



ROYAUME DU MAROC

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

DOSSIER

**D'APPEL D'OFFRES OUVERT
N° 10/2012**

RELATIF A

**LA CONCEPTION ET LA MISE EN PLACE
DU BAROMETRE SOCIAL
DE L'ANAPEC**

Passé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et au paragraphe 3 alinéa 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 : 13/09/2012 à 14h.

SOMMAIRE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION	3
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 :	5
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.....	8
ARTICLE 12 : MODIFICATION ET RETRAIT DES OFFRES	8
ARTICLE 13 : OUVERTURE DES PLIS	8
ARTICLE 14 : EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES.....	8
ARTICLE 15 : JUGEMENT DES OFFRES	11
ARTICLE 16 : SIGNATURE DU MARCHE.....	11
MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT	12
MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR.....	15
CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES.....	18
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE	19
ARTICLE 2 : LIEU DE LIVRAISON	20
ARTICLE 3 : PIECES INCORPOREES AU MARCHE	20
ARTICLE 4 : CONTENU ET REVISION DES PRIX	20
ARTICLE 5 : DELAI DE LIVRAISON	20
ARTICLE 6 : RECEPTION DES PRESTATIONS	20
ARTICLE 7 : DEFECTUOSITE / REJET	21
ARTICLE 8 : PENALITES POUR RETARD	21
ARTICLE 9 : DELAIS DE GARANTIE	22
ARTICLE 10 : RECEPTION DEFINITIVE.....	22
ARTICLE 11 : MODALITES DE PAIEMENT	22
ARTICLE 12 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF	22
ARTICLE 13 : RETENUE DE GARANTIE	23
ARTICLE 14 : NANTISSEMENT	23
ARTICLE 15 : CONDITIONS DE RESILIATION DU MARCHE	23
ARTICLE 16 : APPROBATION DU MARCHE	24
ARTICLE 17 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT.	24
ARTICLE 18 : CONFIDENTIALITE ET SECRET PROFESSIONNEL.....	24
ARTICLE 19 : CONTESTATIONS / LITIGES	24
ARTICLE 20 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX.....	24
ARTICLE 21 : MONTANT DU MARCHE	26
BORDEREAU DES PRIX - DETAIL ESTIMATIF.....	27
CAHIER DE PRESCRIPTIONS TECHNIQUES.....	29
CONSISTANCE DE LA MISSION :	30
OBJECTIFS DE LA MISSION	30
DEROULEMENT DE LA MISSION.....	30
CONTEXTE PROFESSIONNEL :	33
VISION GRH DE L'ANAPEC :	34
MODELE DE CURRICULUM VITAE	36
ANNEXE 1 STATUT DE L'ANAPEC	38
ANNEXE 2 RESEAU ANAPEC.....	67

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres ouvert n°10/2012 lancé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et au paragraphe 3 alinéa 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 la conception et la mise en place du baromètre social de l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences.

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 concernant l'offre échangés 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 prévue 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, l'emploi qu'il occupait dans chacune des entreprises auxquelles il a collaboré. Cette note doit être datée et signée par le concurrent;
- 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.

Le cahier des prescriptions spéciales **paraphé à chaque page et cacheté et signé à la dernière page**

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

Une deuxième enveloppe cachetée, portant la mention « offre technique » en deux exemplaires contenant :

- a) Les références du cabinet par rapport au domaine d'intervention ;
- b) la démarche ainsi que la méthodologie d'intervention ;
- c) les CV de l'équipe intervenante selon le modèle joint et à titre indicatif;
- d) les copies de diplômes et attestations de référence de l'équipe intervenante ;
- e) le planning de la démarche ;
- f) le planning de mobilisation des différents experts ;

Une troisième enveloppe cachetée portant la mention « offre financière » contenant :

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

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

Les trois 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, 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 délais pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixées 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 **trente mille (30 000,00) 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 : EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES TECHNIQUES

Ne sont prises en compte dans cette phase que les offres ayant été retenues à l'issue de la séance d'examen des dossiers administratifs et techniques comme prévue par l'article 13 ci-dessus.

Le processus d'évaluation technique sera basé sur la grille de notation suivante :

La commission procède à l'évaluation des offres techniques. Elle peut consulter tout expert ou technicien qui pourrait l'éclairer sur des points particuliers ou charger une sous-commission pour analyser les offres présentées selon un système de pondération dont les coefficients sont définis comme suit :

Evaluation des offres techniques (Nt)

- a) Les références et les expériences du cabinet : **note de 1 à 20.** (voir la pondération sur la grille ci-dessus)
- b) La Méthodologie et la conduite de la mission : **note de 1 à 25**

La compréhension de la mission et la méthodologie de conduite du projet (démarche, planning d'intervention etc.) seront évaluées sur la base du Plan d'Assurance Qualité du projet à présenter. Ce document devra montrer l'organisation du projet et le déroulement de la mission

- c) Qualifications de l'équipe des intervenants constituée du chef de projet et d'au moins deux consultants: **note pondérée de 1 à 55.**

Important ! :

En plus de l'étude des CV, l'Agence se réserve le droit d'organiser un entretien avec l'expert proposé comme chef de projet pour vérifier ses qualifications par rapport aux missions objet de l'intervention.

Les soumissionnaires s'engagent à présenter ledit expert à l'Agence dans les 15 jours qui suivent sa demande. Les frais de voyage et de séjour des experts convoqués aux entretiens seront à la charge des soumissionnaires.

Afin de nous permettre d'effectuer l'évaluation technique des offres, le soumissionnaire est tenu de préciser tout élément nous permettant d'apprécier l'offre selon les critères précisés plus haut.

Il est à noter que tout élément d'appréciation non fourni dans le dossier technique ou (l'offre technique) sera sanctionné par une note nulle.

Grille de notation détaillée :

Critères	Barèmes				Documents servant de base pour l'appréciation des capacités techniques et financières
a. Références et expériences				20	L'expérience du soumissionnaire sera évaluée à partir du nombre et de l'importance des attestations délivrées par les soumissionnaires pour les études similaires.
Références et Expérience			10		
Expérience		10			
De 2 à 5 références	5				
De 6 à 10 références	8				
Plus que 10 références	10				
Nombre des attestations		10			
Nombre de référence dont le montant est supérieur ou égal à 400.000 DH TTC (2 point par référence à concurrence de 5)	10				
Nombre de référence dont le montant est situé entre 200.000 (compris) et 400.000,00DH TTC. (1.5 point par référence à concurrence de 5)	7.5				
Nombre de référence dont le montant est inférieur strictement à 200.000 DH TTC (1 point par référence à concurrence de 5)	5				
b. La Méthodologie et la conduite de la mission				25	Qualité du plan de travail, des méthodologies proposées et maîtrise du

Méthodologie de conduite du projet (cohérence, efficacité, innovation, techniques et outils, modalités d'implication et de validation, transfert de compétences.)			15		contexte, qui doivent contenir outre la compréhension du projet et du contexte, la démarche, les méthodes et le planning un engagement à accompagner jusqu'à la mise en œuvre tout en tenant compte de l'association des partenaires sociaux aux différentes étapes et de la stratégie ainsi que du plan de développement de l'ANAPEC
Méthodologie adéquate	15				
Méthodologie moyennement adéquate	10				
Méthodologie peu adéquate	5				
Planning et délai de réalisation			10		
Critères	Barèmes				Documents servant de base pour l'appréciation des capacités techniques et financières
c. Qualifications de l'équipe des intervenants				55	Les CV selon modèle ci-joint, les diplômes et les attestations de travail du chef de projet et des consultants qui se doivent d'être consultants seniors ou confirmés, que le soumissionnaire envisage d'affecter au projet. Une note pondérée sera attribuée aux consultants selon leur nombre (minimum 2).
Chef de projet			25		
Diplôme (*)		9			
Bac+ 5 et plus	9				
Bac+ 4	6				
Bac +2	3				
Expérience dans des projets similaires		16			
2 pts par année d'expérience avec un maximum de 16	16				
Consultants			30		
Diplôme		10			
Bac+ 5 et plus	10				
Bac+ 4	6				
Bac +2	2				
Expérience dans des projets similaires		20			
> 5 ans	10				
< = 5 ans (2 pts par année d'expérience)	10				
Total N_T(i)				100	

A la fin de cette première phase, chaque soumissionnaire recevra une note "N_T(i)" sur 100 qui sera l'addition des notes obtenues en a), b) et c).

Seules les offres financières correspondant aux offres techniques obtenant une note technique supérieur à 65/100 seront admises à la phase suivante.

L'offre la plus avantageuse sera déterminée comme suit :

$$\mathbf{Nf(i) = (Cm/Ci) \times 100}$$

Cm = Coût de l'offre la moins disante.

C(i) = Coût de l'offre i

Il sera donné à chaque offre une valeur « Rtf(i) » (rapport technico - financier) égale à la somme pondérée des notes techniques (65%) et financières (35 %) comme suit :

$$\mathbf{Rtf(i) = 65\% Nt(i) + 35\% Nf(i)}$$

ARTICLE 15 : JUGEMENT DES OFFRES

L'offre la plus avantageuse sera celle ayant obtenu la valeur numérique « Rtf(i) » la plus grande.

Le marché sera attribué à la société ayant l'offre la plus avantageuse.

ARTICLE 16 : SIGNATURE DU MARCHE.

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°10/12 du 13/09/2012 à 14h.

Objet du marché : La conception et la mise en place du baromètre social de l'ANAPEC.

Passé conformément au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et au paragraphe 3 alinéa 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 àle.....

(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 fart. 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 me 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 au paragraphe 3 alinéa 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 :

La conception et la mise en place du baromètre social de l'ANAPEC.

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°**10/2012**, en application des dispositions de paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et au paragraphe 3 alinéa 3 de l'article 17 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 dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion

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 la conception et la mise en place du baromètre social de l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences.

ARTICLE 2 : LIEU DE LIVRAISON

Les livrables doivent être remis au Bureau d'ordre central au niveau du siège de l'ANAPEC.

ARTICLE 3 : PIÈCES INCORPORÉES AU MARCHÉ

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.

ARTICLE 4 : CONTENU ET REVISION DES PRIX

Le marché s'entend à prix forfaitaire par phase, conformément à l'article 10 du décret N° 2-06-388,

Les impôts, droits et taxes auxquels donne lieu le présent marché ainsi que les frais remboursables, tels que déplacements, traduction et impression des rapports, ou frais de secrétariat ainsi que les frais généraux et bénéfiques sont à la charge exclusive du titulaire.

Tous les prix sont révisibles et tiennent compte de tous frais et faux-frais ainsi que de toutes sujétions. La formule de révision des prix est la suivante :

$$P/Po = [0,15 + 0,85 I / Io] 100 + T/100 + To$$

- Po : étant le montant de la prestation considérée au moment de l'offre (date précisée au marché) ;
- P : étant le montant révisé de la même prestation ;
- Io : étant la valeur de l'index global du type de prestation au moment de l'offre (date précisée au marché) ;
- I : étant la valeur du même index à la date d'éligibilité de la révision ;
- To : étant le taux de la TVA applicable aux prestations d'études au moment de l'offre (date précisée au marché) ;
- T : étant le taux de la TVA applicable à ces prestations à la date d'éligibilité de la révision.

ARTICLE 5 : DELAI DE LIVRAISON

Le délai contractuel pour la livraison de l'ensemble des documents objet du présent appel d'offres est fixé conformément au calendrier proposé par l'adjudicataire du présent marché sans pour autant dépasser **douze (12) mois**.

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

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

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 : 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 9 : DELAIS DE GARANTIE

Il est prévu un délai de garantie de 6 mois à compter de la date de la réception de la dernière phase de l'étude.

ARTICLE 10 : RECEPTION DEFINITIVE

La réception définitive interviendra à l'expiration du délai de garantie, sous réserve que les prestations aient bien été réalisées par le prestataire et acceptées par le maître d'ouvrage.

ARTICLE 11 : MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement sera effectué à l'issue de chaque phase, après réception provisoire des livrables par la commission de réception désignée à cet effet. Sur présentation de factures, le paiement sera effectué pour chaque phase comme suit :

Phase	Objet	Livrables	Pourcentage du montant global du marché
1	Cadrage et lancement de la mission	Feuille de route de la mission.	5%
2	Elaboration des supports de collecte des données	<ul style="list-style-type: none">• Rapport de pré-diagnostic• Questionnaires finalisés et validés.	10%
3	Echantillonnage & Déroulement des enquêtes sur le terrain	<ul style="list-style-type: none">• Tableau d'échantillonnage et argumentation• Calendrier d'administration.• Bilan de l'opération terrain.	20%
4	Traitement et analyse des données	<ul style="list-style-type: none">• Base De Données des questionnaires.• Résultats de l'enquête : descriptifs, thématiques, explicatifs.	25%
5	Proposition d'un plan de recommandations	<ul style="list-style-type: none">• Plan d'actions ciblées• Matrice de priorisation	20%
6	Construction du baromètre	<ul style="list-style-type: none">• Le Benchmark• Le baromètre social de l'ANAPEC• La boîte à outils : périodicité, indicateurs, seuil et normes d'évolutions, le logiciel de sondage et de traitement des données	20%

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

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 la réception définitive des prestations objet du présent marché.

A la demande du titulaire du marché, L'ANAPEC peut procéder à une restitution partielle du cautionnement définitif correspondant au montant des prestations ayant fait l'objet d'une réception provisoire par l'ANAPEC.

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 nantissements 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.

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^{er} 1423 (4 Juin 2002)

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 : 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 Rabiâa 1^{er} 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) :

- 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 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 Rabiâa 1^{er} 1423 (4 Juin 2002),

- 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^{er} 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 ;

- Le présent cahier des prescriptions spéciales ;
- L'arrêté d'organisation comptable et financière de l'ANAPEC ;
- Le statut interne de l'ANAPEC.

ARTICLE 21 : MONTANT DU MARCHE

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 au paragraphe 3 alinéa 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 :

La conception et la mise en place du baromètre social de l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences.

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

N° du prix	Désignation des prestations	Unité de mesure ou de compte	Prix Unitaire En DHS HT		Prix Total HT
			en chiffres	en lettres	
1	Phase I : Cadrage de la mission	Forfait			
2	Phase II : Elaboration des supports de collecte	Forfait			
3	Phase III : Echantillonnage et déroulement des enquêtes terrain	Forfait			
4	Phase IV : Traitement et analyse des données	Forfait			
5	Phase V : Proposition d'un plan de recommandation	Forfait			
6	Phase VI : Construction du baromètre	Forfait			
Montant Total HT Taux TVA Montant Total TTC					

CAHIER DE PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

CONSISTANCE DE LA MISSION :

La présente consultation a pour objet l'assistance l'ANAPEC dans la réalisation de cette étude tant sur le plan de la conception des outils de collecte, la conduite de l'enquête sur le terrain, l'analyse des résultats, la conception et la mise en place du baromètre social de l'ANAPEC en prenant en considération les principes suivants:

1. La transparence ;
2. L'anonymat garanti ;
3. La confidentialité ;
4. Le partage des résultats avec les personnes sollicitées ;
5. La démarche participative dans l'élaboration du questionnaire ;
6. La validation de chaque étape ;
7. Le questionnaire doit refléter aussi bien les problématiques du demandeur que celles des enquêtés ;

OBJECTIFS DE LA MISSION

L'étude climat social, objet de cette mission, a pour objectifs de :

- Mettre en évidence les forces et les faiblesses du climat social et du management des ressources humaines ;
- Mesurer l'efficacité de la politique de gestion des ressources humaines et des compétences ;
- Détecter les sources de satisfaction et les causes d'insatisfaction des différentes catégories du personnel ;
- Aider tous les centres de décision de l'entreprise en leur fournissant des analyses objectives, des appréciations, des recommandations et des commentaires utiles permettant, dans le cas d'écarts entre objectifs et résultats, la mise en œuvre d'actions adaptées ;
- Concevoir et mettre en place un baromètre pertinent permettant de suivre l'évolution des indicateurs clés sur la durée.

DEROULEMENT DE LA MISSION

Les prestations à fournir par l'attributaire sont regroupées en 6 phases :

- 1- Cadrage et lancement de la mission,
- 2- Elaboration des supports de collecte des données,
- 3- Echantillonnage & Déroulement des enquêtes sur le terrain,
- 4- Traitement et analyse des données,
- 5- Proposition d'un plan de recommandations,
- 6- Construction du baromètre.

Phase 1 – Cadrage de la mission :

***Attente :** Au cours de la phase de cadrage, l'attributaire doit présenter au comité de pilotage de la mission les objectifs et les phases de déroulement de la mission.

Cette étape doit contenir les principaux éléments suivants :

- Cadrage des objectifs, du périmètre et des résultats attendus de la mission, ainsi que des actions susceptibles d'être entreprises en aval de la mission.
- Mise en place des instances de suivi et de validation du projet.
- Présentation des concepts et de la méthodologie de la mission.
- Présentation d'un chronogramme détaillé pour l'exécution de la mission.
- Proposition d'un plan de communication autour de la mission.

***Livrable :**

- Feuille de route de la mission.

Phase 2 – Elaboration des supports de collecte :

***Attentes :** Le consultant doit proposer une méthodologie pertinente et impliquant les parties prenantes nécessaires afin d'élaborer le corps du questionnaire.

Une phase de pré-diagnostic doit précéder l'élaboration des questionnaires spécifiques à chacune des cibles identifiées. Les questionnaires seront finalisés au terme des étapes suivantes :

- Analyse des attentes et identification des thématiques structurantes. Exemple : images, positionnement, projets, organisation, conditions de travail, relations hiérarchiques, communication....).
- Production d'un projet de questionnaires avec la participation des organisations sociales à valider par les instances.
- Pré-test du questionnaire auprès d'échantillons restreints.
Ces tests auront pour but de s'assurer que la durée des entretiens est acceptable pour les répondants, de vérifier que les questions ont une bonne signification, qu'elles sont bien comprises et qu'elles répondent à un ordonnancement logique eu égard aux objectifs de l'étude.
- Finalisation du questionnaire.

***Livrable :**

- Rapport de pré-diagnostic
- Questionnaires finalisés et validés.

Phase 3- Echantillonnage et déroulement des enquêtes terrain :

***Attentes :** Le consultant doit proposer une méthodologie pour :

- Disposer d'un échantillonnage représentatif de l'ensemble de la population de l'ANAPEC.
- Le mode d'administration.

Les différentes étapes sont :

- Détermination des critères d'échantillonnage
- Détermination du volume de la population à sonder (en prévoyant un taux de chute).
- Réalisation de l'échantillonnage.
- Détermination du mode d'administration du questionnaire auprès de chaque cible.
- Préparation des outils de communication préparatoire.

- Administration du questionnaire au niveau Central et dans le Réseau.
- L'administration du sondage doit se faire via un logiciel permettant l'anonymat

***Livrables :**

- Tableau d'échantillonnage et argumentation
- Calendrier d'administration.
- Bilan de l'opération terrain.

Phase 4- Traitement et analyse des données

***Attentes :** Le plan de dépouillement et d'analyse des résultats de l'enquête s'articulera autour des points suivants :

- Etablissement et contrôle des listes de codage.
- Saisie des questionnaires contrôlés, validés et codés sur un logiciel dédié (SPSS)
- Identification des éléments de contrôle et de vigilance pour assurer la fiabilité des données.
- Les données doivent être traitées au moyen de logiciel de traitements statistiques et d'analyse de données éprouvé (SPSS).
- Les résultats seront analysés par cible : Central/Réseau, région/province/préfecture, zone, métier/secteur, entité, catégorie, ville, genre, âge ...etc. et selon des variables d'analyse convenues et validées par le comité de pilotage de l'enquête.
- Les résultats attendus sont de trois ordres :
 - Descriptive (tris à plats, tris croisés, ACP, AFC, analyse hiérarchique, classification)
 - Explicative (analyse de sensibilité, prévisions, causes à effet..etc)
 - Analyses de pertinence

***Livrable :**

- Base De Données des questionnaires.
- Résultats de l'enquête : descriptifs, thématiques, explicatifs.

Phase 5- Proposition d'un plan de recommandations :

***Attentes :** A l'issue des analyses et des résultats, le consultant proposera des recommandations d'amélioration structurées autour des axes de progrès identifiés par thématique et par chantier.

Les actions doivent être priorisées selon des critères pertinents à déterminer et des méthodes de priorisation éprouvée

***Livrables :**

- Plan d'actions ciblées
- Matrice de priorisation.

Phase 6- Construction du baromètre :

***Attentes :** Cette phase aura pour objectifs de :

- Identifier les indicateurs saillants du climat social de l'ANAPEC.
- De proposer des Benchmark de baromètres utilisés dans des institutions comparables à l'ANAPEC
- Déterminer les critères de choix des questions clés à intégrer dans le baromètre.
- Définir la période optimale pour actionner le baromètre.
- Définir les seuils et normes d'évolution tolérables.
- De proposer la démarche d'animation et de pilotage du baromètre
- De concevoir la version 1 du baromètre social de l'ANAPEC
- De proposer un scénario d'implémentation du Baromètre dans le SIRH.

***Livrable :**

- Le Benchmark
- Le baromètre social de l'ANAPEC
- La boîte à outils : périodicité, indicateurs, seuil et normes d'évolutions, le logiciel de sondage et de traitement des données.

Contexte professionnel :

Créée par Dahir en Juin 2000, l'ANAPEC est un établissement public doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Le Ministère de tutelle est le Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle.

Le Conseil d'Administration présidé par le premier ministre est composé de représentants de l'état. Un comité d'études composé d'Administrateurs de l'Agence est chargé, dans l'intervalle des réunions du Conseil d'Administration, de suivre la gestion de l'Agence.

Les missions de l'Agence sont :

- **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
- **L'appui aux porteurs de projets** d'emploi indépendant
- **La diffusion d'informations** sur le marché du travail.

Son organisation repose sur un réseau d'agences en contact direct avec le public, qui délivrent des services. Il s'agit d'agences régionales correspondant aux régions administratives du Royaume et d'agences locales situées dans les bassins ayant une activité économique importante, soit 74 agences au total à fin 2010.

La Direction Générale assure, outre les fonctions de pilotage et de gestion, une production directe de services : informations sur le marché du travail, répertoire marocain des emplois, administration des services à distance.

Pour les villes où l'activité économique ne justifie pas la création d'une agence, l'ANAPEC propose aux collectivités territoriales, aux associations professionnelles locales et aux ONG un partenariat pour mettre en place des espaces - emploi. Ceux-ci offrent au public une documentation et l'accès aux offres d'emploi et aux bases de données de l'ANAPEC grâce à des bornes d'auto-service emploi mises en place à travers un financement du Fonds Hassan II.

Vision GRH de l'ANAPEC :

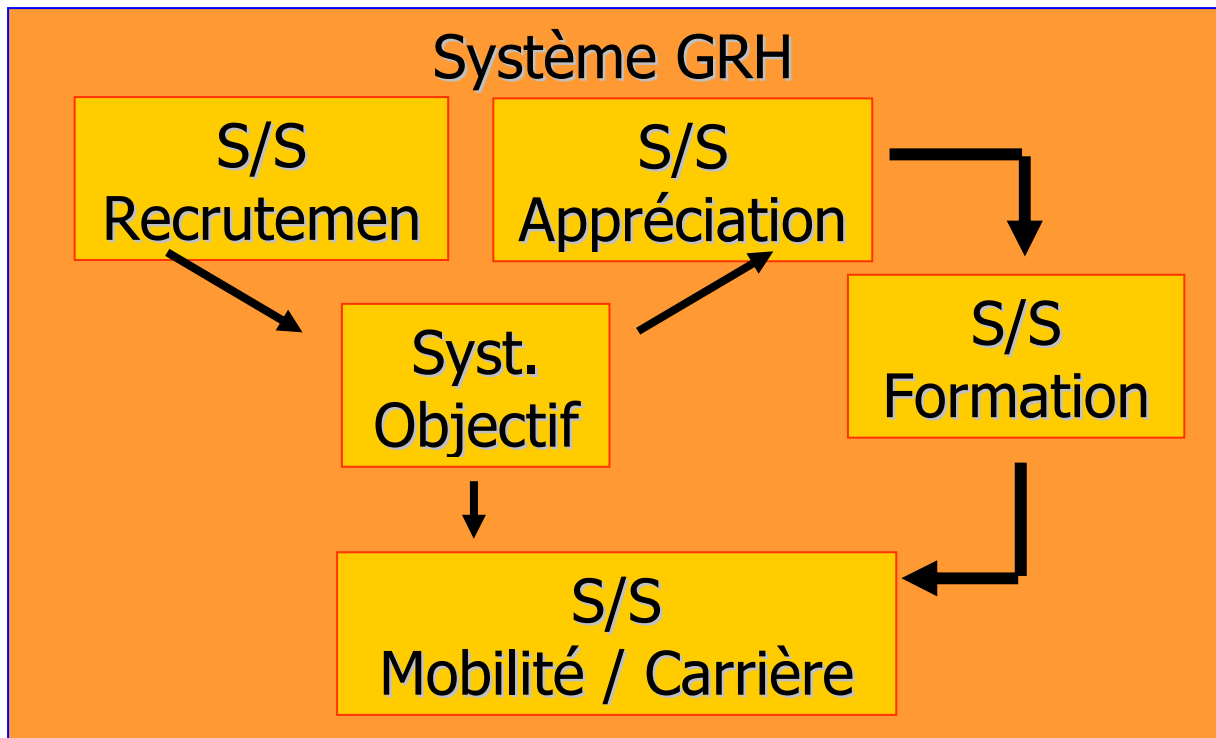
Au vu de son plan de développement ambitieux et pour réaliser les objectifs dudit plan, l'ANAPEC doit disposer de Ressources Humaines :

- En harmonie avec la stratégie de l'institution;
- Compétentes et professionnelles;
- Motivées et évoluant dans un cadre de gestion stimulant;
- Dotées de l'esprit d'appartenance ;

Pour ce faire, l'Agence a mis en place un cadre de gestion des RH adéquat et à même :

- de permettre à ses ressources humaines d'évoluer dans un environnement où les maîtres mots sont compétence, professionnalisme et performance
- de leur offrir les conditions de réussite nécessaires en terme de formation et d'ouverture, de système de rémunération et de rétribution, d'évolution de carrière, de conditions de travail etc. Ce cadre doit également être assez attractif pour les nouvelles compétences à recruter sur lesquelles l'ANAPEC se veut exigeante.
- de reconnaître et de valoriser le métier de conseiller en emploi et de formaliser les différentes évolutions possibles au sein de la filière métier correspondante

Pour l'ANAPEC un bon système de gestion des ressources humaines est un système intégré qui prend en charge la personne depuis sa sélection pour être recrutée à l'agence jusqu'à son départ de cette dernière. Ce système peut être représenté comme suit :



et doit être soutenu par des sous systèmes d'objectifs, d'évaluation, de formation et d'évolution de carrière claires, formalisés, attractifs et en même temps simples dans leur mise en œuvre.

L'ANAPEC est une structure jeune par son âge et par l'âge moyen de ses ressources humaines. Créée en 2001, elle a démarré avec les ressources provenant de l'OFPPT puis a évolué en plusieurs phases de recrutements. L'effectif global de l'anapec arrêté au 31/12/2010 se répartie comme suit :

- Plus de 340 Conseillers en emploi ;
- Plus de 110 managers ;
- Plus de 60 cadres comptables et financiers ;
- 2 auditeurs ;
- 1 psychologue ;
- 1 infographiste ;
- 7 développeurs ;

MODELE DE CURRICULUM VITAE

(A Titre indicatif)

CURRICULUM VITAE

Nom de l'intervenant:

Date de naissance:

Adresse:

Téléphone:

Fonction actuelle:

Formation:

Diplômes supérieurs	Spécialité	Date d'obtention	Organisme ayant délivré le diplôme

Expérience professionnelle:

Année (s)	Employeur	Fonction occupée (avec brève description)

Expérience dans le domaine d'intervention au sein de l'équipe

Je, soussigné,, déclare que les informations ci-dessus sont exactes, que j'ai pris connaissance des termes de référence de l'appel d'offres relatif à l'élaboration et la mise en place d'un Baromètre social et m'engage à accomplir convenablement mes tâches au sein de l'équipe de projet.

***ANNEXE STATUT
PARTICULIER REGISSANT LE PERSONNEL DE
L'AGENCE NATIONALE DE PROMOTION
DE L'EMPLOI ET DES COMPETENCES***

REGLEMENT REGISSANT LE PERSONNEL DE L'AGENCE NATIONALE DE PROMOTION DE L'EMPLOI ET DES COMPETENCES

- ❖ Vu le dahir n° 1-00-220 du 2 rabii I 1421 (5 juin 2000) portant promulgation de la loi n° 51-99 portant création de l'Agence Nationale de l'Emploi et des Compétences ;
- ❖ Vu le décret n° 51-99 du 2 rabii I 1421(5 juin 2000) fixant les modalités d'application de la loi portant création de l'Agence Nationale de l'Emploi et des Compétences
- ❖ Vu le dahir n° 1-58-008 du 4 Chaabane 1377 (24 Février 1958) portant statut général de la fonction publique, tel qu'il a été modifié et complété ;
- ❖ Vu le dahir n° 1-59-271 du 17 Chaoual 1379 (14 Avril 1960) organisant le contrôle de l'Etat sur les offices, établissements publics et sociétés concessionnaires, ainsi que sur les sociétés et organismes bénéficiant du concours financier de l'Etat ou des collectivités publiques, tel qu'il a été modifié ou complété ;
- ❖ Vu le dahir n° 1-62-113 du 16 Safar 1382 (19 Juillet 1962) relatif au statut des personnels de diverses entreprises ;
- ❖ Vu le dahir portant loi n° 1-77-216 du 20 Chaoual 1397 (4 Octobre 1977) créant un Régime collectif d'allocation de retraite ;
- ❖ Vu le décret royal n°401-67 du 13 Rabii I 1387 (22 Juin 1967) portant règlement général des concours et examens pour l'accès aux cadres, grades et emplois des administrations publiques, tel qu'il a été modifié et complété ;
- ❖ Vu le décret royal n° 682-67 du 9 Rejeb 1387 (13 Octobre 1967) portant statut particulier du cadre des agents publics, tel qu'il a été modifié et complété ;
- ❖ Vu le décret royal n° 62-68 du 19 Safar 1388 (17 Mai 1968) fixant les dispositions applicables aux fonctionnaires stagiaires des administrations publiques ;
- ❖ Vu le décret n° 2-59-02000 du 26 Chaoual 1378 (5 Mai 1959) portant application de l'article 11 du dahir portant statut général de la fonction publique relatif aux commissions administratives paritaires, tel qu'il a été modifié et complété ;
- ❖ Vu le décret n° 2-62-344 du 15 Safar 1383 (8 Juillet 1963) fixant les échelles de rémunération et les conditions d'avancement d'échelon et de grade des fonctionnaires de l'Etat, tel qu'il a été modifié et complété ;
- ❖ Vu le décret n° 2-96-804 du 11 Chaoual 1417 (19 Février 1997) portant statut du corps des enseignants chercheurs des établissements de formation des cadres supérieurs tel qu'il a été modifié ou complété ;

- ❖ Vu le décret n° 2-62-345 du 15 Safar 1383 (8 Juillet 1963) portant statut particulier des cadres d'administration centrale et du personnel commun aux administrations publiques, tel qu'il a été modifié et complété ;
- ❖ Vu le décret n° 2-63-165 du 28 Joumada II 1383 (16 Novembre 1963) relatif aux emplois supérieurs et de direction de diverses entreprises ;
- ❖ Vu le décret n° 2-73-722 du 6 Hija 1393 (31 Décembre 1973) fixant les échelles de classement d'échelon des fonctionnaires de l'Etat et de la hiérarchie des emplois supérieurs des administrations publiques ;
- ❖ Vu le décret n° 2-75-864 du 17 Moharrem 1396 (19 Janvier 1976) relatif au régime indemnitaire attaché à l'exercice de fonctions supérieures dans les départements ministériels ;
- ❖ Vu le décret n° 2-77-551 du 20 Chaoual 1397 (4 Octobre 1977) fixant les modalités d'application du Régime collectif d'allocation de retraite (régime général) ;
- ❖ Vu le décret n° 2-77-750 du 20 Chaoual 1397 (4 Octobre 1977) portant statut particulier du corps interministériel des informaticiens des administrations publiques, tel qu'il a été modifié et complété ;
- ❖ Vu le décret n° 2-80-100 du 6 Moharrem 1401 (14 Novembre 1980) portant statut particulier du corps interministériel des informaticiens des administrations publiques ;
- ❖ Vu le décret n° 2-82-668 du 17 Rabii II 1405 (9 Janvier 1985) portant statut particulier du corps interministériels des ingénieurs et des architectes, tel qu'il a été modifié par le décret n° 2 .01.300 du 2 joumada I 1422(22 août 2001);
- ❖ Vu le décret n° 2-86-812 du 11 Safar 1408 (6 Octobre 1987) portant statut particulier du corps interministériel des techniciens ;
- ❖ Vu le décret n° 2-92-231 du 7 Kaada 1413 (29 Avril 1993) dispensant les fonctionnaires de la condition d'âge requise statutairement pour leur recrutement dans un nouveau cadre de l'Etat ;
- ❖ Vu le décret n° 2-77-81 du 23 rebia I 1397 (14 mars 1977) dispensant les fonctionnaires de la condition d'âge requise statutairement pour le recrutement dans un nouveau cadre de l'Etat ;
- ❖ Vu le décret royal n° 988-68 du 19 safar 1388 (17 mai 1968) fixant la procédure de notation et d'avancement d'échelon et de grade des fonctionnaires des administrations publiques ;

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} :

Le présent Statut fixe les conditions de recrutement, de rémunération et d'avancement ainsi que les droits et obligations du personnel de l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences.

Article 2 :

Le personnel de l' ANAPEC comprend :

1°) Des agents statutaires (titulaires et stagiaires) appartenant aux cadres et corps ci-après :

- ❖ cadre des agents de service ;
- ❖ cadre des agents d'exécution ;
- ❖ cadre des agents publics ;
- ❖ cadre des secrétaires ;
- ❖ corps des informaticiens;
- ❖ cadre des rédacteurs ;
- ❖ cadre des administrateurs ;
- ❖ corps des informaticiens;
- ❖ corps des informatistes;
- ❖ corps des ingénieurs et architectes;

2°) Des agents fonctionnaires des administrations publiques placés en service détaché.

Article 3 :

Sous réserve des dispositions particulières du présent règlement provisoire, les agents de l'ANAPEC sont soumis aux mêmes textes législatifs et réglementaires régissant leurs homologues en fonction dans les administrations publiques.

TITRE II : RECRUTEMENT

Article 4 :

Tout(e) candidat (e) à un emploi à l'ANAPEC doit remplir les conditions suivantes :

- être de nationalité marocaine ;
- être âgé de 18 ans au moins et de 40 ans au plus pour les échelles 1 à 9 et de 45 ans pour les échelles 10 et 11 ;

La limite d'âge de 40 ans pour les échelles 1 à 9 peut être prorogée d'une durée égale à celle des services civils antérieurs valables ou validables au regard des régimes de retraite, sans toutefois qu'elle puisse être reportée au delà de 45 ans.

- ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation à une peine afflictive ou infamante, jouir de ses droits civiques et être de bonne moralité ;

- ne pas être inscrit au casier central disciplinaire des administrations ;
- être en position régulière vis-à-vis des lois relatives au service militaire;
- justifier le niveau d'instruction requis pour l'emploi ;
- remplir les conditions d'aptitude physique nécessaires pour le poste à pourvoir et être indemne de toute maladie mentale ou contagieuse. Ces conditions doivent être constatées par un médecin agréé par l'Agence ou un médecin du Ministère de la Santé Publique.

Article 5 :

Les recrutements ont lieu suivant les postes vacants par voie de sélection ou test professionnel.

Le choix du mode de recrutement est laissé à l'appréciation du Directeur Général de l'ANAPEC.

Article 6 :

Tout agent postulant un emploi de titulaire est nommé au 1er échelon de l'échelle, grade ou cadre considéré, par décision du Directeur Général de L'ANAPEC, soumise au visa du ministère des finances .Il doit accomplir à cet échelon un stage préalable, effectif et ininterrompu d'un an.

A l'issue du stage, il est soit titularisé au 2ème échelon, soit admis à effectuer une nouvelle et dernière année de stage, soit réintégré dans son cadre d'origine, s'il s'agit d'un agent titulaire de l'Agence.

En cas de prolongation de stage, il n'est pas tenu compte pour l'avancement de la période de stage excédent un an.

Le Directeur Général de l'ANAPEC peut, en cas d'insuffisance professionnelle constatée en cours de stage, prononcer la radiation du stagiaire des cadres de l'ANAPEC sans préavis ni indemnité.

Dans le cas où l'agent nouvellement recruté a une expérience professionnelle, il peut être classé à l'échelon correspondant au nombre d'année d'expérience suivant le rythme moyen, à condition que son expérience ait un lien avec l'emploi à pourvoir.

TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS

I-DROITS :

Article 7:

L'agent de l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences a droit à :

- à la rémunération qui correspond à son grade conformément à la réglementation en vigueur ;

- à l'avancement d'échelle et d'échelon ;

- au perfectionnement professionnel et à la formation continue ;

- à la couverture des risques d'accidents de travail et de maladies professionnelles;

- au bénéfice d'un régime de prévoyance sociale (maladie, invalidité, retraite, décès,...) ;

- à la protection de l'Agence contre les menaces, attaques, outrages, injures ou diffamations dont il peut être l'objet à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. L'ANAPEC répare éventuellement et conformément à la réglementation en vigueur, le préjudice qui en résulte.

- à l'exercice des droits syndicaux conformément à la réglementation en vigueur.

II- OBLIGATIONS :

Article 8 :

Sous peine des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement, l'agent en activité à l'Agence est tenu durant l'exercice de ses fonctions à respecter les obligations suivantes :

- la bonne tenue vestimentaire et la propreté ;
- la bonne exécution des tâches qui lui sont assignées dans le cadre de ses attributions ;
- la discipline et le respect des chefs hiérarchiques ;
- l'interdiction de fumer dans les locaux de l'Agence ;
- le respect des horaires de travail ;
- le secret professionnel.

Il est interdit à tout agent de publier ou de communiquer sans autorisation du Directeur Général, sous une forme quelconque et à qui que ce soit, un document ou une information provenant des services de l'Agence, des travaux poursuivis par elle, des résultats de ces travaux ou de leur interprétation et dont l'intéressé n'a pu avoir connaissance qu'à l'occasion de l'exercice de ses fonctions à l'Agence.

- L'interdiction d'exercer une activité privée lucrative ou d'avoir des intérêts soit directement soit par personne interposée en relation avec l'ANAPEC, de nature à compromettre son indépendance.

Cette interdiction ne s'applique pas à la production d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques.

TITRE IV : REMUNERATION

Article 9 :

Les agents statutaires de l'ANAPEC bénéficient, à grade et indice égal, des mêmes émoluments que leurs homologues en fonction dans les administrations publiques.

L'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences se réserve le droit de retenir à tout agent la part des salaires correspondant aux périodes d'absence non justifiées et ceci nonobstant les sanctions disciplinaires prévues au titre XIV ci-après.

Toutefois, cette retenue ne peut s'effectuer sur les prestations familiales.

Article 10 :

Le régime des indemnités permanentes, occasionnelles, représentatives de frais de déplacement, de mission, de frais de transport, pour heures supplémentaires, de changement de résidence et des indemnités kilométriques, est celui prévu par la réglementation en vigueur dans les administrations publiques.

Article 11 :

Il est alloué aux agents investis d'une fonction de responsabilité, conformément aux postes prévus dans l'organigramme tel qu'approuvé par l'autorité gouvernementale chargée des finances, une indemnité de fonction et une indemnité de voiture aux taux prévus dans la fonction publique.

Article 12 :

Outre les indemnités prévues à l'article 10 précédent, les agents de l'ANAPEC bénéficient de la prime, des indemnités et des allocations suivantes :

1.1 Indemnité de logement brute

Cette indemnité est servie au personnel statutaire appartenant à l'ANAPEC, à l'exclusion du personnel occupant un logement appartenant à l'Agence.

Les taux mensuels de cette indemnité sont fixés comme suit :

Echelles	Taux mensuel en dirhams
1	300
2	400
3	450
4	500
5	550
6	600
7	700
8	750
9	800
10	900
11	1000
H.E	1100

1.2. Indemnité de transport

Le montant mensuel net de cette indemnité est fixé à 350 dh (trois cents cinquante dh). Cette indemnité est servie au personnel de l'ANAPEC à l'exception des responsables bénéficiant d'une indemnité de voiture et des agents bénéficiant d'un moyen de transport de l'Agence.

1.3. Indemnité d'intermédiation

Cette prime mensuelle est servie exclusivement aux cadres nommés par décision du Directeur Général pour assurer la mission d'intermédiation en emploi. Le taux de cette prime oscillera, selon le rendement, de 0 à 150% des montants inscrits dans le tableau ci-après et ce dans la limite des crédits inscrits au budget de ladite Agence au titre de la rubrique « Prime d'intermédiation » .

6 à 8	400 DH
9 à 10	800 DH
11 et Hors échelle	1000 DH

1.4. Une prime annuelle de rendement :

Cette prime est déterminée en fonction du rendement des agents de L'Agence, de leur manière de servir et de leur notation, elle varie de 0 à 200% de la rémunération globale mensuelle brute.

Le montant global de cette prime à répartir ne pourra être supérieur à 8.33% de la masse salariale annuelle brute effectivement servie.

La rémunération brute s'entend par la somme du traitement de base, de l'indemnité de résidence et des indemnités permanentes propres des différents corps formant le personnel de L'Agence et de l'indemnité de fonction.

Article 13

Des avances sur salaires peuvent être consenties au personnel de l'Agence nouvellement recruté conformément à la réglementation en vigueur.

TITRE V : NOTATION ET AVANCEMENT

Article 14

L'évaluation annuelle du personnel de l'ANAPEC est prise en considération lors de :

- la mobilité ;
- l'avancement d'échelle ;
- l'avancement d'échelon ;
- l'attribution de la prime de rendement ;
- la promotion interne ;

1-Avancement d'échelon

L'avancement d'échelon a lieu en fonction de l'ancienneté et de la note de l'agent. Il est prononcé, dans chaque échelle, suivant les rythmes d'avancement suivants :

Rythme		Note / 20
Rapide	1 an /échelon	15 à 20
Moyen	1,5 an/ échelon	10 à 14
Lent	2 ans/échelon	0 à 9

L'avancement d'un agent ayant fait l'objet de sanction disciplinaire du premier degré ou du second degré peut être retardé d'une ou d'autant d'années que de nombre de sanctions.

2-Avancement d'échelle

L'avancement d'échelle des agents de l'ANAPEC a lieu conformément aux textes régissant leurs homologues en fonction dans les administrations publiques.

Article 15 :

Lorsqu'un agent a obtenu, au cours de l'année, un diplôme, celui-ci n'est pris en considération pour son reclassement que dans la mesure où :

- les textes réglementaires permettent son reclassement dans les mêmes conditions en vigueur dans la fonction publique ;
- Il existe un poste budgétaire vacant ;
- Le reclassement et mutation éventuels ne doivent pas entraîner de perturbation dans la marche normale du service.

TITRE VI: ACTIVITES–CONGES

Article 19

L'organisation et les horaires du travail sont réglementés par le Directeur Général de l'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences

Les jours fériés, chômés et payés sont ceux fixés par la réglementation en vigueur dans les administrations publiques.

Article 20

Un agent est réputé en activité de service lorsque régulièrement appartenant à l'un des grades ou cadres visés plus haut, il exerce effectivement une fonction au sein de l'ANAPEC.

Article 21:

En cas d'absence injustifiée pendant une durée de deux jours ouvrables, l'agent concerné doit être mis en demeure de réintégrer son poste dans les 08 jours qui suivent la notification qui lui en est faite. Passé ce délai, si l'intéressé n'a pas repris son service ou justifié son absence, il est considéré en état d'abandon de poste et il est procédé à la suspension de son traitement par mesure conservatoire. Le conseil de discipline peut proposer sa révocation, à compter de sa date de son absence .

Article 22: Congé Annuel

Tout agent en activité a droit, par année de service, à un congé annuel payé d'un mois. Ce droit est cumulable dans la limite de deux mois. Le premier congé est acquis après douze mois d'activité.

Le Directeur Général conserve toute liberté pour échelonner les congés et peut fixer, compte tenu des besoins de service, la date de départ en congé administratif.

Les agents ayant des enfants scolarisés ont la priorité pour le choix de la période de congé.

Article 23 : Congé Exceptionnel

Les congés exceptionnels ou permissions d'absence peuvent être accordés à plein traitement et sans qu'ils rentrent en ligne de compte dans le calcul des congés réguliers ,conformément à la réglementation en vigueur dans la fonction publique, aux agents:

- Désireux d'accomplir le pèlerinage aux Lieux Saints de l'Islam. Cette autorisation d'une durée limitée d'un mois, n'est accordée qu'une seule fois au cours de la carrière.
- Recevant un mandat public dans la limite de la durée totale des sessions des assemblées dont ils font partie, lorsque le mandat dont ils ont été chargés ne permet pas, en raison de sa nature ou de sa durée, de les placer en position de disponibilité.

- Justifiant des raisons familiales citées ci après :
 - ❖ Mariage de l'agent ; (Justifié par un acte de mariage. L'agent n'est autorisé qu'une fois dans la carrière, sauf en cas de veuvage.)
 - ❖ Mariage d'un descendant ;
 - ❖ Naissance d'un enfant ;
 - ❖ Circoncision, baptême ;
 - ❖ Décès du conjoint ou d'un ascendant ;
 - ❖ Décès d'un descendant, frère ou sœur ;
 - ❖ hospitalisation du conjoint ou d'un enfant ;

En aucun cas, la durée cumulée des autorisations d'absence payées ne peut excéder 10 jours par an.

Article 24 :

Pour bénéficier de ces congés exceptionnels, l'agent devra fournir toutes les justifications nécessaires dont l'appréciation est du ressort exclusif et discrétionnaire du Directeur Général ou des responsables de l'Agence ayant reçu délégation de pouvoir à cet effet.

TITRE VII: CONGE DE MALADIE

Article 25:

Congé de Maternité

Le personnel féminin statutaire bénéficie d'un congé de maternité de 14 semaines à plein traitement. Il sera obligatoirement placé en cette position deux semaines avant la date présumée de l'accouchement et dix semaines après celui-ci.

A la reprise du travail, l'agent féminin peut bénéficier d'une autorisation quotidienne d'absence d'une heure par jour pendant la période d'allaitement au sein dont la durée ne peut excéder un an.

Article 26 :

Congé de Maladie

En cas de maladie dûment constatée et mettant l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est de droit mis en congé. L'ANAPEC a la faculté de faire effectuer tous contrôles utiles.

Article 27 :

Toute demande de congé pour maladie doit être appuyée, dans les 48 heures qui suivent l'interruption du service, d'un certificat établi par un médecin régulièrement inscrit au tableau de l'ordre des médecins et indiquant la durée pendant laquelle l'agent est dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions.

Article 28 :

La durée du congé de maladie ordinaire pour un agent titulaire ne peut, au cours d'une année, excéder six mois dont trois à plein traitement et trois à demi-traitement avec maintien de la totalité des prestations familiales.

L'agent ayant obtenu, au cours de douze mois consécutifs d'activité, des congés de maladies par intermittence de six mois et qui ne peut, à l'expiration du dernier congé reprendre son service est soit mis en disponibilité d'office soit, s'il est reconnu définitivement inapte, mis à la retraite ou licencié s'il n'a pas droit à pension.

Toutefois, si la maladie provient d'un acte de dévouement dans l'intérêt public ou pour sauver la vie d'une personne en danger ou provient d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, l'agent perçoit l'intégralité de son traitement jusqu'à ce qu'il soit en mesure de reprendre son service.

Article 29 :

Le congé de maladie de moyenne durée ne peut excéder au total trois (3) ans. Il est accordé à l'agent atteint d'une maladie le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions et exigeant, en outre, un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Pendant les deux premières années de ce congé, l'agent perçoit la totalité de ses émoluments. Ces émoluments sont réduits de moitié la troisième année.

Les affections graves énumérées ci-après ouvrent droit au congé de .maladie de moyenne durée :

- ✓ hépatite chronique active;
- ✓ cirrhose décompensée ou compliquée ;
- ✓ poliomyélite ;
- ✓ tuberculose ;
- ✓ sarcoïdose

- ✓ hémophilie ;
- ✓ sclérose en plaques ;
- ✓ Parkinson ;
- ✓ hémiplégie ;
- ✓ paraplégie
- ✓ encéphalopathie ;
- ✓ épilepsie handicapante non stabilisée ;
- ✓ amyotrophie spinale ;
- ✓ myasthénie ;
- ✓ myopathie ;
- ✓ polynévrite;
- ✓ hypertension artérielle maligne ;
- ✓ angine de poitrine-Infarctus ;
- ✓ artérites des membres inférieurs;
- ✓ accident vasculaire cérébral; !
- ✓ insuffisance cardiaque;
- ✓ insuffisance respiratoire chronique ;
- ✓ insuffisance rénale chronique ;
- ✓ spondy arthrite sévère ;
- ✓ polyarthrite évolutive maligne ;
- ✓ périarthrite noueuse ;
- ✓ lupus erythémateux disséminé viscérales ;
- ✓ maladies de behcet dans ses manifestations graves ;
- ✓ rectocolite ulcéro- hémorragique .

Si l'agent n'est pas reconnu par les services médicaux compétents définitivement inapte et s'il ne peut, à l'expiration du congé pour des raisons de santé reprendre son service, il est placé d'office en position de disponibilité.

Article 30:

Des congés de maladie de longue durée n'excédant pas au total cinq (5) ans, sont accordés au personnel atteint de l'une des affections suivantes :

- ✓ affections cancéreuses ;
- ✓ lèpre
- ✓ syndrome immuno déficience acquis (sida) ;
- ✓ transplantation d'un organe vital ;
- ✓ psychoses chroniques ;
- ✓ troubles graves de la personnalité ;
- ✓ démence.

L'agent perçoit pendant les trois premières années de ce congé de maladie, la totalité de ses émoluments pris en compte pour le calcul de la pension de retraite et pendant les deux années qui suivent, la moitié desdits émoluments. Les agents intéressés conservent le bénéfice de la totalité des prestations familiales.

TITRE VIII : PROTECTION SOCIALE

Article 31 :

Le personnel en activité bénéficie , dans les mêmes conditions que les fonctionnaires de l'Etat, d'une protection contre les risques d'accidents de travail et des maladies professionnelles .

Article 32 :

L'ANAPEC est tenue d'affilier son personnel à un régime de prévoyance sociale (maladie, invalidité, retraite, décès) et de lui servir un capital-décès, conformément à la réglementation en vigueur.

TITRE IX : CONGE SANS SOLDE

Article 33 :

Les agents de l'ANAPEC peuvent bénéficier, d'un congé sans solde , dans les mêmes conditions que les fonctionnaires de l'Etat.

TITRE X : DETACHEMENT

Article 34 :

Position de détachement

L'agent titulaire est en position de détachement lorsqu'il est placé hors de son cadre d'origine à l'ANAPEC mais continue à appartenir à ce cadre et à y bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Le détachement est prononcé sur demande de l'agent et présente un caractère essentiellement révocable.

Article 35 :

Détachement auprès d'organismes

Le Directeur Général de l'ANAPEC peut autoriser le détachement de ses agents notamment :

- Auprès d'un organisme international ou d'un Etat étranger;
- Pour exercer un mandat public ou syndical lorsque l'un ou l'autre comporte des obligations empêchant l'exercice de la fonction ou auprès d'un cabinet ministériel .

Article 36 :

Durée de détachement

Le détachement est prononcé pour une durée maximum de trois (3) ans et peut être renouvelé par périodes égales.

L'agent détaché supporte la retenue prévue par le régime des retraites auquel il est affilié.

A l'expiration du détachement , l'agent est tenu de réintégrer l'ANAPEC et d'accepter les fonctions qui lui sont offertes.

L'agent détaché est noté par l'organisme auprès duquel il est détaché.

Article 37 :

Détachement auprès de l'ANAPEC

Le personnel des Administrations Publiques détachés auprès de l'ANAPEC sont pris en charge conformément à la réglementation en vigueur.

TITRE XI : POSITION SOUS LES DRAPEAUX

Article 38 :

L'agent de L'ANAPEC incorporé dans l'armée pour accomplir le service militaire actif est placé dans la position dite « Sous les Drapeaux » . Dans cette position il conserve ses droits à l'avancement. Il perd son salaire d'activité.

A l'expiration de son service militaire, l'intéressé est réintégré d'office.

TITRE XII :MISE EN DISPONIBILITE

Article 39 :

L'agent titulaire peut sur sa demande être placé en position de mise en disponibilité par décision du Directeur Général de l'Agence .

Durant la période de sa mise en disponibilité, l'agent continue d'appartenir à son cadre d'origine, mais cesse de bénéficier de ses droits à la rémunération et à l'avancement.

La mise en disponibilité n'est obtenue que dans les cas suivants :

- Accident ou maladie grave du conjoint, d'un enfant ou d'un ascendant ;
- Etudes ou recherches présentant un intérêt général incontestable ;
- Engagement dans les Forces Armées Royales ;
- Pour convenances personnelles, à condition que l'intéressé ait accompli au moins deux années de service effectif dans l'Agence.

Article 40:

Le personnel féminin titulaire, peut sur sa demande, obtenir une mise en disponibilité pour élever un enfant de moins de cinq ans ou atteint d'une infirmité exigeant des soins continus. Cette mise en disponibilité peut être renouvelée aussi longtemps que se trouvent remplies les conditions requises pour l'obtenir.

Article 41 :

La mise en disponibilité peut être accordée sur sa demande à l'agent pour suivre son conjoint, si ce dernier est astreint à établir sa résidence habituelle, en raison de sa profession, en un lieu éloigné de celui où le conjoint exerce ses fonctions.

Article 42:

Hormis le cas visé à l'article 41, l'agent mis en disponibilité ne doit, sous peine de révocation, exercer dans aucune administration ou organisme publics sauf autorisation expresse du Directeur Général de l'Agence.

Article 43 :

La durée de la mise en disponibilité accordée aux agents de l'ANAPEC est la même que celle dont bénéficient les fonctionnaires de l'Etat..

Article 44 :

L'agent mis en disponibilité qui sollicite sa réintégration, doit adresser une demande au Directeur Général deux mois avant l'expiration de la période pour laquelle il est mis en disponibilité.

Article 45 :

Lorsque la mise en disponibilité accordée est d'une durée inférieure ou égale à six mois, l'emploi occupé par l'agent demeure disponible et la réintégration dans ce cas est immédiate.

Lorsque la durée de mise en disponibilité excède six mois, l'agent qui demande sa réintégration ne peut être remis en activité de service qu'en fonction des postes et sans aucune garantie de délai.

L'agent mis en disponibilité, qui ne demande pas sa réintégration dans les délais prévus ou qui refuse la fonction qui lui est proposée, lors de sa réintégration, peut être rayé des cadres de l'ANAPEC.

TITRE XIII : REPRESENTATION DU PERSONNEL

Article 46 :

Des commissions du Personnel sont instituées par décision du Directeur Général de l'ANAPEC.

Article 47 :

Les commissions du personnel sont constituées par collège d'un nombre égal de représentants de la Direction Générale et de représentants du personnel. Ces commissions sont constituées de membres titulaires et autant de membres suppléants qui ne peuvent siéger qu'en cas d'absence ou d'empêchement des titulaires.

Article 48:

Les représentants du personnel sont élus pour une période renouvelable de six ans. A l'occasion du renouvellement des commissions du personnel, les membres nouvellement élus entrent en fonction à la date à laquelle prend fin le mandat des membres auxquels ils succèdent.

Article 49 :

Les commissions du personnel siègent au niveau central.

Article 50 :

A l'occasion de chaque réunion des commissions du personnel, le Directeur Général de l'ANAPEC convoque parmi les représentants du personnel figurant sur les listes élues les agents devant assister à cette réunion.

Article 51 :

Au cas où un représentant du personnel, durant le mandat, décède, démissionne, ou se trouve dans l'incapacité physique ou morale permanente d'exercer ses fonctions, il est remplacé par son suppléant qui devient titulaire à sa place jusqu'au renouvellement de la commission du personnel.

Le siège de suppléant se trouvant ainsi vacant est pourvu par la désignation du candidat non élu de la même liste qui avait obtenu le plus de voix.

Si les sièges devenus vacants ne peuvent être pourvus par cette procédure faute d'un nombre suffisant de candidats non élus, de nouvelles élections doivent être organisées dans les six mois qui suivent. Le mandat des successeurs ainsi élus expire lors du renouvellement de la commission du personnel.

Article 52 :

Dans l'hypothèse où un membre titulaire se trouve promu à une catégorie supérieure, il continue néanmoins à représenter la catégorie du personnel au titre de laquelle il a été élu.

Article 53 :

Les représentants de la direction Générale sont désignés par décision du Directeur Général de l'ANAPEC.

Article 54:

Les élections des commissions du personnel sont organisées, sauf dans le cas des élections anticipées, deux mois au moins avant l'expiration du mandat des membres en exercice.

La date des élections est fixée par le Directeur Général de l'ANAPEC.

Article 55 :

Dans le cas où un collège n'a pas présenté de candidats appelés à le représenter au sein des commissions administratives paritaires, le Directeur Général de l'ANAPEC désigne d'office les membres devant former cette commission.

Article 56 :

Les fonctions de représentants du personnel ne sont pas rémunérées. Toutefois, le personnel intéressé a droit au remboursement des frais de transport et de déplacement occasionnés par cette représentation.

Article 57 :

Organisation des élections :

Les représentants du personnel sont élus au collège au scrutin de liste avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne.

Une décision du Directeur Général de l'ANAPEC fixera les modalités du scrutin, la procédure électorale, les règles d'organisation et de fonctionnement des commissions du personnel.

Article 58 :

Attribution des Commissions du personnel :

Il est institué au sein de l'ANAPEC une représentation du personnel ayant qualité pour :

- * représenter le personnel au sein des commissions de titularisation, d'avancement et de discipline et chaque fois que l'avis du personnel est requis par le Directeur Général de l'ANAPEC.

- * présenter à la Direction Général de l'ANAPEC toutes les réclamations individuelles relatives aux conditions de travail.

Ces réclamations prennent la forme de requêtes écrites ou de demandes présentant un ordre du jour précis.

- * participer aux modalités fixant l'organisation des concours et examen de promotion ;

- * être consultée sur les activités sociales.

Les dites commissions sont également consultées en cas de redéploiements collectifs de personnel, de litige sur les demandes de mise en disponibilité pour convenance personnelle ou pour études ou recherches.

Article 59 :

Les commissions du personnel se réunissent sur convocation du Directeur Général de l'ANAPEC qui en fixe l'ordre du jour et désigne le président.

Les commissions ainsi réunies délibèrent à la majorité des voix. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Article 60 :

Il est institué au sein de l'ANAPEC une représentation du personnel ayant qualité pour représenter le personnel au sein des commissions d'avancement et de discipline, et chaque fois que l'avis du personnel est requis par le Directeur Général.

Article 61 :

Elections des représentants du personnel :

Les élections des représentants du personnel ont lieu tous les six ans, au moins quinze jours (15), avant l'expiration du mandat des représentants sortants.

Les listes électorales sont arrêtées par le Directeur Général et les candidatures régulièrement déposées sont diffusées au moins trente (30) jours avant la date des élections.

Conditions d'électorat :

Sont électeurs les agents titulaires en position d'activité.

Conditions d'éligibilité :

Sont éligibles les agents titulaires depuis un an et n'ayant pas fait l'objet d'une sanction disciplinaire du deuxième degré, à l'exception des agents mis en disponibilité ou ceux qui sont en congé de maladie de longue durée.

Les représentants sortants sont rééligibles.

Dépôt de candidatures :

Les candidatures sont déposées à la Direction Générale de l'Agence quarante cinq (45) jours avant la date des élections.

Modalités du vote :

Le vote a lieu au scrutin uninominal secret par correspondance. Chaque électeur adresse son bulletin de vote, sous double enveloppe, au Directeur Général de l'Agence ou à l'autorité déléguée par lui à cet effet.

Le déroulement de ces opérations de vote, s'effectue sous le contrôle d'une commission dont les membres sont désignés par le Directeur Général.

Le dépouillement des bulletins de vote est effectué au plus tard dix (10) jours après le scrutin.

Pour chaque collègue, deux sièges sont attribués à des représentants titulaires et deux à des représentants suppléants dans l'ordre décroissant du nombre de voix obtenues par chacun d'eux. Si tous les sièges, tant de titulaires que de suppléants, ne sont pas pourvus, à l'issue des opérations de dépouillement, ou dans le cas où aucune candidature ne s'est manifestée dans l'un des collèges, le Directeur Général procède à la désignation des représentants du personnel par tirage au sort sur les listes électorales.

TITRE XIV : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 62:

Le pouvoir disciplinaire appartient au Directeur Général de l'ANAPEC .

Article 63 :

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents titulaires suivant la gravité des fautes commises sont :

1- Les sanctions du premier degré:

*L'avertissement écrit infligé par le chef immédiat ayant au moins le rang de chef de service avec inscription au dossier. Deux avertissements écrits, infligés au cours d'une période d'une année entraînent le blâme;

* Le blâme infligé par le Directeur Général avec inscription au dossier ;

*La mise à pied prononcée par le Directeur Général. Elle est limitée à 10 jours avec privation totale ou partielle de la rémunération avec maintien toutefois des allocations familiales.

2. Sanctions du deuxième degré :

- L'exclusion temporaire d'une durée maximum d'un mois avec privation totale de la rémunération à l'exception des allocations familiales ;
- La révocation.

Les sanctions du 2ème degré ne sont prononcées que par le Directeur Général, après avis de la Commission paritaire, siégeant en conseil de discipline. Le conseil de discipline évalue la gravité de la faute sur la base des pièces constitutives du dossier qui lui sont soumises.

Article 64 :

En cas de faute jugée grave, commise par un agent, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, le Directeur Général peut, par mesure conservatoire suspendre l'agent de ses fonctions, en attendant que le conseil de discipline statue sur son cas.

La décision de suspension doit préciser si l'agent frappé de cette mesure conserve ou non le bénéfice de sa rémunération.

Article 65 :

L'agent suspendu de ses fonctions doit être traduit devant le conseil de discipline, dans le mois qui suit la date de la mesure prise à son encontre.

Lorsque l'agent n'a subi aucune sanction ou n'a fait l'objet que d'un avertissement ou d'un blâme, ou si à l'expiration d'un délai maximum de deux mois, il n'a pas été statué sur son cas, il est rétabli dans ses droits à la rémunération et à l'avancement.

Article 66 :

L'agent appelé à comparaître devant le conseil de discipline, doit être informé de la date de la réunion, 15 jours à l'avance, il obtient s'il en fait la demande, communication de son dossier individuel et tous les documents annexés à consulter sur place.

Il peut présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou verbales, citer des témoins et se faire défendre ou assister par toute personne de son choix.

Article 67:

Au vu des observations écrites produites devant lui et compte tenu, le cas échéant des déclarations verbales de l'intéressé et des témoins ainsi que des résultats de l'enquête à laquelle il a été éventuellement procédé, le conseil doit émettre son avis motivé sur la sanction à prendre à l'encontre de l'agent et transmettre cet avis, pour décision au Directeur Général, dans un délai maximum d'un mois.

En cas de poursuite devant un tribunal répressif, le conseil de discipline peut décider s'il y a lieu de surseoir à émettre son avis jusqu'à la décision de cette juridiction.

En aucun cas la sanction prononcée ne peut être plus rigoureuse que celle proposée par le conseil de discipline.

La décision de sanction est notifiée à l'agent dans un délai de huit jours. Elle est versée ainsi que toutes recommandations ou pièces justifiant la sanction, au dossier individuel de l'intéressé.

Article 68 :

La révocation peut être prononcée d'office sans intervention du conseil de discipline, contre tout agent frappé d'une condamnation pour délit ou crime entraînant une peine infamante quelle que soit la durée de cette dernière.

Article 69:

L'agent frappé d'une sanction autre que la révocation, peut après cinq années, s'il s'agit d'une sanction du 1er degré, et dix années pour les autres sanctions, introduire auprès du Directeur Général, une demande d'annulation de la sanction prononcée et de sa suspension de son dossier administratif.

TITRE XV : CESSATION DE FONCTION

Article 70 :

La cessation de fonction peut intervenir par démission, licenciement ou admission à la retraite.

Article 71 : Démission :

La démission d'un agent titulaire, résulte d'une demande écrite marquant sa volonté non équivoque, de quitter les cadres de l'Agence, qui doit prendre sa décision dans un délai d'un mois, à compter de la date de la réception de la demande.

Article 72: Licenciement :

Le licenciement, intervient, après avis de la commission paritaire pour l'une des raisons suivantes :

1.Réduction des effectifs :

Par mesure d'ordre général ou d'organisation d'ordre intérieur du nombre d'emploi , les mesures de licenciement interviendront compte tenu de l'ancienneté, de la valeur professionnelle, des services rendus, de l'existence de pensions civiles, militaires et le cas échéant des sanctions disciplinaires encourues par les intéressés .

Le montant de l'indemnité de licenciement sera fixé par décision du Directeur Général de l'ANAPEC, visée par l'autorité gouvernementale chargée des Finances (Direction du Budget).

2 Insuffisance professionnelle :

Dans ce cas, l'indemnité de licenciement est de 15 jours de rémunération par année de service avec un minimum de deux mois.

Le montant pris en compte pour le calcul de l'indemnité de licenciement correspond à la rémunération mensuelle nette de l'agent au moment du licenciement y compris les prestations familiales.

Article 73:

Admission à la retraite

L'admission à la retraite est prononcée dans les conditions fixées par le régime de retraite auxquels sont affiliés les agents de l'ANAPEC.

TITRE XVI : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 74 :

Les agents titulaires, stagiaires ou contractuels en activité à la date d'effet du présent règlement provisoire sont intégrés dans les cadres de l'ANAPEC aux mêmes échelles et échelons.

Les agents intégrés qui du fait de l'application des présentes dispositions subiraient une diminution par rapport à la rémunération globale brute afférente à la situation administrative qu'ils détiennent à la date d'intégration, percevront une indemnité compensatrice égale à la différence existant entre cette rémunération globale brute et celle résultant de leur intégration.

Pour le calcul de cette indemnité, il faut entendre par rémunération globale l'ensemble du traitement de base, de l'indemnité de résidence et des indemnités permanentes, à l'exclusion des prestations familiales, des indemnités occasionnelles et représentatives des frais, des primes annuelles et des indemnités particulières qui sont attachés aux fonctions assumées et des avantages liés à l'exercice de la fonction.

L'indemnité compensatrice, ainsi déterminée, sera réduite à concurrence de 50% de toute augmentation affectant, pour quelque cause que ce soit, l'un des éléments de rémunération servant de base à son calcul.

Article 75 :

Sur proposition du Directeur Général de l'Agence le présent statut peut être révisé, après approbation du Ministère des finances.

Article 76 :

Le présent règlement provisoire prend effet à compter de la date de son approbation par le Ministère des Finances et de la Privatisation.

RESEAU ANAPEC

N°	ENTITE	ADRESSE NOUVEAU LOCAL	TELEPHONE	FAX
1	AGADIR	65 bis Boulevard 11 janvier cité dakhla – Agadir.	05 28 23 56 39	05 28 23 37 14
2	AIN SEBAA	35 allée des Sophoras Ain Sebâa Casablanca.	05 22 66 41 92 / 95	05 22 66 41 94
3	AL HOUCEIMA	Angle rue Palestine et Rue El Baladia n° 8 Al Hoceima	05 39 84 13 81 /80	05 39 84 13 82
4	ANFA	Boulevard Zerktouni Rend point l'Europe immb. Yousra centre n° 213 Casablanca	05 22 26 73 40 / 42	05 22 27 17 39
5	ASSA ZAG	Lot N° 405 – 407 – 409 Avenue Hassan II Lot Zaouia - Assa	05 28 70 00 76	
6	AZILAL	Boulevard Mohammed V	05 23 45 96 15	05 23 45 96 15
7	AZROU	Bd Med VI - Azrou.	05 35 56 03 95	05 35 56 42 72
8	BEN M'SIK	Bd Wahda Ifriquaya Lot Wahda Lot 24	05 22 38 64 19	05 22 38 64 08
9	BENQUERIR	Lot Benhania N° 4 Bd Mohammed V	05 24 31 65 24	
10	BENI MELLAL	Boulevard Abdelkrim el khatabi résidence Assalam – Beni Mellal.	05 23 42 43 89 / 05 23 42 42 80 05 23 48 70 55	05 23 48 70 55
11	BERRECHID	Ang ; Rue Tarik bnou ziad Av. Hassan I Immeuble Municipalité de Berrechid	05 22 33 63 20	05 22 53 42 30
12	BERREKANE	Angle Bd Mohammed V et Rue Sidi Ahmed Aberkane	05 36 62 44 84	05 36 62 44 85
13	BIOUGRA	N° 22 Avenue hassan II	05 28 81 01 82	
14	BOUARFA	Angle Boulevard Mokawama Rue Tunis	05 36 79 89 02	05 36 79 99 01
15	BOUJDOUR	av hassan II	05 28 88 09 70	05 28 88 09 71
16	BOUZNIKA	N°62 Lotissement Ibnou Toumert My Driss 1 Avenue Hassan II BOUZNIKA	05 37 74 58 82 / 67	05 37 64 91 72
17	CHEFCHAOUN	Rue Moulay Driss CHEFCHAOUN	05 39 98 85 01	05 39 98 85 32
18	CHICHAOUA	Bloc B et C Quartier Administratif Pres de L'hopital Provincial	05 24 35 38 90	
19	DAKHLA	7 Avenue Ahmed Benchekroun, Massira 1 Dakhla.	05 28 93 16 06	05 28 93 19 32
20	Direction Générale	4 lotissements la colline Entrée 8, BP 188 Sidi Maârouf. Casablanca.	05 22 78 94 50	05 22 58 45 20
21	EL JADIDA	70, Bd Med VI EL JADIDA	05 23 37 11 16	05 23 37 11 53
22	ELHAJEB	15 Avenue Mohammed V	05 35 54 18 75/77	05 35 54 26 01
23	ERRACHIDIA	Boulevard Moulay Al chérif à coté de l'hôtel Meski.	05 35 57 10 96	05 35 57 12 10
24	ESSAOUIRA	CCIS Essaouira cité Administratif Borj 1 Avenue Al Aqaba,	05 24 78 54 05 /22	05 24 78 54 29
25	ESSMARA	Boulevard Hassan II en face de la CNSS	05 28 89 98 59	
26	Fès Locale	AV Egypte résidence al Mouahdine 1er etage	05 35 65 33 17	05 35 94 46 40
27	Fès International Regionale(DRCN)	Av Slaoui Imm 55 les Bureaux des jardins Fes	05 35 65 00 73 / 77	05 35 94 46 35 / 36
28	GUELMIM	Avenue Mehdi Ben Toumarte Hay Al Fida Goulmim.	05 28 77 06 66	05 28 77 06 62
29	HAY HASSANI	239 lotissement n° 3 bd oum errabii	05 22 93 40 81 /82 /83	05 22 93 40 82
30	INZAGANE AIT MELLOUL	N° 10 la Fourche, Avenue Mohammed VI 86150.	05 28 83 73 76	05 28 83 73 76

31	JERRADA	25 Boulevard Hassan II Hay Razi	06 61 45 66 24	
32	KELAA SRAGHNA	22 Bande El Mers Route de Beni Mellal El Kelâa des Sraghna	05 24 31 65 24	05 24 41 01 03
33	KENITRA LOCALE	Angle Mly abderrahmane et rue hassan ibn tabit, résidence rabwa	05 37 36 29 92	05 37 36 29 76
34	KHEMISSET	299 avenue Med V lot al mouna	05 37 55 97 13	05 37 55 97 14
35	KHENIFRA	Imm Yachfin Avène Zerkoutouni en face L'Agence Urbain	05 35 58 74 81	
36	KHOURIBGA	n°6 quartier yassmine2 Bd Med VI,	05 23 49 93 64	05 23 49 93 63
37	LAAYOUNE	Angle Avenue 20 août et rue 6 hay moulay rachid	05 28 99 36 30	05 28 99 36 31
38	LARACHE	31,Av Omar Ibn Abd El Aziz ,Lot Ismail Larache	05 39 52 00 68	05 39 52 39 57
39	LA RESISTANCE derb sultan	Imm. Yousra Angle Bd. De la Résistance et rue de la Hay Rend point d'europe centre n°213 Rdc. Casablanca	05 22 49 00 69 / 05 22 27 17 43	05 22 27 17 39
41	Marrakech International	Boulevard Yaakoub Al mansour n°1 Guéliz Marrakech	05 24 30 39 54 / 05 24 31 16 73	05 24 31 17 73
42	M'DIQ	Avenue Angle moussa Ibn Noussair et Abdelkrim El Khattabi El Madiq.	05 39 96 42 57 / 05 39 96 14 26	05 39 96 42 57
	AG Régionale tensift Atlantique	ARSET Bata Av Yaakoub Al mansour Guéliz MCH Marrakech	05 24 45 73 46	05 24 45 73 49
43	Marrakech Locale	Boulevard Yaakoub Al mansour n°1 Guéliz Marrakech	05 24 30 39 54 / 05 24 31 16 73	05 24 31 17 73
44	MEDIOUNA	Bd Zerkoutouni Quartier Administratif (Dernière pachalik)	05 22 33 89 96	05 22 33 80 52
45	MESSOUR	Avenue Hassan II centre de Messour Immeuble bou aâbidi.	05 35 58 50 22	05 35 58 50 22
46	MOHAMMEDIA	Avenue des FAR, Immeuble Lachgar Mohammedia.	05 23 30 24 42 / 05 23 30 43 68	05 23 30 24 41
47	NADOR	Bd Sakia Hamra Rue 26 N° 24 – Nador.	05 36 32 08 47 / 05 36 60 43 52	05 36 60 24 30
48	OUARZAZATE	Avenue Mohammed V	05 24 88 88 10	05 24 88 88 11
49	OIJDA	32 Rue moha ou hammo	05 36 70 44 75	05 36 70 44 73
50	Régionale Meknès	Rue Kiffa Immeuble Hakim V.N Meknès	05 35 40 37 54 / 05 35 52 10 17	05 35 52 36 71
51	Rabat Régionale (RSZZ)	56 boulevard Patrice Lumumba Hassan Rabat.	05 37 70 39 66/58	05 37 66 11 76
52	RABAT Agdal (Centre)	40, Avenue des Nations Unies Agdal – Rabat.	05 37 77 45 92 / 05 37 68 65 11	05 37 77 45 94
53	Rabat Hassan	56 boulevard PATRICE LUMUMBA HASSAN RABAT.	05 37 66 11 79 / 05 37 66 11 80 /81	05 37 66 11 76
54	Rabat Internationale	5 Avenue Moulay Youssef Rue El yanbouâa, Rabat	05-37-72-41-47	05-37-72-41-74
55	Régionale à Casablanca	Résidence Youssra Angle Bd. De la Résistance et rue de la Hay Rend point d'Europe 7 ^{ème} étg. Casablanca	05 22 26 04 58 / 64	05 22 26 05 04
56	RABAT CENTRE	5 Avenue Moulay Youssef Rue El yanbouâa, Rabat	05-37-72-41-47	05-37-72-41-74
57	SAFI	Villa omnia avenue mly youssef	05 24 62 40 06	05 24 62 39 86
58	SAIDIA	14 Bd El Alaouiyyine Saidia.	05 36 62 44 84	05 36 62 44 85
59	SALE	395, Bd Chouhada, Hay Essalam - Salé	05 37 81 00 34	05 37 81 00 19

60	SEFROU	AV E I massira N° 3 VN Sefrou	05 35 66 00 33	05 35 66 00 49
61	SETTAT régionale	Angle Boulevard Général Kettani et place la liberté – Settata.	05 23 72 46 75	05 23 72 46 74
61	SETTAT	Angle Boulevard Général Kettani et place la liberté – Settata.	05 23 72 46 73 / 75	05 23 72 46 74
62	SIDI BERNOUSSI	Bd Lalla Assmae, Sidi Moumen Jdid, Casablanca.	05 22 72 45 51 /45 /57	05 22 72 45 63
63	SIDI IFNI	Service Technique Municipale SIDI IFNI	05 28 60 01 58	
64	SIDI KECEM	Ikamat Azlaf, Bd Med V n°25 Sidi Kacem.	05 37 59 35 87	05 37 59 71 55
65	TAHANAOUT / EL HAOUZ	Lot tisslite Route Mly Brahim	05 24 48 40 80	
66	TANGER FAHS	Lotissement Sabrine n ° 42 Bd Tariq Ibnou ziad en face de la Grande poste Drissia.	05 39 95 10 10 (L.G)	05 39 95 42 45
67	TANGER INTERNATIONALE	Angle Rue Ibn Aâchir Avenue Omar Ibn EL khattab 5 ^{ème} étage – Tanger.	05 39 94 60 54	05 39 94 60 54
68	TANGER LOCALE	Angle Avenue Omar Ben Khattab et Rue Ibn Aachir N° 553 J, 4 ^{ème} étage, Tanger.	05 39 94 61 58 /72/ 83	05 39 32 44 03
69	TANGER REGIONALE	Angle Avenue Omar Ben Khattab et Rue Ibn Aachir N° 553 J, 6 ^{ème} étage, Tanger.	05 39 94 67 70/75	05 39 94 60 25
70	TANTAN	Avenue de la plage TANTAN	05 28 87 82 42- 05 28 76 60 26	05 28 76 54 93
71	TAOUNATE	Route de FES, Demna Taounate.	05 35 68 70 62	05 35 68 70 62
72	TAOURIRT	Boulevard Maghreb Arabi N° 499 Bis	05 36 67 80 08	05 36 67 80 11
73	TAROUDANTE	Imm. Ait Aazizou Route Nationale 10 MHITA Taroudant	05 28 55 17 82	05 28 55 16 34
74	TATA	Route Mly Brahim Prés de Cafe TINMELE	EN COURS	
75	TAZA	Avenue Kassou Meddah, Résidence Draa Louz, Taza VN.	05 35 28 48 41	05 35 28 48 42
76	TEMARA	Bd Hassan II Immeuble 6, 5 Massrou 1. quartier Al alaouiyine Temara.	05 37 64 29 60	05 37 64 30 15
77	TETOUAN	Résidence Annouzha Imm. A – Avenue AL Massira Al Khadra	05 39 99 71 18 / 27	05 39 99 71 14
78	TINGHIR	12 Avenue Kacem Ezahiri - TINGHIR	05 24 83 33 84	05 24 83 33 83
79	TIZNIT	AV Hassan II N° 7 TIZNIT	05 28 60 29 23	05 28 60 29 41
80	ZAGORA	Avenue M ^{ed} VI n° 284 –lot daraa I ZAGORA	05 24 83 84 85	05 24 83 84 86
81	ZELLAQUA	Boulevard des F.A.R PLACE Zellaqua N° 61 rue zid ou hmad casa	05 22 45 18 39 / 05 22 44 11 70	05 22 45 01 84

REGION SUD

N°	ENTITE	ADRESSE NOUVEAU LOCAL	TELEPHONE	FAX
1	ASSA ZAG	Lot N° 405 – 407 – 409 Avenue Hassan II Lot Zaouia - Assa	05 28 70 00 76	
2	BOUJDOUR	Centre des Longues Groupe 2 Rue TAZA Avenue Sid Ghazi	05 28 88 09 70	05 28 88 09 71
3	BOUZNIKA	N°62 Lotissement Ibnou Toumert My Driss 1 Avenue Hassan II BOUZNIKA	05 37 74 58 82 / 67	05 37 64 91 72
4	CHEFCHAOUN	Rue Moulay Driss CHEFCHAOUN	05 39 98 85 01	05 39 98 85 32
5	ESSMARA	Boulevard Hassan II en face de la CNSS	05 28 89 98 59	
6	GUELMIM	Avenue Mehdi Ben Toumarte Hay Al Fida Goulmim.	05 28 77 06 66	05 28 77 06 62
7	TANTAN	AV Achchatti tantan BP 572	05 28 87 82 42- 05 28 76 60 26	05 28 76 54 93
8	TATA	Route Mly Brahim Prés de Cafe TINMELE		