitivité, tributaire en grande partie de la qualité des ressources humaines. Dans ce cadre, le Maroc déploie des efforts importants pour la mobilisation de ses ressources humaines, qui constituent son principal capital, et leur intégration économique et sociale.

Si le développement de l'emploi repose d'abord sur la croissance économique, il nécessite aussi une intermédiation afin de réussir la rencontre entre les compétences recherchées et les compétences disponibles. Cette rencontre suppose d'organiser la collecte, la diffusion des offres d'emploi et leur rapprochement avec les demandes d'emploi. Elle nécessite aussi d'accompagner les deux acteurs qui sont les employeurs et les chercheurs d'emploi pour qu'ils fassent évoluer leurs pratiques de recrutement et de recherche d'emploi.

Ce rôle d'intermédiation active sur le marché de l'emploi est assuré par l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC). L'ANAPEC est un établissement public de services, qui apporte son appui aux employeurs pour réussir leurs recrutements et aux chercheurs d'emploi pour réussir leur insertion professionnelle.

#### **I. 1 DOMAINES DE COMPÉTENCES DE L'ANAPEC :**

Ils s'articulent essentiellement autour des axes suivants :

- **L'intermédiation** : présenter des candidats aux employeurs qui recrutent, proposer des offres aux chercheurs d'emploi ;
- **Le conseil aux employeurs** pour analyser leurs besoins en compétences ;
- **Le conseil aux chercheurs d'emploi** pour trouver par eux-mêmes un emploi ;
- **La mise en œuvre de formations complémentaires** pour les chercheurs d'emploi afin d'améliorer leur employabilité ;
- **L'appui aux porteurs de projets** d'emploi indépendant pour créer leurs entreprises
- **La diffusion d'informations** sur le marché du travail.

#### **I. 2 ORGANISATION TERRITORIALE DE L'ANAPEC**

L'organisation territoriale de l'ANAPEC repose sur un réseau d'agences (74 agences locales et 10 agences régionales) en contact direct avec le public, délivrant des services et prestations. Il s'agit d'agences régionales et d'agences provinciales ou préfectorales.

#### **I. 3 OFFRE DE SERVICES DE L'ANAPEC**

[La stratégie](#) de l'ANAPEC est basée principalement sur la relation d'aide et d'assistance - conseil en direction des entreprises, des chercheurs d'emploi et des porteurs de projets de création d'entreprise ainsi que sur une intermédiation active sur le marché de l'emploi.

### **I . 3 . 1 - L'INTERMEDIATION : PRESENTER DES CANDIDATS AUX EMPLOYEURS QUI RECRUTENT, PROPOSER DES OFFRES AUX CHERCHEURS D'EMPLOI**

La mise en relation des chercheurs d'emploi avec les employeurs se fait sur des offres d'emploi collectées par les conseillers ou déposées par les employeurs eux - même aux agences

C'est le service de base, qui constitue le cœur du métier de l'ANAPEC et qui s'adresse à ses deux clients. L'objectif est d'aider les employeurs à réaliser leurs recrutements et mettre les chercheurs d'emploi en relation avec les entreprises qui recrutent. Dans tous les cas, c'est l'entreprise qui effectue le choix final de la personne à recruter.

L'ANAPEC met également en œuvre **les mesures de soutien à l'emploi** décidées par les pouvoirs publics avec le souci de faciliter l'acquisition d'une première expérience professionnelle, intégrer des personnes ayant des difficultés d'insertion, faciliter la création d'emploi dans des petites entreprises, permettre d'améliorer l'employabilité par des formations complémentaires en vue de répondre à des besoins en profils non disponibles.

### **I . 3 . 2 - LE CONSEIL AUX EMPLOYEURS POUR DEFINIR LEURS BESOINS EN COMPETENCES.**

Au-delà de l'appui apporté aux entreprises pour réussir leurs recrutements, l'ANAPEC propose à celles-ci un travail continu pour analyser et satisfaire leurs besoins en compétences. Les services proposés dans ce cadre sont principalement :

**Un premier diagnostic fait avec l'employeur** sur les ressources humaines présentes et nécessaires et sur la politique de recrutement. Ce diagnostic est fait lors d'une visite dans l'entreprise.

**Des accords de partenariat** sous forme de conventions visant à accompagner l'entreprise dans ses plans de recrutement.

**Des séminaires réunissant des responsables d'entreprises** pour diffuser des informations sur la gestion des ressources humaines ou proposer des formations sur les pratiques de recrutement.

### **I . 3 . 3 - LE CONSEIL AUX CHERCHEURS D'EMPLOI POUR TROUVER PAR EUX-MEMES UN EMPLOI.**

Ce conseil passe d'abord par **des entretiens professionnels avec des conseillers en emploi** qui permettent d'analyser l'employabilité de la personne. Ces entretiens se concluent par la définition de plans individuels de recherche d'emploi.

Ce conseil passe aussi par :

**Des ateliers de recherche d'emploi** : ce sont des séances collectives d'une demi-journée permettant de maîtriser un élément de la recherche d'emploi : mettre en valeur ses atouts et ses compétences, cibler les entreprises, rédiger un CV, préparer un entretien d'embauche,...

**Des clubs de recherche active d'emploi** : ils sont organisés au profit de ceux qui ont des difficultés à mener seuls des démarches efficaces de recherche d'emploi. Ils rassemblent une dizaine de personnes pendant un mois sous la conduite d'un animateur et combinent apprentissages et recherche effective d'un emploi. L'objectif est le placement de 70 % des participants pendant le club ou dans les trois mois qui suivent son achèvement.



**Des services à distance :** Ils sont accessibles à partir du site web de l'ANAPEC, dans des espaces emploi animés avec des partenaires locaux, depuis des bornes d'auto - service en emploi ou à partir de n'importe quel accès Internet.

### **I . 3 . 4 - LA MISE EN ŒUVRE DE FORMATIONS COMPLEMENTAIRES POUR LES CHERCHEURS D'EMPLOI**

Dans ce domaine l'ANAPEC agit comme suit :

**Suite à des entretiens professionnels**, elle identifie avec le chercheur d'emploi le besoin d'une formation utile pour accéder à l'emploi et en partenariat avec des organismes spécialisés de formation l'aide à choisir un cursus de formation.

Elle permet l'accès de chercheurs d'emploi à des **formations gratuites** ou à coût réduit grâce à des partenariats avec des opérateurs de formation.

Dans ce même cadre les « Initiatives pour l'emploi » ont lancé la mise en place d'un programme d'amélioration de l'employabilité des chercheurs d'emploi géré par l'ANAPEC. Il s'agit du programme TAEHIL, avec ses composantes : la formation contractualisée pour l'emploi, la formation qualifiante. ou reconversion et la formation en offshoring.

### **I . 3 . 5 - LA DIFFUSION D'INFORMATIONS SUR LE MARCHE DU TRAVAIL.**

A l'occasion de ses contacts avec les entreprises, les chercheurs d'emploi et les différents institutionnels, l'ANAPEC recueille des informations sur l'emploi.

Les données recueillies sont traitées afin d'être mises à disposition des chercheurs d'emplois, des employeurs et des pouvoirs publics.

### **I . 3 . 6 - L'APPUI AUX PORTEURS DE PROJETS D'EMPLOI INDEPENDANT.**

Toute personne souhaitant bénéficier d'une assistance pour réaliser un projet d'emploi indépendant, sera orientée par l'ANAPEC vers un guichet d'appui à la création d'entreprises.

Cette assistance se fera dans le cadre du programme Moukawalati.

## **I . 4 PROGRAMMES CONCERNÉS PAR LE PRESENT APPEL D'OFFRES**

Les programmes concernés par le présent Appel d'Offres sont :

1. Programme TAEHIL (formation à la carte et formation qualifiante) ;
2. Programme Auto Emploi ;
3. Programme Secteurs émergents (Offshoring, Aéronautique, Électronique et Automobile).

### **1- PROGRAMME TAEHIL**

#### Objectif Global

- Anticiper et satisfaire les besoins en Ressources humaines des entreprises
- Améliorer l'employabilité des chercheurs d'emploi (inscrits à l'ANAPEC)
-

### Deux mesures concrètes

- La formation contractualisée pour l'emploi
- La formation qualifiante ou de reconversion

#### *Formation contractualisée pour l'emploi :*

##### Population cible

Les Chercheurs d'emploi inscrits à l'ANAPEC, titulaires d'un baccalauréat au moins ou lauréats de la formation professionnelle et sélectionnés par un employeur dans le cadre d'une action de recrutement.

##### Mission de l'opérateur de formation

Mise en place et organisation des formations conformément au plan de formation établi et validé par l'employeur et dans le respect du manuel de procédure « TAEHIL »

#### *Formation qualifiante ou de reconversion*

##### Population cible

Les chercheurs d'emploi inscrits à l'ANAPEC, titulaires d'un baccalauréat au moins ou diplômés de la formation professionnelle, ayant besoin d'une réorientation vers des formations permettant de développer des compétences demandées par les Entreprises.

##### Mission de l'opérateur de formation

Mise en place et organisation des formations conformément au plan de formation établi et validé par l'ANAPEC et dans le respect du manuel de procédure « TAEHIL »

## **2- PROGRAMME « AUTO EMPLOI »**

### Objectifs

- Lutter contre le chômage à travers l'encouragement de la création des TPE génératrices de richesses et d'emploi.
- La création effective d'entreprises viables et pérennes

### Population cible

Les Chercheurs d'emploi inscrits à l'ANAPEC, titulaires d'un baccalauréat au moins ou lauréats de la formation professionnelle, porteurs de projets d'investissement dont le coût est compris entre 50.000 dh et 250.000 dh.

### Mission des guichets d'appui à la création d'entreprises

- Accompagner les porteurs de projets pour la réalisation de leurs plans d'affaires et création de leurs entreprises
- Assurer un suivi post création des entreprises installées pendant une durée de 12 mois

L'accomplissement de ces missions doit se faire dans le respect du manuel des procédures Moukawalati ainsi que la convention signée entre le prestataire et l'ANAPEC.

### **3-PROGRAMME « SECTEURS EMERGENTS »**

#### Population cible

Bénéficient de ce type de formation les chercheurs d'emploi diplômés de nationalité marocaine et recrutés par un employeur opérant dans les métiers de l'offshoring tels que définis par la circulaire de Monsieur Le Premier Ministre N° 9/2007 du 7 mai 2007.

#### Mission de l'opérateur de formation

Mise en place et organisation des formations conformément au manuel de mise en œuvre de l'offre Offshoring.

### **ARTICLE 2 : OBJET ET CONSISTANCE DE LA PRESTATION**

#### **1. OBJET**

La prestation attendue concerne la réalisation de contrôles inopinés ou à postériori des actions menées dans le cadre des programmes « TAEHIL », « Auto emploi » et « Secteurs émergents ».

#### **2. CONSISTANCE DES ACTIONS OBJET DU CONTROLE**

Les actions de contrôle concerneront la réalisation de 500 opérations de contrôle à travers la mise à disposition de l'ANAPEC et autant que de besoin :

- d'un chef de projet
- d'un auditeur coordonnateur
- de deux contrôleurs superviseurs
- d'un nombre suffisant de cadres auditeurs (minimum 4).

### **ARTICLE 3 : ORGANISATION DE L'ACTION DE CONTROLE**

#### **1. CHOIX DES ACTIONS DE CONTROLE**

Le contrôle porte sur les actions de formation ou d'accompagnement des différentes mesures « Initiatives Emploi » régies par les manuels des procédures relatifs au :

- Programme « Taehil : Formation à la carte, formation qualifiante
- Programme « Auto emploi » ;
- Programme « Secteurs émergents » : Formation aux métiers de l'Offshoring, Automobile, électronique et aéronautique

Le contrôle portera annuellement sur une partie ou totalité des opérations de formation ou d'accompagnement réalisées au cours de l'année.

Sont prioritaires, au niveau du contrôle, les actions :

- dont le montant engagé est important ;
- dont le nombre des bénéficiaires est élevé ;
- ayant fait objet d'une réclamation.

L'action de contrôle comptabilisée peut porter sur une ou plusieurs actions de formation (Taehil et Secteurs émergents) ou sur un contrôle afférant à des projets de création ou

d'accompagnement (Auto Emploi). Aussi, le prestataire ne peut en aucun cas réaliser plus de trois actions de contrôle par jour et ce afin de cerner toutes les diligences possibles relatives aux actions contrôlées.

D'autres critères peuvent être retenus par l'ANAPEC ou par les résolutions du CCCME.

## **2. TYPE DE CONTROLE :**

### **2.1 - CONTRÔLE INOPINÉ :**

C'est à dire durant la réalisation de l'action. Ce contrôle s'effectue sur pièces et sur place au lieu de déroulement de l'action de formation ou d'accompagnement (agence de recrutement ou d'intérim, cabinet de conseil, guichet Moukawalati, opérateur de formation, organisme employeur, etc.).

Ce contrôle permet notamment de vérifier entre autres que:

- L'action de formation ou d'accompagnement se déroule effectivement ;
- La date de démarrage de la formation est conforme à la date prévue dans le dossier engagement ;
- L'action de formation ou d'accompagnement se déroule selon le plan de formation et planning déposés au niveau du dossier engagement et évaluer son état d'avancement.
- L'organisme de formation tient à jour les fiches de présence conformément aux manuels des procédures ;
- Les formateurs présents lors du contrôle sont ceux dont les CV sont présentés dans les dossiers de candidatures.
- L'infrastructure et la logistique mises en place pour le déroulement de l'action sont conformes et adaptées aux besoins de l'action de formation.
- Les bénéficiaires ont été sélectionnés conformément aux règles de sélection définies dans les manuels de procédures.
- Les bénéficiaires de la formation sont éligibles au programme concerné.
- Les bénéficiaires de l'action de formation ou d'accompagnement sont présents et apprécier leurs degrés de satisfaction.
- Etc.

### **2.2 - CONTRÔLE À POSTERIORI :**

C'est à dire après la fin de l'action pour vérifier le respect des procédures, l'atteinte des objectifs et le niveau de performance.

Lors de ce contrôle, l'organisme de contrôle doit vérifier entre autres et selon le programme objet du contrôle :

- Les fiches de présence des candidats
- Les rapports de suivi et d'évaluation de la formation
- Le contact de quelques bénéficiaires de la formation
- La réalisation du volume horaire prévu
- Le règlement de l'organisme de formation
- La relation de salariat entre l'employeur et les bénéficiaires

- L'éligibilité des bénéficiaires
- Etc.

### **3. MISSIONS DEL'EQUIPE DE CONTROLE:**

- ✓ La réalisation de Visites sur le terrain de l'opérateur de formation, de l'agence ANAPEC, de l'employeur ou du prestataire (par une équipe constituée au moins par 2 auditeurs) et l'établissement de constats objectifs et complets de la situation des écarts par rapport aux dispositions prévues par les manuels des procédures « Initiatives Emploi » ;
- ✓ L'élaboration d'une situation mensuelle de l'état de réalisation des actions de contrôle (par type de prestation, par région, par zone de risque) et l'adresser à l'ANAPEC;
- ✓ L'établissement d'un rapport détaillé à l'issue de chaque visite de contrôle et le communiquer dans un délai de 2 jours à l'ANAPEC;
- ✓ L'établissement d'un rapport mensuel qui présente les différentes actions menées par région et par type de prestation.
- ✓ L'établissement d'un rapport détaillé pour chaque tranche d'actions réalisées (1 tranche = 30 actions de contrôle) en communiquant, suite à la demande de l'ANAPEC, le fond dossier justifiant les constats soulevés lors des actions réalisées.
- ✓ La présentation des synthèses et recommandations aux instances de gouvernance et de suivi des programmes d'aide à l'emploi.

### **4.SITES GEOGRAPHIQUES DE REALISATION DES ACTIONS DE CONTROLE**

Les actions de contrôle concerneront les villes du Royaume où sont implantées les agences ANAPEC (Voir liste des agences ANAPEC aux dernières pages du présent appel d'offres)

### **ARTICLE 3 : PROCESSUS DE REALISATION DES ACTIONS DE CONTROLE**

#### **PHASE I : PREPARATION DES ACTIONS DE CONTROLE**

L'ANAPEC met à la disposition des agents de contrôle les données nécessaires à la réalisation de leurs missions et notamment les fiches d'identification des actions de formation ou d'accompagnement et les avis d'annulation ou de modification éventuels y afférent.

La mise à disposition des informations peut être faite par mail, par fax ou par accès direct de l'organisme de contrôle au système d'information.

A cet égard, l'ANAPEC assure la supervision et le suivi des opérations de contrôle.

L'équipe de contrôle peut, s'il l'estime nécessaire, faire également appel, aux services extérieurs du ministère de l'emploi et aux agences régionales ou locales de l'ANAPEC pour leur communiquer toute information se rapportant à leur mission.

L'ANAPEC procède à la validation de tous les outils de contrôle lors de la phase préparatoire et ce avant l'enclenchement des opérations de contrôle.

## **PHASE II : ENCLENCHEMENT**

Le contrôle peut être enclenché par :

- La Direction Générale et les Agences Régionales et Locales de l'ANAPEC;
- Le Comité Central de Contrôle des Mesures pour l'Emploi sur recommandation motivée de l'équipe de contrôle

L'organisme de contrôle dresse mensuellement une situation de l'état de réalisation du contrôle (par type de prestation, par région) et l'adresse à l'ANAPEC.

## **PHASE III : MISE EN OEUVRE**

L'organisme de contrôle procède à une visite sur le terrain au niveau des parties ayant signé la convention relative à l'action objet du contrôle. Ces parties sont :

- Siège de l'ANAPEC
- Agences ANAPEC
- Employeur
- Organisme de formation
- Prestataire
- Guichet Moukawalati (Auto Emploi)

L'organisme de contrôle établit un constat objectif et complet de la situation des écarts par rapport aux dispositions prévues par les manuels des procédures « initiatives emploi ».

Les contrôles réalisés doivent être adaptés aux risques inhérents au programme concerné. Les tests effectués doivent répondre à des formats standardisés. Les supports des tests ainsi que les documents récupérés sur terrain doivent être classés et conservés par l'organisme de contrôle et peuvent faire l'objet d'une consultation à tout moment par l'ANAPEC.

Chaque opération de contrôle est effectuée impérativement par deux cadres auditeurs (salariés et déclarés par le prestataire à la CNSS) L'auditeur coordonnateur a pour mission de superviser l'opération dans sa globalité en assurant le suivi des équipes de contrôle, le reporting, et la mise en œuvre de la planification des actions de contrôle proposées par l'ANAPEC. Les deux contrôleurs superviseurs interviendront autant que nécessaire dans la planification de leurs équipes, la supervision des cadres auditeurs, le suivi des actions, la consolidation des résultats et le reporting. Le chef de projet en tant que représentant du titulaire assure la relation avec l'ANAPEC et garant du contrôle qualité du projet.

## **PHASE IV : RAPPORTS DE CONTROLE**

A l'issue de chaque opération de contrôle, l'équipe de contrôle établit un rapport des faits constatés et le transmet dans un délai de 02 jours ouvrables à l'ANAPEC.

En cas de constatation d'anomalies jugés très graves, l'organisme de contrôle est tenu d'en aviser immédiatement (dans la journée) l'ANAPEC afin de permettre à celle-ci de prendre les mesures nécessaires.

En cas de constat de non-conformité entre les actions définies et celles effectivement réalisées par l'opérateur de formation ou le prestataire, ce dernier dispose d'un délai de 04 jours ouvrables pour fournir des éléments de réponse à l'ANAPEC.

Sur la base du rapport de contrôle, l'ANAPEC peut décider de suspendre l'action ou le paiement.

Le défaut de réponse vaut approbation des conclusions du contrôle.

Les rapports de contrôle ayant révélé des non conformités ainsi que les réponses de l'opérateur de formation ou du prestataire sont adressés au comité central de contrôle des mesures « initiatives emploi », qui statue sur les mesures ou sanctions éventuelles à prendre à l'encontre des opérateurs de formation et des prestataires concernés.

Un rapport mensuel est rédigé par l'équipe de contrôle, ce rapport est transmis à la fin de chaque mois à l'ANAPEC pour attribution en trois exemplaires. Il indique, selon un canevas prédéfini par l'ANAPEC, les actions réalisées par région et par type de prestation, ainsi que les recommandations permettant une meilleure efficacité du contrôle.

De plus, le prestataire est tenu de fournir à l'ANAPEC (pour chaque 30 actions réalisées ) lesdits rapports détaillés sous format papier en trois exemplaires et ce dans un délai de 10 jours ouvrables à partir de la date de réalisation de la dernière actions de la tranche ( une tranche = 30 actions ).

#### **PHASE V : EVALUATION DE L'ACTIVITE DE CONTROLE**

Un rapport de synthèse est rédigé par l'équipe de contrôle deux fois par an. Ce rapport est soumis à l'ANAPEC pour approbation (en quatre exemplaires) qui le soumet à son tour au conseil d'administration.

Ce rapport présente :

- Le bilan quantitatif et qualitatif des contrôles effectués et les propositions faites.
- Une synthèse des observations et des éventuels dysfonctionnements relevés.
- Une classification des anomalies relevées des critères jugés pertinents qui permettent une meilleure prise de décision par l'ANAPEC et par le Comité Central de Contrôle des Mesures « Initiatives emploi »
- Une proposition de recommandations pour améliorer l'efficacité des actions de formation ou d'accompagnement financées par l'ANAPEC.

## **ANNEXES :**

- **Annexe n° 1 : Modèle de l'acte d'engagement**
- **Annexe n° 2 : Modèle de la déclaration sur l'honneur**
- **Annexe n° 3 : Note sur les moyens humains et techniques**
- **Annexe n° 4 : Liste des agences ANAPEC**



## ANNEXE 1 : ACTE D'ENGAGEMENT

### **A - Partie réservée à l'Administration**

Appel d'offres ouvert, sur offres des prix n°09/2014 du 30/10/2014 à 11 h, passé en application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16, paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

**Objet du marché :** Réalisation d'actions de contrôle « inopiné et à posteriori » des programmes « TAEHIL », « Auto Emploi » et « Secteurs Émergents ».

### **B - Partie réservée au concurrent**

#### **a) Pour les personnes physiques**

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

#### **b) Pour les personnes morales**

Je soussigné(e) ..... (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)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

Après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres ouvert sur offres de prix 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 et un détail estimatif établi(s) conformément aux modèles figurant au dossier d'appel d'offres;

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

- Montant hors TVA..... (En lettres et en chiffres)
- Taux de la TVA ..... (En pourcentage)
- Montant de la T.V.A. : ..... (en lettres et en chiffres)
- Montant T.V.A. comprise : ..... (en lettres et en chiffres)

L'ANAPEC se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au Compte

..... (À la trésorerie générale, bancaire, ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la Société) à .....(localité) sous le numéro, 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 :

a. Mettre : « nous, soussignés : ..... ; nous obligeons conjointement/ou solidairement (choix la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondante) »

b. Ajouter l'alinéa suivante : « désignons, (prénom, nom et qualité) en tant que mandataire du groupement ».

c. Préciser la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser pour le groupement conjoint et éventuellement pour le groupement solidaire.

2. Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur 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.

Fait à .....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

## ANNEXE N°2 : DECLARATION SUR L'HONNEUR(\*)

- Appel d'offres sur offre de prix n°09/2014, passé en application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16, paragraphe 1 de l'article 17 et l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics.

**Objet du marché :** Réalisation d'actions de contrôle « inopiné et à posteriori » des programmes « TAEHIL », « Auto Emploi » et « Secteurs Émergents »

### **A - POUR LES PERSONNES PHYSIQUES**

Je, soussigné: ..... (nom, prénom et qualité)

Numéro de tél..... numéro de fax.....

Adresse électronique .....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 .....(nom, prénom et qualité au sein de l'entreprise)

Numéro de tél..... numéro de fax.....

Adresse électronique .....

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), En vertu des pouvoirs qui me sont conférés.

### **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 décret n° 2.12.349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics;

3- **Étant** 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 décret n° 2.12.349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) précité ;

- 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 prévue dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celle que le maître d'ouvrage a prévu dans ledit cahier ;

5- m'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraudes 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'engage à ne pas faire, par moi-même ou par personne interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influencer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché.

7- Atteste que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 168 du 24 du décret n° 2.12.349 précité

8- je certifie l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.

8-Je reconnais avoir pris connaissance des sanctions prévues par les articles 138 et 159 du décret n° 2.12.349 précité, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

9- Que je remplis les conditions prévues à l'article premier de la loi n°53-00 formant charte de la petite et moyenne entreprise, promulguée par le dahir n°1-02-188 du 12 jourmada I 1423 (23 juillet 2002).

Fait à .....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

(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.

## **ANNEXE N°3 : NOTE SUR LES MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES**

Le concurrent est tenu de fournir les renseignements indiqués ci-dessous

En cas d'offre présentée par un groupement, chacun des membres établira sa propre note sur les moyens humains et techniques.

### **A. RENSEIGNEMENTS GENERAUX**

#### **1. Présentation du concurrent**

- 1.1. Dénomination sociale :
- 1.2. Adresse du siège social :  
Adresse du domicile élu :
- 1.3. N° du téléphone.....N° du Fax.....E-mail.....
- 1.4. Forme juridique :
- 1.5. Date de création :
- 1.6. Mode d'exploitation (propriétaire, exploitant, gérant.....) :
- 1.7. N°N° du RC .....Localité d'inscription .....
- 1.8. N° d'affiliation à la CNSS .....
- 1.9. Personne ayant qualité pour engager le concurrent en matière de marché (Nom, prénom, fonction, référence aux pièces justifiant les pouvoirs conférés)
- 1.10. N° du compte courant bancaire (postal ou à la trésorerie générale)

#### **2. Organisation-domaine d'activité**

- 2.1. Groupement d'appartenance :  
Membres du groupement  
Entreprise pilote  
Forme de participation
- 2.2. Activité de l'entreprise (profession, branche...) :
- 2.3. Structure de l'entreprise (description sommaire et organigramme) :
- 2.4. Implantation (avec adresses des agences et représentations locales) :
3. Références financières
- 3.1. Montant du capital
- 3.2. Montant du chiffre d'affaires annuel réalisé par le concurrent au cours des 5 dernières années :
- 3.3. Références bancaires (joindre attestation de solvabilité et de capacité financière)
- 3.4. Polices d'assurances.

### **B. MOYENS HUMAINS ET TECHNIQUES**

#### **1. Moyens humains**

- 1.1. Effectif total employé :
- 1.2. Fonctions exercées et postes occupés au sein de l'entreprise par chaque membre de l'effectif :

#### **2. Moyens matériels et techniques**

- 2.1. Locaux occupés (nombre, superficie, implantation, affectation) :
- 2.2. Equipements et logiciels :
3. Liste des prestations exécutées ou à l'exécution desquelles le concurrent a participé au cours des 5 dernières années (Indiquer l'objet, la date et le lieu d'exécution, le montant de ces prestations ainsi que la dénomination du bénéficiaire et joindre les attestations en copies certifiées conforme délivrées par les maîtres d'ouvrages pour le compte desquels de cette prestation ont été exécutés)

- 3.1. Prestations exécutées pour le compte de l'ANAPEC
- 3.2. Prestations exécutées pour d'autres départements ministériels et organismes publics
- 3.3. Autres prestations exécutées (secteur privé, ONG.....).

### **C. AUTRES RENSEIGNEMENTS (A FAIRE VALOIR)**

Le concurrent indiquera tout autre renseignement qu'il jugera utile de mentionner pour éclairer l'ANAPEC sur ses capacités, son expérience professionnelle et les moyens dont il dispose.

Fait à .....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

**ANNEXE N° 4 : LISTE DES AGENCES ANAPEC**

<b>1. REGION DU GRAND CASABLANCA</b>	AGENCE ANFA*
	AGENCE MOHAMMEDIA*
	AGENCE MEDIOUNA*
	AGENCE LA RESISTANCE*
	AGENCE HAY HASSANI*
	AGENCE SIDI BERNOUSSI*
	AGENCE BEN M'SIK*
	AGENCE AIN SEBAA*
	AGENCE ZELLAQA*
<b>2. REGION NORD OUEST</b>	AGENCE IRFANE*
	AGENCE AGDAL*
	AGENCE RABAT CENTRE*
	AGENCE SALE*
	AGENCE HASSAN*
	AGENCE TEMARA*
	AGENCE KHEMISSET*
	AGENCE KENTRA*
	AGENCE SIDI KACEM*
<b>3. REGION TANGER TETOUAN</b>	AGENCE TANGER ASSILAH
	AGENCE TANGER FAHS ANJRA
	AGENCE LARACHE
	AGENCE TETOUAN
	AGENCE M'DIQ
	AGENCE CHEFCHAOUEN
<b>4. REGION CENTRE NORD</b>	AGENCE FES BOULMANE
	AGENCE MISSOUR
	AGENCE SEFROU
	AGENCE TAZA
	AGENCE HOCEIMA
	AGENCE TAOUNATE
<b>5. REGION DE L'ORIENTAL</b>	AGENCE OUJDA
	AGENCE NADOR
	AGENCE BERKANE
	AGENCE JERRADA
	AGENCE TAOURIRTE
	AGENCE FIGUIG BOUARFA

6. REGION CHAOUIA TADLA	AGENCE SETTAT*
	AGENCE BOUZNIKA*
	AGENCE KHOURIBGA
	AGENCE BERRECHID*
	AGENCE BENI MELLAL
	AGENCE AZILAL
7. REGION TENSIFT ATLANTIQUE	AGENCE MARRAKECH ENNAKHIL
	AGENCE MARRAKECH MENARA
	AGENCE EL JADIDA*
	AGENCE ESSAOUIRA
	AGENCE SAFI
	AGENCE CHICHAOUA
	AGENCE BENGUERIR
	AGENCE EL HAOUZ
	AGENCE KALAA SERAGHNA
8. REGION MEKNES TAFILALTE	AGENCE MEKNES
	AGENCE AZROU
	AGENCE ERRACHIDIA
	AGENCE EL HAJEB
	AGENCE KHENIFRA
9. REGION SOUSS MASSA DARAA	AGENCE AGADIR
	AGENCE TAROUDANT
	AGENCE OUERZAZATE
	AGENCE INZEGANE AIT MELLOUL
	AGENCE BIOUGRA
	AGENCE TIZNIT
	AGENCE ZAGOURA
	AGENCE TINGHIR
10. REGIONS DU SUD	AGENCE LAAYOUNE
	AGENCE DAKHLA
	AGENCE GUELMIM
	AGENCE TANTAN
	AGENCE TATA
	AGENCE ASSA ZAG
	AGENCE BOUJDOUR
	AGENCE ES SMARA