

Royaume du Maroc
Premier Ministre
**MINISTERE
DE LA MODERNISATION
DES SECTEURS PUBLICS**

Direction des Ressources
de la Coopération et de la
Communication



المملكة المغربية
الوزير الأول
وزارة تحديث
القطاعات العامة

مديرية الموارد
والتعاون والتواصل

Appel d'offres ouvert sur offres de prix N° 11/2009

**REALISATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION
AU PROFIT DU PERSONNEL DU MINISTERE DE LA
MODERNISATION DES SECTEURS PUBLICS**

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

En application des prescriptions de l'alinéa 2 du paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3 du paragraphe 3 de l'article 17 du décret n° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (05 Février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines règles relatives à leur gestion et à leur contrôle.

SOMMAIRE

PREAMBULE DU CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

CHAPITRE PREMIER : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1: OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 2: PRESTATION ET MISSIONS DU MINISTERE

ARTICLE 3: PRESENTATION DE L'ACTION DE FORMATION

ARTICLE 4: DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ

ARTICLE 5: REFERENCE AUX DOCUMENTS GENEREAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHÉ

ARTICLE 6: VALIDITE ET DATE DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHÉ

ARTICLE 7: ELECTION DU DOMICILE DU PRESTATAIRE

ARTICLE 8: NANTISSEMENT

ARTICLE 9: SOUS- TRAITANCE

ARTICLE 10: DELAI DE REALISATION

ARTICLE 11: NATURE DES PRIX

ARTICLE 12: CARACTERE DES PRIX

ARTICLE 13: CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF

ARTICLE 14: RETENUE DE GARANTIE

ARTICLE 15: ASSURANCES - RESPONSABILITE

ARTICLE 16: MODALITES DE REGLEMENT

ARTICLE 17: RECEPTION PROVISOIRE ET DEFINITIVE DES PRESTATIONS

ARTICLE 18: PENALITES POUR RETARD

ARTICLE 19: RETENUE A LA SOURCE APPLICABLE AUX TITULAIRES ETRANGERS NON RESIDENTS AU
MAROC

ARTICLE 20: DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

ARTICLE 21: LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

ARTICLE 22: RESILIATION DU MARCHÉ

ARTICLE 23: REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

ARTICLE 24: ARRET DES PRESTATIONS

CHAPITRE II : CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES ET BORDEREAU DES PRIX-DETAIL ESTIMATIF

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offres a pour objet la réalisation d'un programme de formation au profit du personnel du Ministère de la Modernisation des Secteurs Publics.

ARTICLE 2 : PRESENTATION ET MISSIONS DU MINISTERE

L'institution des nouvelles missions du Ministère de la Modernisation des Secteurs Publics (MMSP) a eu lieu en 2006, en vertu du décret n° 2-06-82 du 18 Chaoual 1427 (10 novembre 2006) et qui stipule que le Ministère est chargé de :

- ✓ Veiller à l'application du statut général de la fonction publique et à la cohérence des règles relatives aux statuts, à la rémunération et à la prévoyance sociale, régissant l'ensemble du personnel de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics ;
- ✓ Proposer les mesures et les actions visant à améliorer la gestion des ressources humaines des administrations publiques et à les valoriser ;
- ✓ Impulser, proposer et amener, en concertation avec les départements ministériels, toutes actions de simplification des procédures administratives ;
- ✓ Concourir à la préparation et à la mise en oeuvre de la politique gouvernementale en matière de déconcentration administrative ;
- ✓ Contribuer à l'amélioration de la qualité des services publics rendus aux usagers ;
- ✓ Promouvoir la transparence dans la gestion publique ;
- ✓ Constituer et gérer les bases de données relatives aux personnels de l'Etat ;
- ✓ Participer au développement de l'administration électronique.

ARTICLE 3 : PRESENTATION DE L'ACTION DE FORMATION

Le Ministère adopte cette année une politique de la formation continue qui a pour principe la généralisation de la formation à toutes les catégories de son personnel selon l'expression de leurs besoins. Cette formation ne peut être efficace que si elle permet de corriger les dysfonctionnements actuels et d'accompagner les évolutions futures. Elle doit tenir compte des orientations stratégiques, des missions, des nouveaux métiers ainsi que des programmes de formation réalisés au cours des années précédentes.

La réalisation de ce programme de formation contribuera à l'amélioration des compétences acquises par les responsables et cadres du Ministère ayant bénéficiés du programme de formation d'initialisation dans les domaines du développement personnel et du management des organisations réalisé au titre de l'année 2009 ; et permettra aux autres catégories du personnel d'en bénéficier au titre de l'année 2010.

ARTICLE 4 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ

Sont incorporées comme pièces contractuelles du marché :

- 1 - L'acte d'engagement;
- 2 - le cahier des prescriptions spéciales ;
- 3 - l'offre technique ;
- 3 - Le bordereau du prix , détail estimatif;
- 4- Le C.C.A.G-EMO;

ARTICLE 5 : REFERENCE AUX DOCUMENTS GENERAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHÉ

Le titulaire du marché découlant du présent appel d'offres reste soumis aux textes généraux suivants :

- Le décret n° 2-06-388 du 16 Moharrem 1428 (05 Février 2007) fixant les conditions et les formes de passation des marchés de l'Etat ainsi que certaines dispositions relatives à leur contrôle et à leur gestion.
- Le décret Royal n° 330/66 du 21 avril 1967 portant règlement général de comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété.
- Décret 2-07-1235 du 05 kaada 1429 (04 novembre 2008) relatif au contrôle des dépenses de l'Etat;
- Le Dahir du 28 août 1948 relatif au Nantissement.
- Le décret n°2-03-703 du 18 Ramadan 1424 (13 Novembre 2003) relative 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 réglementaires ayant trait aux marchés de l'Etat rendus applicables à la date de signature du marché.

ARTICLE 6 : VALIDITE ET DATE DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHÉ

Le marché découlant de cet appel d'offres ne sera valable, définitif et exécutoire qu'après notification de son approbation par le Ministre chargé de la modernisation des secteurs publics ou de son délégué.

ARTICLE 7 : ELECTION DU DOMICILE DU FOURNISSEUR

Le concurrent doit se conformer à l'article 17 du C.C.A.G-EMO.

ARTICLE 8 : NANTISSEMENT

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

La liquidation des sommes dues par l'administration en exécution du marché sera opérée par la Direction des Ressources de Coopération et de la Communication.

Le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire des nantissements ou subrogations les renseignements et états prévus à l'article 7 du dahir du 28 août 1948, relatif au nantissement des marchés publics est le chef de la Division des Ressources Humaines et Financières.

Les paiements prévus au marché découlant de cet appel d'offres seront effectués par le Trésorier Ministériel, seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.

En cas de nantissement du marché le maître d'ouvrage délivre, sans frais, au titulaire, sur sa demande et contre récépissé, l'exemplaire spécial du marché portant la mention « exemplaire unique » et destiner à former titre conformément aux dispositions du Dahir du 28 choul 1367 (28 Août 1948) relatif au nantissement des marchés publics.

ARTICLE 9 : SOUS - TRAITANCE

Cet appel d'offre ne peut en aucun cas faire l'objet de sous - traitance

ARTICLE 10 : DELAI DE REALISATION

Le délai de réalisation est fixé à douze mois (12 mois) à compter du lendemain de la date de l'ordre de service prescrivant le début d'exécution du présent appel d'offre.

Article 11 : NATURE DES PRIX

Le présent appel d'offres est à prix unitaires. Les sommes dues au titulaire du marché sont calculées par application des prix unitaires portés au bordereau des prix ou bordereau des prix détail estimatif joint au présent cahier des prescriptions spéciales, aux prestations réellement exécutées conformément au marché.

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de la réalisation de la formation y compris tous les 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 de la formation.

ARTICLE 12 : CARACTERE DES PRIX

Les prix seront fermes et non révisables. Le concurrent renonce à toute révision des prix.

ARTICLE 13 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de : 10.000,00 DH (dix mille dirhams).Le cautionnement définitif est fixé à 3 % du montant du marché.

ARTICLE 14 : RETENUE DE GARANTIE

La retenue de garantie à prélever est de cent (7 %) du montant du marché découlant du présent appel d'offre.

ARTICLE 15: ASSURANCE - RESPONSABILITE

Le concurrent doit se conformer à l'article 20 du C.C.A.G-EMO.

ARTICLE 16 : MODALITES DE REGLEMENT

Le paiement des prestations sera effectué soit en mandat nominatif émis sur la caisse du Trésor, soit par virement au compte des chèques postaux ou bancaire sur production d'une facture en cinq (5) exemplaires portant la signature du fournisseur et dont, l'original doit être timbré. Les factures devront être arrêtées en toutes lettres, certifiées exactes et signées par le créancier qui doit en outre rappeler l'intitulé exact de son compte courant postal ou bancaire.

ARTICLE 17 : RECEPTION PROVISOIRE ET DEFINITIVE DES PRESTATIONS

1- Réception provisoire des prestations :

A la fin de chaque axe du programme de ladite formation, il sera procédé par le maître d'ouvrage à la réception provisoire des prestations effectuées, si le titulaire a bien rempli ses obligations contractuelles.

Un procès-verbal de réception provisoire sera dressé et signé par les représentants du maître d'ouvrage et du titulaire.

2- Réception définitive des prestations :

A l'expiration de la durée totale de formation du marché découlant du présent appel d'offre, le maître d'ouvrage procédera à la réception définitive des prestations effectuées au cours de chaque session de formation, si le titulaire a bien rempli ses engagements contractuels.

Un procès-verbal de réception définitive sera dressé et signé par les représentants du maître d'ouvrage et le titulaire.

ARTICLE 18 : PENALITES POUR RETARD

En cas de dépassement des délais convenus dans l'article 10 du présent appel d'offre, le concurrent sera passible d'une pénalité de retard fixée à cinq pour mille (5‰) du montant total du marché par jour calendaire de retard. Le montant total de la pénalité ne pouvant dépasser, toutefois, dix pour cent (10%) du montant total du marché.

La pénalité courra de plein droit sans mise en demeure préalable et sera d'office déduite des sommes dues au concurrent du présent appel d'offre.

Article 19 : 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 appel d'offres.

ARTICLE 20 : DROITS DE TIMBRE ET D'ENREGISTREMENT

Les frais de timbre et d'enregistrement sont à la charge du titulaire du marché découlant du présent appel d'offre.

Article 21: LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Le prestataire 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 prestataire 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 la réalisation du présent appel d'offres.

ARTICLE 22 : RESILIATION DU MARCHE

Les conditions de résiliation sont celles définies par le C.C.A.G-EMO

ARTICLE 23: REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

En cas de contestation entre le Ministère de la modernisation des secteurs publics et le titulaire, il sera fait recours à la procédure prévue par le C.C.A.G-EMO.

ARTICLE 24 : ARRET DES PRESTATIONS

L'Administration se réserve le droit d'arrêter l'exécution des prestations au terme de chaque session conformément à l'alinéa 2 du paragraphe 1 de l'article 28 du CCAG EMO.

CHAPITRE II : CAHIER DES PRESCRIPTIONS TECHNIQUES ET BORDEREAU DES PRIX DETAIL ESTIMATIF

1 – OBJECTIFS GENERAUX :

La formation doit permettre aux bénéficiaires de :

- Acquérir les outils de préparation et de réalisation d'une prise de parole en public pour accroître son aisance ;
- Acquérir les outils de négociation et de concertation ;
- Acquérir des outils susceptibles d'aider à la rédaction des procédures opérationnelles dans l'environnement organisationnel ;
- Appréhender le concept de la gestion axée sur les résultats ;
- Améliorer l'efficacité relationnelle des participants par l'acquisition des outils et techniques de communication adaptés aux situations professionnelles.
- Avoir des compétences en matière de formulation, de gestion et de suivi des projets soumis à la coopération.
 - Développer des techniques et des outils pratiques et simples pour traiter les priorités, gérer les urgences, planifier les activités.
- Assimiler la méthodologie d'élaboration des textes réglementaires.
- La mise à niveau des secrétaires et agents responsables de l'accueil au sein du Ministère.

2-DEMARCHE DE L'ELABORATION DU PROGRAMME DE FORMATION :

Un briefing relatif à la présentation du Ministère, de ses attributions, de ses métiers, de la composition de la population cible et du contenu du programme de chaque module proposé, des attentes des participants et de l'Administration sera organisé avec les animateurs proposés par le titulaire.

Le programme définitif de la dite formation sera élaboré suite à ce briefing et après des réunions de cadrage tenues avec les animateurs proposés par le titulaire responsable de l'exécution de ce programme de formation, les personnes ressources représentant les directions du département et les responsables du suivi et du déroulement de la formation.

3-GRANDES ETAPES DU DEROULEMENT DU PROGRAMME DE FORMATION :

Le déroulement du programme de formation commence par :

- La présentation des objectifs de la formation pour chaque module 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 modules du programme de formation se dérouleront suivant un itinéraire pédagogique dynamique qui prend en charge deux dimensions, à savoir :

1. Le programme détaillé de chaque module doit répondre aux objectifs prédéfinis et atteindre les résultats escomptés ;
2. Les besoins particuliers et spécifiques liés à la réalité professionnelle et personnelle des participants.

Les modules 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 module :

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

4- RESPONSABILITE ET OBLIGATION DU TITULAIRE :

Dans le cadre de cet appel d'offre le titulaire s'engage à :

- Etablir, le cas échéant, les pré requis et le niveau (initial, moyen)des apprenants à travers un questionnaire, pour adapter la formation et garantir la réussite de la prestation en tenant compte des objectifs pédagogiques assignés. Le résultat de ce questionnaire et l'évaluation seront communiqués aux responsables de la formation (l'administration) avant le lancement de la formation ;
- Concevoir, le cas échéant, des cas pratiques d'étude, adaptés au contexte de la formation, à la réalité professionnelle et aux métiers du Ministère. Ces cas d'études devront être préalablement validés par les responsables formation;
- Désigner (deux à trois intervenants qualifiés et expérimentés pour animer chaque module de formation), le choix de l'intervenant de chaque module se fera en concertation avec l'entité responsable de la formation et les personnes ressources représentant les directions du département.

- Tenir un registre de présence du personnel assistant aux différents modules de formation. L'administration remettra au prestataire avant chaque session de formation la liste des noms des participants.
- Remettre à sa charge à chaque candidat une documentation complète et détaillée et un CD ROM contenant la présentation de l'intervenant et le cas pratique étudié pour chaque module au cours de chaque module de formation celle-ci doit être validée par les responsables de formation avant leurs remises aux participants.
- Prendre en charge tous les frais liés au tirage et à la reproduction des documents didactiques et électroniques destinés aux bénéficiaires de la formation et devant servir comme support aux différents modules, cités ci-dessus.
- Procéder, au terme de chaque module de la formation, à l'évaluation de ses sessions, selon les modalités préétablies par les responsables formation et les personnes ressources de chaque direction.
- Veiller au respect du planning de formation arrêté en commun accord avec l'administration.
- Délivrer aux participants un certificat pour chaque module attestant qu'ils ont suivi leur module de formation avec succès.
- Prendre en charge deux pauses-café pour chaque groupe de formation ;

Le prestataire est appelé à élaborer un rapport d'évaluation à la fin de chaque session de formation.

Ces rapports rappelleront le niveau initial des bénéficiaires identifié avant le lancement de la formation (via le questionnaire élaboré par le titulaire) et mettront en évidence le niveau de leurs compétences après la formation ainsi que des propositions de modules de perfectionnement pour les formations à postériorité.

Les délais afférents à l'appréciation et la validation des rapports seront fixés par les responsables formation (l'administration).

5 - EVALUATION DE LA FORMATION

Le prestataire en concertation avec les responsables formations (administration) doit préconiser un système global avec une triple évaluation :

1- Une évaluation préliminaire consistant à présenter au cours de chaque module du programme de la dite formation un compte rendu sur l'assiduité, les progrès effectués et la motivation des participants au sein de chaque groupe.

2- Une évaluation et un suivi pendant et à la fin de chaque module de formation.

Elle portera sur :

- Les objectifs pédagogiques
- Le contenu de la formation
- Le déroulement de la formation
- La qualité de l'animation
- Le degré de motivation des participants.

3- Une évaluation globale à la fin de chaque session de formation. Il s'agit d'une synthèse qui permettra de mesurer l'impact et le bon respect des objectifs initialement fixés pour permettre de dégager des indicateurs permettant d'évaluer les acquis des participants pendant et à la fin de la formation, d'apprécier le déroulement global de la formation ainsi que la pertinence des thèmes traités par rapport aux exigences du milieu professionnel du département et des outils pédagogiques utilisés.

Toutefois, le maître d'ouvrage pourrait proposer d'autres éléments nécessaires à tenir en compte dans cette démarche d'évaluation.

Ces évaluations donneront lieu à la rédaction des rapports complets par le prestataire à adresser aux responsables de la formation. L'approbation de ces rapports par l'administration conditionnera le règlement des prestations.

Toute formation considérée non conforme à la qualité demandée par le comité de formation est à refaire par le prestataire, sans aucune facturation supplémentaire.

6- ITINERAIRE PEDAGOGIQUE

L'itinéraire Pédagogique des modules, objet du programme de formation, se décline comme suit :

AXE1 : LES MODULES DE FORMATION TRANSVERSALE

MODULE 1 : Prise de parole en public et conduite de réunion

A/ Sous module1-1 : Prise de parole en public

1- Les objectifs pédagogiques :

- a- Savoir transmettre un message et convaincre un auditoire avec le maximum d'aisance et d'efficacité,
- b- Exposer ses idées de façon cohérente, structurée et selon un objectif précis.
- c- Acquérir les outils de préparation et de réalisation d'une prise de parole.
- d- Maîtriser son émotivité lors d'une prise de parole en public.

2-Contenu du sous module 1-1 :

- a- Organiser son intervention,
- b- Utiliser ses ressources et ses outils,
- c- Faire face aux entraves,
- d- Etablir et bâtir la relation, feedback et amélioration continue.

B/ Sous module 1-2 : Conduite de réunion :

1-Les objectifs pédagogiques :

- Développer chez les participants les qualités du bon animateur ;
- Introduire les principales techniques d'animation de réunion ;
- Rendre les réunions productives et rentables et en faire un outil d'excellence.

2-Contenu du sous module 1-2 :

- a -Introduction à la participation à une réunion,
- b- Pré requis à l'organisation des réunions,
- c- Se préparer à participer et conduire une réunion ;
- d- Les travaux de l'après réunion.

3-Le profil des participants :

Responsables et cadres exprimant un besoin d'initiation dans le domaine du développement personnel

Module 2 : Techniques de négociation et gestion des conflits :

A/ Sous module 2-1 : Techniques de négociation :

1-Objectifs pédagogiques :

- a- Savoir analyser une situation de négociation
- b- Acquérir les outils de négociation et de concertation
- c- Disposer d'une panoplie de méthodes et d'outils pratiques pour s'adapter aux différentes situations de négociation
- d- S'approprier les principes de la concertation pour convaincre
- e- Développer les aptitudes à la négociation pour une meilleure qualité des transactions professionnelles.

2-Contenu du sous module 2-1 :

- a- L'organisation et la structure des négociations ;
- b- La dynamique d'une négociation : les techniques et les outils de base ;
- d- Le déroulement d'une négociation ;
- c- La pratique de la négociation et de la concertation, la réussite de leurs applications dans le cadre de l'activité professionnelle.

B/ Sous module 2-2 : Gestion des conflits

1-Objectifs pédagogiques :

- a- Maîtriser sa propre émotivité dans une situation de conflits ;
- b- Suivre une stratégie positive de résolution de conflit.

2-Contenu du sous module 2-2 :

- a- Analyser un conflit ;
- b- Canaliser ses comportements dans un conflit ;
- c- Repérer la stratégie de ses interlocuteurs ;
- d- Ramener son interlocuteur dans une disposition de résolution positive ;
- e- Analyser et mettre à plat le différend.

3-Le profil des participants :

Responsables et cadres ayant atteints un niveau de perfectionnement dans le domaine du développement personnel.

Module 3 : Elaboration des manuels des procédures

1-Objectifs pédagogiques

- a- Acquérir des outils susceptibles d'aider à la rédaction des procédures opérationnelles dans l'environnement organisationnel;
- b- Etre clair et précis dans les concepts et opérations que décrit le manuel de procédure;
- c- Les grands principes à respecter dans la rédaction des procédures;
- d- Appréhender le volet validation du contenu du manuel de procédures.

2-Contenu du module 3:

- a- Définition et utilité d'un manuel de procédure ;
- b- Comment élaborer un manuel de procédure ?
- c- Qui doit élaborer un manuel de procédure ?
- d- Comment mettre en œuvre un manuel de procédure ?
- e- Le rôle d'un manuel dans le fonctionnement d'une organisation.

3-Le profil des participants :

Chefs de divisions et chefs de services.

Module4 : Tableaux de bord et indicateurs des performances (TBD)

1-Objectifs pédagogiques

- a- Acquérir la méthodologie pour concevoir des tableaux de bord de son entité ;
- b- Appréhender les outils nécessaires à la prévision, à la gestion et à la prise de décision ;
- c- Etre en mesure d'établir des tableaux de bord pertinents pour suivre et piloter les entités administratives ;

- d- Améliorer le suivi des activités du service ;
- e- Passer d'une démarche de contrôle des actions passées à une approche prévisionnelle pour les actions futures ;
- f- Conduire un chantier de mise en œuvre de tableaux de bord.

2-Contenu du module 4:

- a- Définir les objectifs et les modalités du tableau de bord ;
- b- Définir le contenu d'un TBD ;
- c- Réalisation d'un tableau de bord ;
- d- Utilisation d'un TBD pour la prise de décision ;

3-Le profil des participants :

Chefs de divisions et chefs de services.

Module 5 : Organisation du travail et gestion du temps

1-Objectifs pédagogiques

- a- Connaître son mode de gestion du temps et détecter ses faiblesses en la matière et apprendre à les surpasser ;
- b- Développer des techniques et des outils pratiques et simples pour traiter les priorités, gérer les urgences, planifier les activités ;
- c- Découvrir les éléments qui freinent une gestion efficace du temps ;
- d- Décider de mettre en place des comportements nouveaux ;
- e- Organiser son temps en fonction de son rôle et de ses priorités ;
- f- Anticiper et planifier ses activités de façon réaliste ;
- g- S'organiser pour gagner du temps et être plus efficace ;
- h- Pratiquer la délégation comme outil de gestion du temps.

2- Contenu du module 5 :

- a- Bilan de l'utilisation du temps ;
- b- Comment chacun structure son temps ;
- c- Connaître et savoir utiliser son énergie ;
- d- S'organiser pour mieux gérer le temps ;
- e- Rechercher l'efficacité ;
- f- Etablissement et déroulement des tâches en fonction de ses rythmes énergétiques ;
- g- Utilisation des méthodes et outils pour mieux gérer le temps.

3- Le profil des participants :

Chefs de divisions et chefs de services.

MODULE 6 : Management des Ressources Humaines

1- Les objectifs pédagogiques :

- a- Définir le système de référencement des situations de travail au niveau opérationnel en vue de permettre de réaliser les missions,
- b- définir une cartographie des postes de travail correspondants aux emplois-types déterminés ;
- c- Comprendre l'analyse du diagnostic de l'existant en matière de ressources humaines et comment faire ressortir les dysfonctionnements ;
- e- Définir un système de pilotage des carrières par la définition de parcours professionnels indicatifs ;
- g- comprendre les étapes de la mise en place d'un système de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC) ;
- e- Analyser les solutions à mettre en place face aux évolutions prévisibles ;
- f- Mettre en œuvre le plan d'action pour assurer le développement des ressources humaines et l'adéquation entre besoins effectifs/ compétences prévisibles et effectif/ compétences disponibles

2-Contenu du module 6:

- a- Les outils de mise en œuvre du REC ;
- b- La cartographie des postes ;
- c- Le système de parcours professionnels ;
- d- Le bilan des compétences ;
- e- Le plan de formation ;
- f- L'élaboration d'un plan de recrutement professionnel ;
- g- L'évaluation des emplois.

3- Le profil des participants :

Cadres et responsables.

AXE 2 : LES MODULES DE FORMATION SPECIFIQUE METIERS

MODULE 1 : Rédaction des textes juridiques

Ce module doit être dispensé en langue arabe.

1- Les objectifs pédagogiques :

- a- S'imprégner de la logique juridique sous jacente aux différents textes juridiques ;
- b- Maîtriser les techniques de base d'élaboration des textes juridiques ;
- c- Assimiler la méthodologie d'élaboration des textes réglementaires.

2- Le contenu du module 1 :

- a- Acquérir les méthodes nécessaires à la construction et la rédaction de textes à portée juridique ;
- b- Identifier les objectifs du texte à rédiger ;
- d- Concevoir le contenu normatif ;
- e- Vérifier le respect des règles de forme et du principe de légalité dans un souci de prévention du contentieux ;
- f- Améliorer la méthodologie de lecture et d'interprétation des textes ainsi que du savoir-faire rédactionnel ;
- g- Tester la lisibilité des écrits normatifs pour en permettre une meilleure application.

3-Le profil des participants :

Cadres chargés d'élaborer, de rédiger des projets des textes normatifs : (loi, décret, arrêté, circulaire)

MODULE 2 : Gestion axée sur les résultats (GAR) et gestion budgétaire

1- Les objectifs pédagogiques :

- a- Appréhender le concept de la gestion axée sur les résultats
- b- Cerner le processus GAR dans le contexte de l'Administration publique
- c- Connaître et assimiler la démarche GAR dans les moindres détails
- d- Développer les compétences des participants en termes des étapes d'un projet axé sur les résultats
- e- Initier les participants aux concepts liés à la nouvelle approche budgétaire et son application
- f- Renforcer les compétences en matière de contrôle de gestion ;
- g- Sensibiliser les participants à l'approche de la globalisation et de réforme de la morasse budgétaire.

2- Le contenu du module 2 :

- a- Présentation de la GAR dans son contexte historique et exposition des principales leçons de son application ;
- b- Les concepts de l'approche GAR ;
- c- La démarche GAR à travers le cycle de gestion d'un projet et son enchaînement logique dans une programmation ;
- d- Les notions d'objectif, de résultat et d'indicateur dans le processus de mesure de la performance pour améliorer et accroître l'efficacité de gestion ;
- e- Application des concepts et des outils de cette approche aux opérations du département par des exercices pratiques ;
- f- Globalisation et réforme budgétaire (Cadre Dépense à Moyen Terme CDMT)
- g- Les concepts de l'approche budgétaire et son application.

3- Le profil des participants :

Responsables des évaluations (membres de l'équipe Cadre Dépense à Moyen Terme.

MODULE 3 : Elaboration des plans de communication du MMSP

1- Les objectifs pédagogiques :

a- Améliorer l'efficacité relationnelle des participants par l'acquisition des outils et techniques de communication adaptés aux situations professionnelles

b- Connaître et assimiler les outils de communication pour mieux communiquer avec son environnement ;

c- Acquérir les outils professionnels nécessaires pour réaliser les plans de communication du Ministère.

2- Le contenu du module 3 :

Conception des plans de communication;

b- Préalables au plan de communication ;

c- Les différentes formes de plan de communication (par cible, par thèmes, liée à un projet ou à un événement) ;

d- la Réalisation du plan de communication du Ministère (l'audit, définir l'objectif, messages cibles et moyens, piloter et suivre le plan).

3- Le profil des participants :

Cadres impliqués dans les processus de communication

MODULE 4 : Ingénierie de formation continue

1- Les objectifs pédagogiques :

a- Acquérir la méthodologie et les outils d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi d'un programme de formation ;

b- Maîtriser la méthodologie et les outils des actions de formation afin de bien les concevoir et d'en optimiser les résultats .

2- Le contenu du module 4 :

a- La stratégie du Ministère et le projet formation ;

b- Les responsables formations face à la gestion du projet formation (de l'expression des besoins à l'exécution du programme) ;

c- L'élaboration du programme formation ;

d- La conception des actions de formation ;

e- La mise en place des actions de formations ;

f- La conception des outils d'évaluation ;

g- Les apports des nouvelles technologies par rapport aux programmes de formation ;

h- Le suivi et l'évaluation des effets de la formation pour les fonctionnaires et pour l'administration.

3- Le profil des participants :

Cadres impliqués dans la définition et la réalisation des programmes de formation.

MODULE 5 : Gestion de projet'' Fond de la Modernisation de l'Administration Publique'' (FOMAP)

1- Les objectifs pédagogiques :

- a- Connaître et maîtriser les concepts de base de Management de Projet ;
- b- Savoir Planifier, Budgétiser, Organiser et Suivre un projet (FOMAP) ;
- c- S'approprier la démarche de conduite de projet (FOMAP).

2- Le contenu du module 5:

- a-Le Management du projet :(Concepts de base, principales caractéristiques et Management du projet dans le cadre de la nouvelle approche budgétaire) ;
- b- Planification du projet : (définition et décomposition en sous projets et en tâches) ;
- c- Budgétisation du projet :(la programmation budgétaire) ;
- d- Organisation du projet : (concepts de base, structure organisationnelle d'un projet, Le suivi et le Contrôle de projet et l'Approche de résolution de problèmes, en gestion de projet) .
- e- cas pratique professionnel : Gestion d'un projet (FOMAP) .

3- Le profil des participants :

Cadres chargés du dossier (FOMAP).

MODULE 6 : Coopération et Partenariat

1- Les objectifs pédagogiques :

- a- Acquérir les éléments de base de la coopération bilatérale et multilatérale
- b- Présentation des mécanismes de partenariat et de coopération internationale et des rouages des principaux bailleurs de fonds et organismes internationaux.
- c- Donner aux participants une vue complète sur différentes approches de partenariat de projets de coopération en vue de leur permettre d'accompagner les évolutions en cours dans ce domaine
- d- Avoir des compétences en matière de formulation, de gestion et de suivi des projets soumis à la coopération

2- Le contenu du module 6:

- a- La coopération internationale et son environnement ;
- b- Les compétences méthodologiques pour mettre en oeuvre un projet de coopération internationale ;
- c- Acquérir des outils méthodiques pour élaborer un budget et un dossier de demande de cofinancement ;
- d-La relation partenariale dans un projet de coopération internationale ;
- e- Se doter d'un cadre de référence, d'outils et méthodes pour l'identification, le montage et le suivi d'un partenariat.

3- Le profil des participants :

Cadres impliqués dans des programmes de coopération internationale.

MODULE 7 : Secrétariat moderne :

1- Les objectifs pédagogiques :

- a- Comprendre les nouvelles exigences "métier" ;
- b- Acquérir des comportements adaptés ;
- c- Acquérir les compétences indispensables ;
- d- Intégrer les enjeux et caractéristiques de la fonction assistant(e).
- e- Identifier les compétences à développer et les moyens de le faire.

2- Le contenu du module 7 :

- a- Comprendre le rôle d'Assistant(e) ;
- b- Gérer l'information efficacement ;
- c- Développer ses capacités relationnelles ;
- d- Communiquer efficacement ;
- e- Classer vite et bien ;
- f- Fournir les conditions d'un accueil efficace ;
- g- Traiter la demande (écouter en valorisant, expliquer pour informer et maîtriser le temps).

3- Le profil des participants :

Les secrétaires et les fonctionnaires chargés de l'accueil.

7 – TIMING DES MODULES DE FORMATION

Les modules de formation se dérouleront en journée complète suivant le timing suivant :

Modules	Durée préconisée en journée (s)
AXE1 :LES MODULES DE FORMATION TRANSVERSALE (session1)	
Prise de parole en Public et Conduite de réunion	8 jours/ 2 groupes
Techniques de négociation et gestion des conflits	9 jours / 3 groupes
Elaboration des manuels des procédures	9 jours / 3 groupes
Tableau de bord et indicateurs des performances	6 jours/ 2 groupes
Organisation du travail et gestion du temps	8 jours/ 2 groupes
Management des Ressources humaines	8 jours/ 2 groupes
AXE2 :LES MODULES DE FORMATION SPECIFIQUE METIERS (session2)	
Rédaction des textes juridiques	9 jours / 3 groupes
Gestion axée sur les résultats (GAR) et gestion budgétaire	6 jours/ 2 groupes
Elaboration des plans de communication	3 jours / 1 groupe
Ingénierie de formation continue	3 jours / 1 groupe
Gestion de projet (FOMAP)	3 jours / 1 groupe
Coopération et partenariat	2 jours /1 groupe
Secrétariat moderne	12 jours /3 groupes
Total	86 jours/28 groupes

8 – GROUPES DES BENEFICIAIRES DES PROGRAMMES DE FORMATION

La formation concernera trois cents soixante quatre (364) bénéficiaires .Elle devra être dispensée par groupes de 12 à 15 personnes au maximum. Chaque catégorie de fonctionnaires participera à un ou plusieurs modules selon leurs besoins prédéfinis. La répartition définitive de ces groupes sera établie par le maître d’ouvrage en concertation avec les animateurs proposés par le titulaire.

9- CONDUITE DE LA FORMATION

Le titulaire s'engage à réaliser le programme de formation tel qu'il est arrêté et défini, en collaboration, avec les animateurs responsables du programme, le Ministère de la Modernisation des Secteurs Publics représenté par les responsables du suivi et du déroulement de la formation et les personnes ressources des quatre directions .

Toute modification du programme retenu doit faire l'objet d'un accord préalable avec l'Administration (responsables formation).

Après notification du marché, le titulaire établira deux propositions de planning de formation mentionnant (la répartition de tous les modules du programme entre les deux axes de formation, la durée préconisée pour chaque module, la date de démarrage de ladite formation et la répartition des groupes selon les modules et les deux axes de formation). Ce planning ainsi que les dates des différentes sessions de la formation ne sont exécutoires qu'après accord préalable de l'Administration.

La journée est de (de 9h à 16h) le prestataire prendra en charge les deux pauses cafés .

10 – LIEU DE LA FORMATION

La formation se déroulera à Rabat dans les locaux du titulaire où il doit mettre en place tout l'environnement technique et didactique nécessaires pour le bon déroulement de ladite formation.

Le titulaire doit préciser l'adresse des lieux de formation. Une visite des lieux, ainsi désignées, serait organisée par le maître d'ouvrage. Cette visite validera les lieux de la formation. Toutefois si le maître d'ouvrage n'est pas satisfait des conditions proposées, le titulaire devrait faire une deuxième proposition du lieux et de l'environnement technique et didactique nécessaire au bon déroulement de la formation.

Tout changement du lieu de la formation, au moment de la concrétisation de celle-ci, doit faire l'objet d'une validation préalable de l'Administration

BORDEREAU DES PRIX DETAIL ESTIMATIF

Article	Prestation	Unité de mesures	quantité	Prix Unitaire (en DH hors TVA)		Prix total (en DH hors TVA)
				en Chiffre	en Lettre	
1	AXE 1 : les modules de formation transversale	jour	48			
2	AXE 2 : les modules de formations spécifiques métiers	jour	38			
Total HTVA						
TVA 20%						
Total TTC						

Arrêté le présent bordereau des prix détail estimatif à la somme deDh T.T.C (en toutes lettres).

APPEL D'OFFRES N° 11/2009

**REALISATION D'UN PROGRAMME DE FORMATION
AU PROFIT DU PERSONNEL DU
MINISTERE DE LA MODERNISATION DES SECTEURS PUBLICS**

<p><u>PREPARE PAR</u></p> <p>Mme ALAMI Amal Chef du Service de la Communication Interne</p>	<p><u>VERIFIE PAR</u></p> <p>M.IBRAHIMI Mohammed Chef de la Division de la Communication et de la Documentation</p>
<p><u>ORDONNE PAR</u></p>	<p><u>PRESTATAIRE</u> Lu et accepté à la main</p>

