ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE DE NOUACEUR
SECRETARIAT GENERAL
D.R.H.M.G
N°.....

Nouaceur, le.....

DRH

Avis d'achat sur bon de commande n° 14/BG/2026

Le Gouverneur de la province de Nouaceur procède à l'achat sur bons de commande des prestations objet du présent avis, en application des dispositions de l'article 91 du décret n° 2-22-431 relatif aux marchés publics.

Objet de la prestation: Organisation et réalisation d'une session de formation au profit du personnel de la Province de Nouaceur au titre de l'année 2026

Consistance de la formation :

N°	Désignation et caractéristiques	Entité de mesure	Quantités	Garanties exigées	Taux de TVA
1	**Éthique et Déontologie dans la Fonction Publique** **Objectif** : Acquérir les principes éthiques et des obligations déontologiques de la fonction publique afin de promouvoir une conduite intègre, responsable et professionnelle chez le fonctionnaire. **Effectif des participants** : 16	Jour	2J	Voir les termes de référence se rapportant au déroulement de ladite session de formation figure dans l'annexe ci-joint	20%
2	**Management 3.0 : Pratiques de leadership agile et collaboratif** **Objectif** : Développer des compétences en leadership favorisant l'intelligence collective, la prise de décision participative entre le responsable et son équipe de travail. **Effectif des participants** : 16	Jour	2J	Voir les termes de référence se rapportant au déroulement de ladite session de formation figure dans l'annexe ci-joint	20%
3	**Gestion de la charge mentale et prévention du burnout** **Objectif** : Permettre aux participants de mieux prévenir les risques psychosociaux et leurs aider à instaurer un équilibre entre vie professionnelle et personnelle. **Effectif des participants** : 14	Jour	2J	Voir les termes de référence se rapportant au déroulement de ladite session de formation figure dans l'annexe ci-joint	20%
4	**Intelligence Artificielle au service de l'administration publique enjeux, applications et perspectives d'amélioration de la performance des services publiques** **Objectif :** Développer les connaissances des fonctionnaires en matière d'intélligence artificielle et leur apprendre à l'éxploiter dans la gestion des dossiers, des documents et des correspondances administratives. **Effectif des participants** : 17	Jour	3J	Voir les termes de référence se rapportant au déroulement de ladite session de formation figure dans l'annexe ci-joint	20%
5	**Pause-café** **Composé de :** Thé ; café ; Jus variés ; Eaux minérales 33 cl par personne par jour Pour le groupe des participants selon le quantitatif par jour ; 2 Plateaux varié de la viennoiserie ; 1 plateau gâteau soirées ;1 Plateaux gâteau variés (Amendes, sablés,…) ; 1 plateau salé (Mini bastilla, Briwat, mini pizza,…) ,Papier serviette blanc, double plis. **Effectif des participants: 20 par jour**	Personne/Jour	200	Voir les termes de référence se rapportant au déroulement de ladite session de formation figure dans l'annexe ci-joint	10%

Lieu d'exécution: Siege de la Province de Nouaceur

Délai d'exécution ou date de livraison de la prestation: Du Mardi 24 Novembre 2026 au Vendredi 04 Décembre 2026, selon les dates proposées sur les thermes de références, qui peuvent être modifiées.

Date et heure limites de réception des devis des concurrents: 19 NOV 2026 à 12h00

Les plis des concurrents sont déposés par voie électronique dans le portail des marchés publics accessible à l'adresse www .marchespublics.gov.ma

Signature

Le Gouverneur
Signé : Jalal BENHAYOUN

Conditions et Obligations du prestataire :

1-Les critères d'appréciation :

- Une présentation sur le cabinet de formation ;
- Proposer des formateurs qualifiés et expérimentés au minimum bac+5 et 2 ans d'expérience dans le domaine de formation ;
- Présenter les cv détaillés des formateurs et les diplômes certifiés conformes,
- Les attestations de références des prestations similaires déjà exécutées au niveau des Provinces ou administrations publiques.

2- L'exécution de la mission :

Le bureau d'études doit réaliser cette prestation de service à travers :

- Tenir compte de la réunion de cadrage avec le maitre d'ouvrage avant le début de la session de formation ;
- Présentation du programme détaillée de chaque module de formation avant le début de la formation ;
- Assurer des formations de qualité en veillant à ce que le cour soit interactif tout en prévoyant l'aspect pratique notamment par le biais d'études de cas, d'exercices ;
- Remettre aux participants les documents ;
- Engager un responsable de formation ;
- Effectuer une évaluation à chaud visant l'appréciation du degré d'assimilation du contenu de la formation à la fin de chaque action de formation,
- A l'issue des ateliers, le prestataire établira un rapport global d'évaluation de la formation qui sera présenté à l'administration ;
- Prévoir à charge restauration, matériel et la fourniture nécessaires pour la réalisation,
- Prise des photos.

3- Documentation et matériel :

Mettre à la disposition des participants une valise pédagogique qui doit nécessairement Comprendre :

- Un porte document à bouton pression contenant un Bloc note, un stylo, les supports des cours de chaque thème ainsi que le programme de l'action de formation et les attestations de participations ;
- Garantir les outils pédagogiques de formation (PC portable pour les bénéficiaires dans le cas des formations nécessitant cet outil, tableau , marqueurs etc…..)

4- Livrables en fin de formation :

- Le prestataire est amené à faire parvenir à la division concernée une valise pédagogique comprenant :
- Un rapport final de la formation ;
- Les rapports du déroulement et d'évaluation de chaque action de formation à la fin de chaque formation ;
- Une clé USB contenant les photos et les vidéos de chaque action de formation ;
- Le format numérique de tous les documents,
- Les attestations de participation.

NB : Toute formation considérée non conforme à la qualité exigée par le maitre d'ouvrage est à reprogrammer par le prestataire sans aucune facturation supplémentaire.

Le Gouverneur
Signé : Jalal BENHAYOUN

5 -Restauration

Le bureau d'études est chargé de la restauration pour l'ensemble des participants à la formation selon le quantitatif par jour et par personne contenant :

- **Une pause-café :**

Accueil 9H00:

- 2 x boites de papier mouchoir de 200 unités 2 plis par jour de formation,
- Une Bouteille d'eau minérale 33 cl par personne par jour de formation, à servir au début de la séance au profit des participants.

Une pause-café par journée de formation:

Le bureau d'études est chargé de la mise en place d'un buffet pour l'ensemble des participants à la formation selon le quantitatif par jour et par personne contenant :

- Thé ;
- café ;
- Jus variés ;
- Eaux minérales 33 cl par personne par jour Pour le groupe des participants selon le quantitatif par jour ;
- 2 Plateaux varié de la viennoiserie ;
- 1 plateau gâteau soirées ;
- 1 Plateaux gâteau variés (Amendes, sablés,…) ;
- 1 plateau salé (Mini bastilla, Briwat, mini pizza,…) ,
- Papier serviette blanc, double plis.

NB: **Assurer le service**: Table de buffet, nappage, vaisselle et verrerie et autres outils nécessaires pendant tous les jours de l'action de formation.

NB : Les frais de la restauration sont compris dans le cout total de cette prestation

Signature

Royaume du Maroc
Le Gouverneur
Signé : Jalal BENHAYOUN

DBM