

Appel d'offres ouvert national sur offres de prix n°10/2026 (Séance publique)

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES POUR L'ORGANISATION DE SESSIONS DE FORMATION AU PROFIT DU PERSONNEL DE LA CAISSE DE COMPENSATION DE RABAT (LOT UNIQUE)

Le présent appel d'offres est lancé conformément aux alinéas 1 paragraphe 1 de l'article 19 et paragraphe 1 de l'article 20 et alinéa b) paragraphe 3 de l'article 20 du décret n° 2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023) relatif aux marchés publics.



✓

Préambule du cahier des prescriptions spéciales

Passé en application de l'alinéa 1 paragraphe 1 de l'article 19, l'alinéa a) du paragraphe 3 de l'article 19, paragraphe 1 de l'article 20 et l'alinéa b) paragraphe 3 de l'article 20 du décret n°2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (08 mars 2023) relatif aux marchés publics.

ENTRE

La Caisse de Compensation, représentée par La Directrice (maître d'ouvrage).

Désigné ci-après par le terme "maître d'ouvrage" ou "CDC".

D'UNE PART,

ET

1- Cas des personnes physiques agissant pour leur propre compte

Je soussigné..... (prénom, nom et qualité), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte, Adresse du domicile élu.....

Affilié à (1)..... sous le numéro :

Inscrit au registre du commerce de (localité) sous le numéro

Inscrit à la taxe professionnelle sous le numéro :

Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise :

Relevé d'identité bancaire

Ouvert au nom à la

Désigné ci-après par le terme « Prestataire de services » ou « Titulaire »

2- Cas des auto-entrepreneurs

Je soussigné..... (prénom, nom et qualité), agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

Adresse du domicile élu

Affilié à (1)..... sous le numéro :

Inscrit au registre national de l'auto-entrepreneur sous le numéro

Inscrit à la taxe professionnelle sous le numéro :

Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise :

Relevé d'identité bancaire

Ouvert au nom à la

Désigné ci-après par le terme « Prestataire de services » ou « Titulaire »

3- Cas des sociétés

Je soussigné (prénom, nom et qualité), agissant au nom et pour le compte de (raison sociale et forme juridique), au capital social de

Adresse du siège social de la société

Adresse du domicile élu

affiliée à (1) sous le numéro

Inscrite au registre du commerce..... (localité) sous le numéro

Inscrit à la taxe professionnelle sous le numéro :

Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise :

Relevé d'identité bancaire

Ouvert au nom à la

Désigné ci-après par le terme « Prestataire de services » ou « Titulaire »

4- Cas des coopératives ou union de coopératives

Je soussigné (prénom, nom et qualité) agissant au nom et pour le compte de
(raison sociale et forme juridique de la coopérative ou union des coopératives), au capital de
Adresse du siège social de la coopérative ou union des coopératives :
Adresse du domicile élu :
Inscrite au registre local des coopératives, sous le numéro
Affiliée à la CNSS (1) sous le numéro
Inscrit à la taxe professionnelle sous le numéro :
Numéro de l'identifiant commun de l'entreprise :
Relevé d'identité bancaire
Ouvert au nom à la

Désigné ci-après par le terme « Prestataire de services » ou « Titulaire »

5- Partie réservée aux concurrents membres d'un groupement :

Nous soussignés :

- ✓ Membre n°1 : (Servir les renseignements le concernant)
- ✓ Membre n°2 : (Servir les renseignements le concernant)
- ✓ Membre n°n : (Servir les renseignements le concernant)

Nous nous obligeons conjointement/solidairement (choisir la mention adéquate) et

Désignons..... (prénom, nom et qualité) en tant que mandataire du groupement ;

Désigné ci-après par le terme « titulaire » ou « prestataire »

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT



(Signature)

SOMMAIRE

PREMIÈRE PARTIE : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Article 1	:	OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	05
Article 2	:	CONTEXTE ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS OBJETS DE L'APPEL D'OFFRES	05
Article 3	:	MAITRE D'OUVRAGE	05
Article 4	:	MODE DE PASSATION	05
Article 5	:	DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE	05
Article 6	:	PIECES CONTRACTUELLES POSTERIEURES A LA CONCLUSION DU MARCHE	06
Article 7	:	REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHE	06
Article 8	:	VALIDITE DU MARCHE- DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE	07
Article 9	:	SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE	07
Article 10	:	NANTISSEMENT	07
Article 11	:	ELECTION DU DOMICILE DU FOURNISSEUR	08
Article 12	:	SOUS-TRAITANCE	08
Article 13	:	DÉLAI D'EXÉCUTION	08
Article 14	:	NATURE DES PRIX	08
Article 15	:	CARACTERE DES PRIX	08
Article 16	:	CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF	09
Article 17	:	ASSURANCES - RESPONSABILITÉ	09
Article 18	:	LES LIVRABLES	09
Article 19	:	CONDITIONS DE RECEPTION	10
Article 20	:	RETENUE ET DELAI DE GARANTIE	10
Article 21	:	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	10
Article 22	:	MOYENS HUMAINS ET MATÉRIELS DU TITULAIRE	11
Article 23	:	MODALITES DE REGLEMENT	11
Article 24	:	PENALITES DE RETARD	11
Article 25	:	LANGUES ET PROPRIETE DES RAPPORTS	11
Article 26	:	DROIT DE TIMBRES ET D'ENREGISTREMENT	12
Article 27	:	CAS DE FORCE MAJEURE	12
Article 28	:	ARRET DE FORMATION	12
Article 29	:	RESILIATION DU MARCHE	12
Article 30	:	LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION ET LE CONFLIT D'INTÉRÊT	12
Article 31	:	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS ET LITIGES	12
Article 32	:	AVANCES	12
Article 33	:	CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS	13
Article 34	:	PROMOTION DE L'EMPLOI LOCAL	13
Article 35	:	PROTECTION DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	13

DEUXIEME PARTIE : CLAUSES TECHNIQUES

Article 36	:	CONTEXTE ET CONSISTANCE DE LA PRESTATION	14-24
------------	---	--	-------

PREMIÈRE PARTIE : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres national ouvert a pour objet l'organisation de sessions de formations au profit du personnel de la Caisse de Compensation à Rabat-lot unique-.

ARTICLE 2 : CONTEXTE ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Dans le cadre de sa stratégie de développement des compétences, la Caisse de Compensation a réalisé une étude d'ingénierie de formation visant à identifier les besoins du personnel et les axes d'amélioration des futures actions de formation.

À ce titre, et afin de répondre aux besoins communs et prioritaires identifiés, la Caisse de Compensation prévoit, au titre de l'année en cours, la mise en œuvre d'un programme de formations, destiné à l'ensemble du personnel et adapté aux spécificités des différents services.

Les prestations consistent en l'organisation et la réalisation de six (6) modules de formation en présentiel, portant sur le décret relatif aux marchés publics, le management de projets, la veille juridique, l'intelligence artificielle au service de la fonction d'audit, le management des risques et gestion et archivage des documents administratifs. Leur consistance détaillée, leurs objectifs, leurs durées, les effectifs concernés et leurs modalités d'exécution sont précisés à la Partie II, notamment à l'article 36 du CPS.

Les formations seront exécutées à Rabat, dans des locaux fournis par le titulaire et préalablement validés par le Maître d'ouvrage.

Article 3 : MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage du marché est la Caisse de Compensation, représentée par « la Directrice », désignée ci-après par « CDC » ou le « Maître d'ouvrage ».

Article 4 : MODE DE PASSATION

Appel d'offres ouvert national passé aux alinéas 1 paragraphe 1 de l'article 19 et paragraphe 1 de l'article 20 et alinéa b) paragraphe 3 de l'article 20 du décret n° 2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (08 mars 2023) relatif aux marchés publics.

ARTICLE 5 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ

Les documents constitutifs du marché sont ceux énumérés ci-après :

1. L'acte d'engagement;
2. Le cahier des prescriptions spéciales;
3. Le bordereau du prix – détail-estimatif ;
4. L'offre technique ;
5. Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'état (CCAG-EMO).

En cas de contradiction ou de différence entre les documents constitutifs du marché issu du présent appel d'offre, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.



ARTICLE 6 : PIECES CONTRACTUELLES POSTERIEURES A LA CONCLUSION DU MARCHÉ

Les pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché issu du présent appel d'offres comprennent :

- Les ordres de services ;
- Les avenants éventuels ;
- La décision prévue au paragraphe 3 de l'article 36 du CCAG-EMO.

ARTICLE 7 : REFERENCES AUX TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES AU MARCHÉ

Le prestataire est soumis aux dispositions définies par les textes suivants :

- Le Dahir n°1.74.403 du 5 chaoual 1397 (19 septembre 1977) portant réorganisation de la Caisse de Compensation.
- Le décret n° 2-22-431 du 15 chaabane 1444 (08 mars 2023) relatif aux marchés publics.
- Le Décret Royal n° 330.66 du 10 Moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique tel qu'il a été complété ou modifié.
- Le dahir n°1-03-195 portant promulgation de la loi n° 69-00 relative au contrôle Financier de l'Etat sur les entreprises publique et autres organismes.
- Le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi n°112-13 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015) relative au nantissement des marchés publics.
- Le Dahir n°1.85.347 du 7 Rabii II 1408(20/12/1985) portant promulgation de la loi n°30.85 relative à la taxe sur la valeur ajoutée (T.V.A).
- Le Dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics.
- Le dahir n° 1-03-194 du 14 Rajeb 1424(11 septembre 2003) portant promulgation de la loi n°65-99 relative au code du travail ;
- Le Décret n°2-01-2332 du 22 rabia 1 1423 (04 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre passés pour le compte de l'état (CCAG-EMO).
- Le décret 2-16-344 du 17 chaoual 1437(22 juillet 2016) fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publics.
- La Loi 18-12 relative à la réparation des accidents du travail promulgué par le dahir n°1-14-190 ;
- Circulaire n°72 CAB du 1er ministre du 26/11/90 relative aux modalités d'application du dahir 1/56-211 concernant les garanties pécuniaires exigées des titulaires et adjudicataires des marchés publics.
- L'Arrêté n° 1692-23 du 23 Juin 2023 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et des garanties pécuniaires.

Tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés de l'Etat sont rendus applicables à la date limite de réception des offres.

Le titulaire du marché, qui résulte du présent appel d'offres, s'il ne les possède pas, devra se procurer ces documents. Il ne pourra en aucun cas invoquer son ignorance pour se soustraire aux obligations qui en découlent.



ARTICLE 8 : VALIDITE DU MARCHÉ – DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHÉ

Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après son approbation par la Directrice de la Caisse de Compensation et son visa par le contrôleur d'Etat lorsque ledit visa est requis.

L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement d'exécution.

Cette approbation sera notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de **soixante (60)** jours à compter de la date d'ouverture des plis conformément à l'article n°143 du décret 2-22-431 précité.

Les conditions de prorogation de ce délai sont fixées par les dispositions du décret précité.

ARTICLE 9 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHÉ

Un **comité de suivi** sera désigné par décision du Maître d'ouvrage et aura pour mission de :

- Assurer le suivi de l'exécution en bonne et due forme du marché;
- Assurer la liaison entre le prestataire et la Caisse de Compensation;
- De résoudre les éventuelles difficultés rencontrées au cours de l'exécution des formations;
- De veiller au respect des délais et d'informer le maître d'ouvrage en cas de retard ou d'anomalie;
- Procéder à la réception et à la validation des livrables;
- Etablissement de PV de réception des livrables.

À cet effet, des réunions de suivi seront organisées régulièrement pour évaluer l'avancement des travaux. Le prestataire devra transmettre au comité, des comptes rendus mensuels détaillant l'état d'avancement de la mission, les actions réalisées, et les étapes restantes.

ARTICLE 10 : NANTISSEMENT

Le titulaire du marché pourra demander, s'il remplit les conditions requises, le bénéfice du régime institué par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics.

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

1. La liquidation des sommes dues par le maître d'ouvrage en exécution du marché sera opérée par les soins du Directeur de la Caisse de Compensation ;
2. Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi n°112-13 peuvent être requis du maître d'ouvrage, par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation et sont établis sous sa responsabilité ;
3. Lesdits documents sont transmis directement à la partie bénéficiaire du nantissement avec communication d'une copie au titulaire du marché, dans les conditions prévues par l'article 8 de la loi n° 112-13 ;
4. Les paiements prévus au marché seront effectués par le Trésorier Payeur de la Caisse de Compensation ou le fondé de pouvoir habilité à cet effet, seuls qualifiés pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché ;
5. Le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.



ARTICLE 11 : ELECTION DU DOMICILE DU TITULAIRE

A défaut par le titulaire de satisfaire aux obligations qui lui sont imposées par l'article 17 du CCAG-EMO, toutes les notifications qui se rapportent au présent marché seront valablement faites à son domicile, figurant dans son acte d'engagement.

En cas de changement de domicile, le prestataire est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage, par accusé de réception dans les quinze (15) jours suivant la date d'intervention de ce changement.

ARTICLE 12 : SOUS-TRAITANCE

Les conditions de la sous-traitance sont celles prévues par l'article 151 du décret n° 2.22.431 du 15 Chaabane 1444(08 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Le prestataire est libre de sous-traiter une partie des prestations de son choix à condition que le sous-traitant soit agréé par le Maître d'Ouvrage avant le commencement de l'exécution du présent marché issu du présent appel d'offres.

La sous-traitance ne peut dépasser 50% du montant du marché ni porter sur le lot ou le corps d'état principal du marché qui est la formation.

En cas de sous-traitance, le titulaire est tenu de présenter au Maître d'Ouvrage les documents justifiant le paiement, par ses soins, des sommes dues au sous-traitant au fur et à mesure de l'exécution des prestations sous traitées.

ARTICLE 13 : DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution est de **3 mois** à compter de la date mentionnée dans l'ordre de service prescrivant le commencement de l'exécution.

Ce délai prend effet à compter du lendemain du jour de la notification de l'ordre de service prescrivant de commencer les prestations et s'arrête de courir dès livraison des prestations objets de l'ordre de service, moyennant un ordre d'arrêt.

ARTICLE 14: NATURE DES PRIX

Le présent marché est à prix unitaire.

Les prix couvrent et rémunèrent l'ensemble des prestations qui font l'objet du marché et telles qu'elles doivent être exécutées conformément à ce dernier et ce quelles que soient les quantités réellement exécutées.

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations de services y compris tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au prestataire de services une marge pour bénéfices et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail.

ARTICLE 15: CARACTERE DES PRIX

Conformément à l'article 15, paragraphe 1 du décret n° 2-22-431 précité, les marchés de service sont passés à prix fermes. Les prix du marché issu du présent appel d'offres sont fermes et non révisables. Toutefois, si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est modifié postérieurement à la date limite de remise des offres, le maître d'ouvrage répercute cette modification sur le prix du règlement.



ARTICLE 16 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF

- Cautionnement provisoire:

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à **mille sept cent vingt-huit dirhams (1 728,00 DHS)**

Le cautionnement provisoire reste acquis au maître d'ouvrage notamment dans les cas cités à l'article 15 du CCAG- EMO.

Le cautionnement provisoire est restitué au titulaire du marché selon les dispositions de l'article 16, paragraphe I du CCAG-EMO.

- Cautionnement définitif :

Le cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant initial du marché arrondi au dirham supérieur et doit être constitué dans les trente (30 jours) qui suivent la notification de l'approbation du marché.

Le cautionnement définitif reste affecté à la garantie des engagements contractuels du titulaire jusqu'à la réception définitive de la totalité des prestations objets du marché.

Il sera restitué à la suite d'une main levée délivrée par le maître d'ouvrage, dès la signature du procès-verbal de la réception définitive de la prestation.

En cas de groupement, le paragraphe C de l'article 150 du décret n°2-22-431 précité sera appliqué.

ARTICLE 17 : ASSURANCE ET RESPONSABILITE

Le titulaire doit souscrire aux assurances couvrant les risques inhérents à l'exécution des prestations, objet de ce marché, conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO tel qu'il a été modifié et approuvé par le décret N°02-05-1433 du 06 Dou al Kaâda 1426 (28 Décembre 2005).

Ces attestations d'assurance doivent être souscrites auprès d'une entreprise d'assurance agréée par le Ministre de l'Economie et des Finances.

Les copies des attestations d'assurance doivent être remises à la Caisse de Compensation avant le commencement de l'exécution des prestations.

Le titulaire est tenu de renouveler les assurances susmentionnées de manière que la période d'exécution du marché soit constamment couverte.

ARTICLE 18 : LES LIVRABLES

Le titulaire devra remettre au Maître d'ouvrage **trois (03) exemplaires** en version provisoire des documents suivants :

- Un rapport global des formations réalisées ;
- Un rapport synthétique de déroulement et d'évaluation de chaque formation ;
- Les supports et documentations pédagogiques en format numérique ;
- Les fiches d'évaluation renseignées par les participants ;

Après validation et prise en compte des éventuelles observations du Maître d'ouvrage, les livrables seront remis en trois (03) exemplaires définitifs, en langue française, sous formats papier et numérique.

ARTICLE 19 : CONDITIONS DE RECEPTION

RECEPTION PROVISOIRE

La réception provisoire partielle des prestations de formation sera prononcée par module, après réalisation de chaque module conformément aux prescriptions du CPS et après vérification et validation de la remise des livrables et supports pédagogiques prévus.

Un procès-verbal de réception provisoire partielle sera établi à cet effet. La dernière réception provisoire partielle vaut réception provisoire du marché.

RECEPTION DEFINITIVE

La réception définitive sera prononcée par le maître d'ouvrage simultanément à la dernière réception provisoire. Un procès-verbal de réception définitive sera établi à cet effet.

ARTICLE 20 : RETENUE ET DELAI DE GARANTIE

Il n'est pas prévu de retenue de garantie ni de délai de garantie au titre du marché.

ARTICLE 21 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire du marché s'engage à :

1. Exécution conforme des prestations :

Le titulaire devra assurer l'ensemble des prestations conformément aux dispositions, exigences et conditions définies dans le présent marché.

2. Préparation et cadrage de chaque module :

Une réunion préparatoire devra être tenue avant le lancement de chaque module avec le service concerné. Elle permettra de préciser, le cas échéant, le contenu, les modalités pédagogiques et les objectifs de la session, en tenant compte des besoins et attentes des participants.

3. Identification des prérequis et évaluation des participants :

Lorsque cela s'avère nécessaire, le prestataire devra identifier les prérequis requis et procéder à une évaluation du niveau initial des participants au moyen de questionnaires, tests ou entretiens. Les résultats obtenus devront être exploités afin d'adapter l'approche pédagogique. Les documents relatifs à cette évaluation seront communiqués au Maître d'ouvrage avant le démarrage du module.

4. Garantie de la qualité pédagogique :

Le titulaire devra garantir la qualité des actions de formation et veiller à leur adéquation avec les objectifs et contenus préalablement définis, en combinant, selon les besoins, les apports théoriques et les exercices pratiques.

5. Respect du planning arrêté :

Les différentes sessions devront être organisées conformément au calendrier validé avec le Maître d'ouvrage. Le titulaire devra veiller au respect des dates, horaires et modalités convenus.

6. Mise à disposition des formateurs :

Le titulaire devra assurer la disponibilité et la mobilisation effective des formateurs prévus pour chaque session, afin de garantir le bon déroulement et la continuité des actions de formation.

7. Contrôle de la participation :

Le prestataire devra assurer le suivi de la présence des participants à chaque session au moyen de feuilles de présence journalières, dûment signées par les participants. Ces documents devront être remis au Maître d'ouvrage à l'issue de chaque module.

ARTICLE 22 : MOYENS HUMAINS ET MATÉRIELS DU TITULAIRE

Le titulaire du marché est tenu de mettre à disposition, pour l'exécution des prestations de formation, les ressources humaines et matérielles nécessaires, conformément aux engagements pris lors de l'attribution du marché.

Les équipements pédagogiques et logistiques devront être déterminés en commun accord avec le Maître d'ouvrage, conformément aux dispositions de l'article 36.

Le titulaire du marché doit soumettre, dans un délai de **15 jours** suivant la notification de l'approbation du marché, une liste nominative des formateurs proposés dans son offre technique.

À cet effet, le titulaire du marché, s'engage à assumer personnellement le rôle d'interlocuteur et de responsable de toutes les relations avec la Caisse de Compensation.

Le titulaire devra faire intervenir les formateurs qu'il aura proposés et validés par la Caisse de Compensation. Toutefois, en cas de force majeure dûment justifiée, il devra proposer en remplacement des intervenants de qualification et d'expérience équivalentes. Le remplacement ne pourra avoir lieu qu'après avis préalable et accord écrit de la Caisse de Compensation.

ARTICLE 23 : MODALITES DE REGLEMENT

Les prestations objet du présent marché seront rémunérées conformément à la réglementation en vigueur après déclaration de la réception provisoire partielle de chaque module effectivement réalisé. Les paiements seront calculés compte tenu des pénalités ou de toutes sommes à la charge de la société. Les sommes dues au contractant seront payées sur présentation d'une facture en 5 exemplaires libellée en dirhams, dûment signée et cachetée, comportant le n° de compte bancaire établie conformément au bordereau des prix.

Le maître d'ouvrage se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte bancaire ouvert au nom du titulaire.

Le titulaire du marché devra, en temps utile, notifier par écrit tout changement dans le numéro et la domiciliation de son compte courant.

ARTICLE 24 : PENALITES DE RETARD

A défaut par le prestataire d'avoir terminé les prestations à la date déterminée, il lui sera appliqué sans préjudice en application de l'article 42 du CCAG-EMO une pénalité par jour de calendrier de retard de 1 ‰ (un pour mille) du montant de chaque phase.

Le montant des pénalités est plafonné à 10% du montant du marché initial augmenté éventuellement des montants des avenants.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'autorité compétente est en droit de résilier le marché après mise en demeure préalable et sans préjudice de l'application des mesures coercitives conformément aux dispositions de l'article 42 du CCAG-EMO.

ARTICLE 25 : LANGUE ET PROPRIETE DES RAPPORTS

Tous les documents et correspondances établis par le titulaire dans le cadre de ce marché seront en langue française.

Après leur acceptation, les documents et rapports fournis par le titulaire resteront à la propriété de la Caisse de Compensation. Celle-ci sera libre d'utiliser ces documents et rapports à d'autres fins jugées utiles.

ARTICLE 26 : DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

En application de l'article 6 du CCAG-EMO, le titulaire du marché devra s'acquitter de tous les droits de timbre dus, et ce conformément à la législation en vigueur.

ARTICLE 27 : CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, il sera procédé à l'application des dispositions de l'article 32 du CCAG-EMO.

ARTICLE 28 : ARRET DE LA FORMATION

Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'arrêter l'exécution des prestations objet du marché conformément aux conditions prévues par l'article 28 du CCAG-EMO.

ARTICLE 29 : RESILIATION DU MARCHE

La résiliation du marché peut être prononcée dans les conditions et modalités prévues par les articles 28, 29, 30 et 31 du C.C.A.G-EMO et celles prévues au décret n° 2.22.431 précité.

La résiliation du marché ne fera pas obstacle à la mise en œuvre de l'action civile ou pénale qui pourrait être intentée au titulaire du marché en raison de ses fautes ou infractions.

Pour les groupements, en cas de défaillance, de décès, de liquidation judiciaire, de redressement judiciaire, sans autorisation de continuer l'activité, ou de faute grave de l'un ou plusieurs membres du groupement, ceux-ci peuvent être exclus du marché suivant les procédures de résiliation du marché.

Dans ce cas, un avenant est passé pour fixer les conditions de poursuite de l'exécution du marché par les membres restants du groupement éventuellement complété par de nouveaux membres en cas de nécessité de combler le manque de compétence dûment constaté après l'exclusion de certains membres du groupement.

ARTICLE 30 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION ET LE CONFLIT D'INTÉRÊT

Le titulaire du marché ne doit pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché.

Le fournisseur ne doit pas faire, par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché et lors des étapes de son exécution. Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des intervenants dans l'exécution du marché.

Les dispositions de l'article 162 du décret 2-22-431 précité s'appliquent.

ARTICLE 31 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

Tout litige survenu à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente prestation, s'il n'est pas réglé à l'amiable, sera traité en application de la procédure prévue par les articles 52, 53 et 54 du C.C.A.G-EMO.

Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis aux tribunaux compétents, conformément à l'article 55 du C.C.A.G-EMO.

ARTICLE 32 : AVANCES

Conformément au décret n°2.14.272 du 14 Rajab 1435 (14 mai 2014) relatif aux avances en matière de marchés publics, le présent marché ne prévoit pas d'avances.



ARTICLE 33 : CONFIDENTIALITE DES RENSEIGNEMENTS

Les renseignements obtenus par le titulaire dans le cadre de cette mission sont de nature confidentielle et ne devront donc pas être divulgués sauf autorisation préalable et écrite de la Caisse de Compensation ou si l'information se doit d'être divulguée pour des raisons légales.

Le titulaire se reconnaît tenu à l'obligation de confidentialité pour ce qui concerne l'ensemble des aspects de sa mission et s'engage à faire respecter ces dispositions par tous ses collaborateurs et par ses tiers intervenants.

En outre, le titulaire s'engage à n'utiliser les informations recueillies au cours de sa mission à aucune fin autre que celle de l'objet de cette assistance et accompagnement juridique et pour laquelle il est mandaté.

ARTICLE 34 : PROMOTION DE EMPLOI LOCAL

Le prestataire s'engage conformément à l'article 149 du décret n° 2-22-431 précité de recourir à la main-d'œuvre locale pour l'exécution des prestations objet du marché.

Le taux de recours à la main-d'œuvre locale dans la limite de 20% de l'effectif requis pour la réalisation de ces prestations.

On entend par « main d'œuvre locale » la main d'œuvre issue de la commune lieu d'exécution des prestations objet du marché, le cas échéant, de la préfecture ou de la province ou de la région.

ARTICLE 35: PROTECTION DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La Caisse de Compensation peut collecter et traiter des données à caractère personnel en vue d'assurer ses opérations.

Afin de permettre à la Caisse de Compensation de répondre à ses obligations légales, ces données peuvent être transmises aux organismes de gouvernance, d'inspection et de Contrôle. Ce traitement a fait l'objet de l'autorisation n° A-GF-40/2026 délivrée par la Commission Nationale de Contrôle de la Protection des Données à Caractère Personnel (CNDP).

La Caisse de Compensation garantit l'exercice des droits d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi 09-08.



DEUXIEME PARTIE: CLAUSES TECHNIQUES

ARTICLE 36 : CONTEXTE ET CONSISTANCE DE LA MISSION

A- CONSISTANCE ET L'ETENDUE DE LA MISSION :

Le prestataire retenu aura pour responsabilité principale l'organisation et la mise en place effective des actions de formation prévues. Il assurera la programmation, la supervision et le pilotage de ces sessions, tout en veillant à leur adéquation avec les besoins spécifiques de la Caisse de Compensation et à leur contribution au renforcement des capacités professionnelles de son personnel.

Il lui reviendra également de mettre en œuvre un suivi méthodique de l'impact des formations dispensées, d'ajuster le contenu ou les méthodes en fonction des retours collectés et des évolutions des attentes, et de produire des rapports d'analyse complets sur les résultats observés.

L'objectif fondamental de cette prestation est d'assurer des formations en présentiel en parfaite cohérence avec les orientations opérationnelles de la Caisse, en garantissant un transfert de savoir-faire pertinent et en encourageant la montée en compétence continue des équipes.

Dans le cadre de ce marché issu du présent appel d'offres, le prestataire devra exécuter l'ensemble des tâches décrites ci-après, réparties selon **six (6) axes de formation distincts**, correspondant aux **thématiques suivantes** :

→ THEMATIQUE 1 : DECRET DES MARCHES PUBLICS 2-22-431 (8 mars 2023)

Objectif : Cette formation a pour objectif de permettre aux participants de **maîtriser les nouvelles dispositions du décret n°2-22-431, entré en vigueur en septembre 2023**, afin de garantir une mise en œuvre conforme et optimale dans leurs processus de passation de marchés publics. Les participants développeront une compréhension approfondie des innovations réglementaires et des outils mis en place pour renforcer la transparence, l'égalité des chances et l'efficacité dans la gestion des marchés.

→ THEMATIQUE 2 : MANAGEMENT DE PROJETS

Objectif : Cette formation a pour objectif de permettre aux participants de **maîtriser les aspects managériaux de la gestion de projets**, en constituant une équipe efficace, en définissant les règles de travail et le rôle du chef de projet, en planifiant avec des outils adaptés comme **MS Project**, et en assurant le suivi ainsi qu'une communication claire autour du projet.

→ THEMATIQUE 3 : VEILLE JURIDIQUE

Objectif : L'objectif de cette formation est de permettre aux participants **de maîtriser les principes, méthodes et outils de la veille juridique** afin d'assurer **un suivi efficace** de l'évolution du cadre légal et réglementaire, d'identifier les nouvelles obligations et les risques juridiques, d'anticiper leurs impacts sur les activités de l'organisation et de contribuer ainsi au respect des exigences réglementaires, à la prévention des risques et à une prise de décision éclairée.

→ **THEMATIQUE 4 : L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU SERVICE DE LA FONCTION D'AUDIT**

Objectif : L'objectif de cette formation est de permettre aux participants de comprendre et d'exploiter les **technologies de l'intelligence artificielle** au service du **métier d'audit**, afin d'optimiser les travaux d'audit, d'améliorer l'analyse et le traitement des données, d'identifier plus efficacement les risques et les anomalies, et de renforcer la qualité et la pertinence des missions d'audit, tout en intégrant les enjeux liés à la sécurité, à la confidentialité, à l'éthique et à l'utilisation responsable de l'IA.

→ **THEMATIQUE 5 : LE MANAGEMENT DES RISQUES : Identification , Evaluation et maîtrise des risques**

Objectif : L'objectif de cette formation est de permettre aux participants de maîtriser les principes, méthodes et outils du management des risques afin d'identifier et d'évaluer les risques susceptibles d'affecter les objectifs de l'organisation, de mesurer leur niveau de criticité, de mettre en place des mesures de prévention et de maîtrise adaptées et d'assurer un suivi efficace des risques, contribuant ainsi à renforcer la résilience, la conformité et la performance de l'organisation

→ **THÉMATIQUE 6 : GESTION ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

Objectif : Cette formation vise à permettre aux participants de maîtriser les principes de l'archivistique, le cadre réglementaire et les méthodes de gestion des archives. Elle leur permettra de mettre en œuvre les outils de classement, de tri et de conservation, d'organiser la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives, et d'assurer leur conservation, leur sécurisation et leur communication dans le respect des règles et procédures en vigueur.

✓

Paramètres et Programme de la Formation

- ✚ **Durée de formation : 2 jours 6H/jours soit 12 heures de formation**
- ✚ **Session : 2 sessions**
- ✚ **Groupe : 2 Groupes**
- ✚ **Effectif du Groupe : 10 personnes**

I-RAPPEL DES NOTIONS ET PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- Définition des concepts clés ;
- Les textes réglementaires essentiels de la gestion des marchés publics ;
- Les principes généraux régissant les marchés publics ;
- Les différents types des marchés.
- Présentation des principaux apports du nouveau décret
-

II- RENFORCER LA CONFORMITÉ ET LA PERFORMANCE DES MARCHÉS PUBLICS

- Identifier les risques de non-conformité dans les différentes étapes du processus ;
- Renforcer la traçabilité et la sécurisation des procédures ;
- Maîtriser les bonnes pratiques permettant de prévenir les irrégularités ;
- Comprendre les enjeux de dématérialisation et d'utilisation des outils numériques dans les marchés publics ;
- Mettre en place des outils de contrôle et de suivi permettant d'améliorer la performance et la transparence de la commande publique.

III- PRÉSENTER ET UTILISER LA PLATEFORME DES MARCHÉS PUBLICS

- Présenter la plateforme des marchés publics et comprendre son rôle dans la dématérialisation de la CP ;
- Découvrir l'interface, les principales fonctionnalités et les espaces dédiés aux différents intervenants ;
- Maîtriser les principales étapes de publication et de consultation des avis de marchés ;
- Présenter les modalités de téléchargement et de consultation des dossiers de consultation ;
- Comprendre les modalités de dépôt électronique des offres et des documents ;
- Suivre l'état d'avancement des procédures et consulter les résultats des marchés ;
- Identifier les bonnes pratiques d'utilisation de la plateforme et les principales difficultés rencontrées.

IV- ASSURER L'EXÉCUTION, LE SUIVI ET LE CONTRÔLE DES MARCHÉS

- Assurer le suivi administratif, technique et financier des marchés
- Maîtriser les modifications, avenants, délais et pénalités
- Contrôler la conformité des prestations réalisées avec les stipulations contractuelles
- Identifier et prévenir les risques juridiques, financiers et opérationnels ;
- Mettre en œuvre les bonnes pratiques pour améliorer la performance de la commande publique.



Paramètres et Programme de la Formation

- ✚ Durée de formation : 2 jours 6H/jours soit 12 heures de formation
- ✚ Session : 2 sessions
- ✚ Groupe : 2 Groupes
- ✚ Effectif du Groupe : 10 personnes

I-CONCEPTS CLES

Présentation du module : Objectifs et perspective

- Historique du management des projets
- Importance des projets actuellement
- Notions clés en Management par projets
- Portefeuille projet : Processus
- Bureau de projet : Types
- Cycle de vie de projet
- Les phases types projet

II-TECHNIQUE DE CONCEPTION DE PROJET

Approche Cadre logique

- Introduction
- Approche systémique
- Les origines
- Composantes du cadre logique
- La rédaction du cadre logique
- L'utilisation du cadre logique

III-PLANIFICATION OPERATIONNELLE

- Identifier les tâches
- Structurer les tâches
- Etablir la logique d'enchaînement des tâches
- Tracer le réseau
- Estimer les durées
- Identifier le chemin critique -PERT
- Tracer le diagramme de GANTT
- Affecter les ressources

IV- MANAGEMENT ESTIMATION DES COUTS DE PROJETS

- Estimation des coûts Vs Budgétisation
- Technique d'estimation

V-MANAGEMENT DE LA COMMUNICATION DE PROJET

La planification de la communication

- Les objectifs de la communication
- La gestion du flux de la communication
- Management des risques projet

La méthodologie de gestion de risque

- Définition du risque
- Identification des risques
- Gestion des risques
- Evaluation des risques
- Pilotage des risques
- Capitalisation des risques.

VI- INITIATION A MS PROJECT

Atelier Pratique

Paramètres et Programme de la Formation

- ✚ Durée de formation : 2 jours 6H/jours soit 12 heures de formation
- ✚ Groupe : 1 Groupe
- ✚ Session : 1 Session
- ✚ Effectif du Groupe : 10 personnes

I- COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DE LA VEILLE JURIDIQUE

- Définir la veille juridique et comprendre ses enjeux pour l'organisation ;
- Identifier les principaux domaines du droit concernés par la veille ;
- Comprendre l'importance de la veille juridique dans la prévention des risques ;
- Identifier les besoins juridiques de l'organisation et définir les axes de veille ;
- Comprendre les obligations de suivi de l'évolution de la réglementation.

II- IDENTIFIER ET SURVEILLER LES SOURCES JURIDIQUES

- Identifier les principales sources d'information juridique fiables et officielles ;
- Assurer le suivi des lois, décrets, arrêtés, circulaires et textes réglementaires ;
- Suivre l'évolution de la jurisprudence et de la doctrine juridique ;
- Maîtriser les techniques de recherche et de collecte de l'information juridique ;
- Sélectionner les informations pertinentes au regard des activités de l'organisation.

III- ANALYSER ET EXPLOITER L'INFORMATION JURIDIQUE

- Vérifier la fiabilité, la validité et l'actualité des informations collectées ;
- Analyser les évolutions législatives et réglementaires et leurs impacts ;
- Identifier les nouvelles obligations, risques et opportunités juridiques ;
- Évaluer les conséquences des changements réglementaires sur les activités de l'organisation ;
- Élaborer des synthèses et notes de veille juridique permettant d'appuyer la prise de décision.

IV- METTRE EN PLACE UN DISPOSITIF DE VEILLE JURIDIQUE

- Définir une méthodologie et un processus de veille juridique adaptés à l'organisation ;
- Mettre en place des outils de suivi, d'alerte et de diffusion de l'information juridique ;
- Organiser la diffusion des évolutions juridiques auprès des parties concernées ;
- Assurer la traçabilité et l'archivage des informations réglementaires ;
- Anticiper les évolutions du cadre juridique afin de garantir la conformité des pratiques de l'organisation.

Paramètres et Programme de la Formation

- ✚ **Durée de formation : 2 jours 6H/jours soit 12 heures de formation**
- ✚ **Session : une seule Session**
- ✚ **Groupe : 1 Groupe**
- ✚ **Effectif du Groupe : 10 personnes**

I- COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE APPLIQUÉE À L'AUDIT

- Définir l'intelligence artificielle et comprendre ses principaux concepts ;
- Identifier les différentes applications de l'IA dans les métiers de l'audit ;
- Comprendre les apports et les limites de l'IA dans les travaux d'audit ;
- Identifier les opportunités d'utilisation de l'IA pour améliorer l'efficacité et la qualité des missions ;
- Appréhender les enjeux éthiques, juridiques et de confidentialité liés à l'utilisation de l'IA.

II- EXPLOITER L'IA DANS LES TRAVAUX D'AUDIT

- Utiliser l'IA pour rechercher, collecter et synthétiser l'information ;
- Automatiser certaines tâches répétitives liées aux travaux d'audit ;
- Exploiter l'IA pour l'analyse et le traitement des données ;
- Utiliser l'IA pour identifier les anomalies, incohérences et risques potentiels ;
- Faciliter la préparation des programmes, feuilles de travail et rapports d'audit.

III- UTILISER L'IA GÉNÉRATIVE DANS LES MISSIONS D'AUDIT

- Comprendre le fonctionnement et les possibilités des outils d'IA générative ;
- Maîtriser les techniques de formulation des requêtes (prompts) adaptées aux besoins de l'auditeur ;
- Utiliser l'IA pour analyser et synthétiser des documents et informations complexes ;
- Générer des pistes d'analyse, questions de contrôle et points d'attention ;
- Améliorer la rédaction et la structuration des constats et recommandations d'audit.

IV- INTÉGRER L'IA DANS LA DÉMARCHE D'AUDIT

- Identifier les étapes de la mission d'audit pouvant bénéficier de l'IA ;
- Intégrer l'IA dans la planification, l'analyse des risques et les travaux de contrôle ;
- Exploiter les outils d'IA pour renforcer l'analyse et l'aide à la décision ;
- Contrôler et valider les résultats produits par l'IA avant leur utilisation dans les travaux d'audit ;
- Mettre en place des règles d'utilisation responsable et sécurisée de l'IA dans les missions d'audit.

Paramètres et Programme de la Formation

- ✚ Durée de formation : 2 jours 6H/jours soit 12 heures de formation
- ✚ Session : 2 Sessions
- ✚ Groupe : 2 Groupes
- ✚ Effectif du Groupe : 10 personnes

I- COMPRENDRE LES FONDAMENTAUX DU MANAGEMENT DES RISQUES

- Définir le management des risques et comprendre ses enjeux pour l'organisation ;
- Identifier les différents types de risques : stratégiques, opérationnels, financiers, juridiques et réglementaires ;
- Comprendre les principes et les étapes d'une démarche de gestion des risques ;
- Identifier les acteurs et leurs responsabilités dans le dispositif de management des risques ;
- Comprendre le lien entre management des risques, contrôle interne et performance.

II- IDENTIFIER ET ÉVALUER LES RISQUES

- Identifier les risques susceptibles d'affecter les activités et les objectifs de l'organisation ;
- Recenser les sources et les facteurs de risques ;
- Évaluer la probabilité d'occurrence et l'impact des risques ;
- Hiérarchiser les risques selon leur niveau de criticité ;
- Élaborer et exploiter une cartographie des risques.

III- MAÎTRISER ET TRAITER LES RISQUES

- Définir les stratégies de traitement des risques : éviter, réduire, transférer ou accepter ;
- Identifier et mettre en place les mesures de prévention et de maîtrise des risques ;
- Définir les plans d'actions adaptés aux risques identifiés ;
- Mettre en place des dispositifs de contrôle et de suivi ;
- Identifier les risques émergents et anticiper leur évolution.

IV- PILOTER ET SUIVRE LE DISPOSITIF DE MANAGEMENT DES RISQUES

- Mettre en place un dispositif structuré de pilotage des risques ;
- Définir les indicateurs de suivi et les niveaux d'alerte ;
- Assurer le suivi et la mise à jour de la cartographie des risques ;
- Organiser le reporting et la communication sur les risques ;
- Renforcer la culture du risque au sein de l'organisation et contribuer à la prise de décision.

Paramètres et Programme de la Formation

- ✚ Durée de formation : 2 jours 6H/jours soit 12 heures de formation
- ✚ Session : Une seule session
- ✚ Groupe : 1 Groupe
- ✚ Effectif du Groupe : 10 personnes

I- FONDEMENTS THÉORIQUES, ET UTILITÉ DES ARCHIVES

- 1- Fondements théoriques de la gestion des documents administratifs et des archives,
- 2- Le concept « archives » Archivistique,
- 3- Archives publiques, Archives privées,
- 4- Archives et documentation,
- 5- Le principe de respect des fonds:(principe fondamental de l'archivistique),
- 6- La théorie des trois âges : un outil de gestion des archives,
- 7- Intérêt et utilité des archives pour les organisations,

II- NORMES RÉGLEMENTAIRES

- 1- Législation archivistique nationale la loi 69-99 et son décret d'application,
- 2- Contenu de la loi 69-99 sur les archives,
- 3- Contenu du Décret d'application n° 2-14-267 de la Loi 69-99,
- 4- Législation et réglementation déterminant les durées de conservation réglementaires des documents,
- 5- Guide référentiel de la gestion des archives publiques,
- 6- Pourquoi un Guide référentiel de la gestion des archives publiques,
- 7- Contenu du Guide référentiel de la gestion des archives publiques,
- 8- Objectifs et modalités de gestion d'une charte d'archivage,
- 9- Contenu de la charte d'archivage,

III- RÔLES ET MISSIONS DES INTERVENANTS DANS LA GESTION DES ARCHIVES

- 1- Rôles et missions du Comité archives ,
- 2- Rôles et missions du responsable de la fonction archives ,
- 3- Rôles et missions des services producteurs,
- 4- Rôles et missions des correspondants archives,

IV - MÉTHODOLOGIE D'ÉLABORATION DES OUTILS DE GESTION DES ARCHIVES

- 1- Le plan de classification,
- 2- Définitions et objectifs du classement,
- 3-Étapes d'élaboration du plan de classification,
- 4- Le calendrier de conservation : Définition du tri des archives et du calendrier de conservation,
- 5- Objectifs et critères d'élaboration du calendrier de conservation,
- 6-Etapes d'élaboration du calendrier de conservation,
- 7- Ateliers de travaux pratiques et Travaux dirigés,

V- MODALITÉS ET PROCÉDURES DE GESTION DES ARCHIVES

- 1- Modalités de gestion des archives courantes,
- 2- Modalités de gestion des archives intermédiaires,
- 3- Modalités de gestion des archives définitives,
- 4- Modalités de communication et d'accès aux documents,
- 5- Modalité de tri et d'élimination des document,
- 6- Modalités de numérisation des documents,

V- AMÉNAGEMENTS DES DÉPÔTS, SÉCURISATION ET CONSERVATION DES ARCHIVES

- 1- Configuration et fonctions d'un bâtiment d'archives,
- 2- Caractéristiques générales des magasins
- 3- Condition de conservation des archives : Contrôle des conditions ambiantes,
- 4- Sécurisation des archives,

VI- SYSTEME D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

- 1-Le SAE : concepts, Définitions et objectifs,
- 2-Logiciels de gestion électronique des

B- DEROULEMENT DE LA FORMATION

B.1 LE PUBLIC CIBLE :

La formation est destinée à l'ensemble du personnel **de la Caisse de Compensation**, englobant aussi bien les responsables, les cadres que les agents. Chaque thématique de formation sera spécifiquement adressée aux participants concernés par le domaine de la formation.

- **Les responsables bénéficieront** d'une formation ciblée pour optimiser leur capacité à diriger, à prendre des décisions stratégiques et à piloter l'organisation vers ses objectifs à long terme ;
- **Les cadres** seront formés pour améliorer leur gestion des projets et des équipes, en se concentrant sur l'efficacité opérationnelle, la gestion du changement et le leadership ;
- **Les agents** recevront des connaissances et des compétences pratiques pour exceller dans leurs tâches quotidiennes, renforçant ainsi leur expertise technique et leur capacité à contribuer à la mission de la Caisse de Compensation ;

Cette **approche globale**, tout en étant spécifique selon les rôles, garantit une montée en compétence à tous les niveaux de l'organisation, contribuant ainsi à l'efficacité et à la performance globale de la Caisse de Compensation.

B.2 LIEU ET ASPECTS LOGISTIQUES DE LA FORMATION

B.2.1- Lieu de formation :

Les formations auront lieu dans les locaux fournis par le titulaire du marché issu du présent appel d'offres. Le titulaire est responsable de proposer des lieux de formation adaptés, dotés de l'environnement technique et pédagogique nécessaire pour garantir le bon déroulement de la formation. La proposition des lieux de formation sera soumise à la validation préalable du Maître d'ouvrage.

Ces locaux doivent offrir les équipements adéquats et répondre aux exigences spécifiques liées à l'objectif de la formation.

Tout changement concernant le lieu de la formation doit être soumis à une validation préalable de l'Administration avant la concrétisation de l'événement.

B.2.2 - Pauses café :

Le titulaire doit s'engager à offrir aux participants **une pause-café de qualité** chaque jour de formation. Il veillera à ce que ces pauses soient soigneusement intégrées dans le déroulement de la journée, offrant ainsi un moment de détente agréable, tout en maintenant un rythme de travail équilibré et productif.

Cette dernière doit comprendre une **offre variée de boissons et de collations**, notamment du café, thé, infusions, eau minérale et jus de fruits, ainsi qu'un assortiment de viennoiseries et de produits sucrés (croissants, pains au chocolat, mini-gâteaux) et salés (mini-pizzas, mini-sandwichs, mini-quiches et feuilletés). L'ensemble devra être présenté de manière soignée et en quantité suffisante pour l'ensemble des participants.

B.3 LIEU ET ASPECTS LOGISTIQUES DE LA FORMATION

Pour assurer le bon déroulement des sessions de formation, il est essentiel de mettre à disposition des équipements pédagogiques et logistiques adaptés. Ces équipements doivent garantir un environnement favorable à l'apprentissage, en permettant aux formateurs et aux participants de disposer des outils nécessaires à la pratique et à la communication. Les éléments suivants illustrent les principaux équipements à prévoir pour la formation :

CATEGORIE	EQUIPEMENTS
ÉQUIPEMENTS PEDAGOGIQUES	- Ordinateurs : équipées de logiciels spécifiques (comme Microsoft Excel, ppt .etc.).
	- Vidéoprojecteur : Pour les présentations et supports visuels.
	- Écrans interactifs ou tableaux blancs numériques : Pour faciliter les démonstrations.
	- Logiciels spécifiques : Outils requis selon les modules.
	- Supports de formation : Manuels, livres, ou documents numériques pour les participants.
ÉQUIPEMENTS LOGISTIQUES	- Salle de formation : Aménagée pour les participants, avec une disposition adaptée.
	- Connexion internet : Haut débit pour les activités en ligne ou l'accès aux ressources.
	- Mobilier adapté : Chaises et tables confortables pour les longues sessions.
	- Climatisation et éclairage : Conditions de confort optimales pour les participants.

B.4 MODALITES D'EVALUATION DE LA FORMATION

Le formateur doit communiquer le plan détaillé de chaque session de formation à l'avance. Ce plan doit inclure les objectifs, le contenu, la durée, et les méthodes pédagogiques prévues.

Dans le cadre de l'évaluation des formations, le titulaire sera chargé de fournir les livrables suivants :

- Un rapport d'évaluation pour chaque module de formation.
- Un rapport final consolidé à la fin du programme.

Le rapport final, remis à l'administration, comprendra :

- Une vue d'ensemble sur les conditions de déroulement des prestations, incluant l'organisation des sessions de formation, l'élaboration des épreuves écrites, et l'efficacité des méthodes pédagogiques employées.
- Une évaluation globale des formations dispensées.
- Une analyse de l'évolution des compétences des participants.
- Une synthèse des conditions de déroulement des formations.
- Des recommandations concrètes pour des actions futures visant à améliorer l'efficacité des formations.

B-5 DOCUMENTATION ET SUPPORT PÉDAGOGIQUE

Le titulaire du marché issu du présent appel d'offres, s'engage à fournir, à ses frais, un ensemble complet de supports pédagogiques pour chaque participant à l'action de formation. Ces supports doivent respecter les standards de qualité convenus avec le Maître d'ouvrage, tant sur le fond que sur la forme. Cela inclut une impression de haute qualité, une lisibilité parfaite, une exhaustivité des contenus en lien avec les thèmes abordés, et une facilité d'exploitation pour les participants après la formation.

Tous les supports pédagogiques, y compris les présentations projetées, les documents distribués aux participants, ainsi que les études de cas avec énoncés et corrigés, devront être remis au Maître d'ouvrage. Ceux-ci deviendront sa propriété exclusive, lui conférant ainsi le droit d'usage.

B-6 DELIVRANCE DES ATTESTATIONS DE FORMATION

En fin de session de formation, le titulaire du marché issu du présent appel d'offres devra également remettre une attestation de participation à chaque participant, conformément aux normes définies par le Maître d'ouvrage. Ces attestations doivent inclure les informations suivantes :

- *Nom et prénom du participant.*
- *Intitulé de la formation suivie.*
- *Dates de début et de fin de la formation.*
- *Nom et signature du représentant autorisé du titulaire du marché.*
- *Éventuellement, un numéro de référence ou un identifiant unique pour le suivi administratif.*

Les attestations devront être fournies en version papier, imprimée sur du papier de haute qualité, et en version numérique, sous un format communément accepté (par exemple, PDF), envoyé au Maître d'ouvrage et aux participants. Le titulaire du marché issu du présent appel d'offres s'assurera également que les attestations sont délivrées dans un délai raisonnable **après la fin de chaque module de formation**, afin de garantir que les participants reçoivent leurs documents en temps utile.

Le Maître d'ouvrage se réserve le droit de vérifier la conformité des attestations avec les exigences spécifiées et de demander des modifications si nécessaires.

BORDEREAU DU PRIX – DETAILS ESTIMATIF

Appel d'offres ouvert national sur offres de prix n°10/2026 relatif à l'organisation de sessions de formations au profit du personnel de la Caisse de Compensation de Rabat – lot unique-.

N° PRIX	DESIGNATION	UNITE DE MESURE	QUANTITES (1)	PRIX UNITAIRE HORS TVA (2)	PRIX TOTAL DH/HT 3=1x2
1	<u>MODULE 1 :</u> DECRET DES MARCHES PUBLICS	Jour	04		
2	<u>MODULE 2 :</u> MANAGEMENT DE PROJETS	Jour	04		
3	<u>MODULE 3 :</u> VEILLE JURIDIQUE	Jour	02		
4	<u>MODULE 4 :</u> L'IA AU SERVICE DE LA FONCTION D'AUDIT	Jour	02		
5	<u>MODULE 5 :</u> LE MANAGEMENT DES RISQUES	Jour	04		
6	<u>MODULE 6 :</u> GESTION ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	Jour	02		
MONTANT TOTAL HORS TVA					
MONTANT TAUX TVA (20%)					
MONTANT TOTAL TTC					

Fait à Rabat, le



