

ROYAUME DU MAROC

MINISTERE DE L'INDUSTRIE, DU COMMERCE ET DES NOUVELLES TECHNOLOGIES

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

Marché passé par appel d'offres ouvert sur offre des prix en application de l'alinéa 2 du paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article 17 du Décret n° 2.06.388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007), fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion.

OBJET :

**FORMATION DU PERSONNEL DU MINISTERE DE
L'INDUSTRIE, DU COMMERCE ET DES NOUVELLES
TECHNOLOGIES**

LOT N°1 : GESTION DU TEMPS.

LOT N°2 : MENER SON EQUIPE AU SUCCES.

EXERCICE 2008

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET GÉNÉRALES

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES OUVERT

Le présent appel d'offres ouvert sur offres de prix a pour objet la formation du personnel du Ministère de l'Industrie, du Commerce et des Nouvelles Technologies :

- Lot n°1 : gestion du temps.
- Lot n°2 : mener son équipe au succès.

La formation concernera, pour le lot n°1, trente-sept (37) groupes de douze (12) personnes, soit un effectif total de 444 personnes et, pour le lot n°2, treize (13) groupes de douze (12) personnes, soit un effectif total de 156 personnes.

Le contenu et la consistance de la formation est fixée dans le chapitre II du présent CPS.

ARTICLE 2 : LIEU DE LA FORMATION

La formation se déroulera à Rabat dans les locaux de l'Administration.

ARTICLE 3 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont :

1. L'acte d'engagement;
2. Le cahier des prescriptions spéciales ;
3. L'offre technique;
4. Le bordereau des prix détail estimatif; et
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'Etat , approuvé par le décret n°2-01-2332 du 22 rabii I 1423 (4 juin 2002).

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre ou elles sont énumérées ci – dessus.

ARTICLE 4: CARACTERE DES PRIX – REVISION DES PRIX

1- Caractère des prix :

Le montant du marché est à prix unitaire

Les prix du marché comprennent le bénéfice ainsi que tous les droits, impôts, taxes, frais généraux et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail

2- révision des prix

Les prix sont fermes et non révisables.

ARTICLE 5 : DELAI D'EXECUTION

*Le délai de réalisation de la formation est fixé à **cinq (05) mois** pour chaque lot. Les deux lots, tout en étant indépendants, peuvent se dérouler en même temps.*

Chaque lot commencera à courir à compter du lendemain de la date fixée par l'ordre de service de commencement de l'exécution de la formation

ARTICLE 6: OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le titulaire s'engage à :

- analyser les besoins spécifiques du Ministère, à travers un questionnaire et des entretiens pour adapter la formation aux besoins des formés et garantir la réussite de la prestation.
- Veiller à la constitution des groupes de formation en fonction des critères arrêtés en concertation avec l'Administration ;
- Dispenser une formation adéquate conformément aux objectifs et au contenu fixés tant au niveau théorique que pratique ;
- Exécuter le programme de formation selon le calendrier arrêté par l'Administration ;
- Désigner des intervenants qualifiés, expérimentés et spécialisés dans le domaine objet de la formation ;
- Suivre l'assiduité des participants prévus pour chaque session de formation à l'aide de feuilles de présence journalière à émarger par les bénéficiaires. Il informera l'Administration journallement des absences qu'il aura constatées.
- Respecter le planning de formation arrêté à valise par l'Administration;
- Prendre en charge tous les frais liés au tirage et à la reproduction des supports de formation destinés aux participants;

Documentation

Le titulaire doit mettre à la disposition de chaque participant un jeu des supports documentaires afférents à l'action de formation répondant aux objectifs de la formation sur le plan fond et forme : bonne qualité d'impression, lisibilité, exhaustivité des supports par rapport aux thèmes de la formation, facilité d'exploitation de la documentation par les participants après l'achèvement de la formation,... etc.

Deux exemplaires de tous les supports de formation (présentations projetées et documentation fournie aux participants y compris les études de cas : énoncé et corrigé) doit être communiqué à l'Administration sous format électronique et papier qui en acquière ainsi propriété.

ARTICLE 7 : RAPPORTS

Le titulaire est tenu d'établir un rapport d'évaluation à chaud de la formation, pour chaque groupe de formation, et pour chaque lot un rapport de synthèse de la mise en œuvre de la formation.

1. Il doit le soumettre à l'appréciation de l'Administration dans les 10 jours ouvrables qui suivent la fin de ladite formation.

Le rapport d'évaluation permettra de dégager des indices de satisfaction par rapport:

- Au niveau initial de compétence des apprenants;
- A l'assiduité des participants;
- A l'assimilation du contenu par les participants;
- Aux conditions de déroulement de la formation;
- A la qualité de l'animation et de la documentation servie;
- A la qualité et à la consistance de la documentation remise aux participants.

L'Administration se réserve un délai de 10 jours ouvrables maximum pour apprécier les rapports. Ce délai est décompté à partir de la date de remise, par le titulaire, du rapport concerné.

Sur la base de l'analyse à mener par le comité de suivi, l'Administration pourra:

- soit accepter les rapports sans réserves;
- soit inviter le titulaire à procéder à des corrections ou des améliorations qu'elle jugera nécessaires pour le rendre conforme aux exigences du cahier des prescriptions spéciales et ce, dans un délai de 05 jours ouvrables à compter de la date de notification des remarques soulevées par l'Administration;
- soit, le cas échéant, prononcer un refus motivé du rapport. Dans ce cas, le titulaire est tenu de soumettre à l'Administration, dans un délai de 10 jours ouvrables, un nouveau rapport et la procédure décrite, ci-dessus, est réitérée et ce, sans préjudice de l'application éventuelle des dispositions de l'article 42 du CCAG-EMO.

Les délais que se réserve l'Administration pour accepter le rapport susvisé ne sont pas compris dans le délai d'exécution du marché.

Les délais accordés au titulaire pour corriger ou améliorer le rapport présenté ou pour produire un nouveau rapport ne peuvent être considérés comme une prorogation du délai d'exécution.

ARTICLE 8: REMPLACEMENT DES INTERVENANTS

a- Le titulaire est tenu d'affecter à la réalisation des prestations de formation les formateurs proposés dans l'offre. Ces formateurs ne peuvent être remplacés par de nouveaux formateurs qu'après accord écrit du Maître d'Ouvrage. Si pour des raisons indépendantes de la volonté du Titulaire, il s'avère nécessaire de remplacer un des formateurs, le Titulaire est tenu d'affecter un autre formateur de qualification égale ou supérieure qui doit recevoir l'approbation du comité de suivi.

b- En cas du changement du personnel affecté, par le prestataire, à l'exécution des prestations objet du présent marché, les dispositions des paragraphes 2, 3, 4 et 5 de l'article 18 du CCAG-EMO sont applicables.

ARTICLE 9: REPRESENTATION DU PRESTATAIRE

Pendant toute la période de la formation, le prestataire devra désigner un représentant de son entreprise auprès du maître d'ouvrage; celui-ci sera muni des pouvoirs nécessaires pour assurer tout le suivi des actions de formation.

ARTICLE 10: SUIVI DE LA FORMATION

Un Comité de suivi sera mis en place à l'effet de superviser et suivre cette action. Il aura pour mission de faciliter la réalisation de la prestation, d'évaluer son avancement et éventuellement de déceler les insuffisances et y remédier.

A cet effet, des réunions de cadrage seront tenues avec le ou les formateurs, pour préciser le contenu, vérifier l'adéquation des propositions par rapport aux objectifs fixés.

ARTICLE 11: CONDITIONS DE RECEPTION

- Réceptions Partielles

Pour le lot n°1 :

Les trois premières réceptions partielles seront prononcées au terme de la formation de chaque dix (10) groupes et après l'approbation par le comité de suivi du rapport d'évaluation.

La dernière réception partielle se fera après la formation des sept (7) groupes restants.

Pour le lot n°2 :

Les deux premières réceptions partielles seront prononcées au terme de la formation de chaque cinq (05) groupes et après l'approbation par le comité de suivi du rapport d'évaluation.

La dernière réception partielle se fera après la formation des trois (3) groupes restants.

Un procès verbal de réception partielle sera établi et signé par les membres du comité de suivi.

- Réception provisoire et définitive

Pour chaque lot : La réception provisoire et définitive sera prononcée, après approbation par le comité de suivi du rapport de synthèse de la mise en œuvre de la formation

Un procès verbal de réception définitive sera établi et signé par les membres du comité de suivi.

ARTICLE 12 : MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement des prestations de formation se fera par lot selon les conditions suivantes:

-Acompte de 80% du montant de la formation dispensée, au prononcé de la réception partielle y afférente;

-Le reliquat de 20% du montant du lot concerné au prononcé de la réception définitive y afférente.

Le titulaire présentera ses décomptes en 5 exemplaires dont l'originale sera timbrée.

Le paiement sera effectué par virement à un compte courant postal ou bancaire sur production d'un décompte établi en 5 exemplaires portant la signature du prestataire et dont l'original sera timbré selon la dimension.

Les décomptes doivent être arrêtés en toutes lettres, certifiés exactes et signés par le créancier qui doit en outre rappeler l'intitulé exact de son compte courant postal ou bancaire (RIB).

ARTICLE 13 : NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement du marché qui sera conclu à l'issue de cet appel d'offres, il est stipulé que :

- 1) La liquidation des sommes dues par le Ministère de l'Industrie, du Commerce et des Nouvelles Technologies en exécution de ce marché sera opérée par les soins de Monsieur l'ordonnateur du Ministère de l'Industrie, du Commerce et des Nouvelles Technologies ;
- 2) Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire de ce marché, ainsi qu'au bénéficiaire du nantissement ou subrogation les renseignements et les états prévus à l'article 7 du Dahir du 28 Août 1948, est Monsieur l'ordonnateur du Ministère de l'Industrie, du Commerce et des Nouvelles Technologies ;
- 3) Les paiements prévus au présent marché seront effectués par le Trésorier Ministériel, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.
- 4) En application de l'article 11 du C.C.A.G-EMO l'Administration contractante délivrera au titulaire sur sa demande et contre récépissé un exemplaire du marché portant la mention « exemplaire unique » ;
- 5) Les frais de timbrage de l'exemplaire remis au titulaire ainsi que les frais de timbrage de l'original conservé par l'administration sont à la charge du titulaire.

ARTICLE 14 : RESILIATION DU MARCHE

La résiliation du marché qui sera conclu à l'issue du présent appel d'offres sera faite, le cas échéant, conformément aux dispositions pertinentes du CCAG-EMO.

ARTICLE 15 : VALIDITE DU MARCHE

Le présent marché ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après visa du Contrôleur Central des Engagements de Dépenses de l'Etat et approbation par Monsieur le secrétaire de l'Industrie, du Commerce et des Nouvelles Technologies ou son délégué.

ARTICLE 16: Délai de notification de l'approbation du marché

L'approbation du marché est notifiée à l'attributaire dans un délai de 90 jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis. Au delà de ce délai, il sera fait application des dispositions de l'article 79 du décret n° 2.06.388 précité.

ARTICLE 17: TEXTES GENERAUX

Le titulaire est soumis aux dispositions des textes généraux énumérés ci-après:

- Décret n°2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (5 Février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines dispositions relatives à leur gestion et à leur contrôle;

- Décret Royal 330-66 du 10 Moharram 1387 (21 Avril 1967) portant règlement général de la comptabilité publique tel que, modifié et complété.

ARTICLE 18 : FRAIS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

Les frais de timbres et d'enregistrement inhérents au marché sont à la charge du titulaire et ce, en application de l'article 6 du C.C.A.G – EMO.

ARTICLE 19: CAUTIONNEMENT

La caution provisoire est fixée à :

- ❖ Dix mille dirhams (10.000,00 dh) pour le lot n°1 ;
- ❖ Dix mille dirhams (10.000,00 dh) pour le lot n°2 ;

Par dérogation aux dispositions de l'article 12 du CCAG- EMO, le candidat est dispensé de constituer un cautionnement définitif.

Par dérogation à l'article 40 du CCAG –EMO, la retenue de garantie ne sera pas effectuée.

ARTICLE 20 : ASSURANCES

En matière d'assurance il sera fait application des dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO tel qu'il a été modifié.

ARTICLE 21: PENALITES

En cas de dépassement du délai fixé par le présent CPS, il sera appliqué de plein droit et sans préavis une pénalité par jour calendaire de retard de 1 pour mille du montant relatif au lot correspondant sans toutefois dépasser 10% du montant initial du lot. Cette pénalité sera déduite d'office et sans mise en demeure préalable des décomptes des sommes dues au titulaire.

CHAPITRE II : CONSISTANCE DE LA FORMATION

ARTICLE 22 : CONSISTANCE DE LA FORMATION

Les prestations de formation objet du présent appel d'offres sont réparties en deux (2) lots :

LOT n° 1 : Gestion du temps

1- Opportunité de l'action

La formation intitulée « gestion du temps » s'inscrit dans un objectif d'amélioration de l'efficacité et de l'efficience des ressources humaines du Ministère. Le contexte général de réduction des effectifs des administrations publiques, et celui particulier de la progression du taux d'encadrement au Ministère, ont créés un besoin d'accompagnement du personnel dans la gestion d'une multitude de tâches, avec des exigences croissantes de réactivité, de responsabilisation et d'organisation.

2- Population cible :

Trente-sept (37) groupes de douze (12) personnes, soit un effectif total de 444 personnes.

3- Objectifs de l'action :

A l'issue de la formation les participants DEVRONT ÊTRE capables de :

1. Faire un état des lieux de son mode de gestion du temps.
2. Prioriser par l'urgent et important.
3. Identifier et faire la chasse aux voleurs de temps.
4. Tenir ses engagements.
5. Planifier à court, moyen et long terme.
6. Optimiser et réussir la délégation.
7. Identifier les activités et les moyens de produire plus

4- Nombre de jours de formation :

La formation se déroulera en une journée par groupe.

5- Identification des besoins spécifiques :

Effectuer une identification préalable des besoins de formation spécifiques à la population cible, afin d'y adapter les outils et les méthodes de formation.

6- Contenu :

Faire un Etat des Lieux

Comprendre l'impact d'une meilleure gestion du temps.
Etablir notre PARETO de la gestion du Temps.
Analyser la nouvelle réalité des affaires.

Priorisation

Comprendre les quatre types de classification (Matrice d'Eisenhower).
Classer nos activités.
Exercice.

Outils de Gestion du Temps

Analyser son mode de gestion du temps.
Tenir un agenda papier/virtuel.
Avoir et maintenir un niveau de concentration optimal.
Travailler par bloc de temps.
Classer ses dossiers, ranger son bureau.

Voleurs de Temps

Identifier nos principaux voleurs de temps.
Réduire nos facteurs internes et externes de pertes de temps.

Planification

Identifier les étapes nécessaires à la transformation d'une vision à long terme en plan d'actions concret.
Créer son guide personnel de planification à court, moyen et long terme
Décliner sa planification mensuelle, hebdomadairement et quotidiennement.
Identifier et utiliser un outil simple de suivi de ses collaborateurs.

Délégation

Eviter les principales causes d'échecs de la délégation.
S'appuyer sur un processus de délégation qui maintient la responsabilité du collaborateur à son juste niveau.
Utiliser la délégation comme outil de motivation et de montée en compétences.
Identifier la personne idoine à qui déléguer.
Faire le suivi de sa délégation.
Jeux de rôle.

7- Evaluation à chaud :

Evaluation à chaud de la formation

8- Suivi de la mise en œuvre :

Evaluation du degré de mise en œuvre des enseignements de la formation

Evaluation de l'impact de la formation sur les performances des bénéficiaires en matière de gestion du temps.

Assistance des bénéficiaires pour le renforcement de la mise en œuvre des enseignements de la formation.

LOT n° 2 : Mener son équipe au succès

1- Opportunité de l'action

La formation intitulée « mener son équipe au succès » s'inscrit dans une orientation de management par objectifs et de mobilisation des compétences des ressources humaines du Ministère, à travers le développement de la culture de la performance et la systématisation des entretiens d'évaluation. Elle intervient aussi dans un cadre réglementaire récent, instituant une nouvelle formule d'appréciation du personnel dans les administrations publiques.

C'est enfin une action qui constitue une réponse effective à des valeurs portées par l'ensemble du personnel et des responsables du Ministère, telles que l'excellence et l'équité.

2- Population cible :

Treize (13) groupes de douze (12) personnes, soit un effectif total de 156 personnes.

3- Objectifs de l'action :

A l'issue de la formation les participants DEVRONT ÊTRE capables de :

1. Traduire et appliquer la vision du Ministère de l'Industrie, du Commerce et des Nouvelles Technologies en plan d'actions concret au niveau de sa Direction.
2. Identifier les domaines clefs de résultats attendus pour soi et pour ses collaborateurs afin de se baser sur un référentiel d'évaluation des performances
3. Connaître et appliquer les outils d'évaluation de la maîtrise de poste
4. Savoir fixer des objectifs SMART à ses collaborateurs.
5. Savoir formuler ses objectifs : gagner l'adhésion de ses collaborateurs.
6. Savoir créer un sentiment d'urgence qui motive positivement son équipe.
7. Maîtriser les bases du coaching pour aider nos équipes à attendre leurs objectifs

4- Nombre de jours de formation :

La formation se déroulera en trois (3) jours par groupe.

5- Identification des besoins spécifiques :

Effectuer une identification préalable des besoins de formation spécifiques à la population cible, afin d'adapter les outils et les méthodes de formation.

6- Contenu :

Etre Manager

Les basiques du Management

Les causes d'échecs

Mieux se connaître

Définir le rôle de chacun dans la Stratégie de l'organisation

Les étapes pour assurer la mise en exécution

Développer une vision

Comprendre la réalité du monde professionnel et en quoi elle peut impacter nos projets et plans d'actions

Etre en phase avec la stratégie de notre entreprise

Processus de Performance

Elaborer les descriptifs de postes comme référentiels d'appréciation des performances (*)

Définir mes domaines clés de responsabilités

Identifier les connaissances, les compétences et les attitudes nécessaires

Traduire les objectifs de performances en responsabilités mesurables et en tâches quotidiennes

Objectifs SMART

Définir un objectif SMART

Comment pondérer un objectif

Comprendre les mesures

Comment évaluer le niveau de réalisation des objectifs

Préparer Les Objectifs Pour Mon Equipe

Développer notre matrice de « responsabilités »

Apprendre à mettre en exécution notre plan d'actions à travers la délégation et la responsabilisation

Identifier des moyens pour responsabiliser notre équipe

Présenter Les Objectifs à Mon Equipe

Les quatre profils

Les étapes de l'entretien

(*) Le formateur est tenu d'assister chaque participant dans l'élaboration d'un descriptif de son poste.

7- Evaluation à chaud :

Evaluation à chaud de la formation.

8- Suivi de la mise en oeuvre :

Evaluation du degré de mise en œuvre des enseignements de la formation

Evaluation de l'impact de la formation sur le développement et la dissémination de la culture de la performance, ainsi que sur la qualité des entretiens d'appréciation.

Assistance des bénéficiaires pour le renforcement de la mise en œuvre des enseignements de la formation.

Appel d'Offres n°13/2008
BORDEREAU DES PRIX DETAIL ESTIMATIF

LOT N°1: Gestion du temps

N ° ART	Désignation	Unité	Qté	Prix unitaire en DH HT		Prix Total en DH HT
				En chiffres	En lettres	
1	formation du personnel du Ministère de l'Industrie, du Commerce et des Nouvelles Technologies sur la gestion du temps.	Groupe	37			
Montant Total HT						
Montant TVA (20%)						
Montant Total TTC						

Arrêté le présent bordereau des prix détail estimatif à la somme de:.....

Appel d'Offres n°13/2008
BORDEREAU DES PRIX DETAIL ESTIMATIF

LOT N°2 : Mener son équipe au succès

N ° ART	Désignation	Unité	Qté	Prix unitaire en DH HT		Prix Total en DH HT
				En chiffres	En lettres	
1	formation du personnel du Ministère de l'Industrie, du Commerce et des Nouvelles Technologies sur Mener son équipe au succès	Groupe	13			
Montant Total HT						
Montant TVA (20%)						
Montant Total TTC						

Arrêté le présent bordereau des prix détail estimatif à la somme de:.....

**APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX
N° 13/2008**

**FORMATION DU PERSONNEL DU MINISTERE DE L'INDUSTRIE, DU COMMERCE ET
DES NOUVELLES TECHNOLOGIES**

**LOT N°1 : GESTION DU TEMPS.
LOT N°2 : MENER SON EQUIPE AU SUCCES**

Exercice : 2008

Chapitre : 1.2.20.028.000 Ministère de l'Industrie, du Commerce et des Nouvelles Technologies.

Article : 0000 Administration Générale

Paragraphe : 12 Gestion des Ressources Humaines

Ligne : 10 Frais de Formation et Stage.

Lu et accepté par la société (mention manuscrite)	L'Ordonnateur du Ministère