

المملكة المغربية  
+ⴰⵣⵉⵢⴰⵏ ⵜ ⵉⵎⵓⵔⵉⵜ  
ROYAUME DU MAROC



المجلس الأعلى للتربية والتكوين والبحث العلمي  
ⵎⵓⵔⵉⵜ ⵉⵎⵓⵔⵉⵜ ⵉⵎⵓⵔⵉⵜ ⵉⵎⵓⵔⵉⵜ ⵉⵎⵓⵔⵉⵜ ⵉⵎⵓⵔⵉⵜ  
Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique

## CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

RELATIF A L'APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX  
(SEANCE PUBLIQUE)  
N°08/CSEFRS/2019

RELATIF  
A LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE MANAGMENT DE LA  
PERFORMANCE  
POUR LE COMPTE DU CONSEIL SUPERIEUR DE L'EDUCATION,  
DE LA FORMATION ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE.

– LOT UNIQUE –

En application des dispositions de l'article 1 du règlement des achats du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique, et des dispositions de l'alinéa 2 du paragraphe 1 de l'article 16, du paragraphe 1 de l'article 17 et de l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article 17 du Décret n° 2-12-349 du 8 jourmada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics.

**APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX  
N°08/CSEFRS/2019**

Conclu par appel d'offres ouvert sur offres des prix 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 du paragraphe 1 de l'article 16, du paragraphe 1 de l'article 17 et de l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article 17 du Décret n° 2-12-349 du 8 joumada 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 « le Conseil » 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 : .....

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

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

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

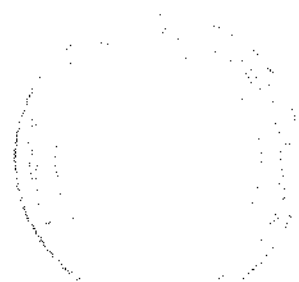
Affilié à la CNSS sous le n° : .....

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

Faisant élection de domicile à : .....

Désigné ci-après par « le Prestataire » ou « Titulaire »

**D'AUTRE PART**



## SOMMAIRE

CHAPITRE I : CAHIER DE PRESCRIPTIONS ADMINISTRATIVES .....	4
ARTICLE 1: Objet de l'appel d'offres .....	4
ARTICLE 2: Consistance des prestations .....	4
ARTICLE 3: Pièces constitutives du marché .....	4
ARTICLE 4: Référence aux textes généraux.....	4
ARTICLE 5: Nantissement.....	5
ARTICLE 6: Lieu d'exécution du marché.....	5
ARTICLE 7: Délais d'exécution.....	6
ARTICLE 8: Réception Provisoire - Réception définitive .....	6
ARTICLE 9: Comité de suivi.....	6
ARTICLE 10: Présentation des Livrables .....	6
ARTICLE 11: Organisation .....	6
ARTICLE 12: Obligations du Contractant .....	7
ARTICLE 13: Engagements du Maître d'Ouvrage .....	7
ARTICLE 14: Domicile du contractant.....	7
ARTICLE 15: Nature des prix .....	7
ARTICLE 16: Révision des prix.....	8
ARTICLE 17: Cautionnement provisoire et cautionnement définitif.....	8
ARTICLE 18: Retenue de garantie .....	8
ARTICLE 19: Assurances - responsabilité.....	8
ARTICLE 20: Arrêt des prestations.....	8
ARTICLE 21: Résiliation du marché.....	8
ARTICLE 22: Propriété.....	8
ARTICLE 23: Secret professionnel et confidentialité .....	9
ARTICLE 24: Modalités de règlement.....	9
ARTICLE 25: Pénalités de retard .....	9
ARTICLE 26: Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non-résidents au Maroc ....	9
ARTICLE 27: Lutte contre la fraude et la corruption .....	10
ARTICLE 28: Main d'œuvre, conditions de travail, immigration au Maroc.....	10
ARTICLE 29: Règlement des différends et litiges.....	10
ARTICLE 30: Langue utilisée.....	10
ARTICLE 31: Octroi d'avances.....	10
CHAPITRE II : CAHIER DE PRESCRIPTIONS TECHNIQUES « TERMES DE REFERENCES » .....	11
ARTICLE 32: Consistance des prestations.....	11
ARTICLE 33: Livrables à fournir par le contractant.....	16
ARTICLE 34: Délai de validation des documents par le maître d'ouvrage .....	17
ARTICLE 35: Composition de l'équipe des intervenants .....	17
ARTICLE 36: Bordereau des prix global .....	18
ARTICLE 37: Décomposition du montant global .....	19

**ARTICLE 1: Objet de l'appel d'offres**

Le présent appel d'offres a pour objet la mise en place d'un système de management de la performance pour le Compte Du Conseil Supérieur De L'Education, De La Formation Et De La Recherche Scientifique.

**ARTICLE 2: Consistance des prestations**

Les prestations, objet du marché qui résultera du présent appel d'offres, seront réalisées en 4 phases à savoir :

- Phase 1 : Cadrage de l'étude
- Phase 2 : Diagnostic de l'existant
- Phase 3 : Elaboration des outils de management de la performance
  - Etape 1 : Elaboration du référentiel des emplois et compétences et des fiches de poste
  - Etape 2 : Elaboration du plan de renforcement des compétences du personnel
  - Etape 3: Conception du système d'évaluation des ressources humaines adapté aux spécificités du Conseil
- Phase 4 : Sensibilisation et accompagnement à la mise en œuvre du système d'évaluation

*Au terme de chaque phase et étape, le titulaire est tenu de présenter les résultats obtenus lors d'une réunion avec le comité de suivi, et recueillir ses recommandations pour finaliser et valider le rapport en question.*

**ARTICLE 3: Pièces constitutives du marché**

Les pièces constitutives du marché sont :

1. L'acte d'engagement dûment rempli et signé ;
2. Le présent CPS dûment signé ;
3. Le bordereau des prix global ;
4. La décomposition du montant global ;
5. L'offre technique du Titulaire ;
6. Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services (C.C.A.G.EMO) 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 discordance ou de contradiction entre les documents constitutifs du marché, autres que celles se rapportant à l'offre financière tel que décrit par le décret précité n° 2-12-349, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

**ARTICLE 4: Référence aux textes généraux**

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

- La loi n°105-12 relative au Conseil promulguée par le dahir n° 1-14-100 du 16 rajeb 1435 (16 Mai 2014) ;
- Le règlement des achats du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique ;
- Le règlement intérieur du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique ;
- Le règlement portant organisation Financière et comptable du Conseil Supérieur de l'Education, Formation et de la Recherche Scientifique.
- Le décret n° 2-12-349 du 08 jomada I 1434 (20 mars 2013) relatif aux marchés publics ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de services (C.C.A.G.EMO) 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).

- Dahir n° 1-15-05 du 29 rabii 11 1436 (19 février 2015) portant promulgation de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics ;
- Le décret n° 2-16-344 du 22-07-2016 fixant les délais de paiement et les intérêts moratoires relatifs aux commandes publiques.
- Décret n° 2.14.272 du 14 mai 2014 relatif aux avances en matière de marchés publics ;
- L'arrêté du Chef du gouvernement N° 3-302-15 du 15 Safar 1437 (27 Novembre 2015) fixant les règles et les conditions de révision des prix des marchés publics.
- 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 ;
- Le dahir n° 1-03-194 du 14 rajeab 1424(11 septembre 2003) portant promulgation de la loi n°65-99 relative au code du travail ;
- 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 ;
- 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.
- Ainsi que tous les textes réglementaires se rapportant à l'objet de cet appel d'offres.

Le titulaire 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 5: Nantissement**

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le dahir n° 1-15-05 du 29 rabii II (19 février 2015), étant précisé que :

1. La liquidation des sommes dues par le Maître d'Ouvrage en exécution du marché sera opérée par les soins du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique ou par toute personne mandatée par ce dernier à cet effet ;
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 l'Agent comptable auprès du Conseil seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers attributaires du présent 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 6: Lieu d'exécution du marché**

Les prestations se dérouleront au siège du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique, sis à angle Avenue Allal El Fassi et Avenue Al Melia, Hay Ryad, Rabat.

**ARTICLE 7: Délais d'exécution**

Le délai d'exécution est fixé à huit (8) MOIS, à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service prescrivant au titulaire de commencer les travaux de réalisation. Il est réparti comme indiqué ci-après :

PHASE/ETAPE	DUREE
Phase 1 : Cadrage de l'étude	1 MOIS
Phase 2 : Diagnostic de l'existant	3 MOIS
Phase 3 : Elaboration des outils de management de la performance	3 MOIS
- Etape 1 : Elaboration du référentiel des emplois et compétences et des fiches de poste	1 mois
- Etape 2 : Elaboration du plan de renforcement des compétences du personnel	1 mois
- Etape 3 : Conception du système d'évaluation des ressources humaines adapté aux spécificités du Conseil	1 mois
Phase 4 : Sensibilisation et accompagnement à la mise en œuvre du système d'évaluation	1 MOIS
<b>TOTAL</b>	<b>8 MOIS</b>

Chaque phase et étape fera l'objet d'un ordre de service spécifique, et sera sanctionnée par une réception provisoire.

**ARTICLE 8: Réception Provisoire - Réception définitive****8.1. Réception provisoire :**

La réception provisoire partielle sera prononcée par le maître d'ouvrage dès l'approbation des prestations correspondantes à chaque phase.

Chaque réception provisoire sera constatée par un procès-verbal de réception provisoire partielle signé par le comité de suivi désigné.

La dernière réception provisoire partielle tient lieu de réception provisoire globale du marché.

**8.2. Réception définitive :**

La réception définitive sera prononcée par le maître d'ouvrage après la dernière réception provisoire partielle.

**ARTICLE 9: Comité de suivi**

Un comité de suivi des prestations sera institué par le Maître d'Ouvrage. Il sera chargé d'assurer le suivi des prestations, d'examiner et de valider les livrables fournis.

Les prestations objet de ce marché, devront être menées en étroite collaboration avec le comité de suivi.

**ARTICLE 10: Présentation des Livrables**

Tous les livrables, objet du présent marché, seront fournis, en version provisoire en cinq (5) exemplaires sur support papier et en format électronique (format Word) et en version définitive en cinq (5) exemplaires sur support papier et en format électronique (format Word et PDF) et une copie sur clé USB.

**ARTICLE 11: Organisation**

Le titulaire est lié par le planning détaillé, figurant dans l'offre technique, qui fait apparaître clairement les tâches relatives à chaque phase et un chronogramme d'affectation du personnel à ces diverses tâches.

Les Curriculum Vitae (CV) dûment signés et légalisés figurant dans l'offre technique, portent engagement contractuel du concerné d'affecter aux missions et tâches les personnes désignées.

#### **ARTICLE 12: Obligations du Contractant**

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le titulaire doit veiller au respect des lois et règlements en vigueur au Maroc, et s'engage à exécuter les travaux (tels qu'ils sont décrits dans le cahier des prescriptions techniques) dans les règles de l'art, selon des normes et standards professionnels élevés. Il est tenu notamment de :

- Fournir les ressources professionnelles nécessaires et les affecter aux prestations prévues contractuellement ;
- Veiller au respect du calendrier arrêté. Tout changement dans le planning d'intervention du personnel affecté à l'exécution des prestations devra être soumis à l'agrément du Maître d'Ouvrage ;
- Appliquer la méthodologie proposée pour les besoins de la prestation ;
- Etablir et remettre au Maître d'Ouvrage les rapports objet de l'ensemble des missions décrites dans le présent marché ;
- Apporter aux documents et fichiers provisoires les modifications demandées suite aux procédures de suivi, de concertation et d'approbation.

#### **ARTICLE 13: Engagements du Maître d'Ouvrage**

Le Maître d'Ouvrage doit veiller au bon déroulement des prestations et s'engage à cet effet à :

- Aider à l'accès à toutes les informations jugées utiles ;
- Prendre les mesures nécessaires pour faciliter les contacts avec les responsables des entités concernées par la prestation ;
- Examiner les fichiers et documents des différentes tâches des missions effectuées et en vue de donner quitus final lorsque les modifications, corrections et remarques auront été prises en compte par le Titulaire ;
- Désigner un comité de suivi qui sera chargé d'assurer le suivi des prestations ;
- Veiller à la qualité du déroulement opérationnel de la mission et aider le Titulaire à prendre en compte les contraintes spécifiques du projet.

#### **ARTICLE 14: Domicile du contractant**

Les notifications du Maître d'Ouvrage sont valablement faites au domicile élu ou siège social du titulaire mentionné dans l'acte d'engagement, conformément à l'article 17 du CCAGEMO.

En cas de changement de domicile, le prestataire est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage dans un délai de 15 jours suivant ce changement.

#### **ARTICLE 15: Nature des prix**

Le présent marché est à prix global.

Le prix est établi et calculé sur la base de la décomposition du montant global.

Les prix du marché sont établis en dirham marocain.

Conformément à l'article 34 du CCAGEMO, les prix du marché comprennent le bénéfice ainsi que tous droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au prestataire une marge pour bénéfice et risques et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail.

Ces prix doivent également être considérés comme forfaitaires et tiennent compte de l'ensemble des prestations auxquelles ils s'appliquent, non seulement telles que ces dernières sont définies dans le présent document mais encore telles qu'elles seront réellement exécutées pour aboutir aux documents et autres livrables à remettre par le contractant.

Ils tiennent compte également de tous les frais nécessaires pour le transport, l'hébergement et les missions de l'ensemble du personnel employé par le titulaire ainsi que des frais de bureau et autres entraînés par l'exécution des prestations.

#### **ARTICLE 16: Révision des prix**

Les prix du présent marché sont fermes et non révisables.

#### **ARTICLE 17: Cautionnement provisoire et cautionnement définitif**

- Le cautionnement provisoire est fixé à 15.000,00 dhs.
- Le montant du cautionnement définitif est fixé à trois pour cent (3%) du montant initial du marché. Il doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché.

#### **ARTICLE 18: Retenue de garantie**

Par dérogation de l'article 13 du CCAG-EMO, il n'est pas prévu de retenue de garantie.

#### **ARTICLE 19: Assurances - responsabilité**

Avant tout commencement des prestations, le titulaire doit adresser au Conseil, les copies conformes des polices d'assurances qu'il a souscrite et qui doivent couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché, et ce, conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO, tel qu'il a été modifié par le décret n° 2-05-1434 du 26 kaada 1426 (28 décembre 2005).

L'assurance de ces risques doit être souscrite et gérée par une entreprise d'assurances agréée par le Ministère de l'Economie et des Finances pour pratiquer l'assurance desdits risques.

Aucun règlement ne sera effectué tant que le titulaire n'aura pas adressé au Conseil, une copie certifiée conforme des polices d'assurances contractées pour la couverture des risques.

#### **ARTICLE 20: Arrêt des prestations**

Conformément à l'article 28 du CCAG-EMO, le Maître d'Ouvrage se réserve le droit d'arrêter les prestations au terme de chacune des phases du marché. Dans ce cas-là, le marché est immédiatement résilié sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité.

#### **ARTICLE 21: Résiliation du marché**

La résiliation du marché peut être prononcée conformément aux dispositions prévues par l'article 159 du décret n° 2.12.349 du 8 Joumada 1434 (20 Mars 2013) relatif aux marchés publics et dans les conditions et modalités prévues par les articles 27 à 33 et 52 du CCAG-EMO.

En cas de non-exécution ou de défaillance dans les délais prévus, le Maître d'Ouvrage mettra le titulaire en demeure de satisfaire à ses obligations dans un délai minimum de 15 jours. Passé ce délai, si l'exécution des prestations objet du présent marché n'est pas faite, le marché sera résilié de plein droit, sans indemnités pour le titulaire et ce, en application de l'article 52 du CCAG-EMO.

Par ailleurs, cette clause ne fera pas obstacle à l'application des autres cas prévus par le CCAG-EMO.

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.

Si des actes frauduleux, des infractions réitérées aux conditions de travail ou des manquements graves aux engagements pris ont été relevés à la charge du contractant, le Maître d'Ouvrage, sans préjudice des poursuites judiciaires et des sanctions dont le titulaire est passible, peut par décision motivée, prise après avis de la Commission des Marchés, l'exclure temporairement ou définitivement de la participation aux marchés de son administration.

#### **ARTICLE 22: Propriété**

Les versions définitives des fichiers, documents et rapports restent la propriété du Maître d'Ouvrage et doivent lui être remises. Le Maître d'Ouvrage se réserve le droit exclusif de disposer de ces fichiers, rapports et documents pour ses besoins propres ainsi que pour ceux des collectivités et organismes concernés.



Le Maître d'Ouvrage se réserve également la totalité des droits de propriété intellectuelle et ou industrielle découlant des prestations rémunérées dans le cadre du marché. Les fichiers et documents réalisés en vertu du présent marché sont la propriété du Maître d'Ouvrage qui s'en réserve le droit d'exploitation ultérieure. Le Titulaire est autorisé à citer la réalisation des travaux terrain, dans le cas éventuel où il veut faire état de ses références.

#### **ARTICLE 23: Secret professionnel et confidentialité**

Le Titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel pendant toute la durée du marché et après son achèvement sur les renseignements et les documents recueillis ou portés à leur connaissance à l'occasion de l'exécution du marché. Sans autorisation préalable du Maître d'Ouvrage, ils ne peuvent communiquer à des tiers la teneur de ces renseignements et documents. De plus, ils ne peuvent faire un usage préjudiciable à l'Administration des renseignements qui leur sont fournis pour accomplir leur mission.

Le Titulaire ne pourrait, en aucun cas, utiliser les données qui restent la propriété uniquement du Maître d'Ouvrage.

#### **ARTICLE 24: Modalités de règlement**

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 production d'une facture établie en 5 exemplaires, portant la signature du titulaire.

Le règlement s'effectuera après prononciation de la réception provisoire partielle de chaque phase et étape et sur production du procès-verbal de réception provisoire y afférent, et ce, dans les limites fixées ci-après :

- **30% (trente pour cent)** du montant du marché, correspondant à la remise des rapports et documents définitifs de la phase 1 et phase 2 ;
- **30% (trente pour cent)** du montant du marché correspondant à la remise des rapports et documents définitifs de l'étape 1 et 2 de la phase 3 ;
- **20% (vingt pour cent)** du montant du marché correspondant à la remise des rapports et documents définitifs de l'étape 3 de la phase 3.
- **20% (vingt pour cent)** du montant du marché correspondant à la remise des rapports et documents définitifs de la phase 4.

#### **ARTICLE 25: Pénalités de retard**

En application de l'article 42 du CCAG-EMO, à défaut d'avoir terminé les prestations dans les délais prescrits, il sera appliqué au titulaire une pénalité par jour de **retard de 1‰ (un pour mille)** du montant de chaque phase du marché modifié ou complété éventuellement par les avenants par jour effectif en retard. Elle sera opérée sur la facture correspondante. Le montant total des pénalités est plafonné à 10% du montant du marché modifié ou complété éventuellement par des avenants.

Cette pénalité sera appliquée de plein droit et sans mise en demeure sur toutes les sommes dues au prestataire. L'application de ces pénalités ne libère en rien le titulaire de l'ensemble des autres obligations et responsabilités qu'il aura souscrites au titre du présent marché.

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 prévues par l'article 42/52 du CCAG-EMO.

#### **ARTICLE 26: Retenue à la source applicable aux titulaires étrangers non-résidents au Maroc**

Une retenue à la source au titre de l'impôt sur les sociétés ou de l'impôt sur le revenu, le cas échéant, fixée au taux de dix pour cent (10 %), sera prélevée sur le montant hors taxe sur la valeur ajoutée des prestations réalisées au Maroc dans le cadre du présent marché.

#### **ARTICLE 27: Lutte contre la fraude et la corruption**

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

Le titulaire 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 28: Main d'œuvre, conditions de travail, immigration au Maroc**

Les formalités de recrutement et de paiement des employés sont celles prévues par les dispositions de l'article 19 du CCAG-EMO.

#### **ARTICLE 29: Règlement des différends et litiges**

En cas de litige entre le Maître d'Ouvrage et le contractant, il sera fait recours à la procédure prévue par les articles 53 et 54 /52 et 53 du CCAG-EMO. Si cette procédure ne permet pas le règlement du litige, celui-ci sera soumis à la juridiction marocaine compétente statuant en matière administrative, conformément à l'article 55 du CCAG-EMO. La loi, qui régit le présent marché et conformément à laquelle il doit être interprété, est la loi marocaine.

#### **ARTICLE 30: Langue utilisée**

Le présent CPS a été rédigé en français qui sera la langue faisant foi pour toute question relative à sa liquidation ou à son interprétation.

La langue de travail pour l'exécution du marché découlant du présent appel d'offre est le français. Les documents, les rapports à produire et les communications à faire par le prestataire doivent être exclusivement en français.

#### **ARTICLE 31: Octroi d'avances**

Le maître d'ouvrage versera au profit du titulaire du marché une avance dont le montant et les conditions sont définis par le décret **02.14.272** du 14 Rejeb 1435 (14 mai 2014), relatif aux avances en matière des marchés publics.

Le paiement de cette avance sera effectué après :

- Notification, au titulaire, de l'ordre de service de commencement de l'exécution des prestations, objet du marché ;
- Dépôt d'une demande d'avance auprès du maître d'ouvrage dans un délai de (15) quinze jours à compter de la date de réception de l'ordre de service prescrivant le commencement d'exécution des prestations ;
- Présentation par le titulaire de la caution définitive ;
- Présentation par le titulaire d'une caution personnelle et solidaire d'avance instaurée par le décret précité. Cette garantie bancaire demeurera en vigueur jusqu'à ce que le paiement d'avance ait été remboursé.

En cas de résiliation du marché, quelle qu'en soit la cause, la liquidation du compte d'avance est immédiatement effectuée sur les sommes dues au titulaire ou à défaut sur la caution personnelle et solidaire.

En cas de sous-traitance survenue après versement de l'avance, la part de l'avance correspondante au montant des prestations sous traitées, doit être prélevée immédiatement en totalité sur les sommes dues au titulaire.

En cas de nantissement du marché, les attestations des droits constatés doivent tenir compte du montant de l'avance versée au titulaire du marché.

L'avance est accordée en une seule fois sur la base du montant total de la première année.

## CHAPITRE II : CAHIER DE PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

### « TERMES DE REFERENCES »

#### **ARTICLE 32: Consistance des prestations**

##### **32.1 Présentation du Conseil**

Le Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique est une instance consultative indépendante instituée par l'article 168 de la Constitution, chargée d'émettre son avis sur toutes les politiques publiques et les questions d'intérêt national concernant l'éducation, la formation et la recherche scientifique.

Instance de bonne gouvernance, de développement durable et de démocratie participative, le Conseil a pour vocation de servir de creuset à la réflexion stratégique sur les questions de l'éducation, de la formation et de la recherche scientifique et d'espace pluriel de débat et de coordination sur toutes les questions y afférentes ou qui s'y rapportent. Il a également pour rôle d'éclairer les décideurs, les acteurs et l'opinion publique, au moyen d'évaluations quantitatives et qualitatives méthodiques et rigoureuses, sur les différents aspects du système d'éducation, de formation et de recherche scientifique.

##### **1. Missions et attributions :**

Le Conseil a pour principale mission :

- L'émission d'avis sur toutes les politiques publiques et les questions nationales qui concernent les domaines de l'éducation, de la formation et de la recherche scientifique ainsi que sur les objectifs et le fonctionnement des services publics en charge de ces domaines ;
- L'évaluation des politiques et programmes publics qui s'y rapportent.

##### **2. Organisation du Conseil :**

Le Conseil Supérieur de l'Éducation, de la Formation et de la Recherche Scientifique est composé, en plus de l'instance délibérative et des instances dérivées, des organes techniques d'accompagnement :

- De la Présidence qui dispose d'1 département et de 4 unités ;
- Du Secrétariat Général qui dispose, pour exercer ses attributions de gestion administrative et financière, d'appui, de coordination et d'accompagnement des organes du Conseil, de 3 pôles, de 8 départements et de 14 unités.
- De l'Instance Nationale d'Évaluation organisée en 5 départements et de 13 unités.

##### **3. Ressources humaines du Conseil**

L'effectif du Conseil compte **103 agents** avec un taux d'encadrement de 81,55 %, répartis comme suit :

- Cadres Supérieurs : 72
- Cadre : 12
- Maîtrise : 10
- Exécution : 9

##### **32.2 Contexte de l'étude**

Les défis auxquels le Conseil doit faire face aujourd'hui sont nombreux, et de plus en plus variés. Pour faire face à ces défis, le Conseil est appelé à mettre en place des mesures d'accompagnement en vue d'optimiser ses structures, d'améliorer et de formaliser ses modes, méthodes et outils de gestion en vue d'accompagner la mise en œuvre de la stratégie des ressources humaines développée.

Depuis la promulgation de la loi N°105.12 relative au Conseil, ce dernier s'est doté d'une organisation souple, a mis en place des textes et développé des outils régissant ses modalités de fonctionnement et de gestion.

Aujourd'hui, il s'agit de renforcer ces outils en introduisant des approches et des techniques de management dans la perspective d'opérer un passage vers une culture de performance et partant garantir la mise en œuvre de mécanisme de gestion des ressources humaines fondée sur l'approche performance et la gestion axée sur les résultats.

Partant de ces principes, et dans le cadre du renforcement de son processus de gestion des ressources humaines basé sur l'amélioration de la performance, la reconnaissance du mérite et l'adéquation entre poste/profil, le Conseil souhaite mettre en place un système de management de la performance basé sur des critères d'évaluation objectifs et justes.

### **32.3 Objectifs de l'étude**

Cette étude vise à doter le Conseil d'outils d'évaluation des performances de l'ensemble du personnel du Conseil basés sur une définition claire des attributions et objectifs et reconnaissant d'une manière fiable et équitable les contributions de chacun.

Les outils qui seront développés devront tenir compte des spécificités du Conseil comme la diversité de ses métiers, de ses missions et des profils ainsi que sa vocation qui est la recherche, l'étude et l'évaluation des politiques publiques relevant de son domaine de compétence.

Les principaux objectifs à atteindre s'articulent essentiellement autour de :

- L'appréciation du système d'évaluation du personnel actuellement en vigueur et ses incidences sur la motivation des ressources humaines, leur engagement, la productivité et la performance individuelle et collective ;
- La mise en place des prérequis en matière de management par objectif pour asseoir un système d'évaluation pertinent, efficient et adapté aux différents métiers et profils ;
- L'alignement du système de gestion des ressources humaines en vigueur à la stratégie du Conseil via un système d'évaluation qui met en évidence, reconnaît et favorise le développement des compétences ;
- La mise en place d'un système de management de la performance adapté qui tient compte des ambitions de productivité et des contraintes de gestion des ressources humaines et qui peut s'inscrire dans un processus d'amélioration continue.

Ce système se traduira essentiellement par la mise en place d'un référentiel des emplois et compétences, de fiches de postes, de contrats objectifs et de fiche d'évaluation adaptés aux différents profils et enfin des modalités et des mécanismes de mise en œuvre.

### **32.4 Missions du titulaire et phases de réalisation**

La présente mission consiste en la mise en place d'un système de management de la performance qui doit être réalisé en 4 phases comme suit :

#### **Phase 1 : Cadrage de l'étude**

Préalablement à toute action, le titulaire devra organiser des réunions de cadrage avec les membres du comité de suivi en vue de collecter leurs attentes, consolider les caractéristiques globales du projet et les bases de réalisation.

Sur la base des résultats de la réunion de cadrage, le titulaire doit :

- adapter la note méthodologique présentée au niveau de son offre technique où il présente et justifie les aspects méthodologiques de la mission. Il précisera l'approche et la démarche à suivre et notamment :
  - les instances nécessaires à la réalisation et à la supervision de l'ensemble des phases et leurs modes de fonctionnement ainsi que l'équipe qu'il associera à ces instances en précisant son rôle et responsabilité ;
  - l'ensemble des outils qui seront adoptés pour conduire la mission (questionnaire pour mener les entretiens ou tous autres outils appropriés de collecte d'informations et de

documentation nécessaire à la réalisation de la mission, canevas type des contrats objectifs, des fiches de poste, du référentiel emploi et compétence, ...);

- le plan de travail et le chronogramme détaillé en respectant les délais prescrits par le marché.
- Elaborer un document de synthèse de présentation du projet et des objectifs attendus destiné aux responsables et à l'ensemble du personnel qui sera diffusé lors de la séance de présentation du projet ;
- Présenter le projet, la démarche et les objectifs lors d'une séance qui sera organisée par le Conseil et ce en vue de sensibiliser les responsables et le personnel d'une part et d'autre part garantir la réussite du projet.

## **Phase 2: Diagnostic de l'existant**

Durant cette phase le titulaire est tenu de :

- Prendre connaissance de la vision globale du Conseil à travers les plans d'action et les orientations dictées par la Vision Stratégique de la Réforme 2015-2030 ;
- Prendre connaissance de l'ensemble des textes réglementaires, documents et outils régissant le Conseil (Loi, décret, Règlement intérieur, Statut du personnel, Organigramme, missions et attributions de chaque entité, Plans d'action annuels, Rapports annuels d'activités, Manuel des procédures, etc.)
- Réaliser un diagnostic et une analyse portant sur :
  - Les ressources humaines (postes, profils et compétences) du Conseil ;
  - La structure actuelle des emplois au Conseil ;
  - Les outils de gestion des ressources humaines existants ;
  - Le système actuel d'évaluation et les documents y afférents ;
- Tenir des entretiens avec les responsables du Conseil pour d'une part identifier leurs attentes par rapport au système de performance à mettre en place et, d'autre part pour décliner la vision stratégique du Conseil en objectifs de performance précis par domaine d'activité. Cette déclinaison doit tenir compte des règles et des contraintes de gestion et des perspectives de développement ;
- Tenir des entretiens avec l'ensemble du personnel en vue de :
  - Examiner les emplois et les postes occupés et les profils en référence aux missions assignées, à la nature des tâches et au volume des activités ;
  - Recueillir leur avis et apprécier leur perception sur le système d'évaluation actuel ;
  - Recueillir leurs propositions en matière d'amélioration du système d'évaluation actuel.

## **Phase 3 : Elaboration des outils de management de la performance**

### **Etape 1 : Elaboration du référentiel des emplois et compétences et des fiches de postes**

Le référentiel des emplois et des compétences et les fiches de postes constitueront le cadre de référence devant permettre d'asseoir la politique de recrutement et de mobilité du personnel du Conseil, d'instituer un nouveau système d'évaluation des performances et de mettre en place des programmes de développement et de renforcement des compétences.

Sur la base des résultats des entretiens avec les responsables et le personnel, et du diagnostic réalisés lors de la phase précédente, le prestataire est tenu de réaliser les actions suivantes :

#### **1. Référentiel des emplois et compétence**

Le titulaire doit élaborer le référentiel des emplois et compétence dont l'objectif est d'identifier l'ensemble des compétences nécessaires pour occuper un poste et partant garantir le bon fonctionnement des entités du Conseil.

Il doit en outre permettre la description des métiers du Conseil et mettre en valeur l'étendue et la diversité des fonctions qui sont exercées par le personnel.

Sur cette base le référentiel des emplois et compétences doit présenter :

- La nomenclature des emplois du Conseil,
- Leur catégorisation en domaines d'emploi, en familles professionnelles et en emplois types permettant à celui-ci d'avoir une vue globale de son organisation.
- Le domaine de l'emploi
- La famille professionnelle
- L'emploi type
- L'emploi/poste
- La compétence
- ...

## **2. Elaboration des fiches de poste**

Les fiches de poste doivent formaliser et uniformiser la description des postes existants au sein du Conseil et doivent définir d'une manière générale :

- L'intitulé du poste et son rattachement hiérarchique ;
- Les relations fonctionnelles internes et les relations externes ;
- Les missions et leur déclinaison détaillée en termes d'activités, de tâches, d'objectifs, de résultats et d'indicateurs de performances et de suivi;
- Le profil (niveau et domaine de formation, expérience professionnelle) et les niveaux de compétences requises (savoirs, savoir-faire et savoir-être) pour occuper le poste ;
- Les écarts entre compétences requises par le poste et celles acquises par le détenteur du poste.

***NB : Il est à signaler que l'Instance Nationale d'Evaluation (INE), dont l'effectif s'élève à 28 personnes, dispose déjà d'un référentiel des emplois et compétences, des fiches de poste et d'un plan de renforcement des capacités. Il faudra donc pour l'INE, mettre à jour et adapter les fiches de poste, le référentiel des emplois et compétences, le plan de formation à celui qui sera développé dans le cadre de ce marché.***

### **Etape 2 : Elaboration du plan de renforcement des compétences du personnel**

Sur la base des entretiens tenus lors de la phase du diagnostic et de l'analyse des écarts dégagés entre les compétences requises par le poste et celles acquises par le détenteur du poste, et en vue de garantir l'adéquation poste/profil, le titulaire doit élaborer un plan de renforcement des compétences en définissant les besoins en formation du personnel pour lui permettre d'accomplir les missions et tâches qui lui sont assignées avec efficacité et efficience.

Le plan de renforcement des capacités devra être décliné en fiches qui doivent présenter pour chaque module de formation :

- Les objectifs de la formation prévue
- Les thématiques à couvrir par chaque formation
- Le contenu du module
- Les personnes à former
- Nombre de groupe de personnes à former par module
- Le nombre de jours de formation requis
- L'échéancier par ordre de priorité

### **Etape 3 : Conception du système d'évaluation des ressources humaines adapté aux spécificités du Conseil**

L'objectif recherché par la mise en place d'un nouveau système d'évaluation des ressources humaines est double : à la fois apprécier le travail du collaborateur mais également évaluer sa performance réelle, c'est-à-dire ses réalisations concrètes, le niveau d'atteinte des objectifs qui lui ont été fixés.

En effet, le processus d'évaluation à développer doit être perçu par le personnel comme un outil de management et d'amélioration continue des performances et non pas comme une simple procédure de notation lui permettant d'avoir une prime de rendement.

Partant de ces objectifs, le titulaire est tenu de définir un système d'évaluation du personnel adapté aux spécificités du Conseil et aux exigences de performance. Ce système doit apporter la réponse aux constats dégagés lors de la phase diagnostic sur le système actuel d'évaluation.

Le système d'évaluation à mettre en place doit notamment :

- Tenir compte des orientations du Conseil en matière de gestion des ressources humaines, de management par objectif et d'évaluation du personnel ;
- Tenir compte des missions, de la typologie des métiers (recherche, étude, évaluation et gestion) et des profils ;
- Etre adapté à la typologie des métiers (à titre indicatif : Système d'évaluation destiné aux chercheurs - Système d'évaluation destiné aux gestionnaires) ;
- Proposer les modalités nécessaires à la mise en place d'une évaluation des compétences du personnel ;
- Proposer un système de gestion de l'évaluation du personnel intégré avec les processus de gestion des ressources humaines en vigueur et aligné avec les orientations stratégiques et les exigences de performance du Conseil ;
- Clarifier :
  - L'objectif des évaluations du personnel ;
  - Le processus d'évaluation, les niveaux et les critères des évaluations du personnel ;
  - Les acteurs concernés par l'évaluation du personnel (l'ensemble des niveaux de responsabilité) ;
  - La planification des évaluations ;
  - Les modalités et outils pratiques d'évaluation du personnel.
- Proposer les modalités nécessaires à la mise en place d'un système d'évaluation basé sur un système de contractualisation (contrats-objectifs) entre les responsables et leurs collaborateurs, qui facilite l'évaluation de la performance des ressources humaines : clarification des rôles et des missions, arborescence des objectifs (du stratégique à l'opérationnel), complémentarités des objectifs individuels et collectifs, ... ;
- Concevoir et élaborer le dispositif des « contrats-objectifs » qui devra être un outil de gestion formalisant les engagements du personnel et du responsable sur les objectifs à atteindre et les moyens à mettre en œuvre pour y arriver.
- Elaborer tous les supports expliquant les techniques et modalités du système d'évaluation.

#### **Phase 4 : Sensibilisation et accompagnement à la mise en œuvre du système de management de la performance**

En vue de garantir la réussite de la mise en œuvre du système de management de la performance et son appropriation aussi bien par les responsables que l'ensemble du personnel, le titulaire est tenu de :

- Etablir un plan de communication et de sensibilisation précis et détaillé sur l'importance du processus destiné aux responsables et à l'ensemble du personnel ;
- Organiser des sessions de sensibilisation et de communication destinées aux responsables et au personnel ayant pour objectifs de leur expliquer les méthodes et techniques du système de management de la performance d'une part et d'autre part de présenter et d'expliquer le système d'évaluation ;
- Tenir des séances d'accompagnement avec chaque responsable (directeurs (4), chefs de département (14), chef d'unité(31)) pour les accompagner dans la définition des objectifs de leur entité et leur déclinaison aux membres de leur équipe et les former aux techniques de conduite des entretiens d'évaluation.

### **ARTICLE 33: Livrables à fournir par le contractant**

En plus des documents de travail et de communication régulière, entre le Conseil et le titulaire, qui seront élaborés au cours du projet, le titulaire est tenu de présenter, conformément à l'article 10, les rapports suivants :

#### **Phase 1 : Cadrage de l'étude**

A l'issue de cette phase, le titulaire doit remettre :

- **La note méthodologique** finale conformément aux objectifs et missions du titulaire fixés au niveau de l'article 32 point 32.4.
- **Le document de synthèse de présentation** du projet et des objectifs attendus destiné aux responsables et à l'ensemble du personnel.
- **Les comptes rendus** des réunions tenues au cours de cette phase.

#### **Phase 2: Diagnostic de l'existant**

A l'issue de cette phase, le titulaire doit remettre conformément aux objectifs et missions du titulaire fixés au niveau de l'article 32 point 32.4.

- **Le rapport de diagnostic** détaillé qui devra également mettre en exergue :
  - Les résultats de l'évaluation des ressources humaines, des outils de gestion des ressources humaines existants en faisant ressortir les forces et les faiblesses ;
  - L'analyse "forces/faiblesses" et "opportunités/menaces" du système d'évaluation et les documents y afférents
- **La synthèse** des principales conclusions et ce pour les différents aspects traités dans le rapport.
- **Les questionnaires** des entretiens effectués avec les responsables et le personnel.
- **Les comptes rendus** des réunions tenues au cours de cette phase.

#### **Phase 3 : Elaboration des outils de management de la performance**

A l'issue de cette phase, le titulaire doit remettre conformément aux objectifs et missions du titulaire fixés au niveau de l'article 32 point 32.4 :

##### **Etape 1 : Elaboration du référentiel des emplois et compétences et des fiches de poste**

- **Le Référentiel des emplois et compétence** comprenant :
  - La nomenclature des emplois du Conseil,
  - Leur catégorisation en domaines d'emploi, en familles professionnelles et en emplois types permettant à celui-ci d'avoir une vue globale de son organisation.
  - Le domaine de l'emploi
  - La famille professionnelle
  - L'emploi type
  - L'emploi/poste
  - La compétence
  - ...
- **Les fiches de poste** qui présentent et définissent pour chaque poste :
  - L'intitulé du poste et son rattachement hiérarchique ;
  - Les relations fonctionnelles internes et les relations externes ;
  - Les missions et leur déclinaison détaillée en termes d'activités, de tâches, d'objectifs, de résultats et d'indicateurs de performances et de suivi ;
  - Le profil (niveau et domaine de formation, expérience professionnelle) et les niveaux de compétences requises (savoirs et savoir-faire) pour occuper le poste ;
  - Les écarts entre compétences requises par le poste et celles acquises par le détenteur du poste.



## **Etape 2 : Elaboration du plan de renforcement des compétences du personnel**

- Le plan de renforcement des capacités décliné en fiches qui doivent présenter pour chaque module de formation :
  - Les objectifs de la formation prévue
  - Les thématiques à couvrir par chaque formation
  - Le contenu du module
  - Les personnes à former
  - Nombre de groupe de personnes à former par module
  - Le nombre de jours de formation requis
  - L'échéancier par ordre de priorité

## **Etape 3 : Conception du système d'évaluation des ressources humaines adapté aux spécificités du Conseil**

- Le rapport détaillé présentant le système d'évaluation du personnel adapté aux spécificités du Conseil comprenant :
  - Le dispositif des contrats-objectifs ;
  - Les fiches d'évaluation ;
- Les fiches de notation.
- Le guide d'évaluation détaillant les process et les modalités d'évaluation spécifiques aux des différentes catégories du personnel ;
- Le guide de l'évaluateur destiné à tous les responsables amenés à effectuer l'exercice des évaluations et des entretiens de leurs collaborateurs ;
- Le guide des collaborateurs destiné à l'ensemble du personnel. Il leur servira de guide pour bien comprendre le système de management des performances et pour préparer les entretiens.

## **Phase 4 : Sensibilisation et accompagnement à la mise en œuvre du système d'évaluation**

A l'issue de cette phase, le titulaire doit remettre conformément aux objectifs et missions du titulaire fixés au niveau de l'article 32 point 32.4 :

- Le plan de communication et de sensibilisation destiné aux responsables et à l'ensemble du personnel ;
- Le programme et supports afférents aux sessions de sensibilisation et de communication destinées aux responsables et au personnel ;
- Supports destinés à la définition des objectifs des entités.

### **ARTICLE 34: Délai de validation des documents par le maître d'ouvrage**

Le maître d'ouvrage disposera de quinze jours (15j) calendaires pour valider les rapports remis. Des renseignements et des travaux complémentaires pourront être demandés au titulaire pendant le délai de validation, à l'expiration duquel le maître d'ouvrage pourra :

- Soit accepter les documents sans réserve, ce qui impliquera son approbation ;
- Soit inviter le titulaire à procéder à des corrections ou améliorations de détail ;
- Soit rejeter les documents pour insuffisance grave.

Dans le deuxième cas, le titulaire disposera de dix jours à (10 j) pour remettre les documents en forme définitive, étant précisé que les frais de reprise des documents sont entièrement à la charge du titulaire.

### **ARTICLE 35: Composition de l'équipe des intervenants**

Le concurrent doit préciser dans son offre technique les ressources humaines qui seront affectées au projet, en indiquant leurs missions et leurs interventions tout au long du projet.

Tous les intervenants doivent être des praticiens confirmés dans leur domaine de compétences, répondant aux conditions requises et disponibles pour mener cette prestation dans les meilleures conditions.

Les profils ci-après doivent faire obligatoirement partie de l'équipe et doivent répondre aux exigences suivantes :

- **1 Chef de projet** disposant d'une formation minimale de Bac+5 et **d'une expérience d'au moins de 10 ans** compatible à l'objet du marché notamment en management des organisations, en gestion et développement des ressources humaines et plus particulièrement en l'implantation des système de management et d'évaluation des ressources humaines **et d'une expérience d'au moins de 5 ans** en tant que chef de projet ;
- **2 consultants seniors** disposant d'une formation minimale de Bac+5 et **d'une expérience d'au moins de 8 ans** et disposant d'une expertise dans le domaine du management des organisations, en gestion, développement et évaluation des ressources humaines ;
- **1 consultants** disposant d'une formation minimale de Bac+5 et **d'une expérience d'au moins de 5 ans** dans le domaine du management des organisations, en gestion, développement et évaluation des ressources humaines ;

Le titulaire doit également fournir les curriculums vitae des intervenants proposés pour la réalisation des prestations, signés par les intéressés et approuvés par le représentant du titulaire dûment habilité, appuyés par les copies certifiées conformes des pièces justifiant le niveau de formation des intervenants. Les CV doivent indiquer, entre autres, le domaine d'expertise couvert par l'intervenant, sa fonction au sein de l'équipe, son ancienneté dans cette fonction et son expertise dans le domaine de l'appel d'offres.

#### **ARTICLE 36: Bordereau des prix global**

N° du prix	Désignation de la prestation	Prix forfaitaire HT
1	Mise en place d'un système de management de la performance pour le compte du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique.	
Total général HT		
Taux TVA (.....%)		
Total TTC		

Arrêté le présent bordereau des prix global à la somme de .....DH TTC  
(.....dirhams Toutes Taxes Comprises).

Fait à ..... Le.....  
(Signature et cachet du titulaire)

**ARTICLE 37: Décomposition du montant global**

N° DU POSTE	DESIGNATION DES PRESTATIONS	PRIX FORFAITAIRE HORS TVA	TOTAL FORFAITAIRE HORS TAXE
1	Phase 1 et 2 : Cadrage de l'étude et diagnostic de l'existant		
2	Phase 3 : Elaboration des outils de management de la performance <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etape 1 : Elaboration du référentiel des emplois et compétences</li> <li>- Etape 2 : Définition du plan de renforcement des compétences du personnel</li> </ul>		
	Phase 3 : Elaboration des outils de management de la performance <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etape 3: Conception du système d'évaluation des ressources humaines adapté aux spécificités du Conseil</li> </ul>		
3	Phase 4 : Sensibilisation et accompagnement à la mise en œuvre du système d'évaluation		
MONTANT TOTAL HT			
TAUX TVA (.....%)			
TOTAL TTC			




Arrêté le présent bordereau des prix à la somme de (en chiffres et en lettres):.....dirhams marocains, toutes taxes comprises (TTC).

*Fait à Rabat, le.....*

(Signature et cachet du titulaire)

**DERNIERE PAGE**  
**CAHIER DES PRESCRIPTION SPECIALES**  
**APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DES PRIX**  
**N° 08/CSEFRS/2019**

**OBJET :** Mise en place d'un système de management de la performance pour le compte du Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique.

<p style="text-align: center;"><b><u>PRESENTE PAR</u></b></p> <p style="text-align: center;"> Abdelhak MSELLAK Chef de Département Ressources Humaines et Logistique</p>	<p style="text-align: center;"><b><u>VERIFIE PAR</u></b></p> <p style="text-align: center;"> KHADDOUJ BENJELLOUN Directrice du Pôle Ressources</p>
<p style="text-align: center;"><b><u>LU ET ACCEPTE PAR</u></b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>VALIDE PAR</u></b></p> <p style="text-align: center;"> Abdellatif EL MOUDNI Secrétaire Général Conseil Supérieur de l'Education, de la Formation et de la Recherche Scientifique</p>