



MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO
وكالة حساب قعدى الألفية-المغرب

Réunion de pré-soumission du marché n° DP/QCBS/MCA-M/EW-13/Compact

**La sélection d'un Consultant chargé d'appuyer
l'Agence MCA-Morocco dans la mise en œuvre
de la réforme de la formation continue.**

Le 18 Juillet 2019

Plan

1

VOLET TECHNIQUE

Présentation des termes de référence : contexte, objectif et étendue de la mission, durée, période et livrables de la mission ainsi que l'équipe à mobiliser pour cette mission.

2

VOLET ADMINISTRATIF

Description du processus de passation des marchés selon les lignes directrices de MCC.

3

VOLET FISCAL

Présentation des dispositions fiscales pour les consultants.

Plan

1

VOLET TECHNIQUE

Présentation des termes de référence : contexte, objectif et étendue de la mission, durée, période et livrables de la mission ainsi que l'équipe à mobiliser pour cette mission.

2

VOLET ADMINISTRATIF

Description du processus de passation des marchés selon les lignes directrices de MCC.

3

VOLET FISCAL

Présentation des dispositions fiscales pour les consultants.

1. Volet Technique : Contexte de la mission

Caractéristiques du Compact II

Type de financement : Don

Durée : 5 ans

Date de signature du Compact II : 30 novembre 2015

Date de signature de l'accord d'exécution avec le MENFPESRS : 6 décembre 2016

Date d'entrée en vigueur : 30 juin 2017

Montant - MCC : 450 M. USD

Montant - GM (15% au moins) : 82 M. USD

Projets structurants du Compact II

Projet 1 :

Éducation et formation pour l'employabilité

Activité 1

Éducation
Secondaire

Activité 2

Formation
Professionnelle

Activité 3

Emploi

Projet 2 :

Productivité du foncier

Activité 1

Gouvernance

Activité 2

Foncier Rural

Activité 3

Foncier
Industriel

Activité « Formation professionnelle »

Niveau opérationnel



➔ Mettre en place une FP tirée par la demande du secteur privé

103,72 millions de dollars

Niveau stratégique



➔ Renforcer les capacités du SFP et améliorer sa gouvernance

6,7 millions de dollars

4.708.416 1 02.403.610
 4.708.416 1 02.403.610 1 02.403.610
 4.708.416 1 02.403.610 1 02.403.610



المملكة المغربية
 وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
 علوم التكوين المهني

ROYAUME DU MAROC
 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
 MINISTÈRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Stratégie Nationale de la Formation Professionnelle 2021

La formation partout, pour tous et tout au long de la vie



Les compétences
 Agilité
 Créativité
 Communication
 Résolution de problèmes
 Travail d'équipe
 Apprentissage continu
 Adaptabilité
 Innovation
 Leadership
 Gestion du stress
 Gestion du temps
 Gestion des ressources
 Gestion des risques
 Gestion des conflits
 Gestion des émotions
 Gestion des relations
 Gestion des réseaux
 Gestion des projets
 Gestion des processus
 Gestion des performances
 Gestion des risques
 Gestion des conflits
 Gestion des émotions
 Gestion des relations
 Gestion des réseaux
 Gestion des projets
 Gestion des processus
 Gestion des performances

MaroCompétences

- Assistance technique pour la mise en œuvre de la nouvelle réforme de la formation continue

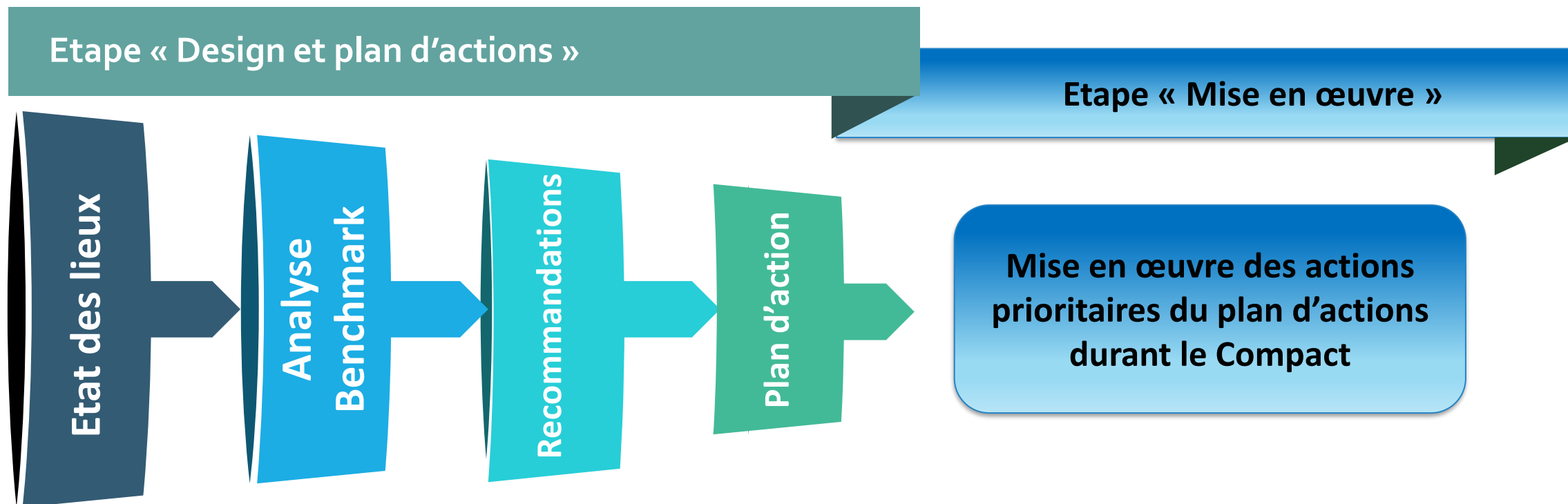
Activité « Formation professionnelle »

Composante « Appui à l'opérationnalisation de la réforme de la formation professionnelle »



Un contrat a été conclu avec le cabinet CIDE.inc pour affiner le design de la composante « Appui à l'opérationnalisation de la réforme de la FP »

Approche retenue pour chaque axe de réforme





Appui à l'opérationnalisation de la réforme de la formation professionnelle

Etape design de la composante « Appui à l'opérationnalisation de la réforme de la FP »
- Axe Formation Continue -



ÉTAT DES LIEUX ET BENCHMARK
DU SYSTÈME DE LA FORMATION
CONTINUE EXISTANT

Adoption de la loi 60.17 sur la Formation Continue



Contrat EW13
Assistance technique pour la mise en œuvre
de la nouvelle réforme de la formation
continue

1. Volet Technique : Objectif général de la mission

L'objectif de ces termes de références est d'appuyer les parties prenantes impliquées dans la gestion stratégique et opérationnelle de la FC en vue de les informer, les conseiller et les orienter à des fins de prise de décision, consensuelle et collective, relative à la gouvernance stratégique et opérationnelle de la FC et à l'opérationnalisation des mécanismes institués par la loi sur la formation continue.

En effet, la nouvelle loi n° 60.17 , portant organisation de la FC , a introduit plusieurs changements notamment en ce qui concerne la portée de la formation continue, sa gouvernance et l'introduction de la validation des acquis de l'expérience.

1. Volet Technique : Description de la prestation

OBJECTIF

Tout en mettant l'accent sur les approches à adopter qui doivent être différenciées selon la catégorie des cibles (salariés, non-salariés, employés ayant perdus leurs emplois, etc.), l'intervention du prestataire pour l'appui à la mise en œuvre de la formation continue s'articule autour de 8 missions dont 06 sont de base et 03-optionnelles.:

Mission n°1 : Lancement et cadrage du projet

Mission n°2 : Mise en place de la structure administrative permanente

Mission n°3 : Accompagnement du département de la formation professionnelle à l'élaboration des procédures des textes d'application conformément aux articles 7 et 23 de la loi sur la formation continue.

Mission n°4 : Conception du système d'information

Mission n°5 : Elaboration de la stratégie et du plan de communication

Mission n°6 : Evaluation des programmes de FC et d'impact

Mission n°7 : Développement et implémentation du système d'information

Mission n°8 : Elaboration des outils de communication

1. Volet Technique : Description de la prestation

Parties prenantes

Dans le cadre de sa démarche, le consultant est tenu de mener des consultations auprès de tous les acteurs dans le système de la FC, notamment:

- le Secrétariat d'Etat chargé de la Formation professionnelle,
- le Ministère en charge des Finances,
- le Ministère de l'Intérieur,
- le Ministère en charge de l'Agriculture et de la Pêche maritime,
- le Ministère en charge de l'Emploi (Observatoire national du marché de travail),
- le Département de l'Enseignement Supérieur,
- l'OFPPT,
- l'ANAPEC,
- la CNSS,
- la CGEM, les fédérations professionnelles, le GIAC, Maroc-PME, l'Observatoire des Branches,
- les syndicats les plus représentatifs, un échantillon d'entreprises, etc.

Durant l'exécution de ce contrat, le consultant est appelé à travailler principalement avec les parties prenantes suivantes :

- Le Secrétariat d'Etat chargé de la Formation Professionnelle
- Le Ministère en charge des Finances
- L'OFPPT et les principaux opérateurs publics concernés
- La CGEM

1. Volet Technique : Description de la prestation

Missions/Activité/ Niveau d'effort & livrables

Missions de base: 345,600\$

Mission	Activités	Livrables	Taux paiement
Mission n°1 : Lancement et cadrage du projet 17 280\$	<ul style="list-style-type: none">• Mener des consultations auprès de tous les acteurs dans le système de la FC,• Animer une séance de lancement et de cadrage du projet qui sera consacrée à la présentation de la méthodologie d'intervention pour la réalisation des différentes missions	<p>Rapport méthodologique présentant et expliquant la méthodologie, le planning de réalisation des missions/activités programmées, l'organisation de l'équipe projet, le contenu et la finalité de chaque mission.</p> <p>Ce rapport méthodologique doit comprendre aussi un Plan d'Assurance Qualité qui contient les procédures et les outils concernant le management de projet et qui devra garantir :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'optimisation de la planification ;• La qualité de l'exécution ;• La qualité des livrables ;• L'optimisation des ressources et des moyens ;• Les risques liés à la réalisation des différentes missions et les mesures de leur atténuation.	10%

1. Volet Technique : Description de la prestation

Missions/Activité/ Niveau d'effort & livrables

Missions de base: 345,600\$

Mission	Activités	Livrables	Taux paiement
Mission n° 2 : Mise en place de la structure administrative permanente 103 680\$	<ul style="list-style-type: none"> • Activité n°1 : Définir la structure administrative cible • Activité n°2 : Arrêter les modalités de fonctionnement de cette structure • Activité n°3 : Elaborer les modalités et les outils de reddition des comptes 	Livrable 2.1 : Rapport des activités 1, 2 et 3 décrivant l'organisation, le fonctionnement et les procédures pour la mise en place de la structure administrative	10%
	<ul style="list-style-type: none"> • Activité n°4 : Accompagnement à la mise en place de la structure administrative 	Livrable 2.2 : Rapport de l'activité n° 4 relative à l'accompagnement à la mise place de la structure administrative de gestion de la FC, au plan détaillé de sa mise en place et au plan de formation des acteurs concernés.	10%
		Livrable 2.3 : Rapport relatant les modalités et le déroulement des formations assurées au profit des acteurs concernés	10%

1. Volet Technique : Description de la prestation

Missions/Activité/ Niveau d'effort & livrables

Missions de base: 345,600\$

Mission	Activités	Livrables	Taux paiement
<p>Mission n° 3 : Accompagnement à l'élaboration des procédures des textes d'application</p> <p>103 680\$</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer le manuel des procédures pour la mise en œuvre et le financement des actions/programmes de formation continue en clarifiant et en explicitant toutes les procédures et les responsabilités des parties impliquées dans ces actions de formation. • Etablir la consistance, les procédures et les modalités de mise en œuvre pour les volets ingénierie et financement de toutes les dispositions de la loi, dont notamment: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les études d'analyse stratégique, individuelles et sectorielles ; ➤ Le Plan de formation continue, individuel et sectoriel ou groupé ; ➤ Le bilan de compétences ; ➤ La validation des acquis de l'expérience professionnelle et les conditions de certification ; ➤ La qualification des OCF publics et privés ; ➤ La mise à disposition du crédit temps formation au profit des salariés ; ➤ L'accréditation des associations créées par les professionnels ; ➤ La FC au profit des bénéficiaires non-salariés : stratégie de couverture, liste des métiers, durée d'exercice... ; • Dans le cadre de cette mission, le prestataire est également tenu d'élaborer : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le modèle des statuts spécifiques aux associations professionnelles (art. 20) ➤ Le modèle de procès-verbal des agents verbalisateurs 	<p>Livrable 3 : comporte :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Le manuel des procédures de mise en œuvre et de financement des actions et des programmes de formation continue par cible et couvrant toutes les actions définies ci-contre. <p>Ce manuel devra comporter quatre modules, un pour chaque catégorie (salariés dont la formation est à l'initiative de l'entreprise, salariés dont la formation est à leur initiative, non-salariés, salariés ayant perdu leur emploi)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Les modèles des statuts spécifiques aux associations professionnelles et de procès-verbal des agents verbalisateurs 	<p>30%</p>

1. Volet Technique : Description de la prestation

Missions/Activité/ Niveau d'effort & livrables

Missions de base: 345,600\$

Mission	Activités	Livrables	Taux paiement
<p>Mission n° 4 : Conception du système d'information 69 120\$</p> <p>Concevoir un système d'information intégré de la FC, conformément au manuel des procédures, ouvert à tous les partenaires et qui couvre tous les niveaux d'intervention afin de garantir plus de transparence et de traçabilité à tout le processus de gestion de la formation continue.</p> <p>L'objet étant la dématérialisation des procédures, la gestion documentaire et la gestion des procédures.</p>	<p>Activité n° 1 : Etablir un état des lieux et arrêter le besoin en matière de SI</p> <p>Activité n° 2 : Proposer la solution informatique appropriée, le modèle conceptuel, l'architecture fonctionnelle et le modèle de gestion, d'exploitation et de maintenance (évolutive et corrective) du système cible et de ses interactions avec les différentes parties prenantes, sources d'information et utilisateurs et ce, à la lumière des besoins identifiés et de la loi n° 60.17 portant organisation de la formation continue</p>	<p>Livrable 4.1 : Un rapport sur l'état des lieux et le besoin en matière de SI</p> <p>Livrable 4.2 : Un rapport sur la solution informatique proposée</p>	10%
	<p>Activité n° 3 : Elaborer les cahiers des charges pour le développement du SI et son implémentation au niveau national et régional tenant compte des résultats de l'activité n° 2.</p> <p>Activité n° 4 : Elaborer un Plan de Continuité d'Activités (PCA) et un Plan de Gestion de Risque (PGR) pour le future système d'information proposé.</p>	<p>Livrable 4.3 : Les cahiers des charges pour le développement et l'implémentation du SI</p> <p>Livrable 4.4 : Plan de Continuité d'Activités (PCA) et un Plan de Gestion de Risque (PGR) du S.I</p> <p>Le prestataire est tenu de livrer également un état de l'art sur le marché marocain relatif aux entreprises disposant de solides références en matière de développement et d'expertise «e-gov» (conseil, assistance technique et implémentation).</p>	10%

1. Volet Technique : Description de la prestation

Missions/Activité/ Niveau d'effort & livrables

Missions de base: 345,600\$

Mission	Activités	Livrables	Taux paiement
<p>Mission n° 5 :</p> <p>Elaboration de la stratégie et du plan de communication</p> <p>34 560 \$</p>	<p>Activité n° 1 : Elaborer la stratégie de communication, qui devra décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les objectifs de communication à réaliser ; ➤ Les différentes cibles à toucher ; ➤ Le positionnement du système de la FC ; ➤ Les messages à véhiculer pour chacune des cibles ; ➤ Les canaux et les supports de communication adéquats ; ➤ Les modalités de prise en compte des aspects liés au genre et à l'inclusion sociale. <p>Activité n° 2 : Elaborer le plan de communication, qui devra décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Les actions de communication à déployer au plan national et régional ; ➤ Le planning de ces actions : timing, périodicité et durée ; ➤ Les outils de communication à élaborer ; ➤ Les ressources humaines, matérielles et logistiques à mobiliser ; ➤ Le budget associé à chaque action ; ➤ Les modalités de suivi et d'évaluation de l'efficacité des actions de communication. ➤ Les modalités de prise en compte des aspects liés au genre et à l'inclusion sociale. 	<p>Livable 5.1 : Stratégie de communication</p> <p>Livable 5.2: Le plan de communication budgétisé</p>	<p>10%</p>
<p>Mission n° 6 :</p> <p>Evaluation des programmes de FC et d'impact</p> <p>17 280\$</p>	<p>L'article 14 de la loi n° 60.17 stipule que le Conseil d'Administration de la FC approuve les rapports d'évaluation élaborés par la structure administrative permanente. Il s'agit de proposer un ensemble d'indicateurs clés de qualité et de performance (effectifs, impact, etc) par composante de la FC et par catégorie de bénéficiaire, ainsi que des indicateurs de pilotage pour servir de base à l'évaluation de la FC. Ces indicateurs devront faire l'objet d'une mesure continue et seront présentés sous forme d'un tableau de bord aux différents niveaux décisionnels stratégiques et opérationnels.</p>	<p>Livable 6 : Rapport sur l'évaluation des programmes de FC et d'impact</p>	<p>5%</p>

1. Volet Technique : Description de la prestation

Missions/Activité/ Niveau d'effort & livrables

Trois Missions optionnelles: 290 j.exp

Trois Missions optionnelles		Niveau d'effort	observation
Mission 7 :	Dimensionnement du financement des nouveaux dispositifs de la FC	(60 j/e)	Le contenu, les livrables et le niveau d'effort nécessaires pour la réalisation de ces missions seront discutés et négociés avec le Consultant sur la base des cahiers des charges élaborés lors de la période de base.
Mission 8 :	Développement et implémentation du système d'information	(190 j/e)	
Mission 9 :	Elaboration des outils de communication	(40 j/e)	

1. Volet Technique : Profil de l'équipe des experts

QUALIFICATIONS DU PERSONNEL

Personnel clé

Chef de projet

Architecte en systems d'information

Deux Spécialistes en ingénierie de formation continue

Personnel d'appui

Spécialiste (s) en SI

Spécialiste (s) en organisation et management

Spécialiste (s) en Communication et organisation des événements

Juriste (s)

Spécialiste(s) Assurance qualité et gestion des risques

L'équipe devra inclure, à minima, l'expertise et le personnel tels que décrits au niveau des Tdr.

Il est acceptable pour un seul individu de couvrir de multiples domaines d'expertise tant qu'il satisfait les qualifications requises.

Le Consultant est libre de rajouter du personnel pour chacun des domaines d'expertise tel qu'il s'avère nécessaire pour assurer la réalisation des missions spécifiées dans les termes de référence.

La maîtrise de la langue française est requise pour tous les membres du personnel, Le personnel peut être international ou local.

Plan

1

VOLET TECHNIQUE

Présentation des termes de référence : contexte, objectif et étendue de la mission.

2

VOLET ADMINISTRATIF

Description du processus de passation des marchés selon les lignes directrices de MCC.

3

VOLET FISCAL

Présentation des dispositions fiscales pour les consultants.

2. Volet Administratif : **Processus de passation des marchés**

Principes de passation de marchés de la MCC

- ❖ Des procédures ouvertes, équitables et concurrentielles appliquées d'une manière transparente ;
- ❖ Les appels d'offres sont basés sur une description claire et précise des besoins;
- ❖ Sélectionner des entrepreneurs qualifiés qui exécuteront les contrats conformément à leurs clauses, et en respectant les délais;
- ❖ Des prix commercialement raisonnables.

2. Volet Administratif : Processus de passation des marchés

Rôles de la Passation des Marchés dans MCA-Morocco

- ❖ Millennium Challenge Corporation - MCC
- ❖ MCA-Morocco : Direction de Passation de Marchés - DPM
- ❖ Agent de Passation des Marchés – Cardno PA

2. Volet Administratif : **Processus de passation des marchés**

Directives particulières à MCC

- ❖ **Aucune préférence nationale**
- ❖ **Pays objet de sanctions ou de restrictions en vertu des lois ou des politiques des États-Unis: Cuba, Iran, Corée du Nord, Soudan et Syrie**

2. Volet Administratif : **Élaboration des propositions**

SOUMISSION

Par voie électronique

**Les soumissions sous format papier ou par mail
ne seront pas acceptées.**

2. Volet Administratif : **Élaboration des propositions**

PAR VOIE ELECTRONIQUE

- ❖ Les propositions doivent être soumises électroniquement, uniquement, via les liens indiqués dans la Demande de Propositions :
- ❖ Prière de lancer le processus de téléchargement en temps utile avant l'expiration de la date et l'heure limites de soumission des propositions

- ❖ **Soumission d'une PROPOSITION COMPLÈTE:**

Proposition Complète = Proposition Technique +
Proposition Financière verrouillée avec mot de passe

- ❖ Joindre un sommaire de tous les documents à la première page de chaque proposition

2. Volet Administratif : **Élaboration des propositions**

- ❖ La proposition ainsi que toute correspondance doivent être rédigées en français
- ❖ La date limite de dépôt des Propositions est le 23 Aout 2019 à 15h00 min (GMT+1), heure locale du Maroc
- ❖ Des clarifications peuvent être demandées par courriel dans un délai ne dépassant pas le 22 Juillet 2019
- ❖ L'Agence MCA-Morocco fournira des réponses à tous les Consultants dans un délai ne dépassant pas le 26 Juillet 2019
- ❖ Dans le cas d'une sous-traitance : préciser le(s) nom(s) des sous-traitants et les tâches à sous-traiter.

2. Volet Administratif : **Méthode de sélection**

Sélection Basée sur la Qualité et le Coût.

La procédure d'évaluation consiste à :

1. Analyse des documents administratifs et de la capacité financière.
2. Analyse des propositions techniques.
3. Approbation du rapport technique par MCC.
4. Ouverture des propositions financières des consultants ayant eu un seuil minimum supérieur ou égale à **80 pts**.
5. Analyse de la proposition financière.
6. Approbation du rapport d'évaluation combiné par MCA.

2. Volet Administratif : **Forme et contenu**

Dossier technique

Il est demandé aux Consultants de soumettre une Proposition technique, qui doit contenir les informations sur:

- ❖ Capacités et expériences du consultant **(20 points)**.
- ❖ Méthodologie proposée **(30 points)**.
- ❖ Qualifications du personnel clé de la prestation **(50 points)**.
- ❖ Le score technique minimum exigé pour se qualifier est de **80** points sur 100.

2. Volet Administratif : **Contrat**

Durée maximale prévue du contrat : **30 mois**

❖ **Missions fermes**

❖ **Missions optionnelles**

L'Agence MCA-Morocco pourrait décider d'activer, à sa seule discrétion, et sous réserve d'une réelle satisfaction du travail réalisé et de la disponibilité des fonds, les missions optionnelles.

Plan

1

VOLET TECHNIQUE

Présentation des termes de référence : contexte, objectif et étendue de la mission.

2

VOLET ADMINISTRATIF

Description du processus de passation des marchés selon les lignes directrices de MCC.

3

VOLET FISCAL

Présentation des dispositions fiscales pour les consultants.

3. Volet Fiscal : Dispositions fiscales

Taxe sur la valeur ajoutée / droits et taxes à l'importation

- ❖ Les prestations financées dans le cadre de l'Accord du Compact sont exonérées de la taxe sur la valeur ajoutée et les droits à l'importation.
- ❖ Pour pouvoir facturer en Hors-Taxes, une attestation d'achat en exonération de la TVA est délivrée par la DGI sur la totalité du montant du contrat.
- ❖ Pour pouvoir facturer en Hors Droits de Douanes (H.D.D), une franchise douanière est également fournie par l'A.D.D.I.I.
- ❖ La demande d'exonération de la TVA/franchise douanière se fait sur la base des factures pro-forma fournies par le fournisseur à l'Agence MCA-Morocco, après la signature du contrat.
- ❖ L'Agence MCA-Morocco se chargera de formuler les demandes pour l'obtention des exonérations fiscales/franchises douanières auprès des administrations compétentes.

Impôt sur les bénéfices / revenus

- ❖ L'Agence MCA-Morocco procédera à la retenue à la source de l'impôt sur les sociétés (IS) de 10% sur tous les montants bruts réglés (HT), en contrepartie de prestations de services en faveur des non résidents.
- ❖ Pour tous les impôts sur les bénéfices, les non-résidents concernés recevront du gouvernement du Maroc la preuve de paiement pour leur éviter la double imposition.

3. Volet Fiscal : Proposition financière

- ❖ Elle doit inclure tous les coûts, les prix, les frais, y compris toutes les taxes payées au Maroc ainsi que tous les droits et taxes payés dans le pays d'origine, y compris les droits de douane et autres prélèvements que le consultant est susceptible de subir.
- ❖ Cette proposition ne devra pas inclure les montants de la TVA ainsi que les droits de douanes au Maroc quand ils existent et pour lesquels les fournisseurs recevront des certificats d'exonération et des franchises douanières.

3. Volet Fiscal : Remboursement de TAXES

Selon l'**Article 103-5°** du Code Général des Impôts : les prestataires non-résidents ayant supporté la TVA au nom de leur sous-traitants formuleront une demande de remboursement auprès du service local des Impôts à la fin de chaque trimestre de l'année civile au titre des opérations réalisées au cours du ou des trimestres écoulés.

Merci pour votre attention

