



**ROYAUME DU MAROC**

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

**DOSSIER**

**D'APPEL D'OFFRES OUVERT  
N°39/2009**

**Relatif à :**  
**la réalisation et à l'organisation des actions de formation au  
profit du personnel de l'ANAPEC :**

**Lot 1 : MARKETING COMMERCIAL**

**Lot 2 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET COMPETENCES**

**Lot 3 : COMMUNICATION/EXPRESSION**

**Lot 4 : DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITE PROFESIONNELLE**

**Lot 5 : CREATION D'ENTREPRISES**

**Lot 6 : FINANCE**

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

**Budget Général de l'Etat**

**Date d'ouverture des plis : 15/12/2009 à 10h.**

# SOMMAIRE

<b>REGLEMENT DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES .....	4
ARTICLE 2 : DESIGNATION DES PARTIES PRENANTES A L'APPEL D'OFFRES .....	4
ARTICLE 3 : DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES .....	4
ARTICLE 4 : ECLAIRCISSEMENTS OU RENSEIGNEMENTS APPORTES AUX DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES .....	4
ARTICLE 5 : LANGUE DE L'OFFRE .....	4
ARTICLE 6 : MONNAIE DE L'OFFRE .....	5
ARTICLE 7 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS : .....	5
ARTICLE 8 : PRESENTATION ET CONTENU DES DOSSIERS D'APPEL D'OFFRES : .....	5
ARTICLE 9 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE .....	8
ARTICLE 10 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	8
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 .....	10
ARTICLE 16 : SIGNATURE DU MARCHE .....	10
MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT .....	11
MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR .....	14
MODELE DE CURRICULUM VITAE .....	17
CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES .....	19
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE .....	21
ARTICLE 2 : LIVRABLES ET LIEU DE LIVRAISON .....	21
ARTICLE 3 : PIECES INCORPOREES AU MARCHE .....	21
ARTICLE 4 : DELAI DE LIVRAISON .....	21
ARTICLE 5 : CHANGEMENT DES INTERVENANTS .....	21
ARTICLE 6 : RECEPTION DES PRESTATIONS .....	22
ARTICLE 7 : DEFECTUOSITE / REJET .....	22
ARTICLE 8 : PENALITES POUR RETARD .....	22
ARTICLE 9 : DELAI DE GARANTIE .....	22
ARTICLE 10 : RECEPTION DEFINITIVE .....	22
ARTICLE 11 : MODALITES DE PAIEMENT .....	22
ARTICLE 12 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF .....	23
ARTICLE 13 : NANTISSEMENT .....	23
ARTICLE 14 : CONDITIONS DE RESILIATION DU MARCHE .....	23
ARTICLE 15 : APPROBATION DU MARCHE .....	24
ARTICLE 16 : TIMBRES ET ENREGISTREMENT .....	24
ARTICLE 17 : CONFIDENTIALITE ET SECRET PROFESSIONNEL .....	24
ARTICLE 18 : CONTESTATIONS / LITIGES .....	24
ARTICLE 19 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX .....	24
ARTICLE 20 : MONTANT DU MARCHE .....	26
MODELE DE FICHE D'EVALUATION .....	28
BORDEREAU DES PRIX ET DETAILS ESTIMATIFS .....	30
<b>CAHIER DE PRESCRIPTIONS TECHNIQUES .....</b>	<b>37</b>

# **REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

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

Le présent appel d'offres ouvert n°39/2009 (en séance publique), lancé conformément à l'article 5 et au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'État ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

**Le présent appel d'offre a pour objet la réalisation et l'organisation des actions de formation au profit du personnel de l'ANAPEC :**

- Lot 1 : MARKETING COMMERCIAL
- Lot 2 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET COMPETENCES
- Lot 3 : COMMUNICATION/EXPRESSION
- Lot 4 : DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITE PROFESIONNELLE
- Lot 5 : CREATION D'ENTREPRISE
- Lot 6 : FINANCE

Il est entendu par l'organisation des actions de formation; assurer la logistique de la formation à savoir, l'hébergement et la restauration des participants selon les modalités indiquées dans le cahier de prescription technique.

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

Dans tout ce qui suit :

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

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

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

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

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

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

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

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

L'offre préparée par le candidat ainsi que toute correspondance et tous documents concernant l'offre échangée 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 fiscale ou sa copie certifiée conforme, délivrée depuis moins d'un an par le percepteur certifiant que le concurrent est en situation régulière et indiquant l'activité au titre de laquelle il est imposé ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 22 du décret N° 2-06-388 ;
  - d) L'attestation de la C.N.S.S ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ;
  - e) Le récépissé du cautionnement provisoire prévu ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu le cas échéant ;
  - f) Le certificat d'immatriculation au registre du commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur ;

**Le dossier technique comprenant :**

- g) Une note indiquant les moyens humains et techniques du concurrent, le lieu, la nature et l'importance des prestations qu'il a exécutées ou à l'exécution desquelles il a participé, 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 **d), e) et g)** ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance. A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une déclaration faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance.

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

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

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

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

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

- a) **les CV (le modèle ci-joint est à titre indicatif)** et les copies certifiées conforme des diplômes des consultants appelés à réaliser les prestations objet du présent appel d'offre. signés et datés par le soumissionnaire et par les consultants.
- b) la méthodologie proposée pour la réalisation de la prestation objet de cet appel d'offres avec indication notamment des éléments suivants :
1. la préparation et le déroulement de la séance de formation.
  2. les outils et les méthodes pédagogiques.
  3. la démarche d'évaluation
- c) la proposition pour l'organisation de la logistique de la formation indiquant clairement les rubriques suivantes :
1. l'hébergement
  2. la restauration
  3. les moyens matériels mis à disposition pour la formation
- d) le nombre de CV est limité à trois CV par domaine d'intervention.
- e) **les CV des intervenants** (Il est à noter qu'en cas d'indisponibilité de ces intervenants, ils ne peuvent être remplacés que par d'autres dont les CV sont équivalents et sur appréciation de l'ANAPEC);

**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 délai pour la réception des plis expire à la date et à l'heure fixée dans l'avis d'appel d'offres pour la séance d'ouverture des plis.

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

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

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

- Lot 1 : cinq mille quatre cent dirhams (5 400 DH)
- Lot 2 : onze milles dirhams (11 000 DH)
- Lot 3 : neuf milles dirhams (9 000 DH)
- Lot 4 : deux milles six cents dirhams (2 600 DH)
- Lot 5 : six mille dirhams (6 000 DH)
- Lot 6 : deux milles six cents dirhams (2 600 DH)

## **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.



Le processus d'évaluation technique sera basé sur la grille de notation ci-dessous :

L'adjudication pour cet appel d'offres est par lot.

Seules les offres retenues à l'issu de la phase 1 et 2 feront l'objet d'un examen technico -financier par une sous commission.

Phase 1- Examen Technique : la note technique (NT/100) est attribuée au vu des éléments contenus dans le dossier « offre technique » en appliquant les critères d'évaluation suivants :

Critères d'appréciation de la société	Système de notation		Document servant de base pour l'appréciation	Note
I. Expérience et référence du soumissionnaire en rapport avec le domaine d'intervention	1. Expérience :	/10	1. Les références du soumissionnaire en rapport avec la prestation demandée  L'expérience du soumissionnaire sera évaluée à partir du nombre et de l'importance des attestations délivrées par les soumissionnaires pour des prestations similaires - La notation du nombre d'années d'expérience est plafonnée à 10 pts - La notation des attestations de références est plafonnée à 15 pts.	N1/25
	- 2 à 5 ans	5		
	- 6 à 10 ans	8		
	- Plus de 10 ans	10		
	2. Référence :	/15		
	- Nombre de référence dont le montant est supérieur ou égal à 500.000 DH TTC (3 points par référence à concurrence de 15 pts)	15		
- Nombre de référence dont le montant est compris strictement entre 500.000 DH TTC et 250.000 DH TTC (2 points par référence à concurrence de 10 pts)	10			
- Nombre de référence dont le montant est inférieur ou égale à 250.000 DH TTC (1.5 points par référence à concurrence de 7.5 pts).	7.5			
II. Diplôme et interventions des consultants en rapport avec le domaine d'intervention	Diplôme :	/16	2. Copies des CV 3. Copies des diplômes  - La notation du diplôme est la moyenne des notations des diplômes des consultants. - La notation de l'intervention est la moyenne des notations des interventions des consultants.	N2/40
	- Bac+ 5 et plus	16		
	- Bac+ 4	10		
	- Bac +2	6		
	intervention :	/24		
- Nombre d'intervention dans le domaine d'intervention (2 points par intervention à concurrence de 12 points) en dehors des interventions avec le soumissionnaire.				
III. Qualité de la méthodologie	La préparation et le déroulement de l'action de formation.	0 à 10	4. la méthodologie proposée pour la réalisation de la prestation objet de cet appel d'offre	N3/30
	Les outils et les méthodes pédagogiques	0 à 10		
	La démarche d'évaluation.	0 à 5		
	La clarté de la méthodologie	0 à 5		
IV. Qualité de la proposition de la logistique de la formation.	les conditions d'hébergement	0 à 10	5. La proposition pour l'organisation de la logistique de la formation.	N4/25
	la restauration	0 à 10		
	les moyens matériels mis à disposition pour la formation	0 à 5		

$$Nt = \frac{(N1+N2+N3+N4)}{120} \times 100$$

Les candidats dont la note technique Nt est inférieure à 65 seront écartés.

Phase 2- Examen Financier : seules les offres financières des entreprises retenues à l'issue « Examen technique » seront prises en considération pour le calcul de Nf (la note financière) cette dernière est attribuée de cette manière.

$Nf(i) = (\text{prix offert par l'entreprise la moins disante} / \text{prix offert par l'entreprise}(i)) \times 100.$

3- Examen technico – financier :

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 :

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

### **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.**

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

16.2- Au plus tard dans les 20 jours à compter de la réception du marché, le candidat retenu signera et datera le marché et le renverra à l'ANAPEC.

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

# Acte d'Engagement

## Partie A : Réservée à l'administration :

Appel d'offres ouvert. **sur offres des prix n°39/09** du 15/12/2009 à 10h.

Objet du marché : la réalisation et l'organisation des actions de formation au profit du personnel de l'ANAPEC :

**Lot 1 : MARKETING COMMERCIAL**

**Lot 2 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET COMPETENCES**

**Lot 3 : COMMUNICATION/EXPRESSION**

**Lot 4 : DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITE PROFESIONNELLE**

**Lot 5 : CREATION D'ENTREPRISE**

**Lot 6 : FINANCE**

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

## Partie B : 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 T.V.A.: ..... (en lettres et en chiffres)
- montant T.V.A.comprise : ..... (en lettres et en chiffres) (7)(8)

L'Etat se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte ..... (à la trésorerie générale, bancaire, ou postal) (1) ouvert à mon nom{ou au nom de la société) à : (localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro .....

Fait à .....le.....

(Signature et cachet du concurrent)

(1) supprimer les mentions inutiles

(2) indiquer la date d'ouverture des plis

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

- appel d'offres ouvert au rabais: - alinéa (al.) 2, paragraphe (§) 1 de l'article(art) 16 et a' 2, § 3 de l'art. 17
- appel d'offres ouvert sur offres de prix : - al. 2. § 1 d& l'art. 16 et al. 3. § 3 de l'art. 17
- appel d'offres restreint au rabais: • al. 2, § 1 de l'article 16 et § 2 et al. 2, § 3 l'art. 17
- appel d'offres restreint sur offres de prix : - al. 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 à l'article 5 et au paragraphe 1 alinéa 2 de l'article 16 et à l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les formes et conditions de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

### **Objet du marché :**

La réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ANAPEC :

**Lot 1 : MARKETING COMMERCIAL**

**Lot 2 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET COMPETENCES**

**Lot 3 : COMMUNICATION/EXPRESSION**

**Lot 4 : DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITE PROFESIONNELLE**

**Lot 5 : CREATION D'ENTREPRISE**

**Lot 6 : FINANCE**

### **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 l'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.*



## **MODELE DE CURRICULUM VITAE**

## 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 :**

Date d'intervention	Thème de formation	Entreprise bénéficiaire

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 la réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ANAPEC :

Lot 1 : MARKETING COMMERCIAL

Lot 2 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET COMPETENCES

Lot 3 : COMMUNICATION/EXPRESSION

Lot 4 : DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITE PROFESIONNELLE

Lot 5 : CREATION D'ENTREPRISE

Lot 6 : FINANCE

Et m'engage à accomplir convenablement mes tâches au sein de l'équipe de projet.

# **CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES**

## MARCHE

Marché n° : \_\_\_\_\_ / 2009

Passé par : Appel d'Offres ouvert n°39/2009, en application des dispositions de l'article 5 et de l'alinéa 2, § 1 de l'article 16, alinéa 3, § 3 de l'article 17 du décret N° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (05 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 réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ANAPEC :

Lot 1 : MARKETING COMMERCIAL

Lot 2 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET COMPETENCES

Lot 3 : COMMUNICATION/EXPRESSION

Lot 4 : DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITE PROFESIONNELLE

Lot 5 : CREATION D'ENTREPRISE

Lot 6 : FINANCE

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

Les livrables pour cet appel d'offre sont :

- 2 supports par action de formation et par lot (format papier et format magnétique)
- Liste de présence par action de formation et par lot (format manuscrit selon modèle ci-joint).
- Fiches d'évaluation par bénéficiaire, par action de formation et par lot (selon modèle ci-joint)

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

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

Les pièces incorporées au marché sont :

- l'acte d'engagement;
- le Bordereau des prix et le détail estimatif;
- le Cahier des Prescriptions Spéciales;
- le cahier des prescriptions techniques;
- le C.C.A.G.EMO.

## **ARTICLE 4 : DELAI DE LIVRAISON**

Le marché est conclu pour une durée d'une année reconductible par tacite conduction, sans toutefois que la durée total ne peut excéder trois années, sauf dénonciation de l'une des parties prenantes au marché par un préavis trois mois avant l'expiration de la durée précitée. Cette dénonciation du contrat sauf manquement grave de l'une ou l'autre des parties aux termes du présent accord, ne saurait être justifiée ou donner lieu à un quelconque dédommagement sauf apurement par l'ANAPEC des frais engagés par le cocontractant pour son compte.

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

## **ARTICLE 5 : CHANGEMENT DES INTERVENANTS**

Il est à noter qu'en cas d'indisponibilité des intervenants, ils ne peuvent être remplacés que par d'autres dont les CV sont équivalents et sur appréciation de l'ANAPEC.

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

La réception provisoire sera faite par une commission de réception désignée à cet effet qui établira un procès verbal de réception provisoire sur la base des livrables.

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

Si des actions de formation réalisées appellent à des réserves ou ne répondent pas entièrement aux spécifications techniques du marché, l'ANAPEC invitera le titulaire du marché à procéder à la réorganisation des actions de formation celui-ci disposera d'un délai de 10 jours pour réorganiser les dites formations.

Dans ce cas, les frais afférents à la réorganisation de la formation sont entièrement à la charge du titulaire du marché

Les délais ouverts alors au titulaire du marché pour réorganiser la ou les formation(s) objet(s) de réorganisation, ne constituent pas par eux mêmes, une justification valable d'une prolongation des délais de livraison.

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

En application **de l'article 60 du C.C.A.G.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 : DELAI DE GARANTIE**

Il n'est pas prévu de délais de garantie par rapport à cette prestation de service

## **ARTICLE 10 : RECEPTION DEFINITIVE**

La réception définitive interviendra après la réception provisoire de tous les items

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

Le paiement sera effectué sur présentation de la facture à l'issue des réalisations et de l'organisation des actions de formation relatives à chaque item du lot et après réception provisoire des prestations par la commission de réception désignée à cet effet.

Pour les adjudicataires des lots 1 à 4, La facturation pour chaque item doit mentionner les trois volets :

- Réalisation des actions de formation
- Organisation des actions de formation
- Hébergement en demi-pension des participants

Pour les adjudicataires des lots 5 et 6, La facturation pour chaque item doit mentionner uniquement le volet réalisation des actions de formation, l'organisation des actions de formation et l'hébergement des participants sera prise en charge par l'ANAPEC.

Et cela conformément au bordereau des prix et détail estimatif et au CPT

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

.....

## **ARTICLE 12 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF**

Le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pourcent (3%) du 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 : NANTISSEMENT**

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

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

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

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

En application de **l'article 11 du C.C.A.G.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 14 : 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 Rabiâa 1<sup>ier</sup> 1423 (4 Juin 2002).

### **ARTICLE 15 : 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 16 : 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 17 : 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<sup>er</sup> 1423 (4 Juin 2002)

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

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

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

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

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

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

- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés 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<sup>er</sup> 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 ;



- Le Décret Royal n° 330-66 du 10 Chaoual 1387 (21 Avril 1967) portant règlement de la comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété,
- La Dahir du 28 août 1948 relatif au nantissement des marchés ;
- La circulaire n°72 CAB du 1<sup>er</sup> Ministre du 26/11/90 relative aux modalités d'application du Dahir 1/56-211 concernant les garanties pécuniaires exigées des soumissionnaires et adjudicataires des marchés publics ;
- Les textes portant réglementation des salaires, du travail, des changes, des douanes et des impôts ;
- Les Dahir des 21 mars 1943 et 27 décembre 1944 en matière de législation sur les accidents du travail ;
- Le Dahir n°1-63-260 du 12 novembre 1963 relatif au transport par véhicule automobile sur route ;
- Des lois et des règlements en vigueur au Maroc, notamment en ce qui concerne l'emploi de la main d'œuvre au Maroc, les transports, la fiscalité, etc ;
- L'ensemble des textes législatifs et réglementaires en vigueur relatifs à la comptabilité ;
- Le présent cahier des prescriptions spéciales ;
- L'arrêté d'organisation comptable et financière de l'ANAPEC.

## ARTICLE 20 : MONTANT DU MARCHÉ

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

Marché n° \_\_\_\_\_/2009

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

### **Objet :**

La réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ANAPEC :

- Lot 1 : MARKETING COMMERCIAL
- Lot 2 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET COMPETENCES
- Lot 3 : COMMUNICATION/EXPRESSION
- Lot 4 : DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITE PROFESIONNELLE
- Lot 5 : CREATION D'ENTREPRISE
- Lot 6 : FINANCE

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

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



**LISTE DE PRESENCE DES PARTICIPANTS**

**Thème :**

**Date :**

**Lieu de formation :**

**Animateur :**

N°	Nom et Prénom	Affectation	Fonction	Emargement
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

# **MODELE DE FICHE D'EVALUATION**

# EVALUATION DE LA FORMATION PAR LE PARTICIPANT

**Intitulé de la formation :**

**Date et lieu de la formation :**

**Nom/prénom du participant :**

**Entreprise / Organisme :**

**Fonction :**

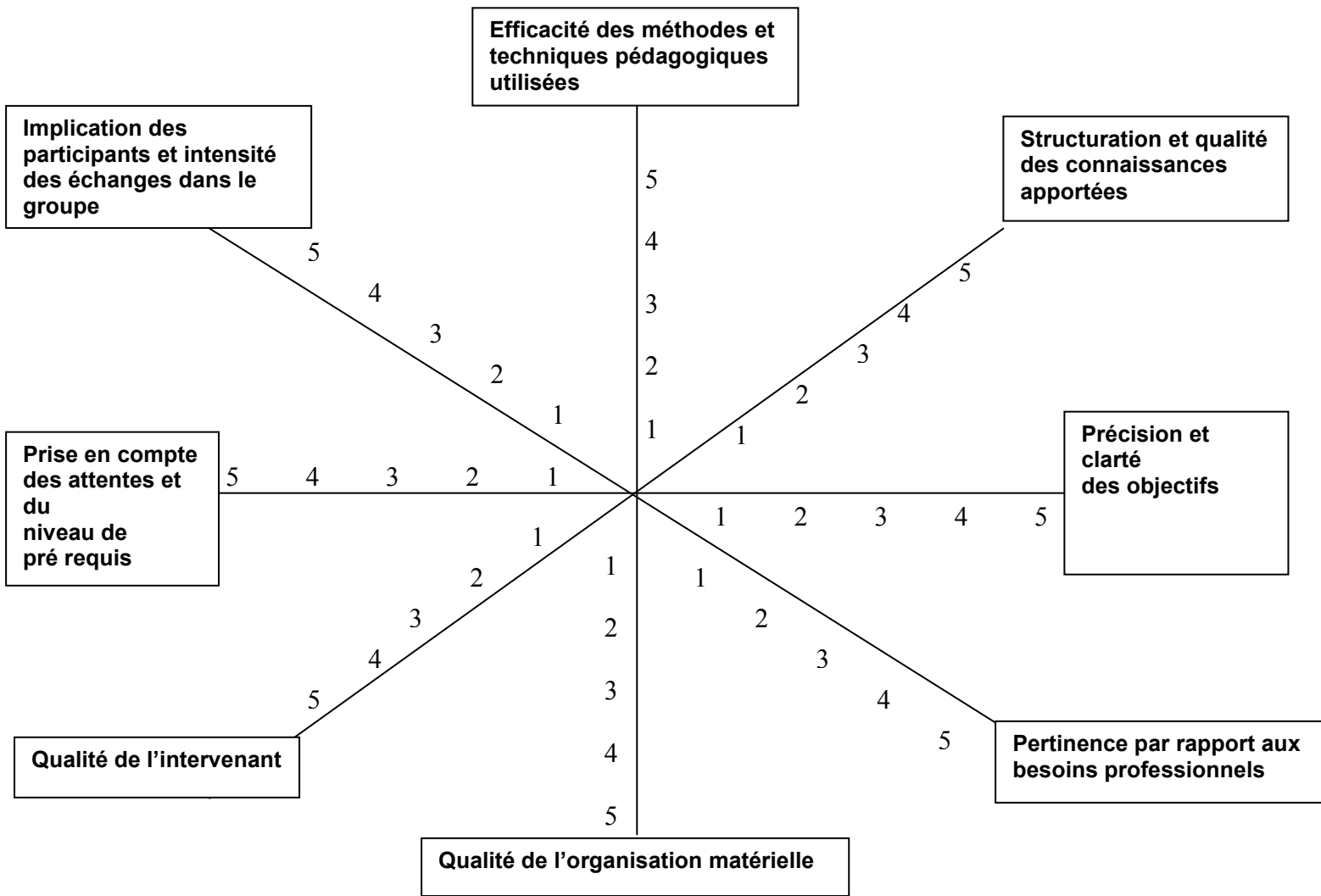
**e-mail :**

**Si vous n'avez pas suivi la formation en totalité, expliquez pourquoi :**

.....  
 .....

**Echelle d'évaluation :    Insatisfaction Satisfaction**

1            2            3            4            5



**BORDEREAU DES PRIX ET DETAILS**  
**ESTIMATIFS**

**Lot I : MARKETING COMMERCIAL**

N° Des prix	DESIGNATION	Unité	Qté	P.U/DH- H.TAXES		PRIX TOTAL H.TAXES
				En chiffres	En lettres	
1	<u>Réalisation des formations sur le thème LES BASES DU MARKETING</u>	U1	Min 12x6x2=144			
			Max 20x6x2=240			
	<u>Organisation des formations sur le thème LES BASES DU MARKETING (salle + 2 pauses café + déjeuner)</u>	U2	Min 12x6x2=144			
			Max 20x6x2=240			
	<u>Hébergement en demi pension des participants aux formations : sur le thème LES BASES DU MARKETING</u>	U3	Min 6x6x2=72			
			Max 10x6x2=120			
<b>MONTANT HORS TVA</b> <b>TAUX TVA (.....%)</b> <b>TOTAL TTC</b>						

- Unité1 : Réalisation d'une action de formation par participant par jour.
- Unité2 : Organisation d'une action de formation par participant par jour.
- Unité3 : Hébergement en demi pension d'un participant par jour.

**Lot II: GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET COMPETENCES**

N° Des prix	DESIGNATION	Unité	Qté	P.U/DH- H.TAXES		PRIX TOTAL H.TAXES
				En chiffres	En lettres	
1	<u>Réalisation des formations sur le thème</u> <u>LES FONDAMENTAUX DE LA GRH</u>	U1	Min 12x3x6=216			
			Max 20x3x6=360			
	<u>Organisation des formations sur les thèmes</u> <u>LES FONDAMENTAUX DE LA GRH</u> (salle + 2 pauses café + déjeuner)	U2	Min 12x3x6=216			
			Max 20x3x6=360			
	<u>Hébergement en demi pension des participants aux formations : sur le thème</u> <u>LES FONDAMENTAUX DE LA GRH</u>	U3	Min 6x3x6=108			
			Max 10x3x6=180			
2	<u>Réalisation des formations sur le thème</u> <u>COMMENT TRADUIRE LES BESOINS EN COMPETENCES EN ACTION DE FORMATION</u>	U1	Min 12x2x1=24			
			Max 20x2x1=40			
	<u>Organisation des formations sur les thèmes</u> <u>COMMENT TRADUIRE LES BESOINS EN COMPETENCES EN ACTION DE FORMATION</u> (salle + 2 pauses café + déjeuner)	U2	Min 12x2x1=24			
			Max 20x2x1=40			
	<u>Hébergement en demi pension des participants aux formations : sur le thème</u> <u>COMMENT TRADUIRE LES BESOINS EN COMPETENCES EN ACTION DE FORMATION</u>	U3	Min 6x2x1=12			
			Max 10x2x1=20			
3	<u>Réalisation des formations sur le thème</u> <u>FORMATION DES FORMATEURS</u>	U1	Min 12x5x1=60			
			Max 20x5x1=100			
	<u>Organisation des formations sur les thèmes</u> <u>FORMATION DES FORMATEURS</u> (salle + 2 pauses café + déjeuner)	U2	Min 12x5x1=60			
			Max 20x5x1=100			
	<u>Hébergement en demi pension des participants aux formations : sur le thème</u> <u>FORMATION DES FORMATEURS</u>	U3	Min 6x5x1=30			
			Max 10x5x1=50			
<b>MONTANT HORS TVA</b>						
<b>TAUX TVA (....%)</b>						
<b>TOTAL TTC</b>						

- Unité1 : Réalisation d'une action de formation par participant par jour.
- Unité2 : Organisation d'une action de formation par participant par jour.
- Unité3 : Hébergement en demi pension d'un participant par jour.



### Lot III : COMMUNICATION/EXPRESSION

N° Des prix	DESIGNATION	Unité (jour)	Qté	P.U/DH- H.TAXES		PRIX TOTAL H.TAXES
				En chiffres	En lettres	
1	<u>Réalisation des formations sur le thème EXPRESSION ORALE ET PRISE DE PAROLE EN PUBLIC</u>	U1	Min 12x5x2=120			
			Max 20x5x2=200			
	<u>Organisation des formations sur le thème EXPRESSION ORALE ET PRISE DE PAROLE EN PUBLIC (salle + 2 pauses café + déjeuner)</u>	U2	Min 12x5x2=120			
			Max 20x5x2=200			
	<u>Hébergement en demi pension des participants aux formations : sur le thème EXPRESSION ORALE ET PRISE DE PAROLE EN PUBLIC</u>	U3	Min 6x5x2=60			
			Max 10x5x2=100			
2	<u>Réalisation des formations sur le thème DYNAMIQUE DE GROUPE</u>	U1	Min 12x5x2=120			
			Max 20x5x2=200			
	<u>Organisation des formations sur le thème DYNAMIQUE DE GROUPE (salle + 2 pauses café + déjeuner)</u>	U2	Min 12x5x2=120			
			Max 20x5x2=200			
	<u>Hébergement en demi pension des participants aux formations : sur le thème DYNAMIQUE DE GROUPE</u>	U3	Min 6x5x2=60			
			Max 10x5x2=100			

- Unité1 : Réalisation d'une action de formation par participant par jour.
- Unité2 : Organisation d'une action de formation par participant par jour.
- Unité3 : Hébergement en demi pension d'un participant par jour.

**Lot IV : DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITE PROFESIONNELLE**

N° Des prix	DESIGNATION	Unité	Qté	P.U/DH- H.TAXES		Prix total DH/HTVA
				En chiffres	En lettres	
1	<u>Réalisation des formations :</u> <u>DEVELOPPER L'ECOUTE</u> <u>ACTIVE</u>	U1	Min 12x3x2=72			
			Max 20x3x2=120			
	<u>Organisation des formations</u> <u>DEVELOPPER L'ECOUTE</u> <u>ACTIVE</u> (salle + 2 pauses café + déjeuner)	U2	Min 12x3x2=72			
			Max 20x3x2=120			
	<u>Hébergement en demi pension</u> <u>des participants aux formations :</u> sur le thème <u>DEVELOPPER L'ECOUTE</u> <u>ACTIVE</u>	U3	Min 6x3x2=36			
			Max 10x3x2=60			
<b>MONTANT HORS TVA</b>						
<b>TAUX TVA (....%)</b>						
<b>TOTAL MAX TTC</b>						

- Unité1 : Réalisation d'une action de formation par participant par jour.
- Unité2 : Organisation d'une action de formation par participant par jour.
- Unité3 : Hébergement en demi-pension d'un participant par jour.

**Lot V : CREATION D'ENTREPRISE**

N° Des prix	DESIGNATION	Unité	Qté	P.U/DH- H.TAXES		Prix total DH/HTVA
				En chiffres	En lettres	
1	<u>Réalisation des formations :</u> <u>DEMARCHES ADMINISTRATIVES</u> <u>POUR LA CREATION DES</u> <u>ENTREPRISES</u>	U1	Min 12x4x3=144			
			Max 20x4x3=240			
2	<u>Réalisation des formations :</u> <u>ETUDE FINANCIERE</u>	U1	Min 12x4x4=192			
			Max 20x4x4=320			

<b>MONTANT HORS TVA</b>	
<b>TAUX TVA (.....%)</b>	
<b>TOTAL MAX TTC</b>	

- Unité1 : Réalisation d'une action de formation par participant par jour.
- Unité2 : Organisation d'une action de formation par participant par jour.
- Unité3 : Hébergement en demi pension d'un participant par jour.

## Lot VI : FINANCE

N° Des prix	DESIGNATION	Unité	Qté	P.U/DH- H.TAXES		Prix total DH/HTVA
				En chiffres	En lettres	
1	<u>Réalisation des formations :</u> <u>ENGAGEMENT ET EXECUTION DES</u> <u>DEPENSES PUBLIQUES</u>	U1	Min 12x4x3=144			
			Max 20x4x3=240			

<b>MONTANT HORS TVA</b> <b>TAUX TVA (....%)</b> <b>TOTAL MAX TTC</b>	
--	--

- Unité1 : Réalisation d'une action de formation par participant par jour.
- Unité2 : Organisation d'une action de formation par participant par jour.
- Unité3 : Hébergement en demi pension d'un participant par jour.

# **CAHIER DE PRESCRIPTIONS TECHNIQUES**

## **Lot I : MARKETING COMMERCIAL**

### **Thème 1 : LES BASES DU MARKETING**

#### **Contribution attendue de la formation :**

Mettre en place un esprit marketing supporté par des outils marketing efficaces.

#### **Objectifs de la formation :**

- Situer le rôle du marketing dans l'amélioration des résultats de l'entreprise.
- Acquérir les outils et les méthodes nécessaires à la préparation d'un plan marketing
- Maîtriser le processus de la démarche marketing et les facteurs de réussite.

#### **Programme :**

1. La fonction Marketing
  - a. Positionnement du marketing dans l'entreprise
  - b. Les concepts du marketing : Trade marketing, Category management....
  - c. Les types de marketing
  
2. Le processus de la démarche marketing
  - a. Présentation du processus
  - b. Lien entre le marketing opérationnel et stratégique.
  
3. Analyse de l'offre
  - a. Les moyens d'analyse
  - b. La segmentation de l'offre
  - c. Le positionnement produit
  - d. Les stratégies produit
  
4. Le consommateur
  - a. Les comportements du consommateur
  - b. Les études qualitatives et quantitatives
  - c. La catégorisation des consommateurs
  
5. Le marché
  - a. Les natures de marché
  - b. Les stratégies à mener.
  
6. Le mix marketing
  - a. Présentation des 4P
  - b. Les atouts des 4P
  - c. La matrice BCG
  
7. Construire son plan marketing
  - a. Les étapes à suivre et les outils à utiliser
  - b. La mesure de l'efficacité des résultats émanant du plan marketing
  - c. Le plan d'action commerciale

**Profil des participants** : Conseillers en emploi

**Durée de la formation** : 2 jours

**Nombre de groupes** : 6 groupes

❖ **Organisation et réalisation des actions de formation relatives à ce lot :**

**Réalisation des actions de formation :**

- Il est demandé au prestataire de réaliser les actions de formation prévues pour ce lot conformément au bordereau des prix,
- Les formateurs prévus pour la réalisation de l'item ne peuvent être remplacés sauf cas de force majeure, le remplacement du ou des formateurs doit faire l'objet d'un courrier de notification par le prestataire indiquant les raisons du remplacement, accompagnées du ou des CV des formateurs remplaçants qui seront validés par le chef de projet et sur appréciation du directeur générale notifié par un courrier envoyé au prestataire pour autorisation, signé par le directeur général.
- Au préalable, chaque item doit faire l'objet d'une réunion de cadrage avec les formateurs prévus et un représentant de la direction générale et/ou des directions régionales de l'ANAPEC, au cours de cette réunion il sera validé le contenu de la prestation ainsi que les supports pédagogiques qui seront communiqués aux participants, cette réunion sera sanctionnée par un procès verbal de réunion cosigné par les deux parties.
- La remise aux participants pendant les actions de formation les supports de formation validée lors de la réunion de cadrage.

**Organisation de la logistique de la formation** : Il est demandé au soumissionnaire pour ce lot d'assurer également la logistique de la formation pour un groupe de participants minimum de 12 personnes et maximum de 20 personnes.

Au préalable de la réalisation de chaque lot, une commande sera formulée au prestataire contenant :

- **le planning** : il est à noter que ce planning pourra faire l'objet d'une modification par l'ANAPEC au minimum 7 jours ouvrables avant le début d'une ou des actions de formation objet de modification de planification. Dans le cas où cette modification parvient au prestataire au cours des 7 jours ouvrables qui précèdent l'action de formation, le prestataire pourra facturer la ou les actions de formations avec présentations des factures engagées auprès du ou des formateurs et auprès de ou des organismes d'accueil pour assurer la logistique de la formation.
- **les listes des participants** concernées par les différentes actions de formation du lot
- **la réservation de la logistique de la formation à savoir**
  - le nombre de déjeuners à réserver ;
  - le nombre de pauses café
  - le nombre de salle de formation à réserver

A cet effet, le prestataire devra mettre à disposition des participants une salle de formation spacieuse (au moins 8mx6m) et équipée (chaises, tables, rétroprojecteur,

vidéo projecteur, écran de projection, ordinateur, imprimante et 2 tableaux chevalets).

Le déjeuner proposé devra être composé de :

- une entrée
- un plat principale avec un choix entre poisson et viande rouge ou blanche
- un dessert
- une bouteille d'eau pour 4 personnes

Les actions de formation peuvent se dérouler dans les villes suivantes : Casablanca, Rabat, Fès, Marrakech, Agadir et Tanger selon la constitution du groupe des participants.

### **hébergement en demi pension des participants :**

Il est demandé également au soumissionnaire pour ce lot d'assurer également l'hébergement des participants

la commande envoyée comprendra également

- le nombre de chambre double et de chambre single à réserver en demi pension avec indication des noms des personnes concernées.

L'hébergement et la restauration de tous les participants devra se faire dans un hôtel de **catégorie 3 étoiles**.

La salle de formation devra être spacieuse (au moins 8mx6m) et équipée (chaises, tables, rétroprojecteur, vidéo projecteur, écran de projection, ordinateur, imprimante et 2 tableaux chevalets).

Les actions de formation peuvent se dérouler dans les villes suivantes : Casablanca, Rabat, Fès, Marrakech, Agadir et Tanger selon la constitution du groupe des participants.

Les participants de même genre seront hébergés en chambre double, les chambres single seront attribuées seulement dans le cas de non participation d'une personne du même genre dans le groupe.

**La facturation prendra en compte le faite qu'en cas d'annulation tardive ou de *no show* (*absence d'un participant*), la première nuitée sera facturée. Il est entendu par annulation tardive, une annulation pour un ou plusieurs participants qui parvient au prestataire la veille de l'action de formation.**

**La première nuitée ne pourra être facturée dans le cas d'une annulation, pour un ou plusieurs participants, parvenant au prestataire 48 h ouvrables avant l'action de formation.**



## **Lot II: GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET COMPETENCES**

### **Thème 1 : LES FONDAMENTAUX DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

#### **Contribution attendue de la formation :**

Impliquer les conseillers en emploi dans les processus et les actes de la gestion des ressources humaines

Se doter des connaissances permettant d'avoir une vision globale des outils de la gestion des ressources humaines.

#### **Objectifs de la formation :**

Connaître les principes fondamentaux des grands processus de la gestion des ressources humaines.

Acquérir une vision globale de la gestion des ressources humaines.

#### **Programme :**

##### 1. Enjeux des ressources humaines

Les théories des organisations et leur évolution

Les nouvelles approches managériales

L'analyse stratégique des ressources humaines

Les différents processus de la GRH

##### 2. Cadre juridique et administratif

Les fondements du droit du travail et leur impact sur la gestion quotidienne

Relations avec les instances représentatives du personnel et des partenaires sociaux.

##### 3. Gestion des emplois et des compétences

Le recrutement

Les différentes phases du processus de recrutement

Description des postes et des profils à recruter

La formation

Phases du processus management de la formation

Points clés de l'élaboration d'un plan de formation

Passer de l'approche formation à l'approche compétences

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) :

Présentation du dispositif de la GPEC et son utilité

Identification des emplois sensibles de l'organisation

Implication dans la réflexion sur les métiers et leur évolution

##### 4. Gestion de la rémunération de la motivation

La rémunération

Présentation du système de rémunération

Système de rémunération et politique salariale

L'appréciation

L'intérêt de la mise en place d'un système d'appréciation

Présentation des différents systèmes d'appréciation

Liens entre l'appréciation et les autres aspects de la gestion des ressources humaines (rémunération, formation, mobilité)

## 5. Gestion du climat social

Définir le climat social et connaître les outils de sa sélection

Arrêter les indicateurs et le tableau de bord nécessaire à un bon suivi du climat social.

**Durée de la formation** : 3 jours

**Nombre de groupes** : 6 groupes

## **Thème 2 : COMMENT TRADUIRE LES BESOINS EN COMPETENCES EN ACTIONS DE FORMATION ?**

### **Contribution attendue de la formation :**

Optimiser l'outil formation pour le développement des ressources humaines et l'instauration d'une culture de la performance.

### **Objectifs de la formation :**

Amener les participants à :

- Déterminer les besoins en compétences à partir d'un référentiel d'activités
- Identifier les compétences à satisfaire par le biais de la formation
- Spécifier le cahier des charges relatif aux besoins spécifiés

### **Programme :**

1. Définition et enjeux de la gestion des compétences
2. Analyse des activités et des emplois  
Analyse des activités du travail  
Elaboration du référentiel d'activité
3. Identification des compétences  
Méthode de description des compétences  
Traduction des activités en compétences requises par l'emploi en termes de savoirs, savoir-faire et savoir être.
4. Evaluation des compétences  
Outils et méthodes d'évaluation  
Interprétation des écarts entre compétences requises et compétences réelles.
5. Développement des compétences  
Traduction des écarts en compétences en actions de développement : formation, tutorat, coaching, stages, pratiques...
6. Conception et élaboration des cahiers de charge de formation : contribution de la formation, objectifs, programme, mode et outils d'évaluation.

**Durée de la formation** : 2 jours

**Nombre de groupes** : 1 groupe

**Participants** : Formateurs et Personnes Ressources

## **Thème 3 : FORMATION DES FORMATEURS**

**Contribution attendue de la formation** : Amener les nouveaux formateurs /personnes ressources à maîtriser la fonction formateur

### **Objectifs de la formation** :

- Utiliser les principes de la formation des adultes afin de choisir le style le plus approprié aux besoins des participants.
- Animer une discussion en utilisant les techniques de communication appropriées.
- Elaborer une séance de formation en se basant sur le modèle expérientiel.

### **Programme** :

- 1- Questions à considérer avant d'effectuer une évaluation des besoins en matières de formation :**
  - Liste des contrôles à utiliser avant l'analyse des besoins
  - Liste de contrôles rapides de référence
- 2- Le formateur : un manager d'équipe par excellence**
  - Les trois fonctions du formateur en tant qu'animateur : Finalisation, organisation, animation
  - Le formateur : personnage clé d'une équipe
  - Le formateur en tant que fonction
  - Le formateur en tant que relation
- 3- L'éducation des adultes**
  - Inventaire des styles de formation
  - Hypothèses concernant l'apprentissage des adultes
- 4- L'approche expérientielle**
  - Les quatre étapes de la spirale de l'apprentissage expérientiel
- 5- Les techniques d'animation**
  - Les techniques de questionnements
  - . La formulation des questions
  - . La typologie des questions
  - La reformulation
  - La récapitulation
  - Les encouragements
- 6- Le fonctionnement des groupes**
  - Fonctions de tâche
  - Fonction d'entretien
- 7- Les objectifs de comportement**
  - Trois critères, trois genres d'objectifs
- 8- Comment réussir à élaborer des séances de formation :**
  - Raisons d'être
  - Les sept composantes d'une séance de formation
  - Préparer une action de formation
  - . Définir l'objectif de formation
  - . Préparer par écrit la séquence de formation
  - . Préparer et organiser le matériel et les documents
  - Exécuter l'action de formation :
    - . Logique de déroulement de la séquence
    - . Pertinence des moyens de court verbale
    - . Les techniques d'explication
    - . Les techniques de démonstration
    - . Les jeux de rôle

- . Les études de cas
- . L'utilisation des aides visuelles
- . Evaluation diagnostic / degré de compréhension
- Contrôles :
  - . Précision des contrôles et réalisation des objectifs
  - . Réalisation des objectifs
  - . Evaluation de la formation

#### **9- Le feedback sur la performance**

- Directives
- Utilisation dans le cadre de la formation

#### **10- L'évaluation de la formation**

**Durée de la formation** : 5 jours

**Nombre de groupes** : 1 groupe

**Participants** : Formateurs et Personnes Ressources

### **❖ Organisation et réalisation des actions de formation relatives à ce lot :**

#### **Réalisation des actions de formation :**

- Il est demandé au prestataire de réaliser les actions de formation prévues pour ce lot conformément au bordereau des prix,
- Les formateurs prévus pour la réalisation de l'item ne peuvent être remplacés sauf cas de force majeure, le remplacement du ou des formateurs doit faire l'objet d'un courrier de notification par le prestataire indiquant les raisons du remplacement, accompagnées du ou des CV des formateurs remplaçants qui seront validés par le chef de projet et sur appréciation du directeur générale notifié par un courrier envoyé au prestataire pour autorisation, signé par le directeur général.
- Au préalable, chaque item doit faire l'objet d'une réunion de cadrage avec les formateurs prévus et un représentant de la direction générale et/ou des directions régionales de l'ANAPEC, au cours de cette réunion il sera validé le contenu de la prestation ainsi que les supports pédagogiques qui seront communiqués aux participants, cette réunion sera sanctionnée par un procès verbal de réunion cosigné par les deux parties.
- La remise aux participants pendant les actions de formation les supports de formation validée lors de la réunion de cadrage.

**Organisation de la logistique de la formation**: Il est demandé au soumissionnaire pour ce lot d'assurer également la logistique de la formation pour un groupe de participants minimum de 12 personnes et maximum de 20 personnes.

Au préalable de la réalisation de chaque lot, une commande sera formulée au prestataire contenant :

- **le planning** : il est à noter que ce planning pourra faire l'objet d'une modification par l'ANAPEC au minimum 7 jours ouvrables avant le début d'une ou des actions de formation objet de modification de planification. Dans le cas où cette modification parvient au prestataire au cours des 7 jours ouvrables qui précèdent l'action de formation, le prestataire pourra facturer la ou les actions de formations avec présentations des factures engagées auprès du ou des formateurs et auprès de ou des organismes d'accueil pour assurer la logistique de la formation.

- **les listes des participants** concernées par les différentes actions de formation du lot
- **la réservation de la logistique de la formation** à savoir
  - le nombre de déjeuners à réserver ;
  - le nombre de pauses café
  - le nombre de salle de formation à réserver

A cet effet, le prestataire devra mettre à disposition des participants une salle de formation spacieuse (au moins 8mx6m) et équipée (chaises, tables, rétroprojecteur, vidéo projecteur, écran de projection, ordinateur, imprimante et 2 tableaux chevalets).

Le déjeuner proposé devra être composé de :

- une entrée
- un plat principale avec un choix entre poisson et viande rouge ou blanche
- un dessert
- une bouteille d'eau pour 4 personnes

Les actions de formation peuvent se dérouler dans les villes suivantes : Casablanca, Rabat, Fès, Marrakech, Agadir et Tanger selon la constitution du groupe des participants.

#### **hébergement en demi pension des participants :**

Il est demandé également au soumissionnaire pour ce lot d'assurer également l'hébergement des participants

la commande envoyée comprendra également

- le nombre de chambre double et de chambre single à réserver en demi pension avec indication des noms des personnes concernées.

L'hébergement et la restauration de tous les participants devra se faire dans un hôtel de **catégorie 3 étoiles**.

La salle de formation devra être spacieuse (au moins 8mx6m) et équipée (chaises, tables, rétroprojecteur, vidéo projecteur, écran de projection, ordinateur, imprimante et 2 tableaux chevalets).

Les actions de formation peuvent se dérouler dans les villes suivantes : Casablanca, Rabat, Fès, Marrakech, Agadir et Tanger selon la constitution du groupe des participants.

Les participants de même genre seront hébergés en chambre double, les chambres single seront attribuées seulement dans le cas de non participation d'une personne du même genre dans le groupe.

**La facturation prendra en compte le faite qu'en cas d'annulation tardive ou de *no show* (absence d'un participant), la première nuitée sera facturée. Il est entendu par annulation tardive, une annulation pour un ou plusieurs participants qui parvient au prestataire la veille de l'action de formation.**

**La première nuitée ne pourra être facturée dans le cas d'une annulation, pour un ou plusieurs participants, parvenant au prestataire 48 h ouvrables avant l'action de formation.**

### **Lot III : COMMUNICATION/EXPRESSION**

#### **Thème 1 : EXPRESSION ORALE ET PRISE DE PAROLE EN PUBLIC**

##### **Contribution attendue de la formation :**

Améliorer le niveau de communication interpersonnelle.

##### **Objectifs de la formation :**

- S'entraîner à s'exprimer oralement pour réussir ses prises de parole en public.
- Prendre conscience des difficultés que l'on rencontre pour passer ses messages et se faire comprendre
- Améliorer ses capacités d'écoute, de reformulation et de la maîtrise de ses émotions.

##### **Programme :**

###### **1. Savoir gérer son stress et se détendre en milieu professionnel**

- La respiration : la colonne d'air, la maîtrise abdominale
- Mettre à profit les "temps contraints"(transports, attente..) pour se détendre
- Savoir récupérer efficacement : temps et circonstances de la récupération
- Identifier ses propres réactions face au stress
- Contraintes et opportunités propres à chacun
- Degré de résistance au stress

###### **2. Se préparer physiquement à la prise de parole**

- Connaître et apprendre à maîtriser ses réactions physiques
- Adopter les bons réflexes : hygiène de vie, maîtrise du corps, relaxation
- Apprendre à se préparer physiquement avant une intervention ou une réunion
- Mise en place par chacun d'une routine personnalisée de Relaxation

###### **3. Maîtriser votre voix et votre respiration lors de la prise de parole**

- Les éléments physiques à prendre en compte
- Le Volume de la respiration
- La Portée du souffle
- La Hauteur de voix
- La Diction, le débit
- Les rythmes de la parole
- La modulation de la voix
- La respiration et l'utilisation des silences
- Les Changements de ton

#### **4. Utiliser efficacement la communication verbale et non-verbale**

- Le vocabulaire : expressions à éviter/à utiliser
- Les messages verbaux : argumentation, mots-clés
- Les messages non verbaux : attitude, gestuelle, regard, voix
- Comment tirer parti de son image, comment l'enrichir
- Comment libérer votre geste et votre parole
- Comment gérer votre patrimoine émotionnel
- Cohérence du verbal et du non-verbal : perception et interprétation des messages et des attitudes
- Regarder "vraiment" le public

#### **5. Comment préparer le contenu de votre intervention ?**

- Structuration et objectifs des différents types de présentation
- L'importance de la préparation du contenu :
- Les Fiches et les notes
- Les supports de présentation
- Identifier ses faiblesses et valoriser ses forces sur le sujet
- Se préparer pour argumenter et répondre aux objections, interruptions, critiques
- La préparation matérielle : audiovisuel, positionnement face au public...

#### **6. Se préparer personnellement : savoir se mettre en scène**

- Les rythmes de la présentation
- Par quoi commencer et par quoi finir
- Dégager l'essentiel
- Prendre la parole, prendre "le pouvoir" : s'affirmer et garder
- Le contrôle lors de l'intervention

#### **7. Maîtriser son trac devant un auditoire et se familiariser avec la salle**

- Déceler et prévenir les premiers symptômes de trac
- Erreurs de comportement et de langage
- Perte de concentration
- Perte de maîtrise du sujet
- Evaluer l'environnement
- Enjeux de pouvoir et attentes des interlocuteurs
- Décryptage des attitudes
- Positionnement par rapport aux interlocuteurs tout au long de votre intervention

**Durée de la formation** : 2 jours

**Nombre de groupes** : 5 groupes

## **Thème 2 : DYNAMIQUE DE GROUPE**

### **Contribution attendue de la formation :**

Sensibiliser les conseillers en emploi sur le concept de dynamique de groupe

### **Objectifs de la formation :**

- Comprendre le fonctionnement d'un groupe pour mieux interagir avec lui.
- Maîtriser les techniques de communication et les outils de dynamisation de groupes.

### **Programme :**

1. Définition d'un groupe
2. Les étapes de construction d'un groupe.
3. Evolution d'un groupe dans le temps
4. Le rôle des membres d'un groupe
5. Les interactions de groupe
6. La question du pouvoir et des pouvoirs
7. Les groupes et sous-groupes
8. La circulation de l'information dans un groupe : orale et écrite.
9. Le travail en groupe.
10. Etudes de cas

**Durée de la formation :** 2 jours

**Nombre de groupes :** 5 groupes,

### **❖ Organisation et réalisation des actions de formation relatives à ce lot :**

#### **Réalisation des actions de formation :**

- Il est demandé au prestataire de réaliser les actions de formation prévues pour ce lot conformément au bordereau des prix,
- Les formateurs prévus pour la réalisation de l'item ne peuvent être remplacés sauf cas de force majeure, le remplacement du ou des formateurs doit faire l'objet d'un courrier de notification par le prestataire indiquant les raisons du remplacement, accompagnées du ou des CV des formateurs remplaçants qui seront validés par le chef de projet et sur appréciation du directeur générale notifié par un courrier envoyé au prestataire pour autorisation, signé par le directeur général.
- Au préalable, chaque item doit faire l'objet d'une réunion de cadrage avec les formateurs prévus et un représentant de la direction générale et/ou des directions régionales de l'ANAPEC, au cours de cette réunion il sera validé le contenu de la prestation ainsi que les supports pédagogiques qui seront communiqués aux participants, cette réunion sera sanctionnée par un procès verbal de réunion cosigné par les deux parties.
- La remise aux participants pendant les actions de formation les supports de formation validée lors de la réunion de cadrage.

**Organisation de la logistique de la formation :** Il est demandé au soumissionnaire pour ce lot d'assurer également la logistique de la formation pour



un groupe de participants minimum de 12 personnes et maximum de 20 personnes.

Au préalable de la réalisation de chaque lot, une commande sera formulée au prestataire contenant :

- **le planning** : il est à noter que ce planning pourra faire l'objet d'une modification par l'ANAPEC au minimum 7 jours ouvrables avant le début d'une ou des actions de formation objet de modification de planification. Dans le cas où cette modification parvient au prestataire au cours des 7 jours ouvrables qui précèdent l'action de formation, le prestataire pourra facturer la ou les actions de formations avec présentations des factures engagées auprès du ou des formateurs et auprès de ou des organismes d'accueil pour assurer la logistique de la formation.
- **les listes des participants** concernées par les différentes actions de formation du lot
- **la réservation de la logistique de la formation** à savoir
  - le nombre de déjeuners à réserver ;
  - le nombre de pauses café
  - le nombre de salle de formation à réserver

A cet effet, le prestataire devra mettre à disposition des participants une salle de formation spacieuse (au moins 8mx6m) et équipée (chaises, tables, rétroprojecteur, vidéo projecteur, écran de projection, ordinateur, imprimante et 2 tableaux chevalets).

Le déjeuner proposé devra être composé de :

- une entrée
- un plat principale avec un choix entre poisson et viande rouge ou blanche
- un dessert
- une bouteille d'eau pour 4 personnes

Les actions de formation peuvent se dérouler dans les villes suivantes : Casablanca, Rabat, Fès, Marrakech, Agadir et Tanger selon la constitution du groupe des participants.

### **hébergement en demi pension des participants :**

Il est demandé également au soumissionnaire pour ce lot d'assurer également l'hébergement des participants

la commande envoyée comprendra également

- le nombre de chambre double et de chambre single à réserver en demi pension avec indication des noms des personnes concernées.

L'hébergement et la restauration de tous les participants devra se faire dans un hôtel de **catégorie 3 étoiles**.

La salle de formation devra être spacieuse (au moins 8mx6m) et équipée (chaises, tables, rétroprojecteur, vidéo projecteur, écran de projection, ordinateur, imprimante et 2 tableaux chevalets).

Les actions de formation peuvent se dérouler dans les villes suivantes : Casablanca, Rabat, Fès, Marrakech, Agadir et Tanger selon la constitution du groupe des participants.

Les participants de même genre seront hébergés en chambre double, les chambres single seront attribuées seulement dans le cas de non participation d'une personne du même genre dans le groupe.

**La facturation prendra en compte le faite qu'en cas d'annulation tardive ou de *no show* (absence d'un participant), la première nuitée sera facturée. Il est entendu par annulation tardive, une annulation pour un ou plusieurs participants qui parvient au prestataire la veille de l'action de formation.**

**La première nuitée ne pourra être facturée dans le cas d'une annulation, pour un ou plusieurs participants, parvenant au prestataire 48 h ouvrables avant l'action de formation.**

## **Lot IV : DEVELOPPEMENT PERSONNEL ET EFFICACITE PROFESIONNELLE**

### **Thème 1 : DEVELOPPER L'ECOUTE ACTIVE**

#### **Contribution attendue de la formation :**

Développer la communication et assurer l'efficacité des prestations de l'ANAPEC et l'amélioration de l'image auprès des clients et partenaires.

#### **Objectifs de la formation :**

Pratiquer l'écoute active.

Mesurer l'impact du verbal et non verbal sur la qualité de l'écoute.

#### **Programme :**

##### **A - Pratique d'écoute active**

- Définition de soi et des autres
- Transmission des valeurs
- Acceptation des différences
- Compréhension des relations

##### **B - Maîtriser les techniques qui favorisent l'écoute active**

- Reformulation
- Questionnement
- Empathie

##### **C - Recueillir l'information par des questions pertinentes**

- Techniques de questionnement
  - . Identification et pratique
  - . Ouvertes
  - . Alternatives
  - . Fermées
  - . Neutres

- . Tendancieuses ou influencées
- Syntaxe et expression

#### **D - Rendre compte sur les services rendus**

- Compte rendu à la hiérarchie
- . Compte rendu oral
- . Compte rendu écrit
- Participation active à une réunion
- Reformulation

**Durée de la formation** : 2 jours

**Nombre de groupes** : 3 groupes

#### **❖ Organisation et réalisation des actions de formation relatives à ce lot :**

##### **Réalisation des actions de formation :**

- Il est demandé au prestataire de réaliser les actions de formation prévues pour ce lot conformément au bordereau des prix,
- Les formateurs prévus pour la réalisation de l'item ne peuvent être remplacés sauf cas de force majeure, le remplacement du ou des formateurs doit faire l'objet d'un courrier de notification par le prestataire indiquant les raisons du remplacement, accompagnées du ou des CV des formateurs remplaçants qui seront validés par le chef de projet et sur appréciation du directeur générale notifié par un courrier envoyé au prestataire pour autorisation, signé par le directeur général.
- Au préalable, chaque item doit faire l'objet d'une réunion de cadrage avec les formateurs prévus et un représentant de la direction générale et/ou des directions régionales de l'ANAPEC, au cours de cette réunion il sera validé le contenu de la prestation ainsi que les supports pédagogiques qui seront communiqués aux participants, cette réunion sera sanctionnée par un procès verbal de réunion cosigné par les deux parties.
- La remise aux participants pendant les actions de formation les supports de formation validée lors de la réunion de cadrage.

**Organisation de la logistique de la formation** : Il est demandé au soumissionnaire pour ce lot d'assurer également la logistique de la formation pour un groupe de participants minimum de 12 personnes et maximum de 20 personnes.

Au préalable de la réalisation de chaque lot, une commande sera formulée au prestataire contenant :

- **le planning** : il est à noter que ce planning pourra faire l'objet d'une modification par l'ANAPEC au minimum 7 jours ouvrables avant le début d'une ou des actions de formation objet de modification de planification. Dans le cas où cette modification parvient au prestataire au cours des 7 jours ouvrables qui précèdent l'action de formation, le prestataire pourra facturer la ou les actions de formations avec présentations des factures engagées auprès du ou des formateurs et auprès de ou des organismes d'accueil pour assurer la logistique de la formation.
- **les listes des participants** concernées par les différentes actions de formation du lot

- **la réservation de la logistique de la formation** à savoir
  - le nombre de déjeuners à réserver ;
  - le nombre de pauses café
  - le nombre de salle de formation à réserver

A cet effet, le prestataire devra mettre à disposition des participants une salle de formation spacieuse (au moins 8mx6m) et équipée (chaises, tables, rétroprojecteur, vidéo projecteur, écran de projection, ordinateur, imprimante et 2 tableaux chevalets).

Le déjeuner proposé devra être composé de :

- une entrée
- un plat principale avec un choix entre poisson et viande rouge ou blanche
- un dessert
- une bouteille d'eau pour 4 personnes

Les actions de formation peuvent se dérouler dans les villes suivantes : Casablanca, Rabat, Fès, Marrakech, Agadir et Tanger selon la constitution du groupe des participants.

#### **hébergement en demi pension des participants :**

Il est demandé également au soumissionnaire pour ce lot d'assurer également l'hébergement des participants

la commande envoyée comprendra également

- le nombre de chambre double et de chambre single à réserver en demi pension avec indication des noms des personnes concernées.

L'hébergement et la restauration de tous les participants devra se faire dans un hôtel de **catégorie 3 étoiles**.

La salle de formation devra être spacieuse (au moins 8mx6m) et équipée (chaises, tables, rétroprojecteur, vidéo projecteur, écran de projection, ordinateur, imprimante et 2 tableaux chevalets).

Les actions de formation peuvent se dérouler dans les villes suivantes : Casablanca, Rabat, Fès, Marrakech, Agadir et Tanger selon la constitution du groupe des participants.

Les participants de même genre seront hébergés en chambre double, les chambres single seront attribuées seulement dans le cas de non participation d'une personne du même genre dans le groupe.

**La facturation prendra en compte le faite qu'en cas d'annulation tardive ou de *no show (absence d'un participant)*, la première nuitée sera facturée. Il est entendu par annulation tardive, une annulation pour un ou plusieurs participants qui parvient au prestataire la veille de l'action de formation.**

**La première nuitée ne pourra être facturée dans le cas d'une annulation, pour un ou plusieurs participants, parvenant au prestataire 48 h ouvrables avant l'action de formation.**

## **LOT 5 : CREATION D'ENTREPRISE**

### **Thème 1 : DEMARCHES ADMINISTRATIVES POUR LA CREATION DES ENTREPRISES**

#### **Contribution attendue de la formation**

- Connaître l'ensemble des démarches et formalités administratives à réaliser pour assurer la création d'une entreprise tout statut confondu.

#### **Objectifs spécifiques**

- Identifier l'ensemble des démarches,
- Identifier les démarches spécifiques à chaque statut d'entreprises
- Connaître les différences entre les statuts ;
- Prévoir les conséquences et l'impact financier, fiscal, et juridique de chaque choix de statut ;

#### **Cible**

- Conseillers spécialisés en appui à la création des entreprises

**Durée de la formation** : 3 jours

**Nombre de groupes** : 4 groupes

### **Thème 4 : ETUDE FINANCIERE**

#### **Contribution attendue de la formation :**

- Connaître le langage financier, et acquérir les connaissances et compétences de base sur les techniques de la gestion financière, afin d'accompagner efficacement les porteurs de projets à élaborer les plans d'affaires et opérer des choix financier opportuns.

#### **Objectifs spécifiques**

- Savoir lire et analyser le bilan et le compte de résultat,
- Utiliser les principaux ratios d'analyse financière et de performance de l'entreprise en tant qu'outil de gestion
- Analyser les documents financiers de l'entreprise
- Prévoir les conséquences financières de ses choix de gestion

#### **Cible**

- Conseillers spécialisés en appui à la création des entreprises

**Durée de la formation** : 4 jours

**Nombre de groupes** : 4 groupes

❖ **Organisation et réalisation des actions de formation relatives à ce lot :**

**Réalisation des actions de formation :**

- Il est demandé au prestataire de réaliser les actions de formation prévues pour ce lot conformément au bordereau des prix,
- Les formateurs prévus pour la réalisation de l'item ne peuvent être remplacés sauf cas de force majeure, le remplacement du ou des formateurs doit faire l'objet d'un courrier de notification par le prestataire indiquant les raisons du remplacement accompagnées du ou des CV des formateurs remplaçants qui seront validés par le chef de projet et sur appréciation du directeur générale notifié par un courrier envoyé au prestataire pour autorisation, signé par le directeur général.
- Au préalable chaque item, doit faire l'objet d'une réunion de cadrage avec les formateurs prévus et un représentant de la direction générale et/ou des directions régionales de l'ANAPEC, au cours de cette réunion il sera validé le contenu de la prestation ainsi que les supports pédagogiques qui seront communiqués aux participants, cette réunion sera sanctionnée par un procès verbal de réunion cosigné par les deux parties.
- La remise aux participants pendant les actions de formation les supports de formation validés lors de la réunion de cadrage.




## **LOT 6 : FINANCE**

**Thème : engagement et exécution des dépenses publiques**



### **Contribution attendue de la formation :**

La maîtrise de la réglementation en vigueur pour l'engagement et l'exécution des dépenses publiques dans le cadre des marchés, bons de commande et des contrats de droit commun.

### **Objectif :**

-  Le respect de la réglementation en vigueur
-  La satisfaction des besoins dans les délais
-  L'optimisation des coûts.

### **Programme**

-  Marché/engagement et exécution pour deux jours
-  Bon de commande et contrats de droit commun pour une journée.

**Durée de la formation** : 3 jours

**Nombre de groupes** : 4 groupes

### **❖ Organisation et réalisation des actions de formation relatives à ce lot :**

#### **Réalisation des actions de formation :**

- Il est demandé au prestataire de réaliser les actions de formation prévues pour ce lot conformément au bordereau des prix,
- Les formateurs prévus pour la réalisation de l'item ne peuvent être remplacés sauf cas de force majeure, le remplacement du ou des formateurs doit faire l'objet d'un courrier de notification par le prestataire indiquant les raisons du remplacement accompagnées du ou des CV des formateurs remplaçants qui seront validés par le chef de projet et sur appréciation du directeur générale notifié par un courrier envoyé au prestataire pour autorisation, signé par le directeur général.
- Au préalable chaque item, doit faire l'objet d'une réunion de cadrage avec les formateurs prévus et un représentant de la direction générale et/ou des directions régionales de l'ANAPEC, au cours de cette réunion il sera validé le contenu de la prestation ainsi que les supports pédagogiques qui seront communiqués aux participants, cette réunion sera sanctionnée par un procès verbal de réunion cosigné par les deux parties.
- La remise aux participants pendant les actions de formation les supports de formation validée lors de la réunion de cadrage.