

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات
Office National Des Aéroports

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Appel d'offres ouvert N° 055/19/AOO

Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA

Lot 1 : Formations supports

Lot 2 : Formations en informatique

Lot 3 : Formations en infrastructure 1

Lot 4 : Formations en infrastructure 2

Lot 5 : Formations en maintenance

TABLE DES MATIERES

AVIS D'APPEL D'OFFRES	1
CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE	3
ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	3
ARTICLE 04 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE	4
ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR	4
ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE	6
ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES	7
ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES	7
ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE	7
ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE	8
ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	8
ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS	10
ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS	11
ARTICLE 15 : OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES	11
ARTICLE 16 : CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHE	12
ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES	12
ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION	12
ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES	12
ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS	13
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES	14
ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR	1
ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE	1
ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 1-	1
ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 2-	3
ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 3-	5
ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 4-	7
ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 5-	9
ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) –LOT 1-	1
ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) –LOT 2-	2
ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) –LOT 3-	3
ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) –LOT 4-	4
ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) –LOT 5-	5
CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES	6
ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE	6
ARTICLE 2 : MODE DE PASSATION DU MARCHE	6

ARTICLE 3 :	PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	6
ARTICLE 4 :	CONNAISSANCE DU DOSSIER	6
ARTICLE 5 :	REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX	6
ARTICLE 6 :	NANTISSEMENT	7
ARTICLE 7 :	ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION	7
ARTICLE 8 :	DOMICILE DU TITULAIRE	7
ARTICLE 9 :	RESILIATION	7
ARTICLE 10 :	REGLEMENT DES CONTESTATIONS	8
ARTICLE 11 :	CAS DE FORCE MAJEURE.	8
ARTICLE 12 :	DROIT APPLICABLE	8
ARTICLE 13 :	DROITS ET TAXES	8

CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES –LOT 1- 9

ARTICLE 01 :	MAITRE D'ŒUVRE	9
ARTICLE 02 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX	9
ARTICLE 03 :	DUREE DE LA FORMATION	9
ARTICLE 04 :	MONTANT A FACTURER ET MODALITES DE PAIEMENT	9
ARTICLE 05 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE	9
ARTICLE 06 :	RECEPTION DES PRESTATIONS :	10
ARTICLE 07 :	DELAJ DE GARANTIE	10
ARTICLE 08 :	PENALITES POUR RETARD	10
ARTICLE 09 :	PLANNING DE REALISATION	10
ARTICLE 10 :	OBLIGATION DU PRESTATAIRE	10
ARTICLE 11 :	SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE	11
ARTICLE 12 :	LOGISTIQUE DE LA FORMATION	11
ARTICLE 13 :	EVALUATION DE LA FORMATION	12
ARTICLE 14 :	REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-ANIMATEURS	12
ARTICLE 15 :	DOCUMENTATION ET SUPPORT D'ANIMATION	12
ARTICLE 16 :	CONSISTANCE DE LA PRESTATION	13

CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES –LOT 2- 14

ARTICLE 01 :	MAITRE D'ŒUVRE	14
ARTICLE 02 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX	14
ARTICLE 03 :	DUREE DE LA FORMATION	14
ARTICLE 04 :	MONTANT A FACTURER ET MODALITES DE PAIEMENT	14
ARTICLE 05 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE	14
ARTICLE 06 :	RECEPTION DES PRESTATIONS :	15
ARTICLE 07 :	DELAJ DE GARANTIE	15
ARTICLE 08 :	PENALITES POUR RETARD	15
ARTICLE 09 :	PLANNING DE REALISATION	15
ARTICLE 10 :	OBLIGATION DU PRESTATAIRE	15
ARTICLE 11 :	SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE	16

ARTICLE 12 :	LOGISTIQUE DE LA FORMATION _____	16
ARTICLE 13 :	EVALUATION DE LA FORMATION _____	17
ARTICLE 14 :	REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-ANIMATEURS _____	17
ARTICLE 15 :	DOCUMENTATION ET SUPPORT D'ANIMATION _____	17
ARTICLE 16 :	CONSISTANCE DE LA PRESTATION _____	18
CHAPITRE 2 :	CLAUSES TECHNIQUES –LOT 3- _____	19
ARTICLE 01 :	MAITRE D'ŒUVRE _____	19
ARTICLE 02 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	19
ARTICLE 03 :	DUREE DE LA FORMATION _____	19
ARTICLE 04 :	MONTANT A FACTURER ET MODALITES DE PAIEMENT _____	19
ARTICLE 05 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE _____	19
ARTICLE 06 :	RECEPTION DES PRESTATIONS : _____	20
ARTICLE 07 :	DELAI DE GARANTIE _____	20
ARTICLE 08 :	PENALITES POUR RETARD _____	20
ARTICLE 09 :	PLANNING DE REALISATION _____	20
ARTICLE 10 :	OBLIGATION DU PRESTATAIRE _____	20
ARTICLE 11 :	SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE _____	21
ARTICLE 12 :	LOGISTIQUE DE LA FORMATION _____	21
ARTICLE 13 :	EVALUATION DE LA FORMATION _____	22
ARTICLE 14 :	REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-ANIMATEURS _____	22
ARTICLE 15 :	DOCUMENTATION ET SUPPORT D'ANIMATION _____	22
ARTICLE 16 :	CONSISTANCE DE LA PRESTATION _____	23
CHAPITRE 2 :	CLAUSES TECHNIQUES –LOT 4- _____	24
ARTICLE 01 :	MAITRE D'ŒUVRE _____	24
ARTICLE 02 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	24
ARTICLE 03 :	DUREE DE LA FORMATION _____	24
ARTICLE 04 :	MONTANT A FACTURER ET MODALITES DE PAIEMENT _____	24
ARTICLE 05 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE _____	24
ARTICLE 06 :	RECEPTION DES PRESTATIONS : _____	25
ARTICLE 07 :	DELAI DE GARANTIE _____	25
ARTICLE 08 :	PENALITES POUR RETARD _____	25
ARTICLE 09 :	PLANNING DE REALISATION _____	25
ARTICLE 10 :	OBLIGATION DU PRESTATAIRE _____	25
ARTICLE 11 :	SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE _____	26
ARTICLE 12 :	LOGISTIQUE DE LA FORMATION _____	26
ARTICLE 13 :	EVALUATION DE LA FORMATION _____	27
ARTICLE 14 :	REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-ANIMATEURS _____	27
ARTICLE 15 :	DOCUMENTATION ET SUPPORT D'ANIMATION _____	27
ARTICLE 16 :	CONSISTANCE DE LA PRESTATION _____	28
CHAPITRE 2 :	CLAUSES TECHNIQUES –LOT 5- _____	29

ARTICLE 01 :	MAITRE D'ŒUVRE _____	29
ARTICLE 02 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX _____	29
ARTICLE 03 :	DUREE DE LA FORMATION _____	29
ARTICLE 04 :	MONTANT A FACTURER ET MODALITES DE PAIEMENT _____	29
ARTICLE 05 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE _____	29
ARTICLE 06 :	RECEPTION DES PRESTATIONS : _____	30
ARTICLE 07 :	DELAI DE GARANTIE _____	30
ARTICLE 08 :	PENALITES POUR RETARD _____	30
ARTICLE 09 :	PLANNING DE REALISATION _____	30
ARTICLE 10 :	OBLIGATION DU PRESTATAIRE _____	30
ARTICLE 11 :	SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE _____	31
ARTICLE 12 :	LOGISTIQUE DE LA FORMATION _____	31
ARTICLE 13 :	EVALUATION DE LA FORMATION _____	32
ARTICLE 14 :	REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-ANIMATEURS _____	32
ARTICLE 15 :	DOCUMENTATION ET SUPPORT D'ANIMATION _____	32
ARTICLE 16 :	CONSISTANCE DE LA PRESTATION _____	33

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS

AVIS D'APPEL D'OFFRES
OUVERT SUR "OFFRES DE PRIX"
N°055/19/AOO

Le **lundi 08 juillet 2019 à 10 heures**, il sera procédé, dans la salle de réunion de la Direction Financière située près du bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) à l'ouverture des plis relatifs à l'appel d'offres **sur offres de prix** concernant : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**

Lot 1 : Formations supports

Lot 2 : Formations en informatique

Lot 3 : Formations en infrastructure 1

Lot 4 : Formations en infrastructure 2

Lot 5 : Formations en maintenance

Le dossier d'appel d'offres peut être retiré **gratuitement**, auprès de la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur). Il peut également être téléchargé à partir du portail des marchés publics www.marchespublics.gov.ma et à **titre indicatif** à partir de l'adresse électronique www.onda.ma.

Le cautionnement provisoire est fixé à la somme de :

Lot 1 : 11 000,00 DHS.

Lot 2 : 4 000,00 DHS.

Lot 3 : 8 000,00 DHS.

Lot 4 : 14 000,00 DHS.

Lot 5 : 3 000,00 DHS.

L'estimation des coûts des prestations établie par le maître d'ouvrage est fixée à la somme TVA comprise de :

Lot 1 : 758 400,00 DHS.

Lot 2 : 324 000,00 DHS.

Lot 3 : 540 000,00 DHS.

Lot 4 : 960 000,00 DHS.

Lot 5 : 240 000,00 DHS.

Le contenu, la présentation ainsi que le dépôt des dossiers des concurrents doivent être conformes aux dispositions des articles 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13 et 14 du règlement de la consultation du présent appel d'offres.

Les concurrents peuvent :

- 1) Soit déposer contre récépissé leurs plis, sur support papier, à la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et

de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) au plus tard le **lundi 08 juillet 2019** avant **9h30** ;

- 2) Soit les envoyer, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la cellule précitée ;
- 3) Soit les transmettre **par voie électronique**, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°20-14 du 8 kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics ;
- 4) Soit les remettre, sur support papier, au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les plis déposés, transmis ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés ci-dessous **ne sont pas admis**.

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات
Office National Des Aéroports

REGLEMENT DE CONSULTATION

Appel d'offres ouvert N° 055/19/AOO

Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA

Lot 1 : Formations supports

Lot 2 : Formations en informatique

Lot 3 : Formations en infrastructure 1

Lot 4 : Formations en infrastructure 2

Lot 5 : Formations en maintenance

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE	3
ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS	3
ARTICLE 04 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES	3
ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE	4
ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURRENTS ET LISTE DES PIECES A FOURNIR	4
ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISoire	6
ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES	7
ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES	7
ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE	7
ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE	8
ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS	8
ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS	10
ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS	11
ARTICLE 15 : OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES	11
ARTICLE 16 : CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHE	12
ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES	12
ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION	12
ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES	12
ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS	13
CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES	14
ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR	1
ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE	1
ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 1-	1
ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 2-	3
ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 3-	5
ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 4-	7
ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 5-	9
ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) –LOT 1-	1
ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) –LOT 2-	2
ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) –LOT 3-	3
ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) –LOT 4-	4
ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) –LOT 5-	5

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 01 : OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent règlement concerne la consultation relative au projet : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**

Lot 1 : Formations supports

Lot 2 : Formations en informatique

Lot 3 : Formations en infrastructure 1

Lot 4 : Formations en infrastructure 2

Lot 5 : Formations en maintenance

ARTICLE 02 : MAITRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage est l'Office National des Aéroports (ONDA).

ARTICLE 03 : CONDITIONS REQUISES DES CONCURRENTS

Peuvent valablement participer et être attributaires des marchés publics de l'ONDA, dans le cadre des procédures prévues par le présent règlement de consultation, les personnes physiques ou morales qui répondent aux conditions de l'article 24 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

ARTICLE 04 : CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Le dossier d'appel d'offres comprend :

01. L'avis d'appel d'offres ;
02. Le présent règlement de consultation ;
03. Le cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
04. Le modèle d'acte d'engagement ;
05. Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
06. Le modèle du bordereau des prix-détails estimatifs ;
07. Le modèle du bordereau des prix pour approvisionnements, le cas échéant ;
08. Le modèle du sous détail des prix, le cas échéant ;
09. Les plans et documents techniques, le cas échéant.
10. Le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports, approuvé le 09 juillet 2014, téléchargeable sur le site de l'ONDA à l'adresse suivante : <http://www.onda.ma/Je-suis-Professionnel/Appels-d'offres/Règlementation-des-marchés-de-l'ONDA> ;

NB : Tout concurrent est tenu de prendre connaissance et d'examiner toutes les instructions, modèles et spécifications contenues dans les documents de la consultation.

Le concurrent assumera les risques de défaut de fourniture des renseignements exigés par les documents de la consultation ou de la présentation d'une offre non conforme, au

regard, des exigences des documents de la consultation. Ces carences peuvent entraîner le rejet de son offre.

ARTICLE 05 : LANGUE DE L'OFFRE

L'offre préparée par le concurrent ainsi que toute correspondance et tout document concernant l'offre échangés entre le concurrent et l'ONDA doivent être rédigés en **LANGUE FRANÇAISE**.

Tout document imprimé fourni par le candidat peut être rédigé en une autre langue dès lors qu'il est accompagné d'une traduction en langue française par une personne/autorité compétente (Les documents en arabe ne nécessitent pas de traduction en français), des passages intéressants l'offre. Dans ce cas et aux fins de l'interprétation de l'offre, la traduction française fait foi.

Seules les offres techniques peuvent être fournies en langue **ARABE ou ANGLAISE**. Toutefois, en cas de besoin la Commission des Appels d'Offres peut demander, au concurrent et aux frais de ce dernier, la traduction des documents constituant l'offre technique en langue française.

ARTICLE 06 : DOSSIERS DES CONCURENTS ET LISTE DES PIÈCES A FOURNIR

Conformément aux articles 25, 27, 28, 29 et 30 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur, chaque concurrent est tenu de présenter les pièces suivantes :

A. Le dossier administratif : Pièces exigées

Pour chaque concurrent, au moment de la présentation des offres :

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation.
- A2.** L'original du récépissé du **cautionnement provisoire** ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu, tel que précisé au niveau de l'avis d'appel d'offres ; **Pour les groupements**, l'attestation de la caution personnelle et solidaire doit être conforme à l'**ANNEXE II** tel que défini à l'article 07 du présent règlement de consultation.
- A3.** Pour les groupements, en plus des pièces citées ci-dessus, une copie légalisée de la **convention constitutive du groupement** prévue à l'article 140 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur ;

Pour les établissements publics :

- A1. Une déclaration sur l'honneur**, en un exemplaire unique, conformément au modèle joint au présent règlement de consultation.
- A2. Une copie du texte** l'habilitant à exécuter les prestations objet du marché ;
- A3.** L'original du récépissé du **cautionnement provisoire** ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire en tenant lieu ; **Pour les groupements**, le cautionnement doit être conforme à l'**ANNEXE II** tel que défini à l'article 07 du présent règlement de consultation.
- A4.** Pour les groupements, en plus des pièces citées ci-dessus, une copie légalisée de la **convention constitutive du groupement** prévue à l'article 140 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur ;

B. Le complément du dossier administratif : Pièces exigées

Pour le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, dans les conditions fixées à l'article 40 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur :

B1. Les pièces justifiant les pouvoirs conférés à la personne agissant au nom du concurrent. Ces pièces varient selon la forme juridique du concurrent :

- S'il s'agit d'une **personne physique** agissant pour son propre compte :
 - Aucune pièce n'est exigée ;
- S'il s'agit d'un **représentant**, celui-ci doit présenter selon le cas :
 - Une copie conforme de la procuration **légalisée** lorsqu'il agit au nom d'une personne physique ;
 - Un extrait des statuts de la société et/ou le procès-verbal de l'organe compétent lui donnant pouvoir selon la forme juridique de la société, lorsqu'il agit au nom d'une personne morale ;
 - L'acte par lequel la personne habilitée délègue son pouvoir à une tierce personne, le cas échéant.

B2. Une attestation fiscale ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le concurrent est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 du **règlement des marchés de l'ONDA en vigueur**. Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé;

B3. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (**CNSS**) certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 jourmada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

NB : La validité des pièces prévus aux B2) et B3) ci-dessus est appréciée sur la base de leur date de production par rapport de la date du dépôt du complément administratif (cf. paragraphe 5 de l'article 40 du règlement des marchés de l'ONDA).

B4. Le certificat d'immatriculation au **registre de commerce** pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur;

NB : Pour les concurrents non installés au Maroc l'équivalent des attestations visées aux paragraphes **B2**, **B3** et **B4** ci-dessus, délivrées par les administrations ou les organismes compétents de leurs pays d'origine ou de provenance.

A défaut de la délivrance de tels documents par les administrations ou les organismes compétents de leur pays d'origine ou de provenance, lesdites attestations peuvent être remplacées par une attestation délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.

Pour les établissements publics :

B1. Une attestation fiscale ou sa copie certifiée conforme à l'original délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant qu'il est en situation fiscale régulière ou à défaut de paiement qu'il a constitué les garanties prévues à l'article 24 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur. Cette

attestation, qui n'est exigée que pour les organismes soumis au régime de la fiscalité, doit mentionner l'activité au titre de laquelle le concurrent est imposé ;

B2. Une attestation ou sa copie certifiée conforme à l'originale délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de Sécurité Sociale (**CNSS**) certifiant que le concurrent est en situation régulière envers cet organisme conformément aux dispositions prévues à cet effet à l'article 24 ci-dessus ou de la décision du ministre chargé de l'emploi ou sa copie certifiée conforme à l'originale, prévue par le dahir portant loi n° 1-72-184 du 15 Joumada II 1392 (27 juillet 1972) relatif au régime de sécurité sociale assortie de l'attestation de l'organisme de prévoyance sociale auquel le concurrent est affilié et certifiant qu'il est en situation régulière vis-à-vis dudit organisme.

NB : La validité des pièces prévues aux **B1** et **B2** ci-dessus est appréciée sur la base de leur date de production par rapport de la date du dépôt du complément administratif (cf. paragraphe 5 de l'article 40 du règlement des marchés de l'ONDA).

C. Le dossier technique :

Chaque concurrent est tenu de présenter un dossier technique composé des pièces détaillées dans les dispositions particulières ci-dessous (chapitre 2 du présent règlement de consultation).

Lorsqu'il est prévu, au niveau des dispositions particulières (chapitre 2 du présent règlement de consultation), la présentation d'un certificat de qualification et de classification ou d'un certificat d'agrément. Ledit certificat tient lieu du dossier technique.

Pour les groupements, il y a lieu de se conformer aux dispositions de l'article 140 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur relatives au dossier technique.

D. Le dossier additif :

Il comprend toutes pièces complémentaires exigées par le présent règlement de consultation tel que détaillé dans les dispositions particulières (chapitre 2 du présent règlement de consultation).

E. Le cahier des prescriptions spéciales :

Paraphé et signé, en toutes les pages et sans réserves, par le concurrent ou la personne habilitée par lui à cet effet.

ARTICLE 07 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

Chaque concurrent est tenu de produire un cautionnement provisoire, par un organisme marocain agréé, tel qu'indiqué sur l'avis d'appel d'offres, conformément au modèle en **ANNEXE II** du présent règlement de consultation.

NB : Le cautionnement ne doit pas être limité dans le temps, ni comporter des conditions et/ou réserves de la part de la banque et/ou du soumissionnaire.

En cas de groupement, le cautionnement provisoire peut être souscrit sous l'une des formes suivantes :

1. Au nom collectif du groupement ;
2. Par un ou plusieurs membres du groupement pour la totalité du cautionnement ;
3. En partie par chaque membre du groupement de telle sorte que le montant du cautionnement soit souscrit en totalité.

NB : Dans les cas prévus aux 2) et 3) ci-dessus, **le récépissé du cautionnement provisoire ou l'attestation de la caution personnelle et solidaire** en tenant lieu **doivent préciser la mention suivante :**

« Le présent cautionnement est délivré dans le cadre d'un groupement et, en cas de défaillance, le montant dudit cautionnement reste acquis au maître d'ouvrage abstraction faite du membre défaillant »

Le cautionnement provisoire reste acquis à l'ONDA dans les cas prévus par :

- L'article 15 du CCAG EMO ;
- L'article 18 du CCAG Travaux ;
- L'article 40 du règlement des marchés publics de l'ONDA.

ARTICLE 08 : OFFRES TECHNIQUES

Lorsque la présentation d'une offre technique est exigée conformément à l'article 28 du règlement des marchés de l'ONDA, les concurrents doivent fournir les pièces détaillées dans les dispositions particulières (**cf. chapitre 2 du présent règlement de la consultation**).

ARTICLE 09 : OFFRES COMPORTANT DES VARIANTES

Les offres variantes ne sont pas prévues pour le présent appel d'offres.

ARTICLE 10 : OFFRE FINANCIERE

L'offre financière comprend :

1. L'acte d'engagement, conformément à l'**ANNEXE III**, en un seul exemplaire.

Cet acte d'engagement doit être dûment rempli, et comportant **le relevé d'identité bancaire (RIB)**, est signé par le concurrent ou son représentant habilité, sans qu'un même représentant puisse représenter plus d'un concurrent à la fois pour le même appel d'offres.

Lorsque l'acte d'engagement est souscrit par un groupement tel qu'il est défini à l'article 140 du règlement des marchés publics de l'ONDA, il doit être signé soit par chacun des membres du groupement ; soit seulement par le mandataire si celui-ci justifie des habilitations sous forme de **procurations légalisées** pour représenter les membres du groupement lors de la procédure de passation du marché.

Cette dernière disposition est applicable également **s'il s'agit d'un appel d'offres alloti** dont le règlement de consultation prévoit un acte d'engagement pour chaque lot ; Abstraction faite de la répartition des lots entre les membres du groupement, qu'il soit conjoint ou solidaire.

Si le groupement est conjoint, il doit présenter un acte d'engagement unique qui indique le montant total du marché et **doit préciser** la ou les parties des prestations que chacun des membres du groupement conjoint s'engage à réaliser.

Si le groupement est solidaire, il doit présenter un acte d'engagement unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser, cet acte d'engagement **peut**, le cas échéant, indiquer les prestations que chacun des membres s'engage à réaliser dans le cadre dudit marché

NB : Le montant total de l'acte d'engagement doit être libellé en **chiffres** et en toutes **lettres**.

2. Le bordereau des prix-détail estimatif, conformément à l'**ANNEXE IV**. Les concurrents **ne doivent** pas proposer plusieurs prix en monnaies différentes pour une même ligne figurant au niveau du bordereau des prix-détail estimatif.

Conformément à l'article 27 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur :

- Les prix unitaires du bordereau des prix, du détail estimatif et ceux du bordereau des prix-détail estimatif et les prix forfaitaires du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global **doivent être libellés en chiffres**.
- En cas de discordance entre les prix unitaires du bordereau des prix et ceux du détail estimatif, les prix du bordereau des prix prévalent.
- En cas de discordance entre les montants totaux du bordereau du prix global et ceux de la décomposition du montant global, le montant total la décomposition du montant global prévaut.
- Les montants totaux du bordereau des prix-détail estimatif, du bordereau du prix global et de la décomposition du montant global **doivent être libellés en chiffres**.
- En cas de discordance entre le montant total de l'acte d'engagement, et de celui du détail estimatif, du bordereau des prix-détail estimatif ou du bordereau du prix global, selon le cas, le montant de ces derniers documents est tenu pour bons pour établir le montant réel de l'acte d'engagement.

3. Le sous détail des prix, le cas échéant.

4. Le bordereau des prix pour approvisionnements, lorsqu'il est prévu par le cahier de prescriptions spéciales.

ARTICLE 11 : MONNAIE DE L'OFFRE

Les offres financières doivent être exprimées, en Dirhams marocains (**MAD**). Lorsque le concurrent n'est pas installé au Maroc, son offre peut être exprimée strictement dans la(es) monnaie(s) suivante(s) :

- **MAD** : Dirhams marocains
- **EUR** : Euros
- **USD** : Dollars américains

Les offres exprimées en monnaies étrangères (EUR/USD) seront, pour les besoins d'évaluation et de comparaison, converties en Dirham. Cette conversion s'effectue sur la base du cours vendeur du dirham en vigueur, du premier jour ouvrable de la semaine précédant celle du jour d'ouverture des plis, donné par Bank Al-Maghrib.

NB : Un concurrent **ne doit pas** proposer plusieurs prix en monnaies différentes pour une même ligne figurant au niveau du bordereau des prix-détail estimatif. **A défaut, son offre sera écartée.**

ARTICLE 12 : PRESENTATION DES DOSSIERS DES CONCURRENTS

Il est demandé aux concurrents de présenter les documents exigés, sous le **format standard A4** à l'exception des plans qui peuvent être présentés sous format A3.

Aussi, il est demandé à chaque concurrent d'accompagner chaque dossier (administratif et technique, additif, offre technique et offre financière) d'un **état des pièces** qui le constitue.

Le dossier à présenter par chaque concurrent est mis dans **un pli fermé** portant les mentions suivantes :

- Le nom, l'adresse, l'e-mail et le fax du concurrent ;
- L'objet du marché et, éventuellement, l'indication du ou des lots en cas de marché alloti;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis ;
- L'avertissement que "le pli ne doit être ouvert que par le président de la commission d'appel d'offres lors de la séance publique d'ouverture des plis".

Ce pli contient :

1. **Lorsque l'offre technique n'est pas exigée, Deux (02) enveloppes** distinctes :
 - a. **La première enveloppe** doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**dossiers administratif et technique**", contient :
 1. Les pièces du **dossier administratif** (Article 6 § A);
 2. Les pièces du **dossier technique** (Article 6 § C) ;
 3. Les pièces du **dossier additif** (Article 6 § D), le cas échéant ;
 4. Le **cahier des prescriptions spéciales** (Article 6 § E).
 - b. **La deuxième enveloppe** contient l'offre financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**offre financière**" ;
2. **Lorsque l'offre technique est exigée, Trois (03) enveloppes** distinctes :
 - a. **La première enveloppe** doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**dossiers administratif et technique**", contient :
 1. Les pièces du **dossier administratif** (Article 6 § A);
 2. Les pièces du **dossier technique** (Article 6 § C) ;
 3. Les pièces du **dossier additif** (Article 6 § D), le cas échéant.
 4. Le **cahier des prescriptions spéciales** (Article 6 § E).
 - b. **La deuxième enveloppe** contient l'offre financière. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**offre financière**" ;
 - c. **La troisième enveloppe** contient l'offre technique. Elle doit être fermée et porter de façon apparente la mention "**offre technique**".

Toutes les **enveloppes** visées ci-dessus doivent indiquer de manière apparente :

- Le nom et l'adresse du concurrent ;
- L'objet du marché et, le cas échéant, l'indication du ou des lots concernés ;
- La date et l'heure de la séance d'ouverture des plis.

NB : Lorsque l'appel d'offres est alloti :

- Le concurrent peut participer à un ou plusieurs lots ;
- Le concurrent doit présenter les offres techniques et financières **séparément** pour chaque lot.

A défaut, son offre sera écartée.

ARTICLE 13 : DEPOT DES OFFRES DES CONCURRENTS**1. Dépôt des échantillons, prospectus, notices ou autres documents techniques**

Lorsque le dépôt d'échantillons et/ou la présentation de prospectus, notices ou autres documents techniques est exigé, conformément à l'article 34 du règlement des marchés de l'ONDA, les concurrents doivent déposer les échantillons/documents détaillés dans les dispositions particulières (cf. chapitre 2 du présent règlement de la consultation), dans les conditions fixées au niveau de l'avis d'appel d'offres.

2. Dépôt des plis

Les plis des concurrents doivent être déposés dans les conditions fixées dans l'avis d'appel d'offres du présent dossier d'appel d'offres.

En effet et sauf stipulations différentes dans l'avis d'appel d'offres, les concurrents peuvent :

- Soit déposer contre récépissé leurs plis, sur support papier, à la cellule Interface Achats au Département des Achats situé au bâtiment de la Direction des Achats et de la Logistique (près de l'Aéroport Mohammed V-Nouasseur) ;
- Soit les envoyer, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, à la cellule Interface Achats à l'adresse précitée ;
- Soit les transmettre par voie électronique, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°20-14 du 8 kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.
- Soit les remettre sur support papier au président de la commission d'appel d'offres au début de la séance et avant l'ouverture des plis.

Les plis déposés, transmis ou reçus postérieurement au jour et à l'heure fixés dans l'avis d'appel d'offres ne seront pas admis.

Lorsque le concurrent opte pour **la soumission par voie électronique**, toutes les pièces contenues dans chacune des enveloppes, prévues à l'article 12 du présent règlement de consultation, doivent être regroupées dans un fichier électronique conformément aux conditions d'utilisation du portail des marchés publics.

A cet effet, lesdites pièces doivent être signées électroniquement et séparément par le concurrent ou son représentant dûment habilité, avant leur insertion dans le fichier électronique. Cette signature se fait au moyen d'un certificat électronique délivré par une autorité de certification agréée, conformément à la législation et la réglementation en vigueur.

Le dépôt des plis par voie électronique fait l'objet d'un horodatage automatique, mentionnant la date et l'heure de dépôt électronique et de l'envoi de l'accusé de réception électronique à travers le portail des marchés publics au concurrent concerné.

3. Dépôt des plis complémentaires

Le pli contenant les pièces produites, suite à la demande de la commission d'appel d'offres, par le concurrent auquel il est envisagé d'attribuer le marché, doit être selon le mode de soumission choisi par le concurrent :

- soit **déposé**, sur support papier, contre récépissé, dans le bureau du maître d'ouvrage indiqué dans la demande ;
- soit **envoyé**, sur support papier, par courrier recommandé avec accusé de réception, au bureau précité ;
- Soit **transmis**, par voie électronique, via le portail des marchés publics, dans les conditions fixées par l'arrêté n°20-14 du 8 kaada 1435 (04 septembre 2014) relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Les plis déposés, transmis ou reçus postérieurement au délai fixé dans cette lettre **ne sont pas admis**.

NB : La conclusion du marché issu de la procédure de la réponse électronique aux appels d'offres est effectuée sur la base d'un dossier sous format papier.

ARTICLE 14 : RETRAIT DES OFFRES DES CONCURRENTS

Tout pli, échantillon, document technique, prospectus ou autre document déposé ou reçu peut être retiré antérieurement au jour et à l'heure fixés pour la séance d'ouverture des plis.

Le retrait du pli, sur support papier, fait l'objet d'une demande écrite et signée par le concurrent ou son représentant dûment habilité et adressée au maître d'ouvrage.

Lorsque la soumission est faite par voie électronique, le retrait du pli du concurrent s'effectue par le biais du certificat électronique cité ci-haut et les informations relatives au retrait sont enregistrées automatiquement sur le registre des dépôts des plis.

Les concurrents ayant retiré leurs plis, échantillons, documents techniques, prospectus ou autres documents peuvent les présenter de nouveau dans les conditions prévues par le présent règlement de consultation.

ARTICLE 15 : OUVERTURE DES PLIS ET EXAMEN ET EVALUATION DES OFFRES

L'ouverture des plis des concurrents présentés sur support papier et des plis transmis par voie électronique se fait simultanément durant la même séance d'ouverture des plis.

NB : La séance d'ouverture des plis des concurrents est publique. Elle se tient au lieu, au jour et à l'heure prévus par le dossier d'appel d'offres ; si ce jour est **déclaré férié ou chômé**, la réunion se tient le jour ouvrable suivant à la même heure, et ce conformément à l'article 36 paragraphe 1 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

Les offres des concurrents, déposées sur support papier ou transmises par voie électronique, sont examinées et évaluées dans les conditions fixées, notamment, dans articles **36, 37, 38, 39, 40, 41 et 42** du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

Lorsqu'il s'agit d'un appel d'offres alloti, la commission procède pour l'attribution des lots à l'ouverture, l'examen des offres de chaque lot et l'attribution des lots, lot par lot, dans l'ordre de leur énumération dans le dossier d'appel d'offres.

L'adjudication d'un lot n'est pas conditionnée par l'adjudication de l'un ou des autres lots quelle que soit leur énumération dans le dossier d'appel d'offres, sauf stipulations contraires dans les dispositions particulière du présent règlement de consultation. Par conséquent, l'ouverture des plis d'un lot peut être effectuée par la commission même si le lot précédent dans l'appel d'offres n'est pas encore adjugé.

ARTICLE 16 : CRITERES D'ADMISSIBILITE DES CONCURRENTS ET D'ATTRIBUTION DU MARCHE

Les critères d'admissibilité des concurrents sont détaillés dans les dispositions particulières (chapitre 2 du présent règlement de la consultation).

ARTICLE 17 : RESULTATS DEFINITIFS DE L'APPEL D'OFFRES

Le maître d'ouvrage informe le concurrent attributaire du marché de l'acceptation de son offre par lettre recommandée avec accusé de réception ou par fax confirmé ou par tout autre moyen de communication donnant date certaine. Cette lettre est adressée dans un délai de cinq (05) jours ouvrables au maximum à compter du lendemain de la date d'achèvement des travaux de la commission.

Dans le même délai, il avise également les concurrents éliminés du rejet de leurs offres, en leur indiquant les motifs de leur éviction, par **lettre recommandée avec accusé de réception** ou par **fax confirmé** ou par **tout autre moyen de communication donnant date certaine**. Cette lettre peut être accompagnée des pièces de leurs dossiers.

Les échantillons ou prototypes, le cas échéant, ils sont restitués, après achèvement du délai de réclamation auprès du maître d'ouvrage, aux concurrents éliminés contre décharge.

ARTICLE 18 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION

Les concurrents restent engagés par leurs offres pendant un délai de soixante-quinze (75) jours, à compter de la date de la séance d'ouverture des plis.

Ce délai peut être prorogé dans les conditions prévues aux articles 33 et 136 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur.

Toutefois, la signature du marché par l'attributaire vaut le maintien de son offre.

ARTICLE 19 : ANNULATION D'UN APPEL D'OFFRES

L'autorité compétente (ONDA) peut, sans de ce fait encourir aucune responsabilité à l'égard des concurrents et quel que soit le stade de la procédure pour la conclusion du marché, annuler l'appel d'offres. Cette annulation intervient dans les cas suivants :

1. Lorsque les données économiques ou techniques des prestations objet de l'appel d'offres ont été fondamentalement modifiées ;
2. Lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas d'assurer l'exécution normale du marché ;
3. Lorsque les offres reçues dépassent les crédits budgétaires alloués au marché ;

4. Lorsqu'un vice de procédure a été décelé ;
5. En cas de réclamation fondée d'un concurrent **sous réserve** des dispositions de l'article 152 du règlement des marchés de l'ONDA en vigueur;

En cas d'annulation d'un appel d'offres dans les conditions prévues ci-dessus, les concurrents ou l'attributaire du marché ne peuvent prétendre à indemnité.

ARTICLE 20 : INFORMATION, DEMANDE D'ECLAIRCISSEMENT ET RECLAMATIONS

Tout concurrent peut demander au maître d'ouvrage, **par courrier** porté avec accusé de réception, **par lettre recommandée** avec accusé de réception ou par **voie électronique** de lui fournir des éclaircissements ou renseignements concernant l'appel d'offres ou les documents y afférents, **exclusivement**, aux coordonnées suivantes :

-  **Adresse** : **Département des Achats**
Office National des Aéroports
Aéroport Mohammed V – Nouasseur
-  **Boite postale** : BP 52, Aéroport Mohammed V – Nouasseur
-  **E-mail** : achats@onda.ma

NB : Cette demande **n'est recevable que** si elle parvient au maître d'ouvrage au moins **sept (7) jours** avant la date prévue pour la séance d'ouverture des plis.

Les réclamations des concurrents doivent être formulées dans les conditions fixées par l'article 152 du règlement des marchés publics de l'ONDA.

En effet, les réclamations des concurrents doivent être introduites **à partir de la date de la publication** de l'avis d'appel à la concurrence et **au plus tard cinq (05) jours** après l'affichage du résultat du présent appel d'offres.

Toutefois, la réclamation du concurrent pour contester les motifs d'éviction, doit intervenir **à compter de la date de réception** de la lettre d'éviction et **au plus tard dans les cinq (05) jours suivants**.

CHAPITRE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 1 : Objet de l'appel d'offres

Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA

- Lot 1 : Formations supports
- Lot 2 : Formations en informatique
- Lot 3 : Formations en infrastructure 1
- Lot 4 : Formations en infrastructure 2
- Lot 5 : Formations en maintenance

Article 06 § C : Liste des pièces exigées pour le dossier technique

C1. Une note indiquant **les moyens humains et techniques** du concurrent et mentionnant éventuellement,

- La date,
- Le lieu,
- La nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le concurrent a participé et la qualité de sa participation.

C2. Fournir **les attestations de référence originales** ou leurs copies certifiées conformes à l'original délivrées par les maîtres d'ouvrage publics ou privés ou par les hommes de l'art sous la direction desquels le concurrent a exécuté les prestations objet desdites attestations. Chaque attestation précise notamment :

- La nature des prestations ;
- Leur montant ;
- Le nom et la qualité du signataire et son appréciation.
- L'année de réalisation (**Durant les cinq dernières années**);

Article 06 § D : Liste des pièces exigées pour le dossier additif

Aucun dossier additif n'est exigé.

Article 08 : Liste des pièces exigées pour l'offre technique

Le concurrent doit fournir pour chaque lot, la liste des moyens humains à affecter au projet et une démarche de travail pour la réalisation des prestations :

a) Moyens humains proposés pour la réalisation des prestations :

Liste des moyens humains proposés (chef de projet, l'équipe projet, les animateurs) en nombre suffisants et qualifiés pour la réalisation des prestations.

L'évaluation des qualifications des moyens humains sera réalisée sur la base des Curriculum Vitae et des copies des diplômes et des certificats.

Les formateurs concernés doivent produire, **sous peine d'être écartés**, les diplômes mentionnés ci-après

Lot 1 : Formations supports

Module	Exigences formateur
Module 1 : Management par objectifs	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 ans au minimum ○ Avoir animé au moins 4 formations dans le domaine de la prestation demandée.

Module 2 : Gestion des conflits	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 ans au minimum ○ Avoir animé au moins 4 formations dans le domaine de la prestation demandée.
Module 3 : L'analyse financière	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 ans au minimum ○ Avoir animé au moins 4 formations dans le domaine de la prestation demandée.
Module 4 : Gestion budgétaire	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 ans au minimum ○ Avoir animé au moins 4 formations dans le domaine de la prestation demandée.
Module 5 : Gestion des Risques	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 ans au minimum ○ Avoir animé au moins 4 formations dans le domaine de la prestation demandée.
Module 6 : Amélioration et suivi de la performance	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 ans au minimum ○ Avoir animé au moins 4 formations dans le domaine de la prestation demandée.
Module 7 : La gestion des risques et l'amélioration de la performance dans les référentiels qualité	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 ans au minimum ○ Avoir animé au moins 4 formations dans le domaine de la prestation demandée.
Module 8 : les techniques de classement et d'archivage	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 ans au minimum ○ Avoir animé au moins 4 formations dans le domaine de la prestation demandée.
Module 9 : La gestion physique des immobilisations	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 ans au minimum ○ Avoir animé au moins 4 formations dans le domaine de la prestation demandée.

Lot 2 : Formations en informatique

Module	Exigences formateur
Module 1 : Excel : Gestion des données / Tableaux croisés dynamiques	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 ans au minimum ○ Avoir animé au moins 5 formations dans le domaine de la prestation demandée.
Module 2 : Microsoft Project and Portfolio Management pour les chefs de projets	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 ans au minimum ○ Avoir animé au moins 5 formations dans le domaine de la prestation demandée.
Module 3 : Access : Conception d'une base de données	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bac+5 ans au minimum ○ Avoir animé au moins 5 formations dans le domaine de la prestation demandée.

Lot 3 : Formations en infrastructure 1

Module	Exigences formateur
Module 1 : études acoustique et électroacoustique	<ul style="list-style-type: none"> ○ Expérience dans un bureau d'étude d'analyse acoustique d'au moins 5 ans ; ○ Maîtrise des normes relatives à la sonorisation (EN54, EN 60849, ISO 7240-16, ISO 717-1...); ○ Maîtrise des logiciels d'études acoustique et électroacoustique (au minimum : EASE et CATT-

	Acoustic...);
Module 2 : GTB/GTC et protocoles	o Ingénieur ayant une expérience de 10 ans au minimum dans le domaine
Module 3 : gestion technique des bâtiments - LONWORKS	o Ingénieur ayant une expérience de 10 ans au minimum dans le domaine
Module 4 : réseau informatiques : routeurs CISCO, perfectionnement routage, OSPF, BGP, QOS, VPN,	o Ingénieur ayant une expérience de 10 ans au minimum dans le domaine
Module 5 : réseau informatique : TCP/IP	o Ingénieur ayant une expérience de 10 ans au minimum dans le domaine
Module 6 : automate programmable industriel	o Ingénieur ou Technicien-spécialisé ayant une expérience de 5 ans au minimum dans la programmation des automates programmables dans un milieu industriel.
Module 7 : autocad architectural	o Ingénieur ou Technicien-spécialisé ayant une expérience de 5 ans au minimum dans un bureau d'étude o Formateurs agréés par Autodesk (Facultatif)
Module 8 : autocad electrical	o Ingénieur ou Technicien-spécialisé ayant une expérience de 5 ans au minimum dans un bureau d'étude o Formateurs agréés par Autodesk (Facultatif)
Module 9 : automates programmable MODICON Premium – PL7 PRO	o Ingénieur ou Technicien-spécialisé ayant une expérience de 5 ans au minimum dans la programmation des automates programmables MODICON Premium – PL7 PRO.

Lot 4 : Formations en infrastructure 2

Module	Exigences formateur
Module 1 : Calcul de capacité aéroportuaire / Etablir un master plan	o Ingénieur ayant une expérience de 10 ans au minimum dans le domaine
Module 2 : Servitude de dégagement aéronautique	o Ingénieur ayant une expérience de 10 ans au minimum dans le domaine
Module 3 : Thermique de bâtiment et protection incendie	o Ingénieur ayant une expérience de 10 ans au minimum dans le domaine
Module 4 : plan de parcage et simulation des mouvements	o Ingénieur ayant une expérience de 10 ans au minimum dans le domaine
Module 5 : dimensionnement des chaussées aéronautiques / calcul ACN PCN	o Ingénieur ayant une expérience de 10 ans au minimum dans le domaine
Module 6 : contrôle qualité / contrôle réglementaire des travaux	o Ingénieur ayant une expérience de 10 ans au minimum dans le domaine
Module 7 : contrôle de conformité des lots architecturaux et lots techniques (réglementation et checklist des points à contrôler)	o Ingénieur ayant une expérience de 10 ans au minimum dans le domaine

Module 8 : réglementation administrative et technique des projets BTP

- o Ingénieur ayant une expérience de 10 ans au minimum dans le domaine

Lot 5 : Formations en maintenance

Module	Exigences formateur
Module 1 : Les techniques de maintenance préventive et curative	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre titulaire d'un Doctorat d'état ou d'un diplôme d'Ingénieurs dans le domaine ; ✓ Etre formateur spécialisé dans le domaine de la prestation et avoir animé au moins 3 formations dans le domaine de la prestation demandée.
Module 2 : Evaluation et organisation de la maintenance	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre titulaire d'un Doctorat d'état ou d'un diplôme d'Ingénieurs dans le domaine ; ✓ Etre formateur spécialisé dans le domaine de la prestation et avoir animé au moins 3 formations dans le domaine de la prestation demandée.
Module 3 : Management de la maintenance	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre titulaire d'un Doctorat d'état ou d'un diplôme d'Ingénieurs dans le domaine ; ✓ Etre formateur spécialisé dans le domaine de la prestation et avoir animé au moins 3 formations dans le domaine de la prestation demandée.
Module 4 : Management de l'externalisation et des contrats de sous-traitance	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etre titulaire d'un Doctorat d'état ou d'un diplôme d'Ingénieurs dans le domaine ; ✓ Etre formateur spécialisé dans le domaine de la prestation et avoir animé au moins 3 formations dans le domaine de la prestation demandée.

- b) Méthodologie de travail (fiches de formation, programme proposé, cours théoriques, exercices pratiques, mini quiz d'évaluation...).
- c) Présentation de l'approche d'évaluation de la formation.
- d) DVD-ROM contenant la version numérisée de l'offre technique.

Article 16 : Critères d'admissibilité des concurrents et d'attribution du marché

Le seul critère d'attribution, après admission, est l'**offre la moins-disante par lot**.

N.B : Le concurrent peut soumissionner à un ou plusieurs lots

ANNEXE I : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR

Déclaration sur l'honneur

- Référence de l'appel d'offres : **055/19/AOO**
- Mode de passation : **Appel d'offres Ouvert**
- Objet du marché : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**
- Lot 1 : Formations supports**
- Lot 2 : Formations en informatique**
- Lot 3 : Formations en infrastructure 1**
- Lot 4 : Formations en infrastructure 2**
- Lot 5 : Formations en maintenance**

A – Si le concurrent est une personne physique

Je, soussigné :(prénom, nom et qualité)
 Numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

- Adresse du domicile élu :
- Affilié à la CNSS sous le n° : (1)
- Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° (1)
- N° de patente..... (1)
- N° du compte courant postal/bancaire ou à la TGR.....(RIB)

B - Si le concurrent est une personnes morale

Je, soussigné(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)
 numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

- Agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de :
- Adresse du siège social de la société :
- Adresse du domicile élu.....
- Affiliée à la CNSS sous le n°.....(1)
- Inscrite au registre du commerce.....localité) sous le n°.....(1)
- N° de patente.....(1)
- N° du compte courant postal-bancaire ou à la TGR.....(RIB)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés déclare sur l'honneur :

- 1)** M'engager à couvrir, dans les limites fixées dans le cahier des charges, par une police d'assurance, les risques découlant de mon activité professionnelle ;
- 2)** Que je remplit les conditions prévues à l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
- 3)** Étant en redressement judiciaire j'atteste que je suis autorisé par l'autorité judiciaire compétente à poursuivre l'exercice de mon activité (2) ;
- 4)** M'engager, si j'envisage de recourir à la sous-traitance :
 - a) A m'assurer que les sous-traitants remplissent également les conditions prévues par l'article 24 du règlement des marchés publics de l'ONDA ;
 - b) Que celle-ci ne peut dépasser 50 % du montant du marché, ni porter sur les prestations constituant le lot ou le corps d'état principal prévues dans le cahier des prescriptions spéciales, ni sur celles que le maître d'ouvrage a prévu dans ledit cahier ;

- 5) M'engager à ne pas recourir par moi-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption de personnes qui interviennent à quelque titre que ce soit dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du présent marché.
- 6) M'engager à ne pas faire, par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion du présent marché.
- 7) Attester que je ne suis pas en situation de conflit d'intérêt tel que prévu à l'article 151 du règlement des marchés publics de l'ONDA.
- 8) Certifier l'exactitude des renseignements contenus dans la présente déclaration sur l'honneur et dans les pièces fournies dans mon dossier de candidature.
- 9) Reconnaître avoir pris connaissance des sanctions prévues par l'article 142 du règlement des marchés publics de l'ONDA, relatives à l'inexactitude de la déclaration sur l'honneur.

Fait à.....le.....

Signature et cachet du concurrent

(1) pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence aux documents équivalents lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine ou de provenance.

(2) à supprimer le cas échéant.

NB : Pour les groupements, chaque membre du groupement doit présenter sa propre déclaration sur l'honneur.

ANNEXE II : MODELE CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE

Constitution d'une caution personnelle et solidaire au titre du cautionnement provisoire

Nous soussignés, (**nom de la banque, raison sociale, domicile, tél et fax du siège social et de l'agence**), ayant décision d'agrément délivrée par le Ministre de l'Economie et des Finances **sous n°** en date du.....,

Représentée par : **[Nom(s), prénom(s) et qualité(s)]**

(Ci-après le « **Banque** ») Déclarons par le présent acte nous porter caution personnelle et solidaire sur ordre et pour :

- a) La société.....(Dénomination de la société) **(1)**
- b) La société.....(Dénomination de la société), **pour sa partie dans le groupement (1)**
- c) La société.....(Dénomination de la société) **pour le compte du Groupement de sociétés**.....(Dénominations des sociétés membres du groupement) **(1)**
- d) Le Groupement(Dénominations des sociétés membres du groupement) **(1)**
- e) Monsieur/Madame.....(Nom & Prénom de la **personne physique**) **(1)**

(Ci-après le « **Soumissionnaire** ») pour le montant du cautionnement provisoire de (Montant en chiffres et en lettres), auquel est assujéti le soumissionnaire au profit de l'Office National Des Aéroports (ONDA) (Ci-après le « **Bénéficiaire** ») dans le cadre de l'appel d'offres ouvert n° 055/19/AOO relatif à « Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA

Lot 1 : Formations supports

Lot 2 : Formations en informatique

Lot 3 : Formations en infrastructure 1

Lot 4 : Formations en infrastructure 2

Lot 5 : Formations en maintenance » (Ajouter le numéro et objet du lot, le cas échéant).

Nous nous engageons, par la présente, de façon inconditionnelle et irrévocable en qualité de Garant (la banque), à payer sans délai au Bénéficiaire, à sa première demande et sans s'opposer au paiement pour quelque motif que ce soit, toute somme que celui-ci pourrait réclamer au Débiteur à concurrence du montant sus-indiqué.

[En cas de défaillance d'un membre du Groupement, le montant dudit cautionnement reste acquis à l'ONDA abstraction faite du membre défaillant dudit Groupement] (2).

La présente garantie est régie par le droit marocain et tous litiges relatifs à l'existence, la validité, l'interprétation ou l'exécution de la présente garantie seront soumis aux tribunaux compétents dans le ressort territorial de Casablanca (Maroc).

Fait à(ville)

le,.....(jj/mm/aaaa)

(1) Supprimer les paragraphes inutiles ;

(2) Mention à préciser obligatoirement en cas de groupement b), c) et d) ci-haut.

NB : Le cautionnement ne doit pas être limité dans le temps, ni comporter d'autres conditions et/ou réserves de la part de la banque ou du soumissionnaire. A défaut, l'offre sera écartée.

ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 1-
Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° **055/19/AOO** du **lundi 08 juillet 2019**.

A - Partie réservée à l'ONDA

Objet du marché : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**
Lot 1 : Formations supports, passé en application des dispositions de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

B - Partie réservée au concurrent
a) Si le concurrent est une personne physique

Je, soussigné :(prénom, nom et qualité)
 Numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

- Adresse du domicile élu :
- Affilié à la CNSS sous le n° : (2)
- Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° (2)
- N° de patente..... (2)

b) Si le concurrent est une personne morale

Je, soussigné(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)
 numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

- Agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de :
- Adresse du siège social de la société :
- Adresse du domicile élu.....
- Affiliée à la CNSS sous le n°.....(2)
- Inscrite au registre du commerce.....localité) sous le n°.....(2)
- N° de patente.....(2)(3)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

Après avoir pris connaissance du dossier de consultation concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

- Remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier de consultation ;
- M'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :
 - Montant hors T.V.A. : (en chiffres et en lettres) ;
 - Taux de la T.V.A. : **20%** ;
 - Montant de la T.V.A. : (en chiffres et en lettres) ;
 - Montant T.V.A. comprise : (en chiffres et en lettres).

L'Office National des Aéroports se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte (à la trésorerie générale, bancaire, ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à (localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro

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

- 1) Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :
 - a) Mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
 - b) Ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».
 - c) **Préciser la ou les parties** des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser **pour le groupement conjoint** et éventuellement pour le groupement solidaire (optionnel).
- 2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.
- 3) Ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 2-
Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° **055/19/AOO** du **lundi 08 juillet 2019**.

A - Partie réservée à l'ONDA

Objet du marché : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA Lot 2 : Formations en informatique**, passé en application des dispositions de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

B - Partie réservée au concurrent
a) Si le concurrent est une personne physique

Je, soussigné :(prénom, nom et qualité)
 Numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

- Adresse du domicile élu :
- Affilié à la CNSS sous le n° : (2)
- Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° (2)
- N° de patente..... (2)

b) Si le concurrent est une personne morale

Je, soussigné(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)
 numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

- Agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de :
- Adresse du siège social de la société :
- Adresse du domicile élu.....
- Affiliée à la CNSS sous le n°.....(2)
- Inscrite au registre du commerce.....localité) sous le n°.....(2)
- N° de patente.....(2)(3)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

Après avoir pris connaissance du dossier de consultation concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

- Remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier de consultation ;
- M'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :
 - Montant hors T.V.A. : (en chiffres et en lettres) ;
 - Taux de la T.V.A. : **20%** ;
 - Montant de la T.V.A. : (en chiffres et en lettres) ;
 - Montant T.V.A. comprise : (en chiffres et en lettres).

L'Office National des Aéroports se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte (à la trésorerie générale, bancaire, ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à (localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro

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

- 1) Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :
 - a) Mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
 - b) Ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».
 - c) **Préciser la ou les parties** des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser **pour le groupement conjoint** et éventuellement pour le groupement solidaire (optionnel).
- 2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.
- 3) Ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 3-
--

Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° **055/19/AOO** du **lundi 08 juillet 2019**.

A - Partie réservée à l'ONDA

Objet du marché : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA Lot 3 : Formations en infrastructure 1**, passé en application des dispositions de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

B - Partie réservée au concurrent

a) Si le concurrent est une personne physique

Je, soussigné :(prénom, nom et qualité)
 Numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

- Adresse du domicile élu :
- Affilié à la CNSS sous le n° : (2)
- Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° (2)
- N° de patente..... (2)

b) Si le concurrent est une personne morale

Je, soussigné(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)
 numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

- Agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de :
- Adresse du siège social de la société :
- Adresse du domicile élu.....
- Affiliée à la CNSS sous le n°.....(2)
- Inscrite au registre du commerce.....localité) sous le n°.....(2)
- N° de patente.....(2)(3)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

Après avoir pris connaissance du dossier de consultation concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

- Remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier de consultation ;
- M'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :
 - Montant hors T.V.A. : (en chiffres et en lettres) ;
 - Taux de la T.V.A. : **20%** ;
 - Montant de la T.V.A. : (en chiffres et en lettres) ;
 - Montant T.V.A. comprise : (en chiffres et en lettres).

L'Office National des Aéroports se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte (à la trésorerie générale, bancaire, ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à (localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro

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

- 1) Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :
 - a) Mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
 - b) Ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».
 - c) **Préciser la ou les parties** des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser **pour le groupement conjoint** et éventuellement pour le groupement solidaire (optionnel).
- 2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.
- 3) Ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 4-
--

Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° **055/19/AOO** du **lundi 08 juillet 2019**.

A - Partie réservée à l'ONDA

Objet du marché : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**
Lot 4 : Formations en infrastructure 2, passé en application des dispositions de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

B - Partie réservée au concurrent

a) Si le concurrent est une personne physique

Je, soussigné :(prénom, nom et qualité)
 Numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

- Adresse du domicile élu :
- Affilié à la CNSS sous le n° : (2)
- Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° (2)
- N° de patente..... (2)

b) Si le concurrent est une personne morale

Je, soussigné(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)
 numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

- Agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de :
- Adresse du siège social de la société :
- Adresse du domicile élu.....
- Affiliée à la CNSS sous le n°.....(2)
- Inscrite au registre du commerce.....localité) sous le n°.....(2)
- N° de patente.....(2)(3)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

Après avoir pris connaissance du dossier de consultation concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

- Remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier de consultation ;
- M'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :
 - Montant hors T.V.A. : (en chiffres et en lettres) ;
 - Taux de la T.V.A. : **20%** ;
 - Montant de la T.V.A. : (en chiffres et en lettres) ;
 - Montant T.V.A. comprise : (en chiffres et en lettres).

L'Office National des Aéroports se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte (à la trésorerie générale, bancaire, ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à (localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro

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

- 1) Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :
 - a) Mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
 - b) Ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».
 - c) **Préciser la ou les parties** des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser **pour le groupement conjoint** et éventuellement pour le groupement solidaire (optionnel).
- 2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.
- 3) Ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

ANNEXE III : MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT- LOT 5-

Acte d'engagement

Appel d'offres ouvert sur offres des prix n° **055/19/AOO** du **lundi 08 juillet 2019**.

A - Partie réservée à l'ONDA

Objet du marché : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**
Lot 5 : Formations en maintenance, passé en application des dispositions de l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17 du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

B - Partie réservée au concurrent

a) Si le concurrent est une personne physique

Je, soussigné :(prénom, nom et qualité)
 Numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

Agissant en mon nom personnel et pour mon propre compte,

- Adresse du domicile élu :
- Affilié à la CNSS sous le n° : (2)
- Inscrit au registre du commerce de.....(localité) sous le n° (2)
- N° de patente..... (2)

b) Si le concurrent est une personne morale

Je, soussigné(prénom, nom et qualité au sein de l'entreprise)
 numéro de tél.....numéro du fax.....adresse électronique.....

- Agissant au nom et pour le compte de..... (raison sociale et forme juridique de la société) au capital de :
- Adresse du siège social de la société :
- Adresse du domicile élu.....
- Affiliée à la CNSS sous le n°.....(2)
- Inscrite au registre du commerce.....localité) sous le n°.....(2)
- N° de patente.....(2)(3)

En vertu des pouvoirs qui me sont conférés :

Après avoir pris connaissance du dossier de consultation concernant les prestations précisées en objet de la partie A ci-dessus ;

Après avoir apprécié à mon point de vue et sous ma responsabilité la nature et les difficultés que comportent ces prestations :

- Remets, revêtu (s) de ma signature un bordereau de prix, un détail estimatif et/ou la décomposition du montant global) établi (s) conformément aux modèles figurant au dossier de consultation ;
- M'engage à exécuter lesdites prestations conformément au cahier des prescriptions spéciales et moyennant les prix que j'ai établis moi-même, lesquels font ressortir :
 - Montant hors T.V.A. : (en chiffres et en lettres) ;
 - Taux de la T.V.A. : **20%** ;
 - Montant de la T.V.A. : (en chiffres et en lettres) ;
 - Montant T.V.A. comprise : (en chiffres et en lettres).

L'Office National des Aéroports se libérera des sommes dues par lui en faisant donner crédit au compte (à la trésorerie générale, bancaire, ou postal) ouvert à mon nom (ou au nom de la société) à (localité), sous relevé d'identification bancaire (RIB) numéro

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

- 1) Lorsqu'il s'agit d'un groupement, ses membres doivent :
 - a) Mettre : «Nous, soussignés..... nous obligeons conjointement/ou solidairement (choisir la mention adéquate et ajouter au reste de l'acte d'engagement les rectifications grammaticales correspondantes) ;
 - b) Ajouter l'alinéa suivant : « désignons..... (prénoms, noms et qualité) en tant que mandataire du groupement ».
 - c) **Préciser la ou les parties** des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser **pour le groupement conjoint** et éventuellement pour le groupement solidaire (optionnel).
- 2) Pour les concurrents non installés au Maroc, préciser la référence des documents équivalents et lorsque ces documents ne sont pas délivrés par leur pays d'origine, la référence à la déclaration délivrée par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance certifiant que ces documents ne sont pas produits.
- 3) Ces mentions ne concernent que les personnes assujetties à cette obligation.

ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) –LOT 1-

AO N° : 055/19/AOO

Objet : Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA

Lot 1 : Formations supports

Prix	Description	UDM	Nombre de groupe (A)	PU hors TVA en chiffres (B) (*)	PT hors TVA en chiffres (C) = (A X B)
1	Module 1 : Management par objectifs (3 jours)	groupe	2		
2	Module 2 : Gestion des conflits (3 jours)	groupe	2		
3	Module 3 : L'analyse financière (3 jours)	groupe	1		
4	Module 4 : Gestion budgétaire (3 jours)	groupe	1		
5	Module 5 : Gestion des Risques (6 jours)	groupe	3		
6	Module 6 : Amélioration et suivi de la performance (6 jours)	groupe	3		
7	Module 7 : La gestion des risques et l'amélioration de la performance dans les référentiels qualité (2 jours)	groupe	3		
8	Module 8 : Les techniques de classement et d'archivage (2 jours)	groupe	1		
9	Module 9 : La gestion physique des immobilisations (2 jours)	groupe	1		
TOTAL HORS TVA					
TVA 20%					
TOTAL TVA comprise					

(*) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation.

ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) –LOT 2-

AO N° : 055/19/AOO

Objet : Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA

Lot 2 : Formations en informatique

Prix	Description	UDM	Nombre de groupe (A)	PU hors TVA en chiffres (B) (*)	PT hors TVA en chiffres (C) = (A X B)
1	Module 1 : Excel : Gestion des données / Tableaux croisés dynamiques (3 jours)	groupe	3		
2	Module 2 : Microsoft Project and Portfolio Management pour les chefs de projets (3 jours)	groupe	3		
3	Module 3 : Access : Conception d'une base de données (3 jours)	groupe	3		
TOTAL HORS TVA					
TVA 20%					
TOTAL TVA comprise					

(*) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation.

ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) –LOT 3-

AO N° : 055/19/AOO

Objet : Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA

Lot 3 : Formations en infrastructure 1

Prix	Description	UDM	Nombre de groupe (A)	PU hors TVA en chiffres (B) (*)	PT hors TVA en chiffres (C) = (A X B)
1	Module 1 : études acoustique et électroacoustique (5 jours)	groupe	1		
2	Module 2 : GTB/GTC et protocoles (5 jours)	groupe	1		
3	Module 3 : gestion technique des bâtiments - LONWORKS (5 jours)	groupe	1		
4	Module 4 : réseau informatiques : routeurs CISCO, perfectionnement routage, OSPF, BGP, QOS, VPN, (5 jours)	groupe	1		
5	Module 5 : réseau informatique : TCP/IP (5 jours)	groupe	1		
6	Module 6 : automate programmable industriel (5 jours)	groupe	1		
7	Module 7 : autocad architectural (5 jours)	groupe	1		
8	Module 8 : autocad electrical (5 jours)	groupe	1		
9	Module 9 : automates programmable MODICON Premium – PL7 PRO (5 jours)	groupe	1		
TOTAL HORS TVA					
TVA 20%					
TOTAL TVA comprise					

(*) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation.

ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) –LOT 4-

AO N° : 055/19/AOO

Objet : Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA

Lot 4 : Formations en infrastructure 2

Prix	Description	UDM	Nombre de groupe (A)	PU hors TVA en chiffres (B) (*)	PT hors TVA en chiffres (C) = (A X B)
1	Module 1 : Calcul de capacité aéroportuaire / Etablir un master plan (5 jours)	groupe	2		
2	Module 2 : Servitude de dégagement aéronautique (5 jours)	groupe	2		
3	Module 3 : Thermique de bâtiment et protection incendie (5 jours)	groupe	2		
4	Module 4 : plan de parcage et simulation des mouvements (5 jours)	groupe	2		
5	Module 5 : dimensionnement des chaussés aéronautiques / calcul ACN PCN (5 jours)	groupe	2		
6	Module 6 : contrôle qualité / contrôle réglementaire des travaux (5 jours)	groupe	2		
7	Module 7 : contrôle de conformité des lots architecturaux et lots techniques (réglementation et checklist des points à contrôler) (5 jours)	groupe	2		
8	Module 8 : réglementation administrative et technique des projets BTP (5 jours)	groupe	2		
TOTAL HORS TVA					
TVA 20%					
TOTAL TVA comprise					

(*) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation.

ANNEXE IV : MODELE BORDEREAU DES PRIX – DETAIL ESTIMATIF (BDP-DE) –LOT 5-

AO N° : 055/19/AOO

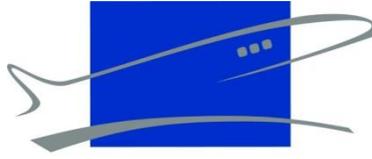
Objet : Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA

Lot 5 : Formations en maintenance

Code	Modules	UDM	Nombre de groupe (A)	Prix unitaire Hors TVA en chiffre (B) (*)	Prix Total Hors TVA en chiffres (C)=(A)*(B)
1	Module 1 : Les techniques de maintenance préventive et curative (5 jours)	groupe	1		
2	Module 2 : Evaluation et organisation de la maintenance (5 jours)	groupe	1		
3	Module 3 : Management de la maintenance (5 jours)	groupe	1		
4	Module 4 : Management de l'externalisation et des contrats de sous-traitance (5 jours)	groupe	1		
TOTAL Hors TVA					
TVA 20%					
TOTAL TVA comprise					

(*) Le concurrent doit préciser le libellé de la monnaie conformément au règlement de la consultation.

ROYAUME DU MAROC
OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS



المكتب الوطني للمطارات
Office National Des Aéroports

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

Appel d'offres ouvert N° 055/19/AOO

Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA

Lot 1 : Formations supports

Lot 2 : Formations en informatique

Lot 3 : Formations en infrastructure 1

Lot 4 : Formations en infrastructure 2

Lot 5 : Formations en maintenance

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES	6
ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHE	6
ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHE	6
ARTICLE 03 : PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	6
ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER	6
ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GENERAUX	6
ARTICLE 06 : NANTISSEMENT	7
ARTICLE 07 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION.....	7
ARTICLE 08 : DOMICILE DU TITULAIRE	7
ARTICLE 09 : RESILIATION.....	7
ARTICLE 10 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS	8
ARTICLE 11 : CAS DE FORCE MAJEURE.	8
ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE	8
ARTICLE 13 : DROITS ET TAXES.....	8
CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES –LOT 1-	9
ARTICLE 01 : MAITRE D'ŒUVRE	9
ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX.....	9
ARTICLE 03 : DUREE DE LA FORMATION	9
ARTICLE 04 : MONTANT A FACTURER ET MODALITES DE PAIEMENT	9
ARTICLE 05 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE.....	9
ARTICLE 06 : RECEPTION DES PRESTATIONS :	10
ARTICLE 07 : DELAI DE GARANTIE	10
ARTICLE 08 : PENALITES POUR RETARD	10
ARTICLE 09 : PLANNING DE REALISATION	10
ARTICLE 10 : OBLIGATION DU PRESTATAIRE	10
ARTICLE 11 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE.....	11
ARTICLE 12 : LOGISTIQUE DE LA FORMATION.....	11
ARTICLE 13 : EVALUATION DE LA FORMATION.....	12
ARTICLE 14 : REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-ANIMATEURS	12
ARTICLE 15 : DOCUMENTATION ET SUPPORT D'ANIMATION	12
ARTICLE 16 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION.....	13
CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES –LOT 2-	14
ARTICLE 01 : MAITRE D'ŒUVRE	14
ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX.....	14
ARTICLE 03 : DUREE DE LA FORMATION	14
ARTICLE 04 : MONTANT A FACTURER ET MODALITES DE PAIEMENT	14
ARTICLE 05 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE.....	14

ARTICLE 06 :	RECEPTION DES PRESTATIONS :	15
ARTICLE 07 :	DELAJ DE GARANTIE	15
ARTICLE 08 :	PENALITES POUR RETARD	15
ARTICLE 09 :	PLANNING DE REALISATION	15
ARTICLE 10 :	OBLIGATION DU PRESTATAIRE	15
ARTICLE 11 :	SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE.....	16
ARTICLE 12 :	LOGISTIQUE DE LA FORMATION.....	16
ARTICLE 13 :	EVALUATION DE LA FORMATION.....	17
ARTICLE 14 :	REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-ANIMATEURS.....	17
ARTICLE 15 :	DOCUMENTATION ET SUPPORT D'ANIMATION	17
ARTICLE 16 :	CONSISTANCE DE LA PRESTATION.....	18
CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES –LOT 3-		19
ARTICLE 01 :	MAITRE D'ŒUVRE	19
ARTICLE 02 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX.....	19
ARTICLE 03 :	DUREE DE LA FORMATION	19
ARTICLE 04 :	MONTANT A FACTURER ET MODALITES DE PAIEMENT	19
ARTICLE 05 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE.....	19
ARTICLE 06 :	RECEPTION DES PRESTATIONS :	20
ARTICLE 07 :	DELAJ DE GARANTIE	20
ARTICLE 08 :	PENALITES POUR RETARD	20
ARTICLE 09 :	PLANNING DE REALISATION	20
ARTICLE 10 :	OBLIGATION DU PRESTATAIRE	20
ARTICLE 11 :	SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE.....	21
ARTICLE 12 :	LOGISTIQUE DE LA FORMATION.....	21
ARTICLE 13 :	EVALUATION DE LA FORMATION.....	22
ARTICLE 14 :	REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-ANIMATEURS.....	22
ARTICLE 15 :	DOCUMENTATION ET SUPPORT D'ANIMATION	22
ARTICLE 16 :	CONSISTANCE DE LA PRESTATION.....	23
CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES –LOT 4-		24
ARTICLE 01 :	MAITRE D'ŒUVRE	24
ARTICLE 02 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX.....	24
ARTICLE 03 :	DUREE DE LA FORMATION	24
ARTICLE 04 :	MONTANT A FACTURER ET MODALITES DE PAIEMENT	24
ARTICLE 05 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE.....	24
ARTICLE 06 :	RECEPTION DES PRESTATIONS :	25
ARTICLE 07 :	DELAJ DE GARANTIE	25
ARTICLE 08 :	PENALITES POUR RETARD	25
ARTICLE 09 :	PLANNING DE REALISATION	25
ARTICLE 10 :	OBLIGATION DU PRESTATAIRE	25
ARTICLE 11 :	SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE.....	26

ARTICLE 12 :	LOGISTIQUE DE LA FORMATION.....	26
ARTICLE 13 :	EVALUATION DE LA FORMATION.....	27
ARTICLE 14 :	REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-ANIMATEURS.....	27
ARTICLE 15 :	DOCUMENTATION ET SUPPORT D'ANIMATION.....	27
ARTICLE 16 :	CONSISTANCE DE LA PRESTATION.....	28
CHAPITRE 2 :	CLAUSES TECHNIQUES –LOT 5-	29
ARTICLE 01 :	MAITRE D'ŒUVRE.....	29
ARTICLE 02 :	NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX.....	29
ARTICLE 03 :	DUREE DE LA FORMATION.....	29
ARTICLE 04 :	MONTANT A FACTURER ET MODALITES DE PAIEMENT.....	29
ARTICLE 05 :	CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE.....	29
ARTICLE 06 :	RECEPTION DES PRESTATIONS :.....	30
ARTICLE 07 :	DELAJ DE GARANTIE.....	30
ARTICLE 08 :	PENALITES POUR RETARD.....	30
ARTICLE 09 :	PLANNING DE REALISATION.....	30
ARTICLE 10 :	OBLIGATION DU PRESTATAIRE.....	30
ARTICLE 11 :	SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE.....	31
ARTICLE 12 :	LOGISTIQUE DE LA FORMATION.....	31
ARTICLE 13 :	EVALUATION DE LA FORMATION.....	32
ARTICLE 14 :	REPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-ANIMATEURS.....	32
ARTICLE 15 :	DOCUMENTATION ET SUPPORT D'ANIMATION.....	32
ARTICLE 16 :	CONSISTANCE DE LA PRESTATION.....	33

ENTRE :

L'OFFICE NATIONAL DES AEROPORTS, désigné ci-après, par le sigle « O.N.D.A », représenté par son Directeur Général, faisant élection de domicile à l'Aéroport Mohammed V - Nouasseur.

d'une part

ET :

(Titulaire)

Faisant élection de domicile à

Inscrite au Registre de Commerce de

sous le n°

Affiliée à la CNSS sous le n°

Représentée par _____ en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés,

D'autre part,

CHAPITRE 1 : CLAUSES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 01 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA**

Lot 1 : Formations supports

Lot 2 : Formations en informatique

Lot 3 : Formations en infrastructure 1

Lot 4 : Formations en infrastructure 2

Lot 5 : Formations en maintenance

Tel que décrits dans le Chapitre 2 (clauses techniques) du présent Cahier des Prescriptions Spéciales.

ARTICLE 02 : MODE DE PASSATION DU MARCHÉ

Le présent marché est passé en application des dispositions de **l'alinéa 2, paragraphe 1 de l'article 16 et de l'alinéa 3, paragraphe 3 de l'article 17** du règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports en vigueur.

ARTICLE 03 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du présent marché sont :

- 1) L'acte d'engagement ;
- 2) Le présent cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
- 3) Les pièces constitutives de l'offre technique ;
- 4) Le Bordereau Des Prix – Détail Estimatif : (BDP-DE) ;
- 5) Le CCAG-EMO

ARTICLE 04 : CONNAISSANCE DU DOSSIER

Les spécifications techniques relatives aux prestations à réaliser sont contenues dans le présent marché; le prestataire déclare :

- Avoir pris pleine connaissance de l'ensemble des prestations.
- Avoir fait préciser tous points susceptibles de contestations.
- Avoir fait tous calculs et sous détails.
- N'avoir rien laissé au hasard pour déterminer les prix des prestations.
- Avoir apprécié toutes les difficultés qui pourraient se présenter lors de l'exécution des prestations objet du marché et pour lesquelles aucune réclamation ne sera prise en considération.

ARTICLE 05 : REFERENCES AUX TEXTES GÉNÉRAUX

Pour l'exécution du présent marché, le prestataire reste soumis aux prescriptions définies par :

- le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National Des Aéroports, approuvé le 09 Juillet 2014 et la décision de son amendement réf 01/RM/2015 du 02 avril 2015 ;

- Le décret N° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (04 juin 2002) approuvant le cahier des clauses administratives générales, applicables aux marchés d'études et de maîtrises d'œuvres (CCAG EMO) exécutés pour le compte de l'Etat;
- les lois et règlements en vigueur au Maroc à la date de la signature du présent contrat.

Bien que non jointes au présent CPS, le titulaire est réputé connaître tous textes ou documents techniques applicables au présent marché. Le concurrent ne peut se prévaloir dans l'exercice de sa mission d'une quelconque ignorance de ces textes et, d'une manière générale, de toute la réglementation intéressant les prestations en question.

ARTICLE 06 : NANTISSEMENT

En cas de nantissement, les dispositions applicables sont celles prévues par la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics promulguée par le Dahir n°1-15-05 du 29 rabii II 1436 (19 février 2015).

En vue de l'établissement de l'acte de nantissement, le maître d'ouvrage remet au titulaire du marché, sur demande et sans frais, une copie du marché portant la mention « EXEMPLAIRE UNIQUE » dûment signée et indiquant que ladite copie est délivrée en unique exemplaire destiné à former titre pour le nantissement du marché, et ce conformément aux dispositions de l'article 4 de la loi n°112-13 susmentionnée.

Le responsable habilité à fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire du nantissement ou de subrogation les renseignements et les états prévus à l'article 8 de la loi n° 112-13 est le Directeur Général de l'ONDA.

Le Directeur Général de l'ONDA et le Trésorier Payeur de l'ONDA sont seuls habilités à effectuer les paiements au nom de l'ONDA entre les mains du bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 07 : ENTREE EN VIGUEUR ET APPROBATION

L'entrée en vigueur du présent marché interviendra après son approbation par l'autorité compétente, le visa du Contrôleur d'Etat si le visa est requis et la notification au titulaire.

ARTICLE 08 : DOMICILE DU TITULAIRE

Le titulaire doit élire son domicile dans les conditions fixées par l'article 17 du C.C.A.G. EMO.

ARTICLE 09 : RESILIATION

Dans le cas où le titulaire aurait une activité insuffisante ou en cas de la non-exécution des clauses du présent marché, l'Office National Des Aéroports le mettrait en demeure de satisfaire à ses obligations, si la cause qui a provoqué la mise en demeure subsiste, le marché pourra être résilié sans aucune indemnité sous peine d'appliquer les mesures coercitives prévues par l'article 52 du CCAG EMO.

L'ONDA se réserve le droit de résilier le marché dans le cas de modifications importantes ne pouvant être prises en charge dans le cadre du présent marché conformément à la réglementation en vigueur.

ARTICLE 10 : REGLEMENT DES CONTESTATIONS

Tout litige entre l'Office National Des Aéroports et le titulaire sera soumis aux tribunaux de Casablanca, MAROC statuant en matière administrative.

ARTICLE 11 : CAS DE FORCE MAJEURE.

En cas de survenance d'un événement de force majeure, telle que définie par les articles 268 et 269 du dahir du 9 ramadan 1331 (12 août 1913) formant code des obligations et contrats, les dispositions applicables sont celles définies par l'article 32 du C.C.A.G.EMO.

ARTICLE 12 : DROIT APPLICABLE

Le marché sera interprété conformément au droit Marocain.

ARTICLE 13 : DROITS ET TAXES

Les prestations réalisées pour le compte de l'ONDA par une entreprise non résidente sont soumises :

- ❖ à l'impôt sur les sociétés au taux de 10% sur le prix de ces prestations. Cet impôt est prélevé sous forme de retenue à la source. Une copie de l'attestation du versement de cet impôt sera remise au titulaire du marché. Pour les entreprises originaires de pays ayant signés avec le Maroc une convention destinée à éviter les doubles impositions, la retenue à la source est déductible des impôts dus dans leur pays d'origine.
- ❖ à la taxe sur la valeur ajoutée au taux de 20% sur le prix de ces prestations

CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES –LOT 1-

ARTICLE 01 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction du Capital Humain**.

ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

Le présent marché est un marché de **service** dont les prix applicables sont fermes et non révisables.

ARTICLE 03 : DUREE DE LA FORMATION

Le présent marché est valable pour une durée **vingt-quatre (24) mois**, à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

Ne sont pas intégrés dans cette période les délais de validations des livrables.

ARTICLE 04 : MONTANT A FACTURER ET MODALITES DE PAIEMENT

a) Montant à facturer

Le prestataire remettra à l'ONDA un rapport d'évaluation de la formation. Sur la base de ce rapport le prestataire établira sa facturation tenant compte des prix du bordereau des prix du marché.

b) Modalités de paiement

L'ONDA se libérera des sommes dues en exécution du présent marché en faisant donner crédit au compte ouvert au nom du prestataire indiqué sur l'acte d'engagement.

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai maximum de quatre-vingt-dix jours (90) à compter de la date de réception des prestations demandées sur présentation de factures en cinq exemplaires et ce suivant les modalités ci-après :

- **70% du montant du module achevé après la réception partielle ;**
- **Le reliquat restant soit 30% du montant des huit modules achevés et 100% du dernier module à la réception globale et définitive du marché.**

ARTICLE 05 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE

a) **Cautionnement** : Le cautionnement définitif est fixé à Trois pour cent (3%) du montant initial du marché conformément aux dispositions de l'article 12 du C.C.A.G. EMO

b) **Retenue de garantie** : Par dérogation à l'article 40 du CCAG EMO, aucune retenue de garantie ne sera exigée.

Le cautionnement définitif sera libéré sur présentation du Procès-verbal d'achèvement de l'ensemble des prestations objet du présent marché.

Toutes les cautions présentées sous forme de cautions personnelles et solidaires doivent être émises par un organisme marocain agréé.

ARTICLE 06 : RECEPTION DES PRESTATIONS :

✓ Réceptions partielles :

Il sera procédé par l'ONDA aux réceptions partielles des prestations de formation réalisées à la fin de chaque module (planning de déroulement des formations, fiches de formation, support de cours, fiches de présence, fiches d'évaluation, ainsi que tout autre document se rapportant à la réalisation de la prestation), après acceptation du rapport d'évaluation.

La réception des prestations sera effectuée conformément aux dispositions de l'article 49 du CCAG EMO.

✓ Réception globale et définitive :

À la fin de la prestation, le comité de suivi du projet procédera à la réception globale et définitive du marché. Un procès-verbal de réception globale et définitive sera établi à cet effet.

ARTICLE 07 : DELAI DE GARANTIE

Par dérogation de l'article 48 du CCAG EMO et compte tenu de la nature des prestations aucun délai de garantie n'est prévu dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 08 : PENALITES POUR RETARD

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par ce marché, il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues à l'article 42 du CCAG EMO, une pénalité de cinq pour mille (5‰) du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus, par jour de retard. La pénalité est plafonnée à dix pour Cent (10 %) du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus ; au-delà de ce plafond, l'O.N.D.A. se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché sans préjudice des mesures correctives prévues par l'article 52 du CCAG EMO.

Les sommes concernant les pénalités seront déduites des décomptes de l'entreprise sans qu'il ne soit nécessaire d'une mise en demeure préalable.

ARTICLE 09 : PLANNING DE REALISATION

Le planning de formation sera arrêté en commun accord entre l'ONDA et le prestataire de service, en tous les cas, il devrait tenir compte des contraintes professionnelles des participants de manière à ne pas perturber le fonctionnement normal du travail au sein de l'ONDA surtout au niveau des plates-formes aéroportuaires où plusieurs personnes ne peuvent être mobilisées en même temps.

ARTICLE 10 : OBLIGATION DU PRESTATAIRE

Le titulaire s'engage à :

- Réaliser les prestations dans les règles de l'art en mettant en œuvre tous les moyens et l'expertise nécessaire pour accomplir les tâches prévues dans le CPS ;

- Désigner, par écrit, son représentant muni de pouvoirs et de prérogatives nécessaires pour assurer son rôle d'interlocuteur auprès du comité de suivi mentionné à l'article 11 ;
- Dispenser les modules de formation et établir la documentation en langue française ;
- Exécuter selon un calendrier arrêté en commun accord avec le comité de suivi ;
- Participer aux réunions du comité de suivi, à la demande de ce dernier et à chaque fois qu'il s'avère nécessaire, et rédiger les procès-verbaux desdites réunions dans les quarante-huit (48) heures qui suivent ;
- Tenir des fiches de présence des participants à la formation et remettre une copie à l'ONDA à la fin de chaque phase.
- Mettre à la disposition de chaque participant une documentation sur support papier et sous format électronique, porte document, bloc note, stylos ;
- Reprogrammer, sans aucune facturation supplémentaire, toute action de formation considérée non conforme à la qualité exigée par le comité de suivi.
- Le prestataire est tenu, de façon générale, d'informer l'ONDA de tout événement ou circonstance de nature à remettre en cause les délais assignés à la mission, en vue de permettre le déclenchement d'actions correctives.
- A l'issue de la formation, une attestation de formation sera délivrée aux participants.

Enfin, le prestataire, du seul fait de l'apposition de sa signature sur le présent CPS, reconnaît avoir reçu de l'ONDA toutes les indications générales qui lui sont nécessaires pour la soumission et l'exécution du marché qui en découlera, au cas où il est retenu.

ARTICLE 11 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHÉ

Le déroulement de la formation sera supervisé par un comité de suivi dont la composition sera fixée par l'ONDA.

Ce comité sera chargé notamment de :

- suivre la réalisation des prestations ;
- examiner et valider la teneur de la prestation et les documents remis par le prestataire ;
- fournir au prestataire les données techniques et les informations disponibles nécessaires pour le bon déroulement de la prestation ;
- déceler les insuffisances afin de réajuster la démarche ;
- adapter le programme proposé par le prestataire et vérifier son adéquation par rapport aux objectifs fixés (fiches de formation en annexe).

NB/ Les fiches de formation sont données à titre indicatif, elles peuvent faire l'objet de mise à jour.

ARTICLE 12 : LOGISTIQUE DE LA FORMATION

Lieu de formation

- La formation doit obligatoirement se dérouler à Casablanca dans les locaux désignés par le prestataire. Le prestataire doit mettre en place tout l'environnement technique et didactique nécessaire pour le bon déroulement de la formation.
- Le titulaire doit préciser l'adresse des lieux de la formation. Une visite des lieux sera effectuée par l'ONDA. Si ce dernier n'est pas satisfait de conditions proposées, le titulaire devra faire une deuxième proposition du lieu et de l'environnement technique et didactique nécessaires au bon déroulement de la formation ;

- Le prestataire doit prendre en charge la restauration des participants à la formation dispensée. Le repas doit être servi sur le lieu de la formation sous une forme appropriée et d'une qualité convenable.
- Les séances de formation seront ponctuées par une pause-café, à la charge du prestataire. Le menu sera arrêté en commun accord avec l'ONDA.

ARTICLE 13 : EVALUATION DE LA FORMATION

Le prestataire est tenu de procéder à l'évaluation de la formation dispensée. Cette évaluation doit se faire à la fin de chaque module et sera sanctionnée par un rapport d'évaluation qui portera notamment 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 et de satisfaction ;
- les problèmes rencontrés et les recommandations proposées.

À la fin de chaque module, le rapport d'évaluation ainsi que les copies des questionnaires remplis par les participants devront être soumis par le prestataire à l'appréciation du comité de suivi dans un délai de 15 jours à compter de la date d'achèvement de la phase.

ARTICLE 14 : REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-ANIMATEURS

Les intervenants acceptés par l'ONDA au début de la mission ne peuvent être remplacés par de nouveaux intervenants qu'après accord écrit de celui-ci.

Si pour des raisons indépendantes de la volonté du prestataire, il s'avère nécessaire de remplacer un ou plusieurs intervenants, les personnes remplacées doivent, obligatoirement être de qualification égale ou supérieure.

L'ONDA a le droit d'exiger du prestataire de remplacer les intervenants pour incapacité professionnelle.

À cet effet, il devra sur demande de l'ONDA, engager dans un délai de dix (10) jours au maximum, des remplaçants dont la qualification et l'expérience seront soumises à l'approbation de l'ONDA, étant précisé qu'aucune indemnité ne peut lui être accordée au cas où des coûts supplémentaires seraient occasionnés par le retrait ou le remplacement des collaborateurs.

ARTICLE 15 : DOCUMENTATION ET SUPPORT D'ANIMATION

Le prestataire est tenu de présenter à l'ONDA, quinze jours ouvrables avant le démarrage de la formation, le planning de déroulement de la formation, les fiches de formations, la liste des animateurs, la documentation et les outils à mettre en œuvre pour la réalisation et l'animation de la formation, notamment, les supports documentaires, les présentations des animateurs ainsi que les études de cas et les travaux en sous-groupe ou jeux de rôle.

Après validation des documents par le comité de suivi, le prestataire fournira :

- trois (3) exemplaires originaux sur papier et trois (3) exemplaires sur support électronique à la Direction du Capital Humain.

ARTICLE 16 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION

Les prestations objet du présent marché consistent en la formation continue dans les thèmes suivants :

Module	Nombre de jours/groupe	Nombre de groupe (16 à 20 personnes/groupe)
Module 1 : Management par objectifs	3	2
Module 2 : Gestion des conflits	3	2
Module 3 : L'analyse financière	3	1
Module 4 : Gestion budgétaire	3	1
Module 5 : Gestion des Risques	6	3
Module 6 : Amélioration et suivi de la performance	6	3
Module 7 : La gestion des risques et l'amélioration de la performance dans les référentielles qualités	2	3
Module 8 : les techniques de classement et d'archivage	2	1
Module 9 : La gestion physique des immobilisations	2	1

CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES –LOT 2-

ARTICLE 01 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction du Capital Humain**.

ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

Le présent marché est un marché de **service** dont les prix applicables sont fermes et non révisables.

ARTICLE 03 : DUREE DE LA FORMATION

Le présent marché est valable pour une durée **vingt-quatre (24) mois**, à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

Ne sont pas intégrés dans cette période les délais de validations des livrables.

ARTICLE 04 : MONTANT A FACTURER ET MODALITES DE PAIEMENT

a) Montant à facturer

Le prestataire remettra à l'ONDA un rapport d'évaluation de la formation. Sur la base de ce rapport le prestataire établira sa facturation tenant compte des prix du bordereau des prix du marché.

b) Modalités de paiement

L'ONDA se libérera des sommes dues en exécution du présent marché en faisant donner crédit au compte ouvert au nom du prestataire indiqué sur l'acte d'engagement.

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai maximum de quatre-vingt-dix jours (90) à compter de la date de réception des prestations demandées sur présentation de factures en cinq exemplaires et ce suivant les modalités ci-après :

- **70% du montant du module achevé après la réception partielle ;**
- **Le reliquat restant soit 30% du montant des deux modules achevés et 100% du dernier module à la réception globale et définitive du marché.**

ARTICLE 05 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE

a) **Cautionnement** : Le cautionnement définitif est fixé à Trois pour cent (3%) du montant initial du marché conformément aux dispositions de l'article 12 du C.C.A.G. EMO

b) **Retenue de garantie** : Par dérogation à l'article 40 du CCAG EMO, aucune retenue de garantie ne sera exigée.

Le cautionnement définitif sera libéré sur présentation du Procès-verbal d'achèvement de l'ensemble des prestations objet du présent marché.

Toutes les cautions présentées sous forme de cautions personnelles et solidaires doivent être émises par un organisme marocain agréé.

ARTICLE 06 : RECEPTION DES PRESTATIONS :

✓ Réceptions partielles :

Il sera procédé par l'ONDA aux réceptions partielles des prestations de formation réalisées à la fin de chaque module (planning de déroulement des formations, fiches de formation, support de cours, fiches de présence, fiches d'évaluation, ainsi que tout autre document se rapportant à la réalisation de la prestation), après acceptation du rapport d'évaluation.

La réception des prestations sera effectuée conformément aux dispositions de l'article 49 du CCAG EMO.

✓ Réception globale et définitive :

À la fin de la prestation, le comité de suivi du projet procédera à la réception globale et définitive du marché. Un procès-verbal de réception globale et définitive sera établi à cet effet.

ARTICLE 07 : DELAI DE GARANTIE

Par dérogation de l'article 48 du CCAG EMO et compte tenu de la nature des prestations aucun délai de garantie n'est prévu dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 08 : PENALITES POUR RETARD

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par ce marché, il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues à l'article 42 du CCAG EMO, une pénalité de cinq pour mille (5‰) du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus, par jour de retard. La pénalité est plafonnée à dix pour Cent (10 %) du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus ; au-delà de ce plafond, l'O.N.D.A. se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché sans préjudice des mesures correctives prévues par l'article 52 du CCAG EMO.

Les sommes concernant les pénalités seront déduites des décomptes de l'entreprise sans qu'il ne soit nécessaire d'une mise en demeure préalable.

ARTICLE 09 : PLANNING DE REALISATION

Le planning de formation sera arrêté en commun accord entre l'ONDA et le prestataire de service, en tous les cas, il devrait tenir compte des contraintes professionnelles des participants de manière à ne pas perturber le fonctionnement normal du travail au sein de l'ONDA surtout au niveau des plates-formes aéroportuaires où plusieurs personnes ne peuvent être mobilisées en même temps.

ARTICLE 10 : OBLIGATION DU PRESTATAIRE

Le titulaire s'engage à :

- Réaliser les prestations dans les règles de l'art en mettant en œuvre tous les moyens et l'expertise nécessaire pour accomplir les tâches prévues dans le CPS ;

- Désigner, par écrit, son représentant muni de pouvoirs et de prérogatives nécessaires pour assurer son rôle d'interlocuteur auprès du comité de suivi mentionné à l'article 11 ;
- Dispenser les modules de formation et établir la documentation en langue française ;
- Exécuter selon un calendrier arrêté en commun accord avec le comité de suivi ;
- Participer aux réunions du comité de suivi, à la demande de ce dernier et à chaque fois qu'il s'avère nécessaire, et rédiger les procès-verbaux desdites réunions dans les quarante-huit (48) heures qui suivent ;
- Tenir des fiches de présence des participants à la formation et remettre une copie à l'ONDA à la fin de chaque phase.
- Mettre à la disposition de chaque participant une documentation sur support papier et sous format électronique, porte document, bloc note, stylos ;
- Reprogrammer, sans aucune facturation supplémentaire, toute action de formation considérée non conforme à la qualité exigée par le comité de suivi.
- Le prestataire est tenu, de façon générale, d'informer l'ONDA de tout événement ou circonstance de nature à remettre en cause les délais assignés à la mission, en vue de permettre le déclenchement d'actions correctives.
- A l'issue de la formation, une attestation de formation sera délivrée aux participants.

Enfin, le prestataire, du seul fait de l'apposition de sa signature sur le présent CPS, reconnaît avoir reçu de l'ONDA toutes les indications générales qui lui sont nécessaires pour la soumission et l'exécution du marché qui en découlera, au cas où il est retenu.

ARTICLE 11 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHÉ

Le déroulement de la formation sera supervisé par un comité de suivi dont la composition sera fixée par l'ONDA.

Ce comité sera chargé notamment de :

- suivre la réalisation des prestations ;
- examiner et valider la teneur de la prestation et les documents remis par le prestataire ;
- fournir au prestataire les données techniques et les informations disponibles nécessaires pour le bon déroulement de la prestation ;
- déceler les insuffisances afin de réajuster la démarche ;
- adapter le programme proposé par le prestataire et vérifier son adéquation par rapport aux objectifs fixés (fiches de formation en annexe).

NB/ Les fiches de formation sont données à titre indicatif, elles peuvent faire l'objet de mise à jour.

ARTICLE 12 : LOGISTIQUE DE LA FORMATION

Lieu de formation

- La formation doit obligatoirement se dérouler à Casablanca dans les locaux désignés par le prestataire. Le prestataire doit mettre en place tout l'environnement technique et didactique nécessaire pour le bon déroulement de la formation.
- Le titulaire doit préciser l'adresse des lieux de la formation. Une visite des lieux sera effectuée par l'ONDA. Si ce dernier n'est pas satisfait de conditions proposées, le titulaire devra faire une deuxième proposition du lieu et de l'environnement technique et didactique nécessaires au bon déroulement de la formation ;

- Le prestataire doit prendre en charge la restauration des participants à la formation dispensée. Le repas doit être servi sur le lieu de la formation sous une forme appropriée et d'une qualité convenable.
- Les séances de formation seront ponctuées par une pause-café, à la charge du prestataire. Le menu sera arrêté en commun accord avec l'ONDA.

ARTICLE 13 : EVALUATION DE LA FORMATION

Le prestataire est tenu de procéder à l'évaluation de la formation dispensée. Cette évaluation doit se faire à la fin de chaque module et sera sanctionnée par un rapport d'évaluation qui portera notamment 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 et de satisfaction ;
- les problèmes rencontrés et les recommandations proposées.

À la fin de chaque module, le rapport d'évaluation ainsi que les copies des questionnaires remplis par les participants devront être soumis par le prestataire à l'appréciation du comité de suivi dans un délai de 15 jours à compter de la date d'achèvement de la phase.

ARTICLE 14 : REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-ANIMATEURS

Les intervenants acceptés par l'ONDA au début de la mission ne peuvent être remplacés par de nouveaux intervenants qu'après accord écrit de celui-ci.

Si pour des raisons indépendantes de la volonté du prestataire, il s'avère nécessaire de remplacer un ou plusieurs intervenants, les personnes remplacées doivent, obligatoirement être de qualification égale ou supérieure.

L'ONDA a le droit d'exiger du prestataire de remplacer les intervenants pour incapacité professionnelle.

À cet effet, il devra sur demande de l'ONDA, engager dans un délai de dix (10) jours au maximum, des remplaçants dont la qualification et l'expérience seront soumises à l'approbation de l'ONDA, étant précisé qu'aucune indemnité ne peut lui être accordée au cas où des coûts supplémentaires seraient occasionnés par le retrait ou le remplacement des collaborateurs.

ARTICLE 15 : DOCUMENTATION ET SUPPORT D'ANIMATION

Le prestataire est tenu de présenter à l'ONDA, quinze jours ouvrables avant le démarrage de la formation, le planning de déroulement de la formation, les fiches de formations, la liste des animateurs, la documentation et les outils à mettre en œuvre pour la réalisation et l'animation de la formation, notamment, les supports documentaires, les présentations des animateurs ainsi que les études de cas et les travaux en sous-groupe ou jeux de rôle.

Après validation des documents par le comité de suivi, le prestataire fournira :

- trois (3) exemplaires originaux sur papier et trois (3) exemplaires sur support électronique à la Direction du Capital Humain.

ARTICLE 16 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION

Les prestations objet du présent marché consistent en la formation continue dans les thèmes suivants :

Module	Nombre de jours/groupe	Nombre de groupe (16 à 20 personnes/groupe)
Module 1 : Excel : Gestion des données / Tableaux croisés dynamiques	3	3
Module 2 : Microsoft Project and Portfolio Management pour les chefs de projets	3	3
Module 3 : Access : Conception d'une base de données	3	3

CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES –LOT 3-

ARTICLE 01 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction du Capital Humain**.

ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

Le présent marché est un marché de **service** dont les prix applicables sont fermes et non révisables.

ARTICLE 03 : DUREE DE LA FORMATION

Le présent marché est valable pour une durée **vingt-quatre (24) mois**, à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.
Ne sont pas intégrés dans cette période les délais de validations des livrables.

ARTICLE 04 : MONTANT A FACTURER ET MODALITES DE PAIEMENT

a) Montant à facturer

Le prestataire remettra à l'ONDA un rapport d'évaluation de la formation. Sur la base de ce rapport le prestataire établira sa facturation tenant compte des prix du bordereau des prix du marché.

b) Modalités de paiement

L'ONDA se libérera des sommes dues en exécution du présent marché en faisant donner crédit au compte ouvert au nom du prestataire indiqué sur l'acte d'engagement.

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai maximum de quatre-vingt-dix jours (90) à compter de la date de réception des prestations demandées sur présentation de factures en cinq exemplaires et ce suivant les modalités ci-après :

- **70% du montant du module achevé après la réception partielle ;**
- **Le reliquat restant soit 30% du montant des huit modules achevés et 100% du dernier module à la réception globale et définitive du marché.**

ARTICLE 05 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE

a) **Cautionnement** : Le cautionnement définitif est fixé à Trois pour cent (3%) du montant initial du marché conformément aux dispositions de l'article 12 du C.C.A.G. EMO

b) **Retenue de garantie** : Par dérogation à l'article 40 du CCAG EMO, aucune retenue de garantie ne sera exigée.

Le cautionnement définitif sera libéré sur présentation du Procès-verbal d'achèvement de l'ensemble des prestations objet du présent marché.

Toutes les cautions présentées sous forme de cautions personnelles et solidaires doivent être émises par un organisme marocain agréé.

ARTICLE 06 : RECEPTION DES PRESTATIONS :

✓ Réceptions partielles :

Il sera procédé par l'ONDA aux réceptions partielles des prestations de formation réalisées à la fin de chaque module (planning de déroulement des formations, fiches de formation, support de cours, fiches de présence, fiches d'évaluation, ainsi que tout autre document se rapportant à la réalisation de la prestation), après acceptation du rapport d'évaluation.

La réception des prestations sera effectuée conformément aux dispositions de l'article 49 du CCAG EMO.

✓ Réception globale et définitive :

À la fin de la prestation, le comité de suivi du projet procédera à la réception globale et définitive du marché. Un procès-verbal de réception globale et définitive sera établi à cet effet.

ARTICLE 07 : DELAI DE GARANTIE

Par dérogation de l'article 48 du CCAG EMO et compte tenu de la nature des prestations aucun délai de garantie n'est prévu dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 08 : PENALITES POUR RETARD

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par ce marché, il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues à l'article 42 du CCAG EMO, une pénalité de cinq pour mille (5‰) du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus, par jour de retard. La pénalité est plafonnée à dix pour Cent (10 %) du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus ; au-delà de ce plafond, l'O.N.D.A. se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché sans préjudice des mesures correctives prévues par l'article 52 du CCAG EMO.

Les sommes concernant les pénalités seront déduites des décomptes de l'entreprise sans qu'il ne soit nécessaire d'une mise en demeure préalable.

ARTICLE 09 : PLANNING DE REALISATION

Le planning de formation sera arrêté en commun accord entre l'ONDA et le prestataire de service, en tous les cas, il devrait tenir compte des contraintes professionnelles des participants de manière à ne pas perturber le fonctionnement normal du travail au sein de l'ONDA surtout au niveau des plates-formes aéroportuaires où plusieurs personnes ne peuvent être mobilisées en même temps.

ARTICLE 10 : OBLIGATION DU PRESTATAIRE

Le titulaire s'engage à :

- Réaliser les prestations dans les règles de l'art en mettant en œuvre tous les moyens et l'expertise nécessaire pour accomplir les tâches prévues dans le CPS ;

- Désigner, par écrit, son représentant muni de pouvoirs et de prérogatives nécessaires pour assurer son rôle d'interlocuteur auprès du comité de suivi mentionné à l'article 11 ;
- Dispenser les modules de formation et établir la documentation en langue française ;
- Exécuter selon un calendrier arrêté en commun accord avec le comité de suivi ;
- Participer aux réunions du comité de suivi, à la demande de ce dernier et à chaque fois qu'il s'avère nécessaire, et rédiger les procès-verbaux desdites réunions dans les quarante-huit (48) heures qui suivent ;
- Tenir des fiches de présence des participants à la formation et remettre une copie à l'ONDA à la fin de chaque phase.
- Mettre à la disposition de chaque participant une documentation sur support papier et sous format électronique, porte document, bloc note, stylos ;
- Reprogrammer, sans aucune facturation supplémentaire, toute action de formation considérée non conforme à la qualité exigée par le comité de suivi.
- Le prestataire est tenu, de façon générale, d'informer l'ONDA de tout événement ou circonstance de nature à remettre en cause les délais assignés à la mission, en vue de permettre le déclenchement d'actions correctives.
- A l'issue de la formation, une attestation de formation sera délivrée aux participants.

Enfin, le prestataire, du seul fait de l'apposition de sa signature sur le présent CPS, reconnaît avoir reçu de l'ONDA toutes les indications générales qui lui sont nécessaires pour la soumission et l'exécution du marché qui en découlera, au cas où il est retenu.

ARTICLE 11 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHÉ

Le déroulement de la formation sera supervisé par un comité de suivi dont la composition sera fixée par l'ONDA.

Ce comité sera chargé notamment de :

- suivre la réalisation des prestations ;
- examiner et valider la teneur de la prestation et les documents remis par le prestataire ;
- fournir au prestataire les données techniques et les informations disponibles nécessaires pour le bon déroulement de la prestation ;
- déceler les insuffisances afin de réajuster la démarche ;
- adapter le programme proposé par le prestataire et vérifier son adéquation par rapport aux objectifs fixés (fiches de formation en annexe).

NB/ Les fiches de formation sont données à titre indicatif, elles peuvent faire l'objet de mise à jour.

ARTICLE 12 : LOGISTIQUE DE LA FORMATION

Lieu de formation

- La formation doit obligatoirement se dérouler à Casablanca dans les locaux désignés par le prestataire. Le prestataire doit mettre en place tout l'environnement technique et didactique nécessaire pour le bon déroulement de la formation.
- Le titulaire doit préciser l'adresse des lieux de la formation. Une visite des lieux sera effectuée par l'ONDA. Si ce dernier n'est pas satisfait de conditions proposées, le titulaire devra faire une deuxième proposition du lieu et de l'environnement technique et didactique nécessaires au bon déroulement de la formation ;

- Le prestataire doit prendre en charge la restauration des participants à la formation dispensée. Le repas doit être servi sur le lieu de la formation sous une forme appropriée et d'une qualité convenable.
- Les séances de formation seront ponctuées par une pause-café, à la charge du prestataire. Le menu sera arrêté en commun accord avec l'ONDA.

ARTICLE 13 : EVALUATION DE LA FORMATION

Le prestataire est tenu de procéder à l'évaluation de la formation dispensée. Cette évaluation doit se faire à la fin de chaque module et sera sanctionnée par un rapport d'évaluation qui portera notamment 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 et de satisfaction ;
- les problèmes rencontrés et les recommandations proposées.

À la fin de chaque phase, le rapport d'évaluation ainsi que les copies des questionnaires remplis par les participants devront être soumis par le prestataire à l'appréciation du comité de suivi dans un délai de 15 jours à compter de la date d'achèvement de la phase.

ARTICLE 14 : REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-ANIMATEURS

Les intervenants acceptés par l'ONDA au début de la mission ne peuvent être remplacés par de nouveaux intervenants qu'après accord écrit de celui-ci.

Si pour des raisons indépendantes de la volonté du prestataire, il s'avère nécessaire de remplacer un ou plusieurs intervenants, les personnes remplacées doivent, obligatoirement être de qualification égale ou supérieure.

L'ONDA a le droit d'exiger du prestataire de remplacer les intervenants pour incapacité professionnelle.

À cet effet, il devra sur demande de l'ONDA, engager dans un délai de dix (10) jours au maximum, des remplaçants dont la qualification et l'expérience seront soumises à l'approbation de l'ONDA, étant précisé qu'aucune indemnité ne peut lui être accordée au cas où des coûts supplémentaires seraient occasionnés par le retrait ou le remplacement des collaborateurs.

ARTICLE 15 : DOCUMENTATION ET SUPPORT D'ANIMATION

Le prestataire est tenu de présenter à l'ONDA, quinze jours ouvrables avant le démarrage de la formation, le planning de déroulement de la formation, les fiches de formations, la liste des animateurs, la documentation et les outils à mettre en œuvre pour la réalisation et l'animation de la formation, notamment, les supports documentaires, les présentations des animateurs ainsi que les études de cas et les travaux en sous-groupe ou jeux de rôle.

Après validation des documents par le comité de suivi, le prestataire fournira :

- trois (3) exemplaires originaux sur papier et trois (3) exemplaires sur support électronique à la Direction du Capital Humain.

ARTICLE 16 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION

Les prestations objet du présent marché consistent en la formation continue dans les thèmes suivants :

Module	Nombre de jours/groupe	Nombre de groupe
Module 1 : études acoustique et électroacoustique	5	1
Module 2 : GTB/GTC et protocoles	5	1
Module 3 : gestion technique des bâtiments - LONWORKS	5	1
Module 4 : réseau informatiques : routeurs CISCO, perfectionnement routage, OSPF, BGP, QOS, VPN,	5	1
Module 5 : réseau informatiques : TCP/IP	5	1
Module 6 : automate programmable industriel	5	1
Module 7 : autocad architectural	5	1
Module 8 : autocad electrical (5 jours)	5	1
Module 9 : automates programmable MODICON Premium – PL7 PRO	5	1

CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES –LOT 4-

ARTICLE 01 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maître d'œuvre du présent marché est la **Direction du Capital Humain**.

ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

Le présent marché est un marché de **service** dont les prix applicables sont fermes et non révisables.

ARTICLE 03 : DUREE DE LA FORMATION

Le présent marché est valable pour une durée **vingt-quatre (24) mois**, à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.
Ne sont pas intégrés dans cette période les délais de validations des livrables.

ARTICLE 04 : MONTANT A FACTURER ET MODALITES DE PAIEMENT

a) Montant à facturer

Le prestataire remettra à l'ONDA un rapport d'évaluation de la formation. Sur la base de ce rapport le prestataire établira sa facturation tenant compte des prix du bordereau des prix du marché.

b) Modalités de paiement

L'ONDA se libérera des sommes dues en exécution du présent marché en faisant donner crédit au compte ouvert au nom du prestataire indiqué sur l'acte d'engagement.

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai maximum de quatre-vingt-dix jours (90) à compter de la date de réception des prestations demandées sur présentation de factures en cinq exemplaires et ce suivant les modalités ci-après :

- **70% du montant du module achevé après la réception partielle ;**
- **Le reliquat restant soit 30% du montant des sept modules achevés et 100% du dernier module à la réception globale et définitive du marché.**

ARTICLE 05 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE

a) **Cautionnement** : Le cautionnement définitif est fixé à Trois pour cent (3%) du montant initial du marché conformément aux dispositions de l'article 12 du C.C.A.G. EMO

b) **Retenue de garantie** : Par dérogation à l'article 40 du CCAG EMO, aucune retenue de garantie ne sera exigée.

Le cautionnement définitif sera libéré sur présentation du Procès-verbal d'achèvement de l'ensemble des prestations objet du présent marché.

Toutes les cautions présentées sous forme de cautions personnelles et solidaires doivent être émises par un organisme marocain agréé.

ARTICLE 06 : RECEPTION DES PRESTATIONS :

✓ Réceptions partielles :

Il sera procédé par l'ONDA aux réceptions partielles des prestations de formation réalisées à la fin de chaque module (planning de déroulement des formations, fiches de formation, support de cours, fiches de présence, fiches d'évaluation, ainsi que tout autre document se rapportant à la réalisation de la prestation), après acceptation du rapport d'évaluation.

La réception des prestations sera effectuée conformément aux dispositions de l'article 49 du CCAG EMO.

✓ Réception globale et définitive :

À la fin de la prestation, le comité de suivi du projet procédera à la réception globale et définitive du marché. Un procès-verbal de réception globale et définitive sera établi à cet effet.

ARTICLE 07 : DELAI DE GARANTIE

Par dérogation de l'article 48 du CCAG EMO et compte tenu de la nature des prestations aucun délai de garantie n'est prévu dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 08 : PENALITES POUR RETARD

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par ce marché, il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues à l'article 42 du CCAG EMO, une pénalité de cinq pour mille (5‰) du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus, par jour de retard. La pénalité est plafonnée à dix pour Cent (10 %) du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus ; au-delà de ce plafond, l'O.N.D.A. se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché sans préjudice des mesures correctives prévues par l'article 52 du CCAG EMO.

Les sommes concernant les pénalités seront déduites des décomptes de l'entreprise sans qu'il ne soit nécessaire d'une mise en demeure préalable.

ARTICLE 09 : PLANNING DE REALISATION

Le planning de formation sera arrêté en commun accord entre l'ONDA et le prestataire de service, en tous les cas, il devrait tenir compte des contraintes professionnelles des participants de manière à ne pas perturber le fonctionnement normal du travail au sein de l'ONDA surtout au niveau des plates-formes aéroportuaires où plusieurs personnes ne peuvent être mobilisées en même temps.

ARTICLE 10 : OBLIGATION DU PRESTATAIRE

Le titulaire s'engage à :

- Réaliser les prestations dans les règles de l'art en mettant en œuvre tous les moyens et l'expertise nécessaire pour accomplir les tâches prévues dans le CPS ;

- Désigner, par écrit, son représentant muni de pouvoirs et de prérogatives nécessaires pour assurer son rôle d'interlocuteur auprès du comité de suivi mentionné à l'article 11 ;
- Dispenser les modules de formation et établir la documentation en langue française ;
- Exécuter selon un calendrier arrêté en commun accord avec le comité de suivi ;
- Participer aux réunions du comité de suivi, à la demande de ce dernier et à chaque fois qu'il s'avère nécessaire, et rédiger les procès-verbaux desdites réunions dans les quarante-huit (48) heures qui suivent ;
- Tenir des fiches de présence des participants à la formation et remettre une copie à l'ONDA à la fin de chaque phase.
- Mettre à la disposition de chaque participant une documentation sur support papier et sous format électronique, porte document, bloc note, stylos ;
- Reprogrammer, sans aucune facturation supplémentaire, toute action de formation considérée non conforme à la qualité exigée par le comité de suivi.
- Le prestataire est tenu, de façon générale, d'informer l'ONDA de tout événement ou circonstance de nature à remettre en cause les délais assignés à la mission, en vue de permettre le déclenchement d'actions correctives.
- A l'issue de la formation, une attestation de formation sera délivrée aux participants.

Enfin, le prestataire, du seul fait de l'apposition de sa signature sur le présent CPS, reconnaît avoir reçu de l'ONDA toutes les indications générales qui lui sont nécessaires pour la soumission et l'exécution du marché qui en découlera, au cas où il est retenu.

ARTICLE 11 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHÉ

Le déroulement de la formation sera supervisé par un comité de suivi dont la composition sera fixée par l'ONDA.

Ce comité sera chargé notamment de :

- suivre la réalisation des prestations ;
- examiner et valider la teneur de la prestation et les documents remis par le prestataire ;
- fournir au prestataire les données techniques et les informations disponibles nécessaires pour le bon déroulement de la prestation ;
- déceler les insuffisances afin de réajuster la démarche ;
- adapter le programme proposé par le prestataire et vérifier son adéquation par rapport aux objectifs fixés (fiches de formation en annexe).

NB/ Les fiches de formation sont données à titre indicatif, elles peuvent faire l'objet de mise à jour.

ARTICLE 12 : LOGISTIQUE DE LA FORMATION

Lieu de formation

- La formation doit obligatoirement se dérouler à Casablanca dans les locaux désignés par le prestataire. Le prestataire doit mettre en place tout l'environnement technique et didactique nécessaire pour le bon déroulement de la formation.
- Le titulaire doit préciser l'adresse des lieux de la formation. Une visite des lieux sera effectuée par l'ONDA. Si ce dernier n'est pas satisfait de conditions proposées, le titulaire devra faire une deuxième proposition du lieu et de l'environnement technique et didactique nécessaires au bon déroulement de la formation ;

- Le prestataire doit prendre en charge la restauration des participants à la formation dispensée. Le repas doit être servi sur le lieu de la formation sous une forme appropriée et d'une qualité convenable.
- Les séances de formation seront ponctuées par une pause-café, à la charge du prestataire. Le menu sera arrêté en commun accord avec l'ONDA.

ARTICLE 13 : EVALUATION DE LA FORMATION

Le prestataire est tenu de procéder à l'évaluation de la formation dispensée. Cette évaluation doit se faire à la fin de chaque module et sera sanctionnée par un rapport d'évaluation qui portera notamment 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 et de satisfaction ;
- les problèmes rencontrés et les recommandations proposées.

À la fin de chaque phase, le rapport d'évaluation ainsi que les copies des questionnaires remplis par les participants devront être soumis par le prestataire à l'appréciation du comité de suivi dans un délai de 15 jours à compter de la date d'achèvement de la phase.

ARTICLE 14 : REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-ANIMATEURS

Les intervenants acceptés par l'ONDA au début de la mission ne peuvent être remplacés par de nouveaux intervenants qu'après accord écrit de celui-ci.

Si pour des raisons indépendantes de la volonté du prestataire, il s'avère nécessaire de remplacer un ou plusieurs intervenants, les personnes remplacées doivent, obligatoirement être de qualification égale ou supérieure.

L'ONDA a le droit d'exiger du prestataire de remplacer les intervenants pour incapacité professionnelle.

À cet effet, il devra sur demande de l'ONDA, engager dans un délai de dix (10) jours au maximum, des remplaçants dont la qualification et l'expérience seront soumises à l'approbation de l'ONDA, étant précisé qu'aucune indemnité ne peut lui être accordée au cas où des coûts supplémentaires seraient occasionnés par le retrait ou le remplacement des collaborateurs.

ARTICLE 15 : DOCUMENTATION ET SUPPORT D'ANIMATION

Le prestataire est tenu de présenter à l'ONDA, quinze jours ouvrables avant le démarrage de la formation, le planning de déroulement de la formation, les fiches de formations, la liste des animateurs, la documentation et les outils à mettre en œuvre pour la réalisation et l'animation de la formation, notamment, les supports documentaires, les présentations des animateurs ainsi que les études de cas et les travaux en sous-groupe ou jeux de rôle.

Après validation des documents par le comité de suivi, le prestataire fournira :

- trois (3) exemplaires originaux sur papier et trois (3) exemplaires sur support électronique à la Direction du Capital Humain.

ARTICLE 16 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION

Les prestations objet du présent marché consistent en la formation continue dans les thèmes suivants :

Module	Nombre de jours/groupe	Nombre de groupe
Module 1 : Calcul de capacité aéroportuaire / Etablir un master plan	5	2
Module 2 : Servitude de dégagement aéronautique	5	2
Module 3 : Thermique de bâtiment et protection incendie	5	2
Module 4 : plan de parcage et simulation des mouvements	5	2
Module 5 : dimensionnement des chaussés aéronautiques / calcul ACN PCN	5	2
Module 6 : contrôle qualité / contrôle réglementaire des travaux	5	2
Module 7 : contrôle de conformité des lots architecturaux et lots techniques (réglementation et checkliست des points à contrôler)	5	2
Module 8 : réglementation administrative et technique des projets BTP	5	2

CHAPITRE 2 : CLAUSES TECHNIQUES –LOT 5-

ARTICLE 01 : MAITRE D'ŒUVRE

Le maitre d'œuvre du présent marché est la **Direction du Capital Humain**.

ARTICLE 02 : NATURE DES PRESTATIONS ET REVISION DES PRIX

Le présent marché est un marché de **service** dont les prix applicables sont fermes et non révisables.

ARTICLE 03 : DUREE DE LA FORMATION

Le présent marché est valable pour une durée de **douze (12) mois**, à compter de la date de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations.

Ne sont pas intégrés dans cette période les délais de validations des livrables.

ARTICLE 04 : MONTANT A FACTURER ET MODALITES DE PAIEMENT

a) Montant à facturer

Le prestataire remettra à l'ONDA un rapport d'évaluation de la formation. Sur la base de ce rapport le prestataire établira sa facturation tenant compte des prix du bordereau des prix du marché.

b) Modalités de paiement

L'ONDA se libérera des sommes dues en exécution du présent marché en faisant donner crédit au compte ouvert au nom du prestataire indiqué sur l'acte d'engagement.

Le paiement des sommes dues est effectué dans un délai maximum de quatre-vingt-dix jours (90) à compter de la date de réception des prestations demandées sur présentation de factures en cinq exemplaires et ce suivant les modalités ci-après :

- **70% du montant du module achevé après la réception partielle ;**
- **Le reliquat restant soit 30% du montant des trois modules achevés et 100% du dernier module à la réception globale et définitive du marché.**

ARTICLE 05 : CAUTIONNEMENT DEFINITIF – RETENUE DE GARANTIE

a) **Cautionnement** : Le cautionnement définitif est fixé à Trois pour cent (3%) du montant initial du marché conformément aux dispositions de l'article 12 du C.C.A.G. EMO

b) **Retenue de garantie** : Par dérogation à l'article 40 du CCAG EMO, aucune retenue de garantie ne sera exigée.

Le cautionnement définitif sera libéré sur présentation du Procès-verbal d'achèvement de l'ensemble des prestations objet du présent marché.

Toutes les cautions présentées sous forme de cautions personnelles et solidaires doivent être émises par un organisme marocain agréé.

ARTICLE 06 : RECEPTION DES PRESTATIONS :

✓ Réceptions partielles :

Il sera procédé par l'ONDA aux réceptions partielles des prestations de formation réalisées à la fin de chaque module (planning de déroulement des formations, fiches de formation, support de cours, fiches de présence, fiches d'évaluation, ainsi que tout autre document se rapportant à la réalisation de la prestation), après acceptation du rapport d'évaluation.

La réception des prestations sera effectuée conformément aux dispositions de l'article 49 du CCAG EMO.

✓ Réception globale et définitive :

À la fin de la prestation, le comité de suivi du projet procédera à la réception globale et définitive du marché. Un procès-verbal de réception globale et définitive sera établi à cet effet.

ARTICLE 07 : DELAI DE GARANTIE

Par dérogation de l'article 48 du CCAG EMO et compte tenu de la nature des prestations aucun délai de garantie n'est prévu dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 08 : PENALITES POUR RETARD

A défaut par le titulaire d'avoir terminé les prestations définies par le présent marché ou d'avoir respecté tout planning ou délai prévu par ce marché, il lui sera appliqué sans préjudice de l'application des mesures prévues à l'article 42 du CCAG EMO, une pénalité de cinq pour mille (5‰) du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus, par jour de retard. La pénalité est plafonnée à dix pour Cent (10 %) du montant initial du marché, éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus ; au-delà de ce plafond, l'O.N.D.A. se réserve le droit de procéder à la résiliation du marché sans préjudice des mesures correctives prévues par l'article 52 du CCAG EMO.

Les sommes concernant les pénalités seront déduites des décomptes de l'entreprise sans qu'il ne soit nécessaire d'une mise en demeure préalable.

ARTICLE 09 : PLANNING DE REALISATION

Le planning de formation sera arrêté en commun accord entre l'ONDA et le prestataire de service, en tous les cas, il devrait tenir compte des contraintes professionnelles des participants de manière à ne pas perturber le fonctionnement normal du travail au sein de l'ONDA surtout au niveau des plates-formes aéroportuaires où plusieurs personnes ne peuvent être mobilisées en même temps.

ARTICLE 10 : OBLIGATION DU PRESTATAIRE

Le titulaire s'engage à :

- Réaliser les prestations dans les règles de l'art en mettant en œuvre tous les moyens et l'expertise nécessaire pour accomplir les tâches prévues dans le CPS ;

- Désigner, par écrit, son représentant muni de pouvoirs et de prérogatives nécessaires pour assurer son rôle d'interlocuteur auprès du comité de suivi mentionné à l'article 11 ;
- Dispenser les modules de formation et établir la documentation en langue française ;
- Exécuter selon un calendrier arrêté en commun accord avec le comité de suivi ;
- Participer aux réunions du comité de suivi, à la demande de ce dernier et à chaque fois qu'il s'avère nécessaire, et rédiger les procès-verbaux desdites réunions dans les quarante-huit (48) heures qui suivent ;
- Tenir des fiches de présence des participants à la formation et remettre une copie à l'ONDA à la fin de chaque phase.
- Mettre à la disposition de chaque participant une documentation sur support papier et sous format électronique, porte document, bloc note, stylos ;
- Reprogrammer, sans aucune facturation supplémentaire, toute action de formation considérée non conforme à la qualité exigée par le comité de suivi.
- Le prestataire est tenu, de façon générale, d'informer l'ONDA de tout événement ou circonstance de nature à remettre en cause les délais assignés à la mission, en vue de permettre le déclenchement d'actions correctives.
- A l'issue de la formation, une attestation de formation sera délivrée aux participants.

Enfin, le prestataire, du seul fait de l'apposition de sa signature sur le présent CPS, reconnaît avoir reçu de l'ONDA toutes les indications générales qui lui sont nécessaires pour la soumission et l'exécution du marché qui en découlera, au cas où il est retenu.

ARTICLE 11 : SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHÉ

Le déroulement de la formation sera supervisé par un comité de suivi dont la composition sera fixée par l'ONDA.

Ce comité sera chargé notamment de :

- suivre la réalisation des prestations ;
- examiner et valider la teneur de la prestation et les documents remis par le prestataire ;
- fournir au prestataire les données techniques et les informations disponibles nécessaires pour le bon déroulement de la prestation ;
- déceler les insuffisances afin de réajuster la démarche ;
- adapter le programme proposé par le prestataire et vérifier son adéquation par rapport aux objectifs fixés (fiches de formation en annexe).

NB/ Les fiches de formation sont données à titre indicatif, elles peuvent faire l'objet de mise à jour.

ARTICLE 12 : LOGISTIQUE DE LA FORMATION

Lieu de formation

- La formation doit obligatoirement se dérouler à Casablanca dans les locaux désignés par le prestataire. Le prestataire doit mettre en place tout l'environnement technique et didactique nécessaire pour le bon déroulement de la formation.
- Le titulaire doit préciser l'adresse des lieux de la formation. Une visite des lieux sera effectuée par l'ONDA. Si ce dernier n'est pas satisfait des conditions proposées, le titulaire devra faire une deuxième proposition du lieu et de l'environnement

technique et didactique nécessaires au bon déroulement de la formation (rétroprojecteurs, tablettes, ...etc. ;

- Le prestataire doit prendre en charge la restauration des participants à la formation dispensée. Le repas doit être servi sur le lieu de la formation sous une forme appropriée et d'une qualité convenable.
- Les séances de formation seront ponctuées par une pause-café, à la charge du prestataire. Le menu sera arrêté en commun accord avec l'ONDA.

ARTICLE 13 : EVALUATION DE LA FORMATION

Le prestataire est tenu de procéder à l'évaluation de la formation dispensée. Cette évaluation doit se faire à la fin de chaque module et sera sanctionnée par un rapport d'évaluation qui portera notamment 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 et de satisfaction ;
- les problèmes rencontrés et les recommandations proposées.

À la fin de chaque phase, le rapport d'évaluation ainsi que les copies des questionnaires remplis par les participants devront être soumis par le prestataire à l'appréciation du comité de suivi dans un délai de 15 jours à compter de la date d'achèvement de la phase.

ARTICLE 14 : REMPLACEMENT ET/OU RETRAIT DES EXPERTS-ANIMATEURS

Les intervenants acceptés par l'ONDA au début de la mission ne peuvent être remplacés par de nouveaux intervenants qu'après accord écrit de celui-ci.

Si pour des raisons indépendantes de la volonté du prestataire, il s'avère nécessaire de remplacer un ou plusieurs intervenants, les personnes remplacées doivent, obligatoirement être de qualification égale ou supérieure.

L'ONDA a le droit d'exiger du prestataire de remplacer les intervenants pour incapacité professionnelle.

À cet effet, il devra sur demande de l'ONDA, engager dans un délai de dix (10) jours au maximum, des remplaçants dont la qualification et l'expérience seront soumises à l'approbation de l'ONDA, étant précisé qu'aucune indemnité ne peut lui être accordée au cas où des coûts supplémentaires seraient occasionnés par le retrait ou le remplacement des collaborateurs.

ARTICLE 15 : DOCUMENTATION ET SUPPORT D'ANIMATION

Le prestataire est tenu de présenter à l'ONDA, quinze jours ouvrables avant le démarrage de la formation, le planning de déroulement de la formation, les fiches de formations, la liste des animateurs, la documentation et les outils à mettre en œuvre pour la réalisation et l'animation de la formation, notamment, les supports documentaires, les présentations des animateurs ainsi que les études de cas et les travaux en sous-groupe ou jeux de rôle.

Après validation des documents par le comité de suivi, le prestataire fournira :

- trois (3) exemplaires originaux sur papier et trois (3) exemplaires sur support électronique à la Direction du Capital Humain.

ARTICLE 16 : CONSISTANCE DE LA PRESTATION

Les prestations objet du présent marché consistent en la formation continue dans les thèmes suivants :

Module	Nombre de jours/groupe	Nombre de groupe
Module 1 : Les techniques de maintenance préventive et curative	5	1
Module 2 : Evaluation et organisation de la maintenance	5	1
Module 3 : Management de la maintenance	5	1
Module 4 : Management de l'externalisation et des contrats de sous-traitance	5	1

Annexe 1 : Description des modules

**La fiche de formation est donnée à titre indicatif,
elle peut faire l'objet de modification**

Module : Management par objectifs	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • La formation a pour premier objectif, sous forme d'action de progrès individuel, d'offrir un accompagnement, aux managers sur la fixation d'objectifs, leur suivi, leur système de reporting et la communication collective et individuelle dans ce domaine
Contenu	<p>Le management par objectifs dans la stratégie de l'organisme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le cycle de vie des objectifs, par projet, par fonction et par unité de travail • le management par objectifs et ses incidences : sur la politique des Relations Humaines : rémunérations, promotions, mobilité interne, clauses du contrat de travail, sur la culture de l'établissement, sur les équilibres financiers • Les impacts d'un management par objectif réussi : motivation des collaborateurs, meilleure gestion des priorités, développement des synergies entre services <p>Fixer et négocier un objectif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comment formuler un objectif ? • Utiliser l'objectif comme outil d'action, de contrôle, de motivation, de communication, de formation • Distinguer les objectifs opérationnels et les objectifs de développement • Les éléments négociables de l'objectif • La préparation et la conduite de la négociation <p>Le Manager, médiateur de l'objectif</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fonction de médiateur du manager • Les critères de la médiation • S'inscrire dans une démarche de progrès continu <p>La communication au service du management</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les outils de la communication • Le phénomène de prisme • Les inférences ou interprétations • L'assertivité (positions de vie ou comportements en situation de communication) <p>Evaluer l'atteinte de l'objectif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le recueil des faits • L'analyse des performances et des écarts • La formulation du diagnostic • La définition des actions correctives <p>Les incidences du management par objectif dans la pratique de l'encadrement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les procédures et les outils de suivi • La culture de l'écrit • L'entretien de négociation et d'évaluation des objectifs <p>Capitaliser sur ses pratiques managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dégager les bonnes pratiques • Repérer les erreurs à éviter • Les aléas de parcours <p>Construire des objectifs "SMART"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activité applicative – jeu pédagogique • Objectifs et entretiens
Nombre de groupe	2
Durée par groupe	3 jours
Nombre de participants par groupe	De 16 à 20

Module : Gestion des conflits	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Intégrer un processus de gestion de conflits : Acquérir une méthode et des outils permettant d'intervenir avec efficacité dans la résolution de conflits interpersonnels. • Analyser les conflits passés afin d'éviter leur répétition, et anticiper le prochain. • Agir rapidement, clairement et sereinement pour réaliser un objectif commun en évitant les dérives. «Il est plus aisé de combattre un lionceau de 2 jours qu'un lion de 2 ans !» • Maîtriser ses émotions : rester calme, attentif et ferme face aux comportements agressifs.
Contenu	<p>Ce qui caractérise un conflit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse du mécanisme du conflit interpersonnel. • Faut-il éviter tout conflit ? Un conflit peut-il être fécond ? • Apprendre à repérer les différents types de conflits : interpersonnel, intra-équipe, inter-équipes. • Identifier la nature du conflit, son niveau et ses différentes sources. • L'analyse des faits, opinions, sentiments. 1 fait = 1 acteur + 1 acte + des conséquences. <p>Comment aborder un conflit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les fondamentaux en terme de gestion de conflits. • Analyse de ses propres comportements refuges. • La résolution des conflits en 4 étapes. • L'écoute active et proactive pour détecter et/ou décoder tout ce qui n'est pas verbalisé. • Le questionnement. • La reformulation. • L'analyse des personnalités dites « difficiles » : comprendre que nous sommes TOUS des personnalités dites « difficiles ». • Quelle personnalité difficile suis-je pour les autres ? • La nécessaire adaptation de mon comportement et de ma communication en fonction de la personnalité de mon interlocuteur. <p>Training, études de cas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dédié aux participants et à leur vécu. • Analyse des différents acteurs des conflits évoqués. • S'exprimer sur ses attitudes et ses comportements face à une situation difficile. • Trouver ensemble les solutions • Rétablir un climat de confiance propice à l'échange. • Trouver ensemble de nouvelles solutions. • Impliquer tous les acteurs pour la mise en place de ces nouvelles règles. • Assurer le suivi, la régulation et la médiation.
Nombre de groupe	2
Durée par groupe	3 jours
Nombre de participants par groupe	De 16 à 20

Module : L'analyse financière

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les concepts, la terminologie et les instruments nécessaires à la réalisation d'une analyse financière. • Savoir dérouler le processus du diagnostic financier et effectuer les calculs appropriés étape par étape. • Interpréter les indicateurs obtenus pour aboutir à un jugement argumenté et faciliter la prise de décision.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse des comptes • Analyse des relevés fournisseurs et rapprochement avec le grand livre, justificatif de solde, balance âgée et balance auxiliaire • Analyse du bilan • Analyse financière des projets
Nombre de groupe	1
Profil /pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance en comptabilité et en analyse financière
Durée par groupe	3 jours
Nombre de participants par groupe	De 16 à 20

Module : Gestion budgétaire

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les meilleures pratiques pour l'organisation de la gestion budgétaire • Savoir construire les différents budgets en les articulant de façon cohérente • Approfondir la lecture des différentes lois qui régissent la gestion et le suivi budgétaire dans le secteur public
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Les principes universels de la gestion budgétaire <ul style="list-style-type: none"> ○ Les objectifs et l'organisation d'un système de gestion budgétaire ○ L'articulation et la construction des différents budgets ○ Le contrôle budgétaire et les axes d'analyse des écarts • La gestion budgétaire dans le secteur public <ul style="list-style-type: none"> ○ Principes généraux des finances publiques ○ Loi Organique relative à la loi de Finances ○ Lois liées à la réglementation des marchés publics ○ Lois liées à la discipline budgétaire dans le secteur public ○ Lois liées au contrôle financier de l'état sur les établissements et entreprises publiques ○ Lois liées à la responsabilité des sous ordonnateurs
Nombre de groupe	1

Profil /pré-requis	Disposer des notions de base de contrôle de gestion.
Durée par groupe	3 jours
Nombre de participants par groupe	De 16 à 20

Module : Gestion des Risques	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Déployer et piloter une approche managériale basée sur une maîtrise du risque des processus.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les fondamentaux du management du risque et apprendre à élaborer une cartographie globale des risques, menaces et opportunités : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les fondamentaux du management du risque ○ La construction d'un référentiel de management du risque ○ La mise en œuvre d'une approche globale des menaces et des opportunités • Disposer des méthodes et outils pour réussir le déploiement du management du risque et la mise en œuvre d'un plan de traitement des risques. Très axé intégration, ce volet évoque également l'organisation à mettre en place pour manager le risque : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le déploiement du management du risque ; ○ Le cadre organisationnel du management du risque ; • La mise en œuvre du traitement efficace des risques.
Nombre de groupe	3
Profil /pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> • Commandants d'aéroports • Responsables des processus • Correspondants risques et contrôle de gestion
Durée par groupe	6 jours
Nombre de participants par groupe	De 16 à 20

Module : Amélioration et suivi de la performance

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Améliorer la performance des processus sous l'angle de son intégration au système de l'organisme et aux pratiques de management ;
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place un système de mesure des performances et Choisir et construire des KPI (Key Performance Indicator) Lier les KPI aux objectifs de l'organisme / système / processus Utiliser les représentations adaptées pour communiquer les résultats Comprendre et maîtriser les principaux outils de suivi aussi bien qualitatifs que quantités des processus ; Apprendre à analyser un système de mesure et notamment sa répétabilité et reproductibilité ;
Nombre de groupe	3
Profil /pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> Commandants d'aéroports Responsables des processus Correspondants risques et contrôle de gestion
Durée par groupe	6 jours
Nombre de participants par groupe	De 16 à 20

Module : la gestion des risques et l'amélioration de la performance dans les référentiels qualité

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> Comprendre les relations entre le suivi des performances et le management des risques d'un côté et les exigences de la norme ISO 9001 v 2015.
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> Relation entre le management des risques et les exigences de la norme ISO 9001 V 2015, Les risques qualité au sein du système de management ; le suivi des performances et les mise en place des plans d'actions correspondants en réponse aux exigences de la norme ISO 9001 V 2015.
Nombre de groupe	3
Profil /pré-requis	<ul style="list-style-type: none"> Commandants d'aéroports Responsables des processus Correspondants risques et contrôle de gestion
Durée par groupe	2 jours
Nombre de participants par groupe	De 16 à 20

Module : les techniques de classement et d'archivage

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les enjeux d'un système de classement efficace • Faire l'état des lieux du classement existant • Choisir une méthode de classement pertinente en fonction de l'information à traiter • Restructurer le classement actuel • Organiser le classement sur son micro-ordinateur • Appliquer les principes de l'archivage • Rédiger son plan d'action
Contenu	<p>Connaître les enjeux d'un système de classement efficace</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les enjeux d'un système de classement efficace pour l'entreprise, son service • Cerner les enjeux d'un système de classement efficace pour soi • Définir les objectifs et caractéristiques d'un classement performant <p>Faire l'état des lieux du classement existant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser l'information à traiter au sein de son service • Faire l'inventaire des dossiers • Sélectionner les dossiers à conserver et à restructurer <p>Choisir une méthode de classement pertinente en fonction de l'information à traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alphabétique (norme AFNOR) • Numérique • Thématique ou idéologique • Géographique <p>Restructurer le classement actuel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valider les titres • Indexer les dossiers : codes, couleurs... • Choisir un emplacement <p>Organiser le classement sur son micro-ordinateur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner classement papier et classement numérique • Organiser l'arborescence • Créer des dossiers et sous dossiers • Organiser sa messagerie • Gagner du temps grâce aux liens hypertextes <p>Appliquer les principes de l'archivage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les 3 catégories d'archives • Respecter la durée légale de conservation des documents • Définir le lieu de l'archivage • Déterminer les supports d'archivage <p>Rédiger son plan d'action</p> <p>Formaliser les actions à mettre en œuvre pour élaborer son plan de classement</p>
Nombre de groupe	1
Durée par groupe	2 jours
Nombre de participants par groupe	De 16 à 20

Module : La gestion physique des immobilisations

<p>Objectifs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les biens incorporels, corporels et immobilisations financières et les opérations inhérentes aux immobilisations • Différencier l'acquisition d'une immobilisation d'un acte d'achat représentatif d'une charge • Gérer le cycle de vie d'un bien dans le patrimoine mobilier et immobilier d'un organisme public • Connaître et appliquer le processus de la gestion physique des immobilisations : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Entrée ; ✓ Exploitation et transfert... ; ✓ Sortie ; • Acquérir la méthodologie et les outils d'inventaire physiques. • Définir le critère de durée de vie d'une immobilisation ; • Se procurer des pièces et documents justificatifs ; • Assurer un suivi extra-comptable des entrées, transferts et sorties des immobilisations sur un SI.
<p>Contenu</p>	<p>A - Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le rôle de la gestion des immobilisations pour la conservation et valorisation du patrimoine. • La différence entre la gestion physique des immobilisations et l'inventaire physique des immobilisations. • Les facteurs clés de succès d'une bonne gestion des immobilisations. <p>B – Gestion des entrées des immobilisations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distinction des biens : <ul style="list-style-type: none"> ○ biens incorporels ○ biens corporels ○ actifs financiers ○ actifs circulants (stocks, créances, trésorerie) • Gestion de l'étiquetage (CAB) : • Vérification et contrôle des pièces et documents justificatifs ; • Affectation : <ul style="list-style-type: none"> ○ Nomenclature et famille des immobilisations ○ Les données (attributs) nécessaires à collecter (• Marque, numéro de série, coûts,...) <p>C-Exploitation des immobilisations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transfert • Maintenance • Inventaire : <ul style="list-style-type: none"> ○ Distinction des biens (Inventoriables, analysables, exclus de l'inventaire); ○ Identification et concordance du bien (comptable/physique) ○ Vérification et contrôle des pièces et documents justificatifs ; <p>D- Sortie physique des immobilisations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fin de vie des immobilisations • Cession • Mise en rebut <p>E- Acteurs, outils et méthodes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type et profils des acteurs • Rôle des acteurs • Les outils de travail (Lecteurs CAB, RFID, Logiciels de suivi,...) • Supports de travail (documents type) • Les procédures et bonnes pratiques <p>E - Indicateur et tableau de bord de la gestion physique des immobilisations</p> <ul style="list-style-type: none"> • KPI • Tableau de bord • Reporting

	<ul style="list-style-type: none"> • Alertes • E – Gestion et maîtrise des risques <ul style="list-style-type: none"> • Cartographie des risques • Dispositifs de maîtrise des risques • Gestion des incidents
Nombre de groupe	1
Durée par groupe	2 jours
Nombre de participants par groupe	De 16 à 20

Module : Excel : Gestion des données / Tableaux croisés dynamiques	
Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Créer et gérer une base de données. • Utiliser des tableaux croisés dynamiques.- Réaliser des consolidations
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> • Construire une base de données dans une feuille de calcul Classer les données à partir d'une ou plusieurs clés Rechercher/filtrer des données avec un/plusieurs critères de sélection (filtre automatique) • Rechercher/filtrer des données avec un/plusieurs critères de sélection (filtre élaboré) • Ajouter/modifier/supprimer des enregistrements en utilisant la grille • Utiliser la fonction sous total Construire et manipuler un tableau croisé dynamique à partir d'une liste • Réaliser des consolidations • Consolider des tableaux sur une ou plusieurs feuilles de calcul • Créer des tableaux dits «amont» ou «sources» • Création des graphiques
Nombre de groupe	3
Durée par groupe	3 jours
Nombre de participants par groupe	De 16 à 20

Module : Microsoft Project and Portfolio Management pour les chefs de projets

<p>Objectifs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Posséder la méthode et acquérir les réflexes de planification dans les projets • Réduire les délais et optimiser l'emploi des ressources • Analyser les situations pour comprendre les risques de la planification, les maîtriser et les anticiper • Disposer d'une vision globale et d'un savoir-faire pratique sur le logiciel MS Project • Disposer de méthodes d'appréciation des enjeux et de prise de décisions
<p>Contenu</p>	<p>Thème 1 : Planification et pilotage des projets d'entreprise sur ms Project Pro</p> <p>Module 1 : Utilisation de Ms Project Server 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation de Ms Project Server 2016 • Découvrir Project Web App • Présentation et finalité de Ms Project 2016 <p>Module 2 : Connexion à Ms Project Server</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connexion au site PWA • Centre de projets • Editer un projet sur PWA(Extraire) • Renseigner les informations sur le projet sur les PDPs • Fermer un projet (Archiver) <p>Module 3 : Actions sur un projet d'entreprise sur Ms Project Pro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connexion à Project Server via Project Pro • Ouvrir/Enregistrer un projet • Définir les options de planification • Calendrier d'entreprise (horaires de travail, jours chômés...) • Enregistrer un projet • Archiver/Extraire un projet • Publier un projet • Créer un nouveau projet en local • Enregistrer une copie du projet d'entreprise en local <p>Module 4 : Planification des tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manipulation des tâches (Insérer, supprimer, éditer, ...) • Tâche récapitulative (Insérer une tâche récapitulative, Hausser, Abaisser) • Dépendances des Tâches • Contraintes et échéances des tâches • Changer le gestionnaire d'état • Visualiser le chemin critique • Utiliser le pilote de tâches <p>Module 5 : Affectation des ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des différents types de ressources (travail, matériel, coût) • Créer/Editer l'équipe projet • Vérifier la disponibilité des ressources • Valider proposer une ressource • Grouper/Filter les ressources de l'entreprise • Correspondre / remplacer une ressource • Affectation des ressources • Planificateur d'équipe <p>Module 6 : Gérer les coûts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Composantes des coûts d'une tâche, du projet • Entrer le coût fixe d'une tâche • Consulter le coût des tâches et des ressources • Analyse et audit des coûts <p>Module 7 : Comprendre et utiliser les types de tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pilotage par l'effort • Les différents types de tâches (capacité, durée ou travail fixe) • Appliquer les différents types de tâches et identifier les changements

	<ul style="list-style-type: none"> • Affichage chronologie <p>Module 8 : Analyser l'utilisation des ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visualiser les affectations des ressources, leur utilisation et leur charge de travail • Détecter la surutilisation des ressources ou leur disponibilité • Résoudre des conflits par l'outil d'audit des ressources ou manuellement <p>Module 9 : Suivre l'avancement du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification de référence (Baseline) • Saisir des données d'avancement (par % d'avancement, durée réelle, durée restante, date...) • Comparer et identifier les variations entre réalisation et prévision • Comparaison des versions projet • Créer et personnaliser les rapports de données <p>Thème 2 : Gestion de projets avec Project Web App</p> <p>Module 1 : Planification web based et pilotage des projets sur PWA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centre de projets • Editer un projet sur PWA • Planifier et mettre à jour un projet un projet • Créer l'équipe de projet • Vérifier la disponibilité des ressources • Affectation des ressources • Suivre l'avancement du projet • Saisie des dates d'arrêts et reprises • Enregistrer/Publier un projet • Archiver un projet <p>Module 2 : Saisie des mises à jour des tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centre des tâches • Envoi de l'état de l'avancement des tâches • Approbation des mises à jour des tâches <p>Module 3 : Gérer les paramètres personnels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer mes alertes et rappels • Gérer les alertes et rappels de mes ressources • Mes travaux en _le d'attente • Gérer les délégués • Agir en tant que délégué • Créer une règle <p>Module 4 : Collaboration avec les sites projet et Rapport</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des risques • Editer les risques qui vous sont affectés • Gestion des problèmes • Editer les problèmes qui vous sont affectés • Gestion des livrables • Bibliothèques de documents • Utilisation d'un rapport PWA
Nombre de groupe	3
Profil /pré-requis	Connaissance de l'environnement Windows et des principes généraux de la Gestion de Projet.
Durée par groupe	3 jours
Nombre de participants par groupe	De 16 à 20

Module : Access : Conception d'une base de données

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir concevoir la structure d'une base de données relationnelle dans le respect des règles • Pouvoir créer des tables et définir le type des données qui y seront stockées • Savoir relier les tables entre elles • Être en mesure de créer et modifier différents objets pour extraire (requêtes), saisir (formulaires) ou éditer (états) les données d'une base
Contenu	<p>Comprendre le rôle des différents objets d'une base Access</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir le type d'affichage du volet de navigation (par type d'objet, par date...) • Filtrer les objets souhaités dans le volet de navigation • Ouvrir les différents objets (table, requête, formulaire et état) • Comprendre le rôle de chaque objet • Utiliser l'onglet "Créer" pour concevoir tous les nouveaux objets d'Access <p>Concevoir la structure d'une base de données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les tables nécessaires • Répertorier toutes les informations à stocker • Établir le type de données des informations stockées • Déterminer le ou les champs qui identifieront de façon unique un enregistrement (clé primaire) <p>Créer les tables pour stocker les données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer une table et définir les champs • Définir le type de données à saisir dans le champ • Choisir le champ clé primaire pour identifier de façon unique des données <p>Relier les tables pour pouvoir exploiter les données</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insérer une clé étrangère dans une autre table pour permettre de les lier • Identifier le type de relation entre deux tables (cardinalité) : de 1 à plusieurs... • Gérer le cas des relations de plusieurs à plusieurs • Créer les liaisons entre les tables • Maintenir la cohérence des données en appliquant l'intégrité référentielle • Activer la mise à jour et/ou la suppression en cascade des données • Importer des données • Importer une table d'une base de données Access • Créer une table à partir d'une base de données Excel <p>Définir les propriétés des champs d'une table</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renommer les champs à l'affichage (légende) • Imposer un masque de saisie aux utilisateurs • Indiquer une valeur par défaut pour un champ • Rendre la saisie d'un champ obligatoire • Indexer un champ • Empêcher la saisie de doublons. • Créer une liste déroulante pour faciliter la saisie <p>Exploiter ses données via les tables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir, modifier ou supprimer des données dans l'affichage feuille de données • Comprendre et gérer les messages d'erreur • Filtrer et trier des informations dans une table • Afficher la ligne des totaux <p>Extraire des données via une requête</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer une requête à partir d'une table • Extraire des données selon certains critères • Créer une requête paramétrée pour saisir le critère dans une boîte de dialogue <p>Saisir les données dans un formulaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir des formulaires sous forme de tableaux ou de colonnes • Possibilité de modifier plus facilement la disposition des champs grâce au

	<p>mode "Page"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifier différents paramètres de mise en forme (couleurs...) • Réaliser des recherches à partir d'un critère • Ajouter ou modifier des données par un formulaire • Trier et filtrer les données • Supprimer des données <p>Éditer les données grâce à un état</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un état à partir d'une table ou d'une requête • Déplacer directement des champs dans la page • Modifier la mise en forme (couleur et taille de police...) • Accéder à l'aperçu avant impression • Faire défiler les pages de l'état • Effectuer la mise en page (orientation, marges) • Imprimer un état <p>Introduction à la création de macros Access</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer et exécuter une macro à l'aide d'un bouton pour fermer un formulaire • Créer une macro pour ouvrir un état à partir d'un formulaire
Nombre de groupe	3
Durée par groupe	3 jours
Nombre de participants par groupe	De 16 à 20

Module : études acoustique et électroacoustique

OBJECTIFS

- Savoir établir une étude acoustique complète pour un établissement recevant du public (ERP).
- Pouvoir vérifier et analyser les rapports d'études fournies par les sociétés et BET.
- Avoir une indépendance pour l'établissement des études acoustiques préalables.

COMPETENCES ASSOCIEES

- Etude, dimensionnement et analyse acoustiques.

CONTENU

- Concepts généraux (Rappel sur la physique du son et du bruit)
- Performances acoustique par type de matériaux
- Qualité de reproduction vocale
- Méthodes d'évaluation de l'intelligibilité de la parole dans les établissements recevant du public sonorisés.
- Pièces de sonorisation et d'évacuation certifiées EN54
- Exercices pratiques : Etude acoustique pour un ERP sous un logiciel mondialement reconnu
 - description de l'environnement analyse
 - Détermination des paramètres physiques de référence et objectifs de performance
 - Détermination de l'indice d'affaiblissement
 - Identification des temps de réverbération optimaux
 - Niveaux sonore en fonction de la distance
 - Calcule acoustique des matériaux composant un local
 - Calcule de l'isolement acoustique et de l'affaiblissement
 - Calcule niveaux de puissance par voie
 - Calcule de résonances
 - Calcule des coefficients d'absorption
 - Simulation acoustique
 - Modélisation acoustique

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyse des résultats • Exemple pratique : Système de sonorisation et d'évacuation incendie
DUREE/JOUR/GROUPE
<ul style="list-style-type: none"> • 5 jours /groupe
PRE-REQUIS DES PARTICIPANTS
<ul style="list-style-type: none"> • Notions de base sur la physique des sons et des bruits
Nombre de groupe
1 Groupe

Module : Formation GTB/GTC et protocoles

OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> • Découvrir et comprendre les protocoles standards de GTB/GTC et leurs applications
CONTENU
<p>Concepts généraux (Rappel sur les notions de transmission de données)</p> <p>Protocole KNX</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction • Technologie • Media et infrastructures • Intégration • Diagnostic • Exemple d'application <p>Protocole LonWorks</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction • Technologie • Intégration • Diagnostic • Media et infrastructures • Exemple d'application <p>Protocole BACnet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduction • Technologie • Media et infrastructures • Intégration • Diagnostic <p>Exemple d'application</p>
DUREE/JOUR/GROUPE
<ul style="list-style-type: none"> • 5 jours /groupe
Nombre de groupe
1 Groupe

Module : gestion technique des bâtiments - LONWORKS

OBJECTIFS

- Comprendre parfaitement et mettre en œuvre la technologie LONWORKS

CONTENU

Concepts généraux

Concepts relatifs aux transmissions de données

- Médias de communication
- 7 couches ISO de communication et parallèle avec Ethernet et Lonworks
- Gestion de l'accès au bus : maître/esclave, CSMACD, token ring,...

La Technologie Lonworks :

- Le protocole LonTalk
- Le processeur Neuron-chip
- I/O intégrées
- Extensions du langage :
- Les concepts de programmation orienté événements
- Le scheduler
- Les fonctions de networking
- Variables partagées
- Binding
- Gestion des interruptions
- L'interopérabilité entre les fabricants : Lonmark

Les outils :

- Design de firmware : NodeBuilder
- Configuration et installation : Outil de network management
- Comment déboguer le code, comment analyser les messages transmis
- Construire de larges réseaux :

Les éléments d'infrastructure :

- Repeaters, bridges, routeurs
- Réseaux Lonworks sur IP
- Les gateways

Exercices pratiques :

- Mise en pratique des concepts au fur et à mesure que ceux-ci sont abordés
- Thème : L'automatisation d'un bâtiment

DUREE/JOUR/GROUPE

- 5 jours

PRE-REQUIS DES PARTICIPANTS

- Réseaux informatiques

NOMBRE DE GROUPE

- 1 groupe

Module : Réseau informatiques : Routeurs Cisco, perfectionnement routage, OSPF, BGP, QoS, VPN, VoIP

OBJECTIFS

Comprendre parfaitement et mettre en œuvre les concepts des protocoles à vecteurs de distances, à vecteurs de chemins, à état de liaisons, les critères de sélection d'un protocole de routage, les caractéristiques des protocoles : RIP-1, RIP-2, EIGRP, OSPF, BGP, la conception des réseaux privés virtuels, les mécanismes de la commutation IP, la voix sur IP et la sécurité des accès.

CONTENU

Comparer les possibilités de routage

La topologie : arborescente ou maillée

Des services : priorisation ou non

La hiérarchisation : réseau plat ou avec backbone

De critères techniques ou stratégiques : débit, délai, prix ou préférence

Des flux : synchrone ou asynchrone

Routage à vecteurs de distance

EIGRP. Métriques multiples.

Choix du meilleur chemin.

Globalisation ou non des sous-réseaux.

Traitement des boucles, Split Horizon.

Convergence.

Algorithme DUAL de mise à jour par diffusion.

Protocoles Hello, RTP.

Gestion des routes externes.

Feasible Distance Successeur Possible.

Voisinage. Filtrer le routage : les access-lists.

Topologie. Poison Reverse.

Configurer Eigrp.

Mettre en oeuvre le partage de charge.

Action de l'exploitant sur le choix des routes.

RIP 1 et RIP 2.

La simplicité de RIP.

Traitement des boucles.

La convergence.

Traitement des messages.

Routage par sous-réseaux, sécurisation.

Diffusion en multicast, administration snmp.

Gestion des routes externes, Next Hop.

Authentification.

Exercices pratiques : les commandes de configuration de RIP sur Lan, sur Wan.

Valider les limites.

Mise en œuvre d'une interconnexion de réseaux.

Création de problèmes et actions de debug sur RIP.

Vérification de l'importance des métriques.

Mise en œuvre d'une interconnexion de réseaux IPEIGRP avec utilisation de sous-réseaux. Configuration de l'authentification.

Mise en œuvre d'une répartition/partage de charge.

Comparaison de la convergence EIGRP et RIP.

Actions de debug eigrp.

Vérification de la convergence sur incident.

Routage à état de liaisons

Concept. Base de données et topologie. Les états de liens

Optimiser la charge OSPF. Répartition du trafic

Métriques et chemins multiples : répartition de trafic

Le rôle du voisinage, délai de convergence rapide

OSPF

Un réseau hiérarchisé par un backbone et des zones
 Mise à jour sur réseau avec ou sans diffusion
 Définir des zones OSPF avec ou sans globalisation
 Stub Area, Not So Stub Area, liaison virtuelle. La notion de routeur désigné. Les mises à jour sur événement.
 Diffusion sécurisée des états liaisons.

Les conséquences sur la diffusion

Configuration du routage du backbone, interzone, intra zone. Interpréter les informations de la base de données. Personnaliser le coût des liaisons

Exercices pratiques : mise en œuvre d'une interconnexion OSPF sécurisée. Réalisation d'un réseau hiérarchisé et définition de zones OSPF, vérification des diffusions dans le backbone et de l'impact de la notion de zone terminale (stub area et NSSA) avec ou sans synthèse de route. Actions de debug OSPF

Routage multicast. Présentation. Implémentation du traitement des multicast sur Cisco. Le protocole IGMP sur LAN. Cisco GMP entre routeur et switch. Le protocole PIM Dense et Sparse mode entre routeurs. Les protocoles DVMRP, MOSPF sur le Backbone.

Routage à vecteur de chemin BGP

Définition. Systèmes autonomes. Topologie, tables, boucles, tables, routes, routage politique. Procédures BG. Vecteurs de chemins. Attributs Echanges, mises à jour, sondages. Traitement du routage politique. Réalisation d'un réseau de systèmes autonomes. Mise en oeuvre d'une interconnexion de réseaux IP à l'aide du protocole BGP4. Vérification des diffusions dans le backbone. Création d'une table de décision. Actions de debug BGP.

Exercices pratiques

QoS - Priorisation des flux.

Définition des besoins. DiffServ : marquage des flux : DSCP.

Les solutions : traffic shaping, mise en file d'attente.

Priority Queuing. Fair Queuing, Priority Queuing.

Custom Queuing. Priorisation par DLCI Frame Relay.

Exercices pratiques :

Configuration des différents types de files d'attente.

Validation de l'impact sur transferts

Réseaux Privés Virtuels : VPN

VPN MPLS. Architecture VPN. Les composants MPLS. Associer flux, QoS, label.

VPN IPsec. Principe. Sélection d'un algorithme. Association tunnel et route. Principes de mise en œuvre

Exercices pratiques : Mécanismes de cryptage. Configuration IPsec.

Création de tunnel IPsec.

Vérification.

Actions de debug.

Le protocole IS-IS

Présentation

Implémentation et utilisation

Comparaison avec OSPF

- **Exercices pratiques** : exemple d'utilisation du protocole IS-IS

DUREE/JOUR/GROUPE

- 5 jours

PRE-REQUIS DES PARTICIPANTS

- TCP/IP
- Réseaux informatiques

NOMBRE DE GROUPE

- 1 groupe

Module : Réseau informatiques : TCP/IP

OBJECTIFS

- Comprendre l'importance du protocole TCP/IP dans l'élaboration d'un réseau
- Appréhender les protocoles de transport
- Comprendre le rôle des différents matériels et logiciels dans un réseau local
- Installer un réseau physique : hôtes, câbles, switchs, routeur

CONTENU

Introduction à TCP-IP

- Notions fondamentales. Architecture et normalisation.
- Services et protocoles. Mécanismes de communication.
- Mode de transfert. Fiable et non fiable, connecté ou non connecté.
- Le modèle client serveur.
- Les RFC. Rôle de l'IETF, principe de la standardisation.

Les protocoles de la couche IP

- Adaptation au réseau physique. De IP sur paire torsadée à IP sur Sonet/SDH.
- Les adresses réseau. Les classes d'adresses.
- Rôle et principe du masque. Configuration.
- La table de routage. Fonctionnement et analyse. Routage statique et dynamique : principes.
- Les sous-réseaux. Configurer un masque de sous-réseaux. Les précautions à prendre.
- Le protocole ICMP.
- Les commandes "ping" et "tracert".

Travaux pratiques

Construire un réseau TCP-IP à partir de stations Ethernet, configurer les équipements. Protocole ICMP, provoquer l'émission de paquets et les analyser. Valider l'accessibilité.

L'IP sur les réseaux Lan/Man/Wan

- IP sur Lan et Man. Associer une adresse IP à une adresse Mac. Requête ARP.
- IP sur Wan ATM. IP et la qualité de service ATM.
- Le protocole MPLS. Intérêt et principe de mise en oeuvre.
- Les technologies ADSL, VDSL, SDSL, xDSL ...

Travaux pratiques

A l'aide d'un routeur préconfiguré, valider la connectivité entre deux réseaux IP distants.

La couche transport

- Concepts de "numéro de port".
- Les services TCP : établissement de la connexion TCP. Transfert en séquence, avec acquittement et contrôle de flux.
- Libération sans risque de la connexion. Notion de fenêtres, Slow Start.
- Mode non connecté : le protocole UDP. Exemple d'échange.
- Le socket. Principe de la conception d'application en réseau.

Travaux pratiques

Avec un analyseur, visualiser les phases d'un échange TCP.

Interconnexion de réseaux IP

- Passerelle. Définition. Translation d'adresses publiques privées via la passerelle Internet (NAT, PAT).
- Répéteur. Interconnexion physique de réseaux.
- Pont. La segmentation du trafic. Le filtrage.
- Le protocole Spanning Tree : élection du pont racine, choix des ports passants.
- Le routeur. Protocoles de routage dynamique. Routage à vecteur de distance : RIP, EIGRP.
- Routage à état de liaison : OSPF. Routage à vecteur de chemin : BGP.
- Le switch. Les techniques de commutation. La gestion de la bande passante.
- Les LAN virtuels : VLAN. Principe de fonctionnement.
- Introduction aux réseaux sans fil (802.11x). Les fréquences radio. La sécurité.

Travaux pratiques

Réaliser et valider une interconnexion de réseaux IP différents. Comparer l'utilisation de différents protocoles de routage. Comparer les performances en LAN et en VLAN.

TCP-IP applications

- Le service de nom : DNS. Résolution des requêtes. Architecture d'un réseau de serveurs de nom de domaines.
- Du top-level Internet au domaine intranet.
- Le protocole de transfert FTP. Mode terminal et mode graphique.
- Les commandes FTP, configuration d'un serveur FTP, la sécurité.
- Le protocole HTTP et les applications Web.
- La messagerie et les protocoles SMTP, POP et IMAP.
- Telnet. Sécuriser les accès.
- Le transfert simple avec TFTP.

Travaux pratiques

Configurer et réaliser un transfert de fichier FTP via un logiciel client et via un explorateur. Configurer et réaliser un transfert de fichier TFTP. Configurer un serveur DHCP et un serveur DNS. Etablir une session telnet.

Administration des réseaux TCP/IP

- Les composants d'un système d'administration de réseaux.
- Administrer les réseaux IP avec SNMP (Manager, protocole SNMP, MIB).
- Les outils d'analyse.

Travaux pratiques

Exemples d'administration avec SNMP. Utiliser un monitoring.

Vers IPv6

- Se préparer à IPv6. Structure des adresses.
- Définir un plan d'adressage. Les adresses unicast, multicast, anycast.
- Les mécanismes de dialogue : la cohabitation v4-v6. Configuration automatique et manuelle.

Travaux pratiques

Exemples de configuration d'un plan d'adressage IPv6.

La sécurité sur réseaux TCP/IP

- Introduction à la sécurité des réseaux.
- Le protocole IPSec. Le tunneling. Le firewall, notion de proxy.
- Les Réseaux Privés Virtuels (VPN).

Travaux pratiques

Protection des applications par filtrage.

DUREE/JOUR/GROUPE

- 5 jours

PRE-REQUIS DES PARTICIPANTS

- Notion en transmission de données

NOMBRE DE GROUPE

- 1 groupe

Module : automate programmables industriel
OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> • Cerner la structure des automates • Maîtriser les langages de programmation des API
COMPETENCES ASSOCIEES
<ul style="list-style-type: none"> • Donner les outils adéquats afin de rendre les participants en mesure d'éditer, de programmer et de concevoir un système automatisé. • Être capable de dépanner et maintenir en exploitation une installation pilotée par un automate.
CONTENU
<ul style="list-style-type: none"> • Révision de la symbolisation électrique et des circuits de base • Identification des applications industrielles • Description des différents modules d'entrées/sorties • Structure d'un système automatisé • Réseau de communication • Description des différents types de capteurs, leur connexion et vérification • Interprétation des circuits électriques liés à l'automate • Les langages de programmation pour les API (LD, FBD, SFC, ST ...) • Programmation de base sur des différents automates (Siemens, Schneider) • Programmation en utilisant des différents langages de programmation. • Communication entre des différents automates (par exemple entre SIMATIC S7 et Modicon M340) • Mettre en service ou modifier un pupitre opérateur <ul style="list-style-type: none"> – Projection, affichage et archivage de messages d'alarme, d'évènement – Projection et affichage de courbes, archivage de valeurs de mesure – Runtime-Scripting – Archivage de données/recettes
EXIGENCES REGLEMENTAIRES
<ul style="list-style-type: none"> • Norme IEC 1131-3(Langages de programmation pour API)
DUREE/JOUR/GROUPE
<ul style="list-style-type: none"> • 5 jours
PRE-REQUIS DES PARTICIPANTS
<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances de base en automatisme • Posséder une connaissance moyenne des logiciels de programmation (Tia Portal,PI7, ...)
NOMBRE DE GROUPE
<ul style="list-style-type: none"> • 1 groupe

Module : AUTOCAD ARCHITECTURAL

OBJECTIFS

- Acquérir les compétences nécessaires sous AutoCAD Architecture et utiliser les méthodes de travail des professionnels de l'architecture et de la construction de bâtiments.

COMPETENCES ASSOCIEES

- Maîtriser les concepts d'AutoCAD Architecture.
- Créer et utiliser les objets architecturaux du logiciel.
- Modéliser une maquette numérique d'un bâtiment.
- Organiser les fichiers, mettre en page et tracer les différentes vues.

CONTENU

Présentation du logiciel

Configuration et paramétrage : Gestion et utilisation des gabarits, Unités et Utilisation des configurations d'affichage

Modélisation du projet : Objets solides 3D et masses élémentaires

Les vues : Viewcube et barre de navigation

Conception

- Gestion de styles architecturaux d'objets de type murs, dalles, murs rideaux, éléments de structures, ouvertures, portes, fenêtres, escaliers, garde-corps, toit.
- Raccordement de murs et nettoyage
- Menus contextuels
- Création des profils

Documentation

- Gestion des styles de documentation et d'objets multifonctions
- Gestion des espaces et des zones
- Création de plans de coupes et d'élévations
- Cotation AEC
- Insertion des étiquettes de portes, fenêtres
- Utilisation et création des tableaux de nomenclatures

Environnements multi documents

- Navigateur de contenu
- Gestion d'un projet
- Design Center, palette d'outils

Mise en page

DUREE/JOUR/GROUPE

- 5 jours

PRE-REQUIS DES PARTICIPANTS

- Expérience en dessin technique

NOMBRE DE GROUPE

- 1 groupe

Module : AUTOCAD ELECTRICAL

OBJECTIFS

- Se familiariser avec l'utilisation du logiciel de conception et de dessin assisté par ordinateur AutoCAD Electrical.

COMPETENCES ASSOCIEES

- Réaliser des dessins schématiques électriques complexes en 2D dans les systèmes d'unité métrique ou impérial et selon différentes échelles de représentation.

CONTENU

- Interface générale et gestion des fichiers
- Outils de base de dessin et de modification
- Création et utilisation des blocs
- Impression et mise en page simple et avancée
- Création et utilisation de gabarit
- Création et gestion des fils
- Création et gestion des composantes électriques
- Outils de modification
- Automates programmables
- Gestion des borniers
- Numérotation de fils et de composantes
- Gestion des propriétés de projet et de dessin
- Création de catalogues et symboles
- Création de panneaux de contrôle

DUREE/JOUR/GROUPE

- 5 jours

PRE-REQUIS DES PARTICIPANTS

- Expérience en dessin technique

NOMBRE DE GROUPE

- 1 groupe

Module : Automates programmable Modicon Premium – PL7 PRO

OBJECTIFS

- Programmer les fonctions de base et avancés des automates programmables Modicon Premium à l'aide du logiciel PL7-Pro.

COMPETENCES ASSOCIEES

- Transposer un besoin d'automatisation avancé en programme automate exécutable.
- Développer des outils de programmation et de diagnostic personnalisés

CONTENU

Concepts généraux :

- Rappel sur les Notions de base d'automatisme (Grafcet, Ladder...)

Modicon Premium :

- structure de l'unité centrale : architecture, mémoire,
- modules entrées/sorties,
- modules métiers.

Logiciel PL7-Pro sous Windows :

- ergonomie,
- modes opératoires,
- programmation, section de programmes,
- langage Ladder,
- langage Grafcet,
- langage Littéral,
- langage List,
- mise au point.

Ecrans d'exploitation :

- création d'images écran,
- assistance à la mise au point du programme,
- exercices sur simulateur de procédé.

Programmation DFB (macro instruction) :

- création de bibliothèques de fonctions utilisateur,
- définition des interfaces,
- écriture du code logiciel.

Fonctions métiers :

- descriptif fonctionnel et accès aux paramètres coupleurs,
- fonction analogique, approche régulation,
- fonction comptage rapide, gestion des événements,
- fonction communication, applications sur liaison Fipio et liaison asynchrone.

Approche application :

- reprise secteur, traitement multi-tâches,
- exercices sur simulateur de procédé.

Diagnostiquer une défaillance sur un automate avec le logiciel PL7-Pro

Intervenir sur un automate

Méthodologie de localisation de défaillance avec la console

Matériel d'application

- Automate Modicon Premium.
- Simulateur de procédé.
- Logiciel PL7-Pro.
- Maquettes et bands d'essai par personne

Validation de la formation

Questionnaire sur les connaissances théoriques.
<ul style="list-style-type: none"> Mise en situation selon cahiers des charges.
DUREE/JOUR/GROUPE
<ul style="list-style-type: none"> 5 jours
PRE-REQUIS DES PARTICIPANTS
<ul style="list-style-type: none"> Bonne expérience de l'environnement PC Notion de base d'automatisme (Grafcet, Ladder...)
NOMBRE DE GROUPE
<ul style="list-style-type: none"> 1 groupe

Module : Calcul de capacité aéroportuaire / Etablir un master plan
OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> Etre apte à calculer une capacité aéroportuaire en maîtrisant les niveaux d'évaluation de la capacité aéroportuaire. Acquérir les outils nécessaires pour dresser un master plan aéroportuaire.
COMPETENCES ASSOCIEES
<ul style="list-style-type: none"> Maîtriser les définitions d'une capacité aéroportuaire paramètres majeurs qui influent sur la capacité ainsi que les différents niveaux d'évaluation de la capacité piste et la méthode de ratios concernant les aérogares. Acquérir les compétences des méthodes de détermination de la capacité aéroportuaire.
CONTENU
<ul style="list-style-type: none"> Donner les définitions générales et plus particulières des capacités côté piste et des aérogares. Proposer des méthodes de détermination de la capacité aéroportuaire ainsi que les paramètres majeurs qui influent sur la capacité. Exposer les niveaux d'évaluation de la capacité piste et la méthode de ratios concernant les aérogares. Présenter les différents outils et méthodes pour établir un master plan aéroportuaire
EXIGENCES REGLEMENTAIRES
<ul style="list-style-type: none"> La formation doit respecter les normes et recommandations de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI) Annexe 14
DUREE/JOUR/GROUPE
<ul style="list-style-type: none"> 5 jours /groupe
PRE-REQUIS DES PARTICIPANTS
<ul style="list-style-type: none"> Formation génie civil / Lancement et suivi des projets d'infrastructures aéronautique Agent d'exploitation aéroportuaire.
NOMBRE DE GROUPE
<ul style="list-style-type: none"> 2 groupes

Module : Servitude de dégagement aéronautique	
OBJECTIFS	
<ul style="list-style-type: none"> Maitriser les différents mécanismes d'établissement d'un plan de dégagement aéronautique selon les normes en vigueur 	
COMPETENCES ASSOCIEES	
<ul style="list-style-type: none"> Dresser un plan de dégagement aéronautique. Avoir la capacité d'analyser un plan de dégagement aéronautique 	
CONTENU	
<ul style="list-style-type: none"> Donner les définitions générales d'un plan de dégagement aéronautique Exposer les méthodes de détermination des servitudes aéronautiques ainsi que les paramètres majeurs qui influent sur l'établissement d'un plan de dégagement aéronautique 	
EXIGENCES REGLEMENTAIRES	
<ul style="list-style-type: none"> Normes OACI pour les surfaces de limitation d'obstacles. Annexe 14 	
DUREE/JOUR/GROUPE	
<ul style="list-style-type: none"> 5 jours 	
PRE-REQUIS DES PARTICIPANTS	
<ul style="list-style-type: none"> Formation génie civil / Lancement et suivi des projets d'infrastructures aéronautique Agent d'exploitation aéroportuaire. 	
NOMBRE DE GROUPE	
<ul style="list-style-type: none"> 2 groupes 	

Module : Thermique de bâtiment et protection incendie	
OBJECTIFS	
<ul style="list-style-type: none"> Vérification des plans des lots techniques (isolation et protection incendie) Calcul et dimensionnement 	
COMPETENCES ASSOCIEES	
<ul style="list-style-type: none"> Analyse des plans et solutions d'isolation thermique et protection d'incendie Calcul et dimensionnement 	
CONTENU	
<ul style="list-style-type: none"> Exposer les méthodes de détermination des servitudes aéronautiques ainsi que les paramètres majeurs qui influent sur l'établissement d'un plan de dégagement aéronautique Donner les définitions générales sur le thermique du bâtiment et protection incendie 	
EXIGENCES REGLEMENTAIRES	

<p>Décret n° 2-14-499 du 15 Octobre 2014 approuvant le règlement général de construction fixant les règles de « Sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les constructions au Maroc ».</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livre 1 – Connaissance de base • Livre 5 – Les lieux de travail (ERT) • Livre 7 - Annexes
DUREE/JOUR/GROUPE
<ul style="list-style-type: none"> • 5 jours
PRE-REQUIS DES PARTICIPANTS
<ul style="list-style-type: none"> • Formation génie des fluides / Lancement et suivi des projets d'infrastructures aéronautique • Agent d'exploitation aéroportuaire.
NOMBRE DE GROUPE
<ul style="list-style-type: none"> • 2 groupes

Module : plan de parcage et simulation des mouvements
OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> • Dresser un plan de parcage selon le type d'avion et les normes et réglementation en vigueur • Vérification et validation des plans de parcage
COMPETENCES ASSOCIEES
<ul style="list-style-type: none"> • Maitriser les définitions d'un plan de parcage selon les normes et recommandations réglementaires. • Acquérir les compétences des méthodes pour dresser un plan de parcage pour chaque type de chaussés aéronautiques
CONTENU
<ul style="list-style-type: none"> • Exposer les méthodes de détermination d'un plan de parcage ainsi que les paramètres majeurs qui influent sur l'établissement de ce plan pour chaque type de chaussés aéronautiques. • Donner les définitions générales sur un plan de parcage
EXIGENCES REGLEMENTAIRES
<ul style="list-style-type: none"> • Normes OACI pour les surfaces de limitation d'obstacles. • Annexe 14
DUREE/JOUR/GROUPE
<ul style="list-style-type: none"> • 5 jours
PRE-REQUIS DES PARTICIPANTS
<ul style="list-style-type: none"> • Formation génie civil / Lancement et suivi des projets d'infrastructures aéronautique • Agent d'exploitation aéroportuaire.
NOMBRE DE GROUPE
<ul style="list-style-type: none"> • 2 groupes

Module : Dimensionnement des chaussés aéronautiques / Calcul ACN PCN	
OBJECTIFS	
<ul style="list-style-type: none"> Acquérir les connaissances générales et les méthodes relatives au dimensionnement des chaussés aéronautiques notamment la méthode ACN PCN 	
COMPETENCES ASSOCIEES	
<ul style="list-style-type: none"> Acquérir les compétences des méthodes pour dimensionnement des chaussés aéronautiques. Maitriser les définitions générales de dimensionnement des chaussés aéronautique. 	
CONTENU	
<ul style="list-style-type: none"> Notion générales sur la typologie des chaussés et leur modes de fonctionnement Présentations des méthodes de dimensionnement des chaussés souple et rigide Présentation de la méthode ACN PCN Evaluation, entretien et renforcement des chaussés aéronautiques. Présentation de la méthode d'indice de service 	
EXIGENCES REGLEMENTAIRES	
<ul style="list-style-type: none"> Normes OACI pour les surfaces de limitation d'obstacles. Annexe 14 	
DUREE/JOUR/GROUPE	
<ul style="list-style-type: none"> 5 jours 	
PRE-REQUIS DES PARTICIPANTS	
<ul style="list-style-type: none"> Formation génie civil / Lancement et suivi des projets d'infrastructures aéronautique Agent d'exploitation aéroportuaire. 	
NOMBRE DE GROUPE	
<ul style="list-style-type: none"> 2 groupes 	

Module : Contrôle qualité / Contrôle réglementaire des travaux	
OBJECTIFS	
<ul style="list-style-type: none"> Acquérir les connaissances générales et les méthodes relatives au suivi et contrôle de qualité des travaux de construction des chaussés aéronautiques Reconnaître les différents types de contrôle qualité à réaliser sur une chaussée de type souple et de type rigide ; Savoir, évaluer et interpréter les différents essais de qualité 	
COMPETENCES ASSOCIEES	
<ul style="list-style-type: none"> Acquérir les compétences et méthodes de suivi et contrôle qualité des travaux du chaussés aéronautique. Maitriser les définitions générales 	
CONTENU	

<ul style="list-style-type: none"> • Notion générales sur les différents essais à réaliser avant en cours et après achèvement des travaux de contrôle qualité. • Présentations des méthodes et types d'essais à réaliser
EXIGENCES REGLEMENTAIRES
<ul style="list-style-type: none"> • Norme marocaine NM 13.1.063
DUREE/JOUR/GROUPE
<ul style="list-style-type: none"> • 5 jours
PRE-REQUIS DES PARTICIPANTS
<ul style="list-style-type: none"> • Formation génie civil / Lancement et suivi des projets d'infrastructures aéronautique • Agent d'exploitation aéroportuaire.
NOMBRE DE GROUPE
<ul style="list-style-type: none"> • 2 groupes

Module : Contrôle de conformité des lots architecturaux et lots techniques (règlementation et checklist des points à contrôler)

OBJECTIFS
<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir les connaissances générales et les méthodes relatives au suivi et contrôle de qualité des lots architecturaux • Reconnaître les différents types de contrôle qualité à réaliser sur des lots architecturaux • Savoir, évaluer et interpréter les différents essais sur les lots architecturaux
COMPETENCES ASSOCIEES
<ul style="list-style-type: none"> • Acquérir les compétences et méthodes de suivi et contrôle qualité des lots architecturaux • Maitriser les définitions générales
CONTENU
<ul style="list-style-type: none"> • Notion générales sur les différents essais à réaliser avant en cours et après achèvement des travaux • Présentations des méthodes et types d'essais à réaliser.
DUREE/JOUR/GROUPE
<ul style="list-style-type: none"> • 5 jours
PRE-REQUIS DES PARTICIPANTS
<ul style="list-style-type: none"> • Formation génie civil / Lancement et suivi des projets d'infrastructures aéronautique • Agent d'exploitation aéroportuaire.
NOMBRE DE GROUPE
<ul style="list-style-type: none"> • 2 groupes

Module : Règlementation administrative et technique des projets BTP	
OBJECTIFS	
<ul style="list-style-type: none"> Acquérir les connaissances générales sur la réglementation technique et administrative des projets BTP 	
COMPETENCES ASSOCIEES	
<ul style="list-style-type: none"> Maitriser les définitions générales Reconnaitrais les différentes replantations administratif et technique pour lacement des appels d'offres Acquérir les principes généraux d'élaboration des appels d'offres 	
CONTENU	
<ul style="list-style-type: none"> Notion générales sur les différents types d'appels d'offres. Présentations des différentes étapes d'élaboration d'un appel d'offres. Exposer l'ensemble des recommandations administratives et techniques pour lancer un appel d'offre 	
EXIGENCES REGLEMENTAIRES	
<ul style="list-style-type: none"> Le règlement relatif aux marchés publics de l'Office National des Aéroports, approuvé le 09 juillet 2014, 	
DUREE/JOUR/GROUPE	
<ul style="list-style-type: none"> 5 jours 	
PRE-REQUIS DES PARTICIPANTS	
<ul style="list-style-type: none"> Ingénieurs et techniciens de l'ONDA Agent d'exploitation aéroportuaire. 	
NOMBRE DE GROUPE	
<ul style="list-style-type: none"> 2 groupes 	

Module : Les techniques de maintenance préventive et curative	
OBJECTIFS	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La réalisation des interventions de maintenance corrective et préventive ; ✓ L'amélioration de la sûreté de fonctionnement ✓ L'intégration de nouveaux systèmes ✓ L'organisation des activités de maintenance ✓ Le suivi des interventions et la mise à jour de la documentation ✓ L'évaluation des coûts de maintenance ✓ La rédaction de rapports, la communication interne et externe ✓ L'animation et l'encadrement des équipes d'intervention. 	
COMPETENCES ASSOCIEES	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Développer les compétences des responsables de la maintenance ; ✓ Développer les techniques de la gestion de la maintenance préventive et corrective ; 	

CONTENU

Définitions et méthodes de la maintenance préventive :

- ✓ Différents types de maintenance préventive
- ✓ Objectifs visés par la maintenance préventive
- ✓ Principes élémentaires
- ✓ Contrôles périodiques réglementaires
- ✓ Les cinq niveaux de maintenance
- ✓ Fiabilité et maintenance préventive
- ✓ TPM et maintenance préventive
- ✓ Mise en place de la maintenance préventive
- ✓ Maintenance préventive et sous-traitance

Mise en œuvre :

- ✓ Élaboration d'un plan de maintenance préventive
- ✓ Plan de maintenance préventive
- ✓ Documents opérationnels
- ✓ Planification des travaux de maintenance préventive
- ✓ GMAO et planification de maintenance préventive
- ✓ Suivi de l'application
- ✓ Préparation des arrêts
- ✓ Analyses quotidiennes et méthodes
- ✓ Intégration des contrôles réglementaires

Contrôles non destructifs :

- ✓ Examens sensoriels
- ✓ Analyse des huiles
- ✓ Analyse vibratoire
- ✓ Thermographie infrarouge
- ✓ Mesure d'épaisseur
- ✓ Mesure de couple de serrage
- ✓ Mesure de l'intensité
- ✓ Mesure d'isolement
- ✓ Contrôle d'étanchéité ou détection de fuite
- ✓ Indices de protection

Mécanique :

- ✓ Roulements
- ✓ Accouplements
- ✓ Courroies et poulies de transmission
- ✓ Chaînes et roues de transmission
- ✓ Transmissions à cardan
- ✓ Chaînes et roues de manutention
- ✓ Pompes centrifuges et volumétriques
- ✓ Surpresseurs à pistons rotatifs

Pneumatique :

- ✓ Compresseurs à vis lubrifié
- ✓ Compresseurs à pistons
- ✓ Traitement de l'air comprimé
- ✓ Sécheur par adsorption
- ✓ Sécheur par réfrigération
- ✓ Sécheur par absorption
- ✓ Conditionnement d'air comprimé

- ✓ Vérin pneumatique

Hydraulique :

- ✓ Centrale hydraulique
- ✓ Filtration d'huile hydraulique
- ✓ Accumulateur hydraulique à membrane
- ✓ Accumulateur hydropneumatique à vessie
- ✓ Accumulateur à piston
- ✓ Vérins hydrauliques

Électricité :

- ✓ Transformateur de puissance
- ✓ Batterie d'accumulateurs
- ✓ Moteur à courant continu
- ✓ Moteur asynchrone triphasé
- ✓ Moteur frein
- ✓ Servomoteur

Automatisme :

- ✓ Automate programmable industriel
- ✓ Détecteurs de proximité
- ✓ Thermocouple
- ✓ Détecteur optoélectronique
- ✓ Détecteur ultrasonique
- ✓ Codeur optique
- ✓ Codeur magnétique

Froid :

- ✓ Production du froid
- ✓ Groupe frigorifique industriel
- ✓ Refroidisseur-réchauffeur

Pratiques de la maintenance corrective :

- ✓ Interventions de la maintenance corrective
- ✓ Formes de la maintenance corrective
- ✓ Evolution de la maintenance corrective
- ✓ Organisation d'un dépannage
- ✓ Organisation d'une réparation
- ✓ Phase d'intervention
- ✓ Problème de la défaillance
- ✓ Opération de la maintenance corrective
- ✓ Localisation et diagnostique
- ✓ Incidences sur les couts
- ✓ Incidences sur la qualité

RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

- ✓ Etude de cas pratiques adaptés au domaine aéroportuaire

DUREE /JOUR/GROUPE

5 Jours

PRE-REQUIS DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires de la maintenance

EFFECTIF

Effectif des participants/groupe : 20 personnes/ groupe

Nombre de groupe : 1

Module : Evaluation et organisation de la maintenance

OBJECTIFS

- ✓ Définir la performance de la maintenance et son alignement sur les perspectives à court et moyen termes de l'entreprise.
- ✓ Examiner comment maîtriser la qualité et la réactivité des prestations réalisées en maintenance.
- ✓ Maîtriser l'équilibre préventif - curatif - amélioratif et définir l'équilibre entre internalisation et externalisation.
- ✓ Manager les équipes internes, la relation avec les prestataires et avec le client : la production.
- ✓ Mettre en œuvre des méthodes et outils pour améliorer rapidement et visiblement les performances de la maintenance.

COMPETENCES ASSOCIEES

- ✓ Développer les compétences des responsables de la maintenance ;
- ✓ Développer les techniques de l'évaluation et de l'organisation de la maintenance
- ✓ Initier des projets d'amélioration en maintenance

CONTENU

Identifier les différents leviers d'une maintenance performante

- ✓ Démontrer les apports de la maintenance à la performance de l'entreprise.
- ✓ Définir la maintenance "équilibrée" et les bonnes pratiques de maintenance.
- ✓ Faire évoluer les métiers de la maintenance vers une organisation efficace.
- ✓ Développer la notion de service client en maintenance.
- ✓ Aller vers la transition énergétique en maintenance.

Connaître les politiques de maintenance

- ✓ Définir les objectifs à atteindre.
- ✓ Lister les politiques de maintenance : la Maintenance Base Zéro ; la Total Productive Maintenance ; le Contrat Interne de Maintenance.
- ✓ Évaluer l'efficacité : notion de productivité ; coût de maintenance; coût de défaillance ; coût moyen de fonctionnement.

Maîtriser les méthodes de gestion des équipements

- ✓ Suivre techniquement les équipements.
- ✓ Appliquer les lois statistiques à la maintenance : loi de Gauss ; loi de Weibull.
- ✓ Mettre en place les indicateurs clés de performance et d'efficacité :
 - Le MTBF ; le MTTR ; le Taux de Rendement Synthétique ;
 - Le Life Cycle Cost (LCC).

Définir les enjeux de la maintenance

- ✓ Définir la structure tri-dimensionnelle des coûts.
- ✓ Appliquer la méthode des ratios pour évaluer ses enjeux.
- ✓ Mise en situation
- ✓ Évaluer sa maintenance : utiliser la méthode des 12 ratios.

RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

- ✓ Etude de cas pratiques adaptés au domaine aéroportuaire.

DUREE /JOUR/GROUPE

5 Jours

PRE-REQUIS DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires de la maintenance

EFFECTIF

Effectif des participants/groupe : 20 personnes/groupes
 Nombre de groupe : 1

Module : Management de la maintenance

OBJECTIFS

- ✓ Développer les techniques de gestion de la maintenance ;
- ✓ Fournir des outils pour l'optimisation de la maintenance (coût, gestion d'actifs) ;
- ✓ Fournir les techniques de gestion des équipes de maintenance.

COMPETENCES ASSOCIEES

- ✓ Développer les compétences des responsables de la maintenance ;
- ✓ Développer les techniques d'évaluation des contrats de maintenance ;

CONTENU

- ✓ Stratégie et organisation de la fonction maintenance
- ✓ Sureté de Fonctionnement
- ✓ Lean Maintenance
- ✓ Maintenance et Qualité
- ✓ Outil informatisé de la gestion de la maintenance (GMAO,...)
- ✓ Mise en place d'un système GMAO
 - définition et objectif de la GMAO
 - déroulement d'un projet GMAO
 - étude de cas d'un progiciel GMAO
- ✓ Technique d'expertise et d'évaluation de la maintenance
- ✓ Risques Industriels : Normalisation et réglementation
- ✓ Planification et suivi des interventions
- ✓ Préparation des interventions maintenance
- ✓ Gestion des stocks et magasinage des pièces de rechange
- ✓ Préparation de budget ;
- ✓ Elaboration des contrats de maintenance
- ✓ Manager l'équipe de maintenance
- ✓ Etude de cas

RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

- ✓ Etude de cas pratiques adaptés au domaine aéroportuaire

DUREE /JOUR/GROUPE

5 Jours

PRE-REQUIS DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires de la maintenance

EFFECTIF

Effectif des participants/groupe : 20 personnes/ groupe
 Nombre de groupe : 1

Module : Management de l'externalisation et des contrats de sous-traitance

OBJECTIFS

- ✓ Déterminer les outils de coordination entre les prestataires et le maître d'ouvrage ;
- ✓ Fournir les outils de supervision des contrats de maintenance ;
- ✓ Connaître les avantages et les inconvénients de l'externalisation des prestations de maintenance ;
- ✓ Connaître les leviers d'optimisation de contrats et maîtriser les relations contractuelles.

COMPETENCES ASSOCIEES

- ✓ Assurer la gestion et la supervision des contrats de maintenance ;
- ✓ Rappeler les responsabilités des prestataires et celles du maître d'ouvrage ;
- ✓ Développer les outils d'évaluation des prestations de maintenance

CONTENU

- ✓ Bonne relation : prestataire ou partenaire
- ✓ Cahier des charges de consultation
- ✓ Évaluation des offres : critères et pondération
- ✓ Cadre juridique
- ✓ Phase de démarrage : moyens, planning, les pièges à éviter
- ✓ Différents types de rémunération
- ✓ Procédure de Qualification et classification
- ✓ Outils d'évaluation
- ✓ Risques liés à l'externalisation
- ✓ Procédures liées au transfert des équipements
- ✓ Réversibilité de l'externalisation
- ✓ Structures de pilotage respectives Maîtrise d'œuvre (MOE) et Maîtrise d'ouvrage (MOA)
- ✓ Gestion et garantie d'un niveau qualité optimal
- ✓ Gestion du transfert et de l'accompagnement au changement

RECOMMANDATIONS PEDAGOGIQUES

- ✓ Etude de cas pratiques adaptés au domaine aéroportuaire

DUREE /JOUR/GROUPE

5 Jours

PRE-REQUIS DES PARTICIPANTS

Responsables et gestionnaires de la maintenance

EFFECTIF

Effectif des participants/groupe : 20 personnes/groupes

Nombre de groupe : 1

Appel d'offres ouvert N° 055/19/AOO

Réalisation des actions de formation au profit du personnel de l'ONDA

- Lot 1 : Formations supports
- Lot 2 : Formations en informatique
- Lot 3 : Formations en infrastructure 1
- Lot 4 : Formations en infrastructure 2
- Lot 5 : Formations en maintenance

<p>Direction concernée</p> <p> </p>	<p>Direction des Achats et de la Logistique</p> <p> </p> <p>Le Directeur des Achats et de la Logistique Abdellah BOUKHLOUF</p>
<p>Direction Générale</p>	
<p> </p> <p>11 1 JUIN 2019</p>	
<p>Concurrent</p>	
<p>CPS lu et accepté sans réserve</p>	