



## APPEL D'OFFRES N° 12/CSEFRS/2016

Appel d'offres ouvert sur offres des prix en application En application des dispositions de l'article 1 du règlement des achats du Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique et des dispositions de l'alinéa 2 § 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3 § 3 de l'article 17 décret n° 2.12.349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

### ENTRE

Le **Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique**, représenté par son Président, désigné ci-après par « l'Administration » ou « le Maître d'Ouvrage ».

D'une part :

ET :

Monsieur ....., **Qualité** .....

Agissant en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés au nom et pour le compte de :  
.....

Faisant élection de domicile à : .....

Inscrit au registre de commerce de ..... sous le n° : .....

Inscrit au rôle de la patente de ..... Sous n° : .....

Identification fiscale sous le n° : .....

Affilié à la CNSS sous le n° : .....

Titulaire du compte bancaire n° : ..... Ouvert à la banque Attijari Wafa Bank Agence .....

Désigné ci-après par « ..... »

D'autre part

**IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUI**

## **CHAPITRE PREMIER : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES :**

### **ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ**

Le marché qui fera suite au présent appel d'offres a pour objet la conception et la réalisation des sessions de formation continue au profit du personnel du Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique, en deux lots.

### **ARTICLE 2 : MAÎTRE D'OUVRAGE**

Le Maître d'Ouvrage du marché qui sera passé suite au présent appel d'offres est le Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique, représenté par son Président.

### **ARTICLE 3 : MODE DE PASSATION**

Le marché qui fera suite au présent appel d'offres ouvert sur offres de prix est soumis aux dispositions de l'article 1 du règlement des achats du Conseil, de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16, du paragraphe 1 de l'article 17 et de l'alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

### **ARTICLE 4 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

Les pièces constitutives du marché comprennent :

- L'acte d'engagement ;
- Le présent cahier des prescriptions spéciales complété par l'offre technique ;
- Le bordereau des prix – Détail estimatif ;
- Le cahier des clauses administratives études (C.C.A.G-EMO).

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

### **ARTICLE 5 : TEXTES DE REFERENCE**

Le titulaire du marché est soumis aux dispositions des textes suivants :

- La loi n°105-12 portant organisation du Conseil promulguée par le dahir n° 1-14-111 du 16 rejeb 1435 (16 Mai 2014) ;
- Le règlement des achats du Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique ;
- Le dahir du 19 Février 2015 relatif au nantissement des marchés publics ;
- Le dahir n°1-56-211 du 11 Décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires des 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° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics 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.
- Le décret 2-99-1087 du 04 Mai 2000 approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de travaux exécutés pour le compte de l'Etat ;
- Le décret royal n° 330-66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété ;

- Le décret n ° 2-03-703 des 18 ramadans 1424 (13 novembre 2003) relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière de marchés de l'Etat.,
- Circulaire n° 72/CAB du 26 novembre 1992 d'application du Dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics,
- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, les salaires de la main d'œuvre particulièrement le décret royal n° 2.73.685 du 12 Kaada 1393 (08 Décembre 1973) portant revalorisation du salaire minimum dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture.
- Tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés de l'Etat rendus applicables à la date de signature du marché.

Le prestataire devra se procurer ces documents s'il ne les possède pas et ne pourra en aucun cas exciper de l'ignorance de ceux-ci et se dérober aux obligations qui y sont contenues.

#### **ARTICLE 6 : COMMUNICATION**

Lorsque le Titulaire adresse au Maître d'Ouvrage un document écrit, il doit dans le délai imparti, soit le déposer contre récépissé auprès du destinataire, soit le lui faire parvenir par lettre recommandée avec accusé de réception. La date du récépissé ou de l'accusé de réception fait foi en matière de délai.

#### **ARTICLE 7 : VALIDITE DU MARCHE**

Conformément au § 1 de l'article 152 du décret n° 2-12-349, le marché qui sera passé suite au présent appel d'offres ne sera valable et définitif qu'après son approbation par l'autorité compétente.

#### **ARTICLE 8 : DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION**

L'approbation du marché sera notifiée à l'attributaire dans un délai maximum de soixante-quinze jours (75 jours) à compter de la date de l'ouverture des plis. Dans le cas où le délai de validité des offres est prorogé conformément au deuxième alinéa de l'article 33 du décret n°2-12-349, le délai d'approbation visé au premier alinéa ci-dessus est majoré d'autant de jours acceptés par l'attributaire du marché.

Si la notification de l'approbation n'est pas intervenue dans ce délai, l'attributaire est libéré de son engagement vis-à-vis du Maître d'Ouvrage. Dans ce cas, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

Lorsque le Maître d'Ouvrage décide de demander à l'attributaire de proroger la validité de son offre, il doit, avant l'expiration du délai visé à l'alinéa premier ci-dessus, lui proposer par lettre recommandée avec accusé de réception, par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine, de maintenir son offre pour une période supplémentaire ne dépassant pas trente (30) jours. L'attributaire doit faire connaître sa réponse avant la date limite fixée par Maître d'Ouvrage.

En cas de refus de l'attributaire, mainlevée lui est donnée de son cautionnement provisoire.

Le Maître d'Ouvrage établit un rapport, dûment signé par ses soins, relatant les raisons du non approbation dans le délai imparti. Ce rapport est joint au dossier du marché.

#### **ARTICLE 9 : DOMICILE**

Conformément à l'article 17 du C.C .A.G- EMO, le Titulaire du marché est tenu d'élire domicile au Maroc qu'il doit indiquer dans l'acte d'engagement ou le faire connaître au Maître d'Ouvrage dans un délai de quinze (15) jours à partir de la notification, qui lui est faite, de l'approbation de son marché ou de la décision prise de commencer l'exécution du marché.

Faute par lui d'avoir satisfait à cette obligation, toutes les notifications qui se rapportent au marché sont valables lorsqu'elles ont été faites au siège du Titulaire dont l'adresse sera indiquée dans le préambule du marché.

En cas de changement de domicile, le Titulaire est tenu d'en aviser le Maître d'Ouvrage, par lettre recommandée, dans les quinze (15) jours suivants la date de l'intervention du changement.

#### **ARTICLE 10 : ENREGISTREMENT ET TIMBRES**

Les frais d'enregistrement de l'original et de timbres du marché sont à la charge du Titulaire du marché, conformément à la réglementation en vigueur.

#### **ARTICLE 11 : NANTISSEMENT**

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions du dahir du 19 Février 2015 relatif au nantissement des marchés publics, étant précisé que :

1°) la liquidation des sommes dues par l'administration en exécution du présent marché sera opérée par les soins du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la recherche Scientifique ;

2°) le fonctionnaire, chargé de fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire des nantissemements ou subrogations les renseignements et états prévus à l'article 8 du dahir du 19 Février 2015, est le Président du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique ;

3°) les paiements prévus au présent marché seront effectués par l'Agent Comptable du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du présent marché.

Le maître d'ouvrage délivre sans frais, au prestataire, sur sa demande et contre récépissé, un exemplaire spécial du marché portant la mention " exemplaire unique" et destiné à former titre conformément aux dispositions du dahir du 19 Février 2015 relatif au nantissement des marchés publics.

Les frais de timbre et éventuellement d'enregistrement de l'original du marché et de l'exemplaire unique remis au prestataire sont à la charge de ce dernier.

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

Le cautionnement provisoire est fixé comme suit :

- **Lot n° 1 : Management & Développement personnel : quinze mille (15.000,00) dirhams ;**
- **Lot n° 2 : Ressources Humaines, Communication & Méthodes d'études et recherches : sept mille (7.000,00) dirhams.**

Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant initial du marché. Le cautionnement définitif doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché.

#### **ARTICLE 13 : GARANTIE :**

Aucune retenue de garantie ne sera appliquée sur les sommes qui sont dues au titulaire.

#### **ARTICLE 14 : ASSURANCE :**

Les risques découlant de l'activité du Titulaire du marché doivent être couverts par une police d'assurance responsabilité civile. En outre le Titulaire doit avoir une assurance pour le personnel et le matériel ; il devra se conformer aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO et du dahir n° 1.60.223 du 12 Ramadan 1382 (6 février 1963) tel qu'il a été complété et modifié.

## **ARTICLE 15 : SOUS-TRAITANCE**

Les conditions de la sous-traitance sont régies par les dispositions de l'article 158 du décret n°2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

Les sous traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents prévues à l'article 24 du décret n°2-12-349.

## **ARTICLE 16 : DELAI DE REALISATION**

Le marché sera conclu pour une période d'une année, elle court à compter de la date du lendemain de la notification l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations objet de ce marché.

La réalisation des thèmes est définie selon un planning des formations déterminé en commun accord entre le maître d'ouvrage et le prestataire.

Les durées d'exécution par thèmes sont fixées dans le tableau ci-après :

| <b>LOTS</b>  | <b>Axes</b>                        | <b>Thèmes</b>  | <b>Durée d'exécution</b> |
|--|------------------------------------|--|--------------------------|
| <b>Lot 1 :<br/>Management &amp;<br/>Développement<br/>personnel</b>                      | <b>Management</b>                  | Thème 1 : Management par objectifs                                 | 2 Jours                  |
|  |                                    | Thème 2 : Management de projet                                     | 2 Jours                  |
|  |                                    | Thème 3 : Développement de la capacité managériale                 | 2 Jours                  |
|  |                                    | Thème 4 : Ingénierie des processus et tableaux de bord prospectifs | 2 Jours                  |
|  |                                    | Thème 5 : Système d'information décisionnel                        | 2 Jours                  |
|  | <b>Développement<br/>personnel</b> | Thème 6 : Leadership managérial                                    | 2 Jours                  |
|  |                                    | Thème 7 : Coach-manager  | 2 Jours                  |
|  |                                    | Thème 8 : Intelligences relationnelle, adaptative et émotionnelle  | 3 Jours                  |
|  |                                    | Thème 9 : Synergie & cohésion d'équipe                             | 3 Jours                  |
| <b>Lot 2 : RH,<br/>Communication<br/>&amp; Méthode<br/>d'études et de<br/>recherches</b> | <b>RH &amp;<br/>Communication</b>  | Thème 1 : Techniques d'assistanat                                  | 2 Jours                  |
|  |                                    | Thème 2 : Bureautique avancée                                      | 2 Jours                  |
|  |                                    | Thème 3 : Techniques de rédaction et correspondance administrative | 2 Jours                  |
|  |                                    | Thème 4 : Techniques de communication                              | 2 Jours                  |
|  | <b>Etudes et<br/>recherches</b>    | Thème 5 : Méthodologie de recherche et conduite des études         | 3 Jours                  |
|  |                                    | Thème 6 : Intelligence économique                                  | 2 Jours                  |

#### **ARTICLE 17 : CARACTERE ET NATURE DES PRIX**

Les prix du marché sont établis en dirhams marocains, fermes et non révisables. Ils comprennent le bénéfice ainsi que tous droits, impôts, taxes, frais, faux frais et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe de la prestation objet du marché.

Toutefois, et conformément aux dispositions de l'article 12 du décret n° 2-12-349, 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 18 : LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

Toutes les prestations, objet du présent marché, seront exécutées à Rabat et dans les locaux du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique.

#### **ARTICLE 19 : PENALITE POUR RETARD**

A défaut de réalisation des prestations dans les délais prévus ci-dessus, conformément au planning de réalisation objet de l'article 16, il est prévu une pénalité de un pour mille (1‰) par jour de retard du montant total du marché.

Le montant des pénalités est plafonné à dix pour cent (10%) du montant initial du marché éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus.

#### **ARTICLE 20 : MODALITE ET RECEPTION DES PRESTATIONS**

Le Conseil désigne une commission pour vérifier, à tous point de vue, les conformités des prestations réalisées conformément aux prescriptions exigées par le présent CPS.

Les observations de ladite commission sont consignées dans un procès-verbal signé par les membres de la commission.

#### **Réceptions provisoires :**

La réception partielle des prestations de formation se fera par thème et sera prononcée par le Conseil après réalisation de la formation y afférente par le titulaire conformément au CPS.

Un procès-verbal de réception partielle provisoire sera établi et signé par les membres de la commission.

#### **Réception définitive**

Compte tenu de la nature des prestations, la réception définitive est prononcée, après la dernière réception partielle provisoire des thèmes de chaque lot par les membres de la commission, après la réalisation intégrale et après approbation du rapport d'évaluation global fournissent par le titulaire.

#### **ARTICLE 21 : PROPRIETE INTELLECTUELLE**

Tous les documents et rapports établis par le Titulaire dans le cadre du marché demeurent la propriété du maître d'ouvrage, qui dispose des résultats pour ses besoins propres. Le Titulaire ne pourra les utiliser à des fins indépendantes du marché sans autorisation préalable écrite du maître d'ouvrage.

#### **ARTICLE 22 : MODALITES DE REGLEMENT**

Le règlement des prestations réalisées se fera sur la base de facture ou décompte en application des prix du bordereau des prix détail estimatif.

Le montant de chaque facture ou décompte est réglé au titulaire du marché après chaque réception provisoire partielle de chaque thème par le Conseil.

Seules sont réglées les prestations prescrites par le présent cahier des charges commandées et validées par le Conseil.

Le Maître d'Ouvrage se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte courant postal, bancaire ou trésor ouvert au nom du Titulaire, sur la base d'un décompte ou facture établis en cinq exemplaires par le maître d'ouvrage portant la signature du Titulaire.

#### **ARTICLE 23 : RESILIATION DU MARCHE**

Dans le cas où le Titulaire ne se conforme pas soit aux stipulations du marché, soit aux ordres de service, le Maître d'Ouvrage le met en demeure d'y satisfaire dans un délai déterminé par une décision qui lui est notifiée par ordre de service.

Passé ce délai, si la cause qui a provoqué la mise en demeure subsiste, il sera fait application des dispositions de l'article 52 du CCAG-EMO.

Il demeure entendu que les autres cas de résiliation prévus par le CCAG-EMO notamment les articles 27, 32 et 33 sont applicables au marché.

#### **ARTICLE 24 : CONTESTATIONS-LITIGE**

Si, au cours de l'exécution du marché, des difficultés s'élèvent entre le Titulaire et le Maître d'Ouvrage, il sera fait application des dispositions des articles 53 et 54 du C.C.A.G- EMO.

Les litiges qui ne trouvent pas de solutions dans le cadre de l'application des dispositions des articles 53 et 54 du C.C.A.G - EMO seront soumis aux tribunaux marocains compétents conformément à l'article 55 du C.C.A.G- EMO.

#### **ARTICLE 25 : LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION**

Le titulaire du marché reconductible 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 prestataire de services 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 présent marché.

#### **ARTICLE 26 : ORGANISATION, LIEU ET ASPECTS LOGISTIQUES LIES A LA FORMATION**

##### **▪ Organisation de la formation :**

Chaque session de formation est répartie en un nombre défini de journées d'une durée de six (6) heures effectives de formation.

Le titulaire doit mettre à la disposition de chaque bénéficiaire, au début de chaque session, un cartable, un bloc note, des stylos, porte documents et tout autre accessoire nécessaire à la bonne marche de la formation.

##### **▪ Documentation :**

Pour chaque thème, le titulaire mettra à la disposition des bénéficiaires un dossier de formation comportant le programme détaillé et le planning de la formation.

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



Deux exemplaires de tous les supports de formation (présentations projetées et documentations fournies aux participants y compris les études de cas : énoncé et corrigé) doivent être communiqués à l'Administration sous format numérique et papier.

▪ **Certification :**

La formation devra être couronnée par une attestation liée au thème de la formation à délivrer, par le prestataire, aux participants.

▪ **Lieu de la formation et restauration :**

Les formations se dérouleront dans les locaux du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique.

La restauration du personnel du Conseil est à la charge du Maître d'ouvrage.

**ARTICLE 27 : CAS DE FORCES MAJEURES**

Lorsque le titulaire justifie être dans l'impossibilité d'exécuter le marché par la survenance d'un événement de force majeure telle que définie par les articles 268 et 269 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et contrats, il peut en demander la résiliation.

### **I. PRESENTATION DE L'ACTION DE FORMATION**

Les défis pour le Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique, en tant qu'instance indépendante de bonne gouvernance, de développement durable et de démocratie participative, se multiplient et se complexifient ; ce qui requiert une mise à niveau de son capital humain.

Cette mise à niveau sollicite un plan de formation qui porte une importance particulière au développement des compétences métiers et spécifiques à chaque entité, tout en continuant à développer les compétences managériales du personnel du Conseil.

Les ambitions portées par le Conseil par rapport à des problématiques centrales de l'éducation, de la formation et de la recherche scientifique ont permis d'identifier les axes de progrès liés au :

- Développement des compétences comportementales et transverses de l'encadrement supérieur et moyen ;
- Développement des compétences métiers ;
- Développement des compétences spécifiques de chaque entité ;
- Adaptation du personnel à son poste de travail.

Pour répondre aux besoins de développement de son personnel, le Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique vise dans son plan de formation au titre de l'année 2016, l'amélioration de la performance et l'enrichissement des expériences professionnelles et métiers de l'encadrement et du personnel opérationnel.

A cet effet, il a été décidé de confier la réalisation des actions de formation pour les thèmes décrits ci-dessous à des organismes externes spécialisés dans différents domaines.

### **II. OBJECTIFS ET DEROULEMENT DE LA FORMATION**

Le Titulaire du marché qui fera suite au présent appel d'offres s'engage à assurer la formation continue, conformément aux objectifs, durée, date et lieu figurant au présent CPS.

Le cycle de la formation continue commence par la présentation des objectifs de la formation continue pour chaque session et l'appréhension des attentes, des spécificités et des besoins effectifs du public cible (les particularités, les affinités et les besoins réels des participants).

Les sessions du programme de formation continue se dérouleront suivant un itinéraire pédagogique dynamique et participatif qui prendra en charge deux dimensions, à savoir :

- ✓ Les constantes sous-jacentes à la session à traiter cadrant ainsi avec les objectifs prédéfinis et les résultats attendus ;
- ✓ Les besoins particuliers et spécifiques liés à la réalité professionnelle et personnelle des participants.

Les sessions seront axées sur la pratique privilégiant des travaux de groupes et exercices pratiques adaptés aux domaines d'intervention des personnes concernées. Ils seront ainsi constitués dans une large proportion :

- D'exemple d'illustration ;
- D'exercices d'application ;
- D'études de cas.

Une séquence de clôture comportant les actions ci-après à programmer en fin de chaque session :

- Rappel synthétisant les volets clés associés à la session ;
- Questions et réponses ;

- Recueil des recommandations des participants ;
- Evaluation à chaud de la session par les participants et par le formateur.

L'itinéraire pédagogique des Thèmes, objets du programme de formation continue, se fera conformément à la description ci-après :

## 1. Description détaillé des actions de formation

### 1.1. Lot n° 1 : Management & Développement personnel

#### a. Axe 1 : Management

#### Objectifs de la formation

A l'issue de cette formation, les bénéficiaires seront capables de :

- Connaître les différents approches de management ;
- Connaître les rôles et les missions du manager ;
- Réfléchir à sa pratique hiérarchique et managériale ;
- Savoir fixer les objectifs de son entité et gérer ses priorités ;
- Développer sa compétence d'encadrement intermédiaire ;
- Acquérir des techniques de management de proximité adaptées aux situations ;
- Acquérir les méthodologies de base des principaux outils de pilotage de son équipe ;
- Renforcer les compétences techniques en matière de systèmes d'information ;
- Maîtriser les outils de pilotage permettant d'atteindre les objectifs fixés.

#### Descriptif détaillé des actions

| THEME 1                  | MANAGEMENT PAR OBJECTIFS   |
|--------------------------|--|
| Objectif de la formation | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les grandes familles d'objectifs</li> <li>- Formuler des objectifs SMART à ses collaborateurs</li> <li>- Communiquer les objectifs</li> <li>- Evaluer l'atteinte des objectifs</li> <li>- Accompagner ses collaborateurs dans l'atteinte des objectifs</li> </ul> |
| Population cible         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables des entités et chefs de projets</li> <li>• Personnel d'encadrement</li> </ul>  |
| Effectif                 | 54   |
| Nombre de groupe         | 4  |
| Durée de l'action/jour   | 2 jours  |

| THEME 2                  | MANAGEMENT DE PROJET   |
|--------------------------|--|
| Objectif de la formation | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser un projet métier en mode projet</li> <li>- Manager en tant que chef de projet</li> <li>- Définir le contenu du projet, ses exigences et les risques</li> <li>- Organiser le travail et la communication dans le projet</li> <li>- Garantir le suivi et le contrôle du projet</li> <li>- Capitaliser l'expérience</li> </ul> |
| Population cible         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables des entités et chefs de projets</li> <li>• Personnel d'encadrement</li> </ul>  |
| Effectif                 | 54   |
| Nombre de groupe         | 4  |
| Durée de l'action/jour   | 2 jours  |

| THEME 3                  | DEVELOPPEMENT DE LA CAPACITE MANAGERIALE   |
|--------------------------|--|
| Objectif de la formation | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager votre projet et votre équipe en renforçant vos compétences managériales et</li> </ul> |

|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- relationnelles ;</li> <li>- Développer la capacité d'interaction et d'action des participants pour mieux manager ;</li> <li>- Mobiliser les personnes autour d'objectifs ambitieux, gagner en performance, innover, dégager davantage de la valeur ajoutée, etc.</li> </ul> |
| Population cible       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables des entités et chefs de projets</li> </ul>   |
| Effectif               | 32   |
| Nombre de groupe       | 3  |
| Durée de l'action/jour | 2 jours  |

| <b>THEME 4</b>           | <b>INGENIERIE DES PROCESSUS ET TABLEAUX DE BORD PROSPECTIFS</b>  |
|--------------------------|--|
| Objectif de la formation | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Présentation des enjeux et des objectifs de l'ingénierie des processus</li> <li>- Présentation des méthodes, modèles, standards et outils de l'ingénierie des processus</li> <li>- Acquérir une méthodologie de construction d'un système de tableaux de bord pour le pilotage stratégique</li> <li>- Savoir définir des indicateurs pertinents pour amener son entité à la réalisation de ses objectifs et à déceler tout dysfonctionnement pour rejoindre une situation d'amélioration continue.</li> </ul> |
| Population cible         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables des entités et chefs de projets</li> <li>• Personnel d'encadrement</li> </ul>  |
| Effectif                 | 54   |
| Nombre de groupe         | 4  |
| Durée de l'action/jour   | 2 jours  |

| <b>THEME 5</b>           | <b>SYSTEME D'INFORMATION DECISIONNEL</b>  |
|--------------------------|---|
| Objectif de la formation | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Créer une architecture de données adaptée aux besoins décisionnels et à la Business Intelligence des utilisateurs ;</li> <li>- Choisir et harmoniser étoiles relationnelles et cubes OLAP.</li> </ul> <p>Concrètement, la formation doit permettre d'appréhender les spécificités d'un Datawarehouse, son vocabulaire dédié et en quoi il répond mieux aux besoins d'analyse des données formulés par les utilisateurs qu'une base de données relationnelle « classique ».</p> |
| Population cible         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel d'encadrement (Informaticiens et statisticiens)</li> </ul>   |
| Effectif                 | 15  |
| Nombre de groupe         | 1   |
| Durée de l'action/jour   | 2 jours   |

#### **b. Axe 2 : Développement personnel**

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

- Savoir mieux gérer les relations avec ses différents interlocuteurs dans sa vie professionnelle ;

- Savoir gérer des situations difficiles ;
- Comprendre et s'adapter aux comportements de ses interlocuteurs ;
- Renforcer l'esprit de coopération et de collaboration entre les équipes ;
- Optimiser la cohésion des équipes ;
- Développer sa capacité à mobiliser les ressources de ses collaboratrices et ses collaborateurs en vue d'accroître leur efficacité ;
- Maîtriser les pratiques de base du coaching managérial.

### **Descriptif détaillé des actions**

| <b>THEME 6</b>           | <b>LEADERSHIP MANAGERIAL</b>  |
|--------------------------|---|
| Objectif de la formation | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Développer ses qualités de leader ;</li> <li>- Identifier ses talents de leader ;</li> <li>- Mettre en cohérence son système de valeurs avec son propre style de leadership ;</li> <li>- Construire une vision de l'avenir claire et mobilisatrice ;</li> <li>- Communiquer sa vision de manager et la faire partager en leader ;</li> <li>- Développer son impact personnel et son charisme ;</li> <li>- Transformer sa vision en actions opérationnelles.</li> </ul>   |
| Population cible         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables des entités et chefs de projets</li> </ul>  |
| Effectif                 | 32  |
| Nombre de groupe         | 3   |
| Durée de l'action/jour   | 2 jours par thème   |
| <b>THEME 7</b>           | <b>COACH-MANAGER</b>  |
| Objectif de la formation | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir de nouveaux outils issus du coaching pour manager avec efficacité ;</li> <li>- Développer une attitude coach pour aborder des situations délicates avec sérénité ;</li> <li>- Construire des stratégies de réussite pour l'obtention de meilleurs résultats ;</li> <li>- Accompagner les collaborateurs vers plus d'efficacité et de performance.</li> </ul>  |
| Population cible         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables des entités et chefs de projets</li> </ul>  |
| Effectif                 | 32  |
| Nombre de groupe         | 3   |
| Durée de l'action/jour   | 2 jours par thème   |
| <b>THEME 8</b>           | <b>INTELLIGENCES RELATIONNELLE, ADAPTATIVE ET EMOTIONNELLE</b>  |
| Objectif de la formation | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre capable d'adopter la meilleure communication possible avec les interlocuteurs en tenant compte de leur situation ;</li> <li>- S'approprier les outils clés pour mieux comprendre les interlocuteurs ;</li> <li>- Mieux se connaître pour comprendre et s'adapter aux autres dans la vie professionnelle ;</li> <li>- Apprendre à détecter les situations difficiles pour y apporter rapidement une solution ;</li> <li>- Apprendre à mobiliser ses ressources pour gérer une situation complexe, inconnue et</li> </ul> |

|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | incertaine ;<br>- Savoir s'adapter aux autres et aux contraintes de l'environnement pour en tirer le meilleur parti ;<br>- Maîtriser des techniques pour rester serein dans les périodes de difficulté et de crise ;<br>- Fiabiliser ses décisions dans les situations complexes ou incertaines ;<br>- Apprendre à gérer vos émotions et de développer votre communication interpersonnelle ;<br>- Acquérir la maîtrise de ses émotions pour renforcer son leadership. |
| Population cible       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables des entités et chefs de projets</li> <li>• Personnel d'encadrement</li> </ul>  |
| Effectif               | 54   |
| Nombre de groupe       | 4  |
| Durée de l'action/jour | 3 jours  |

| THEME 9                  | SYNERGIE ET COHESION D'EQUIPE  |
|--------------------------|--|
| Objectif de la formation | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier et développer les facteurs indispensables à la cohésion d'équipe ;</li> <li>- Assurer un fonctionnement fluide et opérationnel de son équipe ;</li> <li>- Construire et développer et encourager la synergie au sein de son équipe ;</li> <li>- Faire émerger l'intelligence collective ;</li> <li>- Développer la synergie : compatibilité et liens dans l'équipe ;</li> <li>- Collaborez efficacement avec vos interlocuteurs ;</li> <li>- Stimuler son équipe autour d'objectifs et de projets communs ;</li> <li>- Développer le soutien mutuel et la solidarité devant les challenges individuels et collectifs.</li> </ul> |
| Population cible         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables des entités et chefs de projets</li> <li>• Personnel d'encadrement</li> </ul>  |
| Effectif                 | 54   |
| Nombre de groupe         | 4  |
| Durée de l'action/jour   | 3 jours  |

## 1.2 Lot n°2 : Ressources Humaines, Communication & Méthode d'études et de recherches

### a. Ax1 : Ressources Humaines et Communication

#### Objectifs de la formation

- Développer des compétences techniques et maîtriser les fondamentaux du métier d'assistantat ;
- Exploiter de manière poussée les fonctionnalités des logiciels de bureautique ;
- Professionnaliser les échanges grâce à une parfaite maîtrise des techniques de communication ;
- Renforcer la capacité de rédaction administrative ;
- Renforcer l'aisance à l'oral des participants dans les différentes situations professionnelles ;
- Savoir adapter la communication aux différentes situations.

## Descriptif détaillé des actions

| <b>THEME 1</b>           | <b>TECHNIQUES D'ASSISTANAT</b>  |
|--------------------------|---|
| Objectif de la formation | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clarifier le rôle et le positionnement de l'assistante de direction</li> <li>- Devenir un partenaire essentiel pour son manager</li> <li>- Acquérir les techniques administratives nécessaires à l'exercice des fonctions d'assistante de direction</li> <li>- Maîtriser les fondamentaux du métier</li> </ul> |
| Population cible         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistantes de direction</li> <li>• Personnel hors encadrement</li> </ul>  |
| Effectif                 | 15  |
| Nombre de groupe         | 1   |
| Durée de l'action/jour   | 2 jours   |

| <b>THEME 2</b>           | <b>BUREAUTIQUE AVANCEE</b>  |
|--------------------------|---|
| Objectif de la formation | Améliorer la maîtrise des logiciels de bureautique : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Windows XP</li> <li>- Word</li> <li>- Excel</li> <li>- PowerPoint</li> <li>- Outlook</li> <li>- Etc.</li> </ul> |
| Population cible         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables des entités et chefs de projet</li> <li>• Personnel d'encadrement</li> <li>• Assistantes de direction</li> </ul>  |
| Effectif                 | 36  |
| Nombre de groupe         | 3   |
| Durée de l'action/jour   | 2 jours   |

| <b>THEME 3</b>           | <b>TECHNIQUES DE REDACTION ET CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE</b>   |
|--------------------------|---|
| Objectif de la formation | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renforcer les acquis des participants à travers un travail individualisé portant sur des applications spécifiques telles que comptes rendus, rapports et notes de synthèse ;</li> <li>- Maîtriser les règles relatives à la rédaction en style administratif ;</li> <li>- Rédiger des documents officiels, tels que les rapports, comptes rendus et notes ...</li> </ul> |
| Population cible         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel d'encadrement</li> <li>• Assistantes de direction</li> </ul>   |
| Effectif                 | 45  |
| Nombre de groupe         | 3   |
| Durée de l'action/jour   | 2 jours   |

| <b>THEME 4</b>           | <b>TECHNIQUES DE COMMUNICATION</b>   |
|--------------------------|--|
| Objectif de la formation | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapprocher le personnel de la notion de communication dans le milieu professionnel ;</li> <li>- Aider le personnel à identifier les situations de communication les plus fréquentes dans la vie professionnelle ;</li> <li>- Prendre conscience de la nécessité d'adapter la</li> </ul> |

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | communication aux différentes situations.   |
| Population cible       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables des entités et chefs de projets</li> <li>• Personnel d'encadrement</li> </ul> |
| Effectif               | 48  |
| Nombre de groupe       | 4   |
| Durée de l'action/jour | 2 jours   |

**b. Axe 2 : Méthodes d'études et recherches**

**Objectifs de la formation**

- Renforcer la maîtrise du processus d'élaboration d'une stratégie de recherche ;
- Connaître la démarche d'élaboration des études sur les politiques et programmes publics ;
- Maîtriser le cycle de gestion des informations ;
- Acquérir la méthodologie nécessaire pour la conduite des différentes études.

**Descriptif détaillé des actions**

| <b>THEME 5</b>           | <b>METHODOLOGIE DE RECHERCHE ET CONDUITE D'ETUDE</b>  |
|--------------------------|---|
| Objectif de la formation | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renforcer les connaissances des participants en méthodologie de recherche ;</li> <li>- Savoir analyser la documentation ;</li> <li>- Être capable de fonder conceptuellement un travail de recherche ;</li> <li>- Savoir exploiter au mieux l'information (outils de veille, de partage et de collecte, bibliographie) ;</li> <li>- Évaluer les résultats d'une recherche ;</li> <li>- Savoir mettre en place des études qualitatives et quantitatives ;</li> <li>- Traiter et présenter les résultats des études menées ;</li> <li>- Préparer des rapports d'études.</li> </ul> |
| Population cible         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables des entités et chefs de projets</li> <li>• Personnel d'encadrement</li> </ul>   |
| Effectif                 | 32  |
| Nombre de groupe         | 2   |
| Durée de l'action/jour   | 3 jours   |

| <b>THEME 6</b>           | <b>INTELLIGENCE ECONOMIQUE</b>  |
|--------------------------|---|
| Objectif de la formation | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apprendre à acquérir l'information stratégique pertinente pour maîtriser l'environnement ;</li> <li>- Apprendre à protéger le patrimoine informationnel ;</li> <li>- Savoir utiliser les logiciels de veille et de management ;</li> <li>- Mettre en place le système de gestion des informations ;</li> <li>- Organiser les activités de recherche, d'analyse et de diffusion des données.</li> </ul> |
| Population cible         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables des entités et chefs de projets</li> <li>• Personnel d'encadrement</li> </ul>   |
| Effectif                 | 32  |
| Nombre de groupe         | 2   |
| Durée de l'action/jour   | 2 jours   |



## 2. Tableau récapitulatif des formations

| Lots   | Axes   | Thèmes   | Bénéficiaires  | Population cible | Nombre de groupes | Nombre de jours de formation |
|--|--|--|--|------------------|-------------------|------------------------------|
| <b>Lot n° 1 :<br/>Management &amp;<br/>Développement<br/>personnel</b>                   | <b>Axe n°1 :<br/>Management</b>                  | <b>Thème 1</b> : Management par objectifs                                  | Responsables des entités, chefs de projets et Personnel d'encadrement                              | 54               | 4                 | 2 jours                      |
|  |  | <b>Thème 2</b> : Management de projet                                      | Responsables des entités, chefs de projets et Personnel d'encadrement                              | 54               | 4                 | 2 jours                      |
|  |  | <b>Thème 3</b> : Développement de la capacité managériale                  | Responsables des entités et chefs de projets   | 32               | 3                 | 2 jours                      |
|  |  | <b>Thème 4</b> : Ingénierie des processus et tableaux de bord prospectifs  | Responsables des entités, chefs de projets et Personnel d'encadrement                              | 54               | 4                 | 2 jours                      |
|  |  | <b>Thème 5</b> : Système d'information décisionnel                         | Personnel d'encadrement (Informaticiens et statisticiens)  | 15               | 1                 | 2 jours                      |
|  | <b>Axe n°2 :<br/>Développement<br/>personnel</b> | <b>Thème 6</b> : Leadership managérial                                     | Responsables des entités et chefs de projets   | 32               | 3                 | 2 jours                      |
|  |  | <b>Thème 7</b> : Coach-manager   | Responsables des entités et chefs de projets   | 32               | 3                 | 2 jours                      |
|  |  | <b>Thème 8</b> : Intelligences relationnelle, adaptative et émotionnelle   | Les responsables des entités, chefs de projets et Personnel d'encadrement                          | 54               | 4                 | 3 jours                      |
|  |  | <b>Thème 9</b> : Synergie & cohésion d'équipe                              | Les responsables des entités, chefs de projets et Personnel d'encadrement                          | 54               | 4                 | 3 jours                      |
| <b>Lot 2 : RH,<br/>Communication<br/>&amp; Méthode<br/>d'études et de<br/>recherches</b> | <b>Axe n°1 :<br/>Communication</b>               | <b>Thème 1</b> : Techniques d'assistantat                                  | Assistantes de direction<br>Personnel hors encadrement   | 15               | 1                 | 2 jours                      |
|  |  | <b>Thème 2</b> : Bureautique avancée                                       | Responsables des entités et chefs de projet<br>Personnel d'encadrement<br>Assistantes de direction | 36               | 3                 | 2 jours                      |
|  |  | <b>Thème 3</b> : Techniques de rédaction et correspondance administratives | Personnel d'encadrement<br>Assistantes de direction  | 45               | 3                 | 2 jours                      |
|  |  | <b>Thème 4</b> : Techniques de communication                               | Responsables des entités, chefs de projets et Personnel d'encadrement                              | 48               | 4                 | 2 jours                      |
|  | <b>Axe n°2 : Etudes<br/>et recherches</b>        | <b>Thème 6</b> : Méthodologie de recherche et conduite d'études            | Responsables des entités, chefs de projets et Personnel d'encadrement                              | 32               | 2                 | 3 jours                      |
|  |  | <b>Thème 7</b> : Intelligence économique                                   | Responsables des entités, chefs de projets et Personnel d'encadrement                              | 32               | 2                 | 2 jours                      |

## 3. Objectifs des sessions de formation :

Le concurrent doit concevoir et présenter des programmes relatifs à chaque thème qui répondent aux objectifs dans les domaines liés aux thèmes cités aux tableaux ci-dessus. Ces programmes doivent permettre aux apprenants de consolider leurs connaissances et leur savoir-faire.

Afin de permettre à l'administration une meilleure évaluation de l'offre technique, les programmes de formation doivent cerner et traiter toute la problématique du sujet en question et doivent constituer un programme de formation pertinent, répondant aux objectifs globaux de la formation, notamment pour :

- Renforcer les compétences du personnel du Conseil afin d'améliorer l'efficacité et le professionnalisme dans les postes de travail ;
- Rehausser la qualification du personnel du Conseil en leur assurant une formation théorique et pratique dans les domaines objets de la prestation ;
- Accroître la performance et l'encadrement des apprenants à travers la mise à niveau de la technicité et des connaissances dans ces domaines ;
- Doter les participants à la formation des outils et méthodes modernes pour améliorer l'efficacité, l'opérationnalité et le rendement dans leurs structures de travail.

❖ **NB : Les objectifs spécifiques et les contenus définitifs des programmes de formation** relatifs à chaque thème doivent être développés par le formateur, complétés et validés en concertation avec le responsable de la formation deux semaines avant le démarrage de chaque session de formation.

### **III. Suivi de déroulement de la formation**

Le suivi de l'exécution des prestations et du déroulement du programme de la formation continue est confié au département Ressources Humaines et Logistique du Conseil :

- ✓ Assurer la coordination entre les différents intervenants, le Maître d'Ouvrage, l'équipe de formateurs proposée par le Titulaire et les entités du Conseil ;
- ✓ Valider les supports avant remise aux participants ;
- ✓ Réaliser en collaboration avec les formateurs responsables le programme de formation tel qu'il est arrêté et défini ;
- ✓ Valider les rapports d'évaluation ;
- ✓ Certification du service fait ;

### **IV. Conduite de la formation**

Le programme définitif correspondant à chaque Thème de formation sera élaboré et détaillé suite à des réunions d'ingénierie et de cadrage avec les formateurs proposés par le titulaire et le responsable du suivi et du déroulement de la formation tout en tenant compte des attentes des participants et des objectifs liés aux thèmes, objets de la formation, cités au point 2 du présent chapitre.

Avant le démarrage de chaque session, un briefing relatif au contenu de la session, objet de la formation proposée et des attentes des participants et de l'Administration, sera organisé avec les formateurs proposés par le titulaire.

Au cours de ces réunions de coordination le formateur responsable de chaque session du cycle de formation, doit expliciter le contenu afin de permettre à l'Administration de vérifier son adéquation avec les objectifs escomptés.

Le déroulement du programme de formation commence par :

- La présentation des objectifs de la formation pour chaque thème et l'appréhension des attentes, des spécificités et des besoins effectifs de chaque catégorie du personnel (les particularités, les affinités et les besoins réels des participants) ;
- Les thèmes du programme de formation se dérouleront suivant un itinéraire pédagogique dynamique qui prend en charge deux dimensions, à savoir :

1. Chaque thème doit être traduit en programmes de formation détaillé dont les contenus doivent être validés par le responsable de la gestion de la formation ;
2. Le programme de formation détaillé de chaque thème doit répondre aux objectifs prédéfinis et atteindre les résultats escomptés ;
3. Les besoins particuliers et spécifiques liés à la réalité professionnelle.

Les programmes seront axés sur la pratique. Ils seront constitués dans une large proportion :

- D'exemple d'illustration ;
- D'exercices d'application ;
- D'études de cas.

Une séquence de clôture comportant les actions ci-après est à programmer en fin de chaque thème :

- Rappel synthétisant des volets clés associés à la session du thème ;
- Questions et Réponses ;
- Recueil des recommandations des participants via un questionnaire à choix multiples à la fin de chaque thème de formation pour validation des acquis ;
- Evaluation de la session par les participants et par le formateur.

#### **V. Responsabilités et obligations du titulaire**

Dans le cadre de l'exécution des prestations le Titulaire s'engage à :

- Remettre à sa charge à chaque participant un jeu complet des supports pédagogiques (contenu du Thème/ programme de formation, exercices pratiques, études de cas). Ces supports devront être validés par le Département Ressources Humaines et Logistique avant sa remise aux participants, au moins sept (7) jours ouvrables au début de chaque session de formation ;
- Procéder à l'évaluation du niveau de connaissances des participants au début et à la fin de chaque session à travers un questionnaire à choix multiple portant sur les principales questions traitées par la formation. L'évaluation donnera lieu à un rapport de synthèse qui comprendra le résultat du traitement informatique des réponses au questionnaire et une estimation faite par le formateur sur le degré d'atteinte des principaux objectifs de la session ;
- Procéder à une évaluation globale à la fin du cycle ou programme de la formation continue. Il s'agit d'une synthèse qui permettra de mesurer l'impact et le bon respect des objectifs initialement fixés ;
- Tenir un registre de présence des participants assistant aux différentes sessions de formation, la personne chargée du suivi et déroulement de la formation remettra avant chaque session de formation les noms des participants ;
- Pendant toute la durée de la formation, le titulaire du marché doit prendre en charge tous les frais liés au tirage et à la production des documents (sur papiers en couleurs et sur CD) didactiques destinés aux bénéficiaires de la formation et devront servir comme support aux différentes sessions citées ci-dessus ;
- Prévoir et fournir à sa charge le matériel audiovisuel nécessaire pour l'enregistrement et la visualisation des simulations ainsi que les équipements nécessaires pour l'exécution des prestations de formation. **Pour chaque thème, le formateur est tenu de faire une présentation lisible sur PowerPoint afin de permettre aux participants le bon suivi du contenu de la formation ;**
- Réaliser le programme de formation tel qu'il est arrêté et défini, en collaboration, avec les formateurs responsables de l'exécution du programme de formation et le responsable du suivi et du déroulement de la formation du maître d'ouvrage. Toute modification du programme retenu doit faire l'objet d'un accord préalable avec l'Administration (le Département Ressources humaines et Logistique) ;
- Le titulaire devra prévoir dans l'organisation de son intervention la tenue de différentes réunions de travail et de coordinations décidées par l'Administration ;
- Le titulaire du marché doit désigner un chef de projet qui sera chargé de la coordination avec le responsable du suivi et du déroulement de la formation (le Département Ressources humaines et Logistique, pour veiller au suivi et au bon déroulement du programme de la formation.

## **VI. Equipe et profils des formateurs chargés de la formation**

Le titulaire est tenu d'affecter des formateurs compétents pour la réalisation des prestations de la formation.

### **1. Diplôme**

Les membres de l'équipe proposée par le prestataire doivent être titulaires des diplômes ou attestations d'obtention de diplômes dans les domaines objets du marché, et parmi la liste suivante :

- Doctorat d'Etat, PHD, Doctorat De 3<sup>ème</sup> cycle, DESS, DEA, DESA, Ingénieurs d'Etat, Master.

### **2. Equipe chargée de la formation**

Pour chaque Thème, la formation doit être animée par un ou plusieurs intervenants qualifiés et expérimentés, le choix des intervenants par thème doit répondre aux exigences des disciplines des diplômes citées dans le tableau suivant :

| <b>Lots</b>   | <b>Intitulé du Thème</b>   | <b>Disciplines des diplômes demandées aux formateurs (*)</b>   | <b>Nombre de formateurs demandés</b> |
|---|--|--|--------------------------------------|
| <b>Lot n° 1 :<br/>Management &amp;<br/>Développement<br/>personnel</b>  | <b>Axe n° 1 : Management</b>                                       |  |                                      |
|   | Thème 1 : Management par objectifs                                 | Management ou en Gestion des Ressources Humaines ou en management des projets ou dans une discipline similaire     | Un (1) formateur au minimum          |
|   | Thème 2 : Management de projet                                     | Management ou en Gestion des Ressources Humaines ou en management des projets ou dans une discipline similaire     | Un (1) formateur au minimum          |
|   | Thème 3 : Développement de la capacité managériale                 | Management ou en Gestion des Ressources Humaines ou dans une discipline similaire                                  | Un (1) formateur au minimum          |
|   | Thème 4 : Ingénierie des processus et tableaux de bord prospectifs | Gestion ou dans une discipline similaire   | Un (1) formateur au minimum          |
|   | Thème 5 : Système d'information décisionnel                        | Systèmes d'information et aide à la décision ou en informatique des organisations ou dans une discipline similaire | Un (1) formateur au minimum          |
|   | <b>Axe n°2 : Développement personnel</b>                           |  |                                      |
|   | Thème 6 : Leadership managérial                                    | Coach en développement personnel ou dans une discipline similaire  | Un (1) formateur au minimum          |
|   | Thème 7 : Coach-manager  | Coach en développement personnel ou dans une discipline similaire  | Un (1) formateur au minimum          |
|   | Thème 8: Intelligences relationnelle, adaptative et émotionnelle   | Coach en développement personnel ou dans une discipline similaire  | Un (1) formateur au minimum          |
|   | Thème 9 : Synergie & cohésion d'équipe                             | Coach en développement personnel ou dans une discipline similaire  | Un (1) formateur au minimum          |
| <b>Lot 2 : RH,<br/>Communication<br/>&amp; Etudes et<br/>recherches</b> | <b>Axe n°1 : Communication</b>                                     |  |                                      |
|   | Thème 1 : Techniques d'assistanat                                  | Management ou en Gestion des Ressources Humaines ou dans une discipline similaire                                  | Un (1) formateur au minimum          |
|   | Thème 2 : Bureautique avancée                                      | Informatique ou dans une discipline similaire  | Un (1) formateur                     |

|  |   |   |                                    |
|--|---|---|------------------------------------|
|  |   |   | <i>au minimum</i>                  |
|  | <i>Thème 3 : Techniques de rédaction et correspondance administrative</i> | <i>Gestion des Ressources Humaines ou en Communication ou dans une discipline similaire</i> | <i>Un (1) formateur au minimum</i> |
|  | <i>Thème 4 : Techniques de communication</i>                              | <i>Communication ou dans une discipline similaire</i>                                       | <i>Un (1) formateur au minimum</i> |
|  | <b>Axe n°2 : Etudes et recherches</b>                                     |   |                                    |
|  | <i>Thème 5 : Méthodologie de recherche et conduite des études</i>         | <i>Gestion ou dans une discipline similaire</i>   | <i>Un (1) formateur au minimum</i> |
|  | <i>Thème 6 : Intelligence économique</i>                                  | <i>Veille ou dans une discipline similaire</i>  | <i>Un (1) formateur au minimum</i> |

(\*) : Les disciplines demandées aux formateurs dans le tableau ci-dessus doivent être justifiées par des diplômes ou attestations d'obtention de diplômes délivrés par des organismes publics ou privés.

Les formateurs proposés doivent être :

- Titulaire de diplôme(s) supérieur(s) ou attestation d'obtention de diplômes énumérés au paragraphe 1 de ce point, et dans les disciplines cités au tableau ci-dessus ;
- Des Professionnels en formation ;
- Ayant une expérience confirmée dans les missions similaires à celles objet du présent marché.

Ces formateurs ne peuvent être remplacés, que pour des raisons indépendantes de la volonté du titulaire et après accord du maître d'ouvrage. Dans ce cas les formateurs proposés doivent avoir une expérience et une qualification égales ou supérieures aux formateurs remplacés.

Si le maître d'ouvrage n'est pas satisfait de la performance d'un formateur, le titulaire devra, sur demande du Maître d'Ouvrage, désigner, dans un délai de quarante huit (48) heures au maximum, à compter de la date de notification de leur refus par l'Administration, un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront soumises à l'approbation du Maître d'Ouvrage.

#### **VII. Présentation de rapports**

L'ensemble des évaluations donneront lieu à la rédaction de rapports par le prestataire à adresser à la personne chargée du suivi et déroulement du cycle de formation.

Le titulaire est tenu de remettre au Maître d'Ouvrage lesdits rapports dans un délai de dix (10) jours à la fin de chaque session de formation.

**N.B : Les documents demandés, rédigés en langue française, doivent être présentés au Maître d'ouvrage en trois exemplaires. Les documents définitifs, rédigés en langue française, doivent être communiqués au Maître d'ouvrage en trois (3) exemplaires sur support papier et en dix (10) exemplaires sur CD-ROM.**

## Chapitre III : BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF

### Lot n° 1 : Management & Développement personnel

| N° du Thème                               | Désignation de la Prestation  | Unité de Compte | Quantité | Prix unitaire en DH hors TVA en Chiffre | Prix total en DH hors TVA en Chiffre |
|---|---|-----------------|----------|---|--------------------------------------|
| <b>Axe n° 1 : Management</b>              | <b>Thème 1</b> : Management par objectifs                                 | jour            | 8        |   |                                      |
|   | <b>Thème 2</b> : Management de projet                                     | jour            | 8        |   |                                      |
|   | <b>Thème 3</b> : Développement de la capacité managériale                 | jour            | 6        |   |                                      |
|   | <b>Thème 4</b> : Ingénierie des processus et tableaux de bord prospectifs | jour            | 8        |   |                                      |
|   | <b>Thème 5</b> : Système d'information décisionnel                        | jour            | 2        |   |                                      |
| <b>Axe n° 2 : Développement personnel</b> | <b>Thème 6</b> : Leadership managérial                                    | jour            | 6        |   |                                      |
|   | <b>Thème 7</b> : Coach-manager  | jour            | 6        |   |                                      |
|   | <b>Thème 8</b> : Intelligences relationnelle, adaptative et émotionnelle  | jour            | 12       |   |                                      |
|   | <b>Thème 9</b> : Synergie & cohésion d'équipe                             | jour            | 12       |   |                                      |
| <b>Total H.T.V.A</b>                      |   |                 |          |   |                                      |
| <b>T.V.A 20%</b>                          |   |                 |          |   |                                      |
| <b>Total T.T.C</b>                        |   |                 |          |   |                                      |

### Lot n° 2 : RH, Communication & Etudes et recherches

| N° du Thème                            | Désignation de la Prestation  | Unité de Compte | Quantité | Prix unitaire en DH hors TVA en Chiffre | Prix total en DH hors TVA en Chiffre |
|--|---|-----------------|----------|---|--------------------------------------|
| <b>Axe n° 1 : Communication</b>        | <b>Thème 1</b> : Techniques d'assistantat                                 | jour            | 2        |   |                                      |
|  | <b>Thème 2</b> : Bureautique avancée                                      | jour            | 6        |   |                                      |
|  | <b>Thème 3</b> : Techniques de rédaction et correspondance administrative | jour            | 6        |   |                                      |
|  | <b>Thème 4</b> : Techniques de communication                              | jour            | 8        |   |                                      |
| <b>Axe n° 2 : Etudes et recherches</b> | <b>Thème 5</b> : Méthodologie de recherche et conduite des études         | jour            | 6        |   |                                      |
|  | <b>Thème 6</b> : Intelligence économique                                  | jour            | 4        |   |                                      |
| <b>Total H.T.V.A</b>                   |   |                 |          |   |                                      |
| <b>T.V.A 20%</b>                       |   |                 |          |   |                                      |
| <b>Total T.T.C</b>                     |   |                 |          |   |                                      |



Fait à .....le.....  
(Signature et cachet du concurrent)

## APPEL D'OFFRES N° 12/CSEFRS/2016

### RELATIF A

**LA REALISATION DES ACTIONS DE FORMATION AU PROFIT DU PERSONNEL DU CONSEIL  
SUPERIEUR DE L'ÉDUCATION, DE LA FORMATION ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

### EN DEUX LOTS

|  |                   |
|--|-------------------|
| <u>Présenté par</u>  |                   |
|   |                   |
| <u>Lu et accepté par</u>   | <u>Validé par</u> |
|  |                   |
| <u>Signé et approuvé par</u>   |                   |
|  |                   |