

APPEL D'OFFRES OUVERT NATIONAL SUR OFFRES DE PRIX N°59/CS/2025

ASSISTANCE DE LA COMMUNE DE SALE POUR L'ORGANISATION D'UN CONCOURS POUR LE RECRUTEMENT DES FONCTIONNAIRES POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE DE SALE

CAHIER DE PRESCRIPTION SPECIALE

IMPUTATION BUDGETAIRE

Chapitre	Article	Paragraphe	Ligne	Rubrique
10	3030	80	84	HONORAIRES

Marché Passé par voie d'appel d'offres ouvert **NATIONAL**, sur offre des prix passé en application des dispositions de l'alinéa **a** du § **3-1** de l'article 19, § **1 de l'article 20** et l'alinéa **b** du § **3 de l'article 20** du décret 2-22-431 du 15 Châabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

SOMMAIRE

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- ARTICLE 1. OBJET DU MARCHE
- ARTICLE 2. CONSISTANCE DU MARCHE :
- ARTICLE 3. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE
- ARTICLE 4. REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHE
- ARTICLE 5. VALIDITE ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE
- ARTICLE 6. DELAI D'EXECUTION
- ARTICLE 7. PENALITES POUR RETARD
- ARTICLE 8. NANTISSEMENT
- ARTICLE 9. ASSURANCE
- ARTICLE 10. CAUTIONNEMENT PROVISOIRE -
- ARTICLE 11. CAUTIONNEMENT DÉFINITIF
- ARTICLE 12. RETENUE DE GARANTIE
- ARTICLE 13. DOMICILE DU TITULAIRE
- ARTICLE 14. CESSION DU MARCHE
- ARTICLE 15. RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE
- ARTICLE 16. SUIVI ET EXÉCUTION DU MARCHÉ.
- ARTICLE 17. CAS DE FORCE MAJEUR
- ARTICLE 18. CARACTÈRES GENERAUX DES PRIX
- ARTICLE 19. REVISION DES PRIX
- ARTICLE 20. DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF
- ARTICLE 21. DECOMPTE PROVISOIRE
- ARTICLE 22. RESILIATION
- ARTICLE 23. REGLEMENT DES LITIGES
- ARTICLE 24. DOCUMENTS A REMETTRE PAR LE PRESTATAIRE
- ARTICLE 25. RECEPTION PROVISOIRE ET DEFINITIVE DU PRESENT MARCHE
- ARTICLE 26. MOYENS HUMAINS ET MATERIELS DU PRESTATAIRE
- ARTICLE 27. SOUS-TRAITANCE
- ARTICLE 28. UTILISATION DES RESULTATS
- ARTICLE 29. MODALITES DE PAIEMENT
- ARTICLE 30. MODALITÉS DE VÉRIFICATION ET D'APPROBATION DES LIVRABLES FOURNIS
- ARTICLE 31. LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

CHAPITRE II : DESCRIPTIF TECHNIQUES

- ARTICLE 32. DÉFINITION ET DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS
- ARTICLE 33. BORDEREAU DES PRIX - DETAILS ESTIMATIF

**ASSISTANCE DE LA COMMUNE DE SALE POUR L'ORGANISATION D'UN
CONCOURS POUR LE RECRUTEMENT DES FONCTIONNAIRES POUR LE
COMPTE DE LA COMMUNE DE SALE**

PRÉAMBULE DU CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES

Marché Passé par voie d'appel d'offres ouvert **NATIONAL**, sur offre des prix passé en application des dispositions de l'alinéa **a** du **§ 3-1** de l'article 19, **§ 1 de l'article 20** et l'alinéa **b** du **§ 3 de l'article 20** du décret 2-22-431 du 15 Châabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Entre les soussignés :

La Commune de Salé représentée par Monsieur le président de la commune de Salé

Désigné ci-après par "maître d'ouvrage ",

D'UNE PART,

Et

1. Cas d'une personne morale

Mr.....

.....qualité

Agissant au nom et pour le compte de.....en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés.

Au capital social Taxes Professionnelle n°.....

Registre de commerce deSous le n°

Affilié à la CNSS sous n°

IF n° ICE n°.....

Tel :.....Fax :E-mail :.....

Faisant élection de domicile au

.....

.....

Compte bancaire n° (RIB su 24 positions).....

.....

ouvert auprès de.....

Désigné ci-après par le terme « BET OU TITULAIRE

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUI

**ASSISTANCE DE LA COMMUNE DE SALE POUR L'ORGANISATION D'UN
CONCOURS POUR LE RECRUTEMENT DES FONCTIONNAIRES POUR LE COMPTE
DE LA COMMUNE DE SALE**

PRÉAMBULE DU CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES

Marché Passé par voie d'appel d'offres ouvert **NATIONAL**, sur offre des prix passé en application des dispositions de l'alinéa **a** du § **3-1** de l'article 19, **§ 1 de l'article 20** et l'alinéa **b** du **§ 3 de l'article 20** du décret 2-22-431 du 15 Châabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Entre les soussignés :

La Commune de Salé représentée par Monsieur le président de la commune de Salé

Désigné ci-après par "maître d'ouvrage ",

D'UNE PART,

Et

2. Cas de personne physique

Mr

Agissant en son nom et pour son propre compte.

Registre de commerce desous le n°.....

Taxes Professionnelle n° Affilié à la CNSS sous n°

IF n° ICE n°.....

.....

Faisant élection de domicile au

.....

Compte bancaire RIB (24 positions).....

ouvert auprès de.....

Désigné ci-après par le terme « BET OU TITULAIRE »

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIIT :

Marché N° 59/CS/2025

ASSISTANCE DE LA COMMUNE DE SALE POUR L'ORGANISATION D'UN CONCOURS POUR LE RECRUTEMENT DES FONCTIONNAIRES POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE DE SALE

PRÉAMBULE DU CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPÉCIALES

Marché Passé par voie d'appel d'offres ouvert **NATIONAL**, sur offre des prix passé en application des dispositions de l'alinéa **a** du § 3-1 de l'article 19, § 1 de l'article 20 et l'alinéa b du § 3 de l'article 20 du décret 2-22-431 du 15 Châabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Entre les soussignés :

La Commune de Salé représentée par Monsieur le président de la commune de Salé

Désigné ci-après par "maître d'ouvrage ",

D'UNE PART,

Et

3. Cas d'un groupement

Les membres du groupement constitué aux termes de la convention
soussigné :

- Membre 1 :

Mrqualité

Agissant au nom et pour le compte de.....en vertu des pouvoirs qui lui
sont conférés.

Au capital social Taxes Professionnelle n° Registre de
commerce desous le n°.....

Affilié à la CNSS sous n° IF n°..... ICE n°.....

Faisant élection de domicile au

Compte bancaire RIB (24 positions).....

ouvert auprès de.....

- Membre 2 :

(Servir les renseignements le concernant)

- Membre n :

-

Nous nous obligeons (conjointement ou solidairement, selon la nature du groupement) ayant
M..... (Prénom, nom et qualité) en tant que
mandataire du groupement et coordonnateur de la réalisation des fournitures, ayant un
compte bancaire commun RIB (24 positions)

Ouvert auprès de.....

Désigné ci-après par le terme « PRESTATAIRE OU TITULAIRE »

D'AUTRE PART

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

CHAPITRE I : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : **ASSISTANCE DE LA COMMUNE DE SALE POUR L'ORGANISATION D'UN CONCOURS POUR LE RECRUTEMENT DES FONCTIONNAIRES POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE DE SALE**, et ce, conformément aux dispositions légales et réglementaires encadrant la fonction publique territoriale marocaine.

ARTICLE 2. CONSISTANCE DU MARCHÉ :

Le présent marché concerne l'assistance de la Commune de Salé dans le processus de recrutement de 97 fonctionnaires de différentes catégories répartis comme suit :

Profil et grade recherché	Spécialité	Nombre de postes à pourvoir
Médecin	Médecins généralistes	02
Architecte	Architecte urbanistique	02
Ingénieur d'état 1 ^{er} grade	Génie civil	04
Ingénieur d'état 1 ^{er} grade	Topographe	01
Ingénieur d'état 1 ^{er} grade	Espace vert/paysagiste	01
Ingénieur d'état 1 ^{er} grade	Systèmes informatiques	02
Technicien 3 ^{ème} grade	Systèmes informatiques	30
Technicien 3 ^{ème} grade	Génie civil	20
Technicien 4 ^{ème} grade	Systèmes informatiques	35

La mission du prestataire consiste à réaliser les étapes suivantes :

Planification du processus de recrutement

Réception et vérification des dossiers de candidats et production de la liste des candidats retenus

Conception et Organisation des Épreuves Écrites

Correction des feuilles d'examen des candidats et établissement de la liste des candidats retenus à l'issue de l'épreuve écrite

Conception et Conduite des Entretiens Oraux

Consolidation des Résultats et Recommandations

Étape d'intégration et d'accompagnement des nouveaux recrues

ARTICLE 3. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ

Conformément à l'article 4 du CCAG EMO, les documents constitutifs du marché sont ceux énumérés ci-après :

- Acte d'engagement
- Le présent Cahier des prescriptions spéciales (CPS) ;
- L'offre technique
- Le bordereau des prix détail estimatif
- Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de maîtrise d'œuvre (C.C.A.G/EMO).

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus (l'ordre en question ne s'applique pas aux pièces se rapportant à l'offre financière).

- Pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché

Les pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché comprennent

Les ordres de services ;

Les avenants éventuels ;

La décision prévue au paragraphe 3 de l'article 36 du C.C.A.G/EMO.

ARTICLE 4. REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHÉ

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

A/ TEXTES GENERAUX

Le décret n°2-22-431 du 15 Chaabane 1444 (08 Mars 2023) relatif aux marchés publics ;

Le décret 2-01-2332 du 04 Juin 2002 approuvant le CCAG-EMO ;

Le décret n° 2.17.451 23 Novembre 2017 relatif la comptabilité des communes et des établissements de coopération entre les communes ;

Le décret n° 2-16-344 du 22/07/2016 relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière de marché public tel qu'il a été modifié et complété par le décret n° 2.19.184 du 25 avril 2019 ;

Le dahir n° 1-15-05 du 19 Février 2015 portant promulgation de la loi N° :112-13 relative au nantissement des marchés publics.

Le dahir n° 1-03-194 du 14 Rajeb 1424(11 septembre 2003) portant promulgation de la loi n°65-99 relative au code du travail ;

Dahir n° 1-15-85 du 20 ramadan 1436 (07 Juillet 2015) portant promulgation de la loi organique n° 113-14 relative aux communes.

Dahir n° 1-58-008 du 4 chaabane 1377 (24 février 1958) portant Statut Général de la Fonction Publique tel qu'il a été modifié et complété.

La note circulaire N° 72 CAB du 26 Novembre 1992 pour l'application du dahir N° 1-56-211 du 11 Décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires des marchés publics.

Arrêté du ministre délégué auprès de la ministre de l'économie et des finances, chargé du budget n° 1692-23 du 4 hija 1444 (23 juin 2023) relatif à la dématérialisation des procédures, des documents et des pièces relatifs aux marchés publics.

Tous les textes réglementaires rendus applicables à la date d'ouverture des plis.

La loi marocaine n° 09-08, relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel

Et en général, tous les textes réglementaires ayant trait avec l'objet du présent marché rendus applicables à la date de signature du marché.

Le prestataire devra se procurer ces documents s'il ne les possède pas et ne pourra en aucun cas exciper de l'ignorance de ceux-ci et se dérober aux obligations qui y sont contenues.

ARTICLE 5. VALIDITE ET DELAI DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

Le marché ne sera valable et définitif qu'après son approbation par le Président de la Commune de Salé. L'approbation du marché doit être notifiée à l'attributaire du marché dans un délai maximum de soixante (60) jours à compter de la date de l'ouverture des plis. Toutefois, ce délai peut être prorogé en application de l'article 36 du Décret n°2-22-431 précité

Si la notification de l'approbation n'est pas intervenue dans ce délai, l'attributaire peut être libéré de son engagement vis-à-vis de l'Administration. Dans ce cas, mainlevée lui sera donnée, à sa demande, de son cautionnement provisoire.

Les conditions de prolongation de ce délai sont fixées par les dispositions de l'article 143 du Décret n° 2-22-431 du 15 chaabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

ARTICLE 6. DELAI D'EXECUTION

Le délai d'exécution du présent appel d'offres est de **120 jours** et coure à compter du lendemain de la date de notification de l'ordre de service prescrivant le commencement des prestations correspondantes.

ARTICLE 7. PENALITES POUR RETARD

En cas de dépassement du délai d'exécution fixé par le présent marché, il sera appliqué de plein droit et sans préavis une pénalité de un pour mille (1‰) du montant, par jour calendaire de retard. Cette pénalité ne pourra dépasser 10% du montant initial éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus. Elle sera déduite d'office, et sans préavis des décomptes des sommes dues au prestataire

ARTICLE 8. NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions de l'article 17 du CCAG EMO et de 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) étant précisé que :

1-La liquidation des sommes dues par le maître d'ouvrage en exécution du marché sera opérée par les soins du président de la commune de salé.

2-Au cours de l'exécution du marché, les documents cités à l'article 8 de la loi n°112-13 peuvent être requis de la commune de salé (maître d'ouvrage), par le titulaire du marché ou le bénéficiaire du nantissement ou de la subrogation, et sont établis sous sa responsabilité.

3-Lesdits documents sont transmis directement à la partie bénéficiaire du nantissement avec communication d'une copie au titulaire du marché, dans les conditions prévues par l'article 8 de la loi n° 112-13.

4-Les paiements prévus au marché seront effectués par monsieur le trésorier préfectoral de la ville de salé seul qualifié pour recevoir les significations des créanciers du titulaire du marché.

5-la commune de salé (maître d'ouvrage) remet au titulaire du marché une copie du marché portant la mention « exemplaire unique » dûment signé et indiquant que ladite copie est délivrée en exemplaire unique destiné à former titre pour le nantissement du marché.

Les frais de timbre de l'exemplaire remis au titulaire ainsi que les frais de timbre de l'original conservé par le maître d'ouvrage sont à la charge de ce dernier.

Assujettissement à l'obligation d'enregistrement

Les formalités d'enregistrement, telles qu'elles résultent des lois et règlements en vigueur, sont à la charge du titulaire.

ARTICLE 9. ASSURANCE

Le titulaire doit adresser au maître d'ouvrage, avant le commencement d'exécution des prestations, le Titulaire doit adresser, au Maître d'ouvrage, une ou plusieurs attestations délivrées par un ou plusieurs établissements agréés à cet effet justifiant la souscription d'une ou de plusieurs polices d'assurance pour couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché et précisant leurs dates de validité et ce, conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO.

ARTICLE 10. CAUTIONNEMENT PROVISOIRE -

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à : Six Mille Cinq Cent Dirhams (6500.00 DH).

Le cautionnement provisoire reste acquis au maître d'ouvrage notamment dans les cas cités à l'article 18 du CCAG-T et à l'article 24 du décret n °2-22-431 dans l'un des cas suivants :

Si l'offre du concurrent est écartée pour les motifs prévus aux a), b), c),d) ou e) du B) du paragraphe 9 du II) de l'article 43 du présent décret ;

Si le concurrent retire son offre pendant le délai de validité des offres prévu à l'article 36 du présent décret ; – si l'attributaire refuse de signer le marché ;

Si le titulaire refuse d'accuser réception de l'approbation du marché qui lui a été notifiée dans le délai fixé à l'article 143 du présent décret.

ARTICLE 11. CAUTIONNEMENT DÉFINITIF

Conformément à l'article 12 du CCAG-EMO, Le cautionnement définitif est fixé à 3% du montant initial du marché.

Le cautionnement définitif doit être constitué dans les trente (30) jours qui suivent la notification de l'approbation du marché. Il reste affecté à la garantie des engagements contractuels de l'entrepreneur jusqu'à la réception définitive des travaux.

Les cautionnements peuvent être remplacés par des cautions personnelles et solidaires.

Les cautions personnelles et solidaires doivent être choisies parmi les établissements agréés à cet effet conformément à la législation en vigueur.

Le cautionnement définitif, ou la caution qui le remplace, sera restitué à la suite d'une main levée délivrée par le maître d'ouvrage dans un délai maximum de trois mois suivant la date de la réception définitive des prestations.

ARTICLE 12. RETENUE DE GARANTIE

Compte tenu de la nature des prestations, aucune retenue de garantie ne sera prélevée sur les acomptes payés au titulaire du marché.

ARTICLE 13. DOMICILE DU TITULAIRE

Les notifications du maître d'ouvrage sont valablement faites au domicile élu ou au siège social du titulaire mentionné dans l'acte d'engagement, sauf si le cahier des prescriptions spéciales lui fait obligation d'élire domicile en un autre lieu.

En cas de changement de domicile, le titulaire est tenu d'en aviser le maître d'ouvrage, par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les quinze (15) jours suivant la date d'intervention de ce changement.

ARTICLE 14. CESSION DU MARCHÉ

Conformément à l'article 25 du Décret n° 2-01-2332 du 22 Rabii I 1423 (4 juin 2002) approuvant le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de services portant sur les prestations d'études et de Maîtrise d'Œuvre passés pour le compte de l'Etat, la cession du marché est interdite sauf dans les cas de cession de la totalité ou d'une partie du patrimoine du titulaire à l'occasion d'une fusion ou d'une scission. Dans ces cas, le marché ne peut être cédé que sur autorisation expresse de l'autorité compétente. Sur la base de cette autorisation, un avenant doit être conclu. Les cessionnaires doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents prévues à l'article 25 du décret précité n°2-98-482 du 11 Ramadan 1419 (30 décembre 1998).

ARTICLE 15. RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE

Le Maître d'Ouvrage ne se substitue en aucune manière au prestataire dont la responsabilité tant au niveau de lancement de l'opération qu'à celui de la réalisation pleine et entière, telle que définie par le présent marché et par les règles de la profession.

ARTICLE 16. SUIVI ET EXÉCUTION DU MARCHÉ.

Le suivi administratif et technique du présent marché est assuré par le **Service des Ressources Humaines**.

ARTICLE 17. CAS DE FORCE MAJEUR

Est considéré comme cas de force majeure tout cataclysme naturel ou tout événement imprévisible qui ne serait pas le fait du B.E.T ou de la Commune de Salé, et qui mettrait l'une des parties contractantes dans l'impossibilité de respecter les clauses du présent CPS.

Les seuils des intempéries qui sont réputés constituer un événement de force majeure sont définis comme suit :

- La neige : 30 cm
- La pluie : 60 mm

- Le vent : 60 km /h
- Le séisme : 5 degrés sur l'échelle de Richter

En cas de force majeure pendant l'exécution de la prestation, le B.E.T est tenu d'en informer la Commune de Salé par écrit dans un délai de Sept (07) jours et peut demander la résiliation conformément à l'article 32 du C.C.A.G-EMO.

Lorsque le titulaire justifie être dans l'impossibilité d'exécuter le marché par la 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, il peut en demander la résiliation.

ARTICLE 18. CARACTÈRES GENERAUX DES PRIX

Sous réserve des dispositions de l'article 35 et du paragraphe 2 de l'article 36 du CCAG-EMO, les prix du marché ne peuvent sous aucun prétexte être modifiés.

Les prix du bordereau des prix unitaires - détail estimatif du présent marché, ont un caractère forfaitaire et tiennent compte de toutes les sujétions, hormis celles mises explicitement à la charge de l'administration, dans le présent marché.

Ils tiennent compte de tous les frais et faux-frais inhérents à l'exécution des prestations prévues au présent marché dont le Titulaire est réputé avoir estimé les difficultés et les risques.

Ils comprennent les frais d'édition de tous les documents provisoires ou définitifs. Ils comprennent en outre les frais de voyage, déplacements, transports et frais de séjour engagés par le Titulaire pour l'accomplissement des prestations du présent marché.

Les prix du marché comprennent le bénéfice ainsi que tous droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et d'une façon générale toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail. Les prix des marchés sont fermes.

ARTICLE 19. REVISION DES PRIX

Les prix sont fermes et non révisables.

ARTICLE 20. DECOMPTE GENERAL ET DEFINITIF

Conformément à l'article 44 du CCAG-EMO, le montant définitif résultant de l'exécution du marché est arrêté par un décompte général et définitif. Celui-ci récapitule en détail l'ensemble des éléments pris en compte pour le règlement définitif du marché. Le prestataire est invité, à venir dans les bureaux du Maître d'Ouvrage prendre connaissance du décompte général et définitif et à le signer pour acceptation.

ARTICLE 21. DECOMPTE PROVISoire

Les décomptes provisoires sont établis conformément à l'article 41 du C.C.A.G-E.M.O.

ARTICLE 22. RESILIATION

Dans le cas où le prestataire ferait preuve d'une activité insuffisante ou en cas de non-exécution d'une des clauses du présent marché, l'administration le mettra en demeure de satisfaire à ses obligations dans un délai qui ne doit pas être inférieur à 15 jours.

A l'expiration de ce délai et si la cause qui a provoqué la mise en demeure persiste, le marché sera résilié de plein droit sans indemnité.

La résiliation peut aussi être prononcée suivant tous les autres cas prévus dans le décret n°2-22-431 du 08 mars 2023 relatif aux marchés publics et celles prévues aux articles 27, 28, 29, 30, 31, 32,33 et 36 du CCAG-EMO.

ARTICLE 23. REGLEMENT DES LITIGES

Si, en cours d'exécution du marché découlant du présent appel d'offres, des différends et litiges surviennent avec le titulaire, les parties s'engagent à régler ceux-ci dans le cadre des stipulations des articles 52 à 55 du CCAG-EMO.

Les litiges éventuels entre le Maître d'ouvrage et le titulaire sont soumis aux tribunaux compétents.

En cas du nantissement du marché découlant du présent appel d'offres, le maître d'ouvrage est tenu d'informer le bénéficiaire du nantissement, des litiges et contentieux survenant avec le titulaire, conformément à l'article 9 de la loi n° 112-13 relative au nantissement des marchés publics.

ARTICLE 24. DOCUMENTS A REMETTRE PAR LE PRESTATAIRE

Les documents que le prestataire devra établir et remettre au Maître d'Ouvrage sont indiqués ci-après :

- Un document qui comporte :
 - La cartographie des compétences des profils à recruter ;
 - Les critères de sélection ;
 - Le calendrier de recrutement validé.
- Base de données des personnes qui ont déposé leurs candidatures.
- Liste des candidats retenus pour passer l'examen écrit.
- PV de la production de la liste des candidats retenus.
- Epreuves d'examens par catégorie.
- Grilles de notation.
- Copies corrigées par catégorie.
- Liste des candidats avec leurs notes individuelles.
- Liste des candidats retenus, non retenus, avec classement par ordre de mérite.
- Liste de toutes les personnes ayant déposé leur candidature.
- Grilles d'entretien et d'évaluation finalisées et validées avant le démarrage des entretiens ;
- Planning détaillé des entretiens oraux, incluant les horaires, la composition des jurys et la répartition des candidats ;
- Comptes rendus des séances de jury, incluant les appréciations générales, les éventuelles recommandations et les résultats consolidés ;
- Listes d'émargement signées par les candidats et les membres du jury ;
- Base de données consolidée des résultats (format Excel ou base sécurisée) ;

- Classements provisoires et définitifs, accompagnés d'une fiche d'analyse synthétique des profils retenus ;
- Procès-verbaux de délibération, conformes aux exigences réglementaires ;
- Rapport final de synthèse, structuré selon les éléments décrits ci-dessus, en version numérique et imprimée ;
- Recommandations opérationnelles, visant à améliorer les futures campagnes de recrutement (format note ou annexe au rapport final).
- Un référentiel d'intégration, précisant les étapes clés, les responsabilités des acteurs impliqués, les outils et supports utilisés ;
- Les supports d'intégration personnalisés destinés aux nouveaux arrivants sous format électronique (Powerpoint) ;

Les frais d'établissement et de reproduction de tous ces documents sont réputés inclus dans les prix du bordereau des prix afférent à la prestation à laquelle ils se rapportent.

ARTICLE 25. RECEPTION PROVISOIRE ET DEFINITIVE DU PRESENT MARCHÉ

La réception provisoire et définitive se fera en même temps après la validation des résultats définitifs des différentes étapes de la prestation de recrutement par la Commune de Salé.

ARTICLE 26. MOYENS HUMAINS ET MATERIELS DU PRESTATAIRE

Conformément à l'article 18 du CCAG-EMO, le prestataire est tenu d'affecter à l'exécution des prestations du présent marché les moyens humains et matériels nécessaires qu'il a proposés dans son offre pour mener à bien les missions qui lui sont confiées.

ARTICLE 27. SOUS-TRAITANCE

Si le prestataire envisage de sous-traiter une partie du marché, il doit notifier au maître d'ouvrage :

La nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter ;

L'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants ;

Le dossier administratif des sous-traitants, ainsi que leurs références techniques et financières ;

Une copie certifiée conforme du contrat de sous-traitance.

Le pourcentage des prestations sous-traité par rapport au montant du marché ;

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents conformément à l'article 27 du décret relatif aux marchés publics.

La sous-traitance ne peut en aucun cas ni dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché qui découlera du présent appel d'offres, ni porter sur le corps d'état principal du marché, à savoir :

- PRIX N° 1 : PLANIFICATION DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT
- PRIX N° 3 : CONCEPTION ET ORGANISATION DES ÉPREUVES ÉCRITES
- PRIX N° 6 : ORGANISATION ET CONDUITE DES ENTRETIENS ORAUX

ARTICLE 28. UTILISATION DES RESULTATS

Conformément à l'article 50 du CCAG-EMO, le prestataire et son personnel sont tenus au secret professionnel pendant toute la durée du marché et après son achèvement quant aux informations et documents dont ils disposent ou qui sont portés à leur connaissance à l'occasion de l'exécution du marché.

Sans autorisation préalable de l'administration, ils ne peuvent faire communiquer à des tiers la teneur de ces renseignements et documents. De plus, ils ne peuvent faire un usage préjudiciable des renseignements et documents qui peuvent leur être fournis, pour accomplir leur mission.

ARTICLE 29. MODALITES DE PAIEMENT

Le paiement des sommes dues au titulaire au titre du présent marché sera effectué à l'issue de la réalisation des prestations, selon les règles de la comptabilité publique dans les conditions ci-après.

- Le paiement se fera sur la base des décomptes établi par le Maître d'ouvrage. Ce décompte sera établi compte-tenu des indications figurant dans le bordereau des prix détail-estimatif.
- Pour l'établissement du décompte, le Titulaire est tenu de déposer par voie électronique sur le système de Gestion Intégrée de la Dépense (GID), après réalisation des prestations, une facture décrivant les prestations réalisées, le montant total à payer, ainsi que tous les éléments nécessaires à la détermination de ce montant.
- Les règlements au titre du marché se feront, après prononciation des réceptions y afférentes et ce comme suit :
 - o 100% du montant sera délivrée à la réception définitive.

ARTICLE 30. MODALITÉS DE VÉRIFICATION ET D'APPROBATION DES LIVRABLES FOURNIS

Une commission de validation et de réception sera désignée par le maître d'ouvrage à l'effet d'examiner les livrables et de prononcer les réceptions provisoire et définitive du marché.

Pour la vérification des livrables, le titulaire avise le maître d'ouvrage par écrit de la date à laquelle les livrables seront présentés en vue de ces vérifications. Le maître d'ouvrage se réserve un délai de cinq 5 jours ouvrables qui court à compter de la date de la remise par le titulaire des livrables considérés, pour appréciation et vérification par la commission de validation et de réception.

Durant le délai susvisé, la commission de réception et de validation doit :

Soit accepter les livrables en question sans réserve ;

Soit de demander au maître d'ouvrage d'inviter le titulaire à procéder à des corrections et/ou des améliorations pour rendre les livrables conformes aux exigences du CPS et aux règles de l'art et ce, dans **un délai de sept (07) jours ouvrables** à compter de la date de notification des remarques soulevées par la commission. Dans ce cas, la commission approuvera, **dans un délai de sept (07) jours ouvrables** qui court à compter de la date de la remise par le titulaire, les livrables remis dans leur version définitive après corrections et/ou améliorations demandées ;

Soit, le cas échéant, prononcer un refus motivé des livrables pour insuffisance grave dûment justifiée. Dans ce cas, le titulaire est tenu de soumettre au maître d'ouvrage, de nouveaux livrables et la procédure de validation décrite ci-dessus, est réitérée et ce, sans préjudice de l'application éventuelle des pénalités de retard.

Dans tous les cas, les frais de reprise des livrables sont entièrement à la charge du titulaire. Les délais que se réserve la commission de validation et de réception pour approuver les livrables, ne sont pas compris dans le délai d'exécution correspondant.

Il est à noter qu'au cours du délai d'appréciation des livrables remis, la commission peut inviter le(s) expert(s) du prestataire à des réunions techniques en vue d'apporter d'éventuels éclaircissements par rapport à des insuffisances liées aux spécifications du marché.

ARTICLE 31. LUTTE CONTRE LA FRAUDE ET LA CORRUPTION

Le titulaire ne doit pas recourir par lui-même ou par personne interposée à des pratiques de fraude ou de corruption des personnes qui interviennent, à quelque titre que ce soit, dans les différentes procédures de passation, de gestion et d'exécution du marché découlant du présent appel d'offres.

Le titulaire ne doit pas faire, par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de conclusion d'un marché découlant du présent appel d'offres et lors des étapes de son exécution.

Les dispositions du présent article s'appliquent à l'ensemble des intervenants dans l'exécution du marché découlant du présent appel d'offres.

CHAPITRE II : DESCRIPTIF TECHNIQUES

ARTICLE 32. DÉFINITION ET DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS

La mission du prestataire doit couvrir les étapes du processus de recrutement dans le respect de l'égalité des chances pour tous les candidats sans discrimination et doit se faire conformément aux dispositions de la loi marocaine fixant les procédures de recrutement dans les collectivités territoriales notamment :

- Le dahir n° 1.58.008 du 4 chaabane 1377 (24 février 1958) portant statut général de la fonction publique tel qu'il a été modifié et complété ;
- Le Décret n° 2-77-738 du 13 chaoual 1397 (27 septembre 1977) portant statut particulier du personnel communal.
- Le Décret n° 2.0572 du 29 chaoual 1426 (2 décembre 2005) relatif au statut particulier du corps des techniciens communs aux administrations publiques.
- Le Décret n° 2.11.471 du 15 chaoual 1432 (14 septembre 2011) relatif au statut particulier du corps des ingénieurs et des architectes communs aux administrations publiques.
- Le Décret n° : 2.22.682 modifiant le décret n° 2.99.651 du 25 jourmada II 1420 (06 octobre 1999) portant statut particulier du corps interministériels des médecins. Pharmaciens et médecins – dentistes.

Les profils des candidats à recruter sont arrêtés comme suit :

Profil et grade recherché	Spécialité	Nombre de postes à pourvoir
Médecin	Médecins généralistes	02
Architecte	Architecte urbanistique	02
Ingénieur d'état 1 ^{er} grade	Génie civil	04
Ingénieur d'état 1 ^{er} grade	Topographe	01
Ingénieur d'état 1 ^{er} grade	Espace vert/paysagiste	01
Ingénieur d'état 1 ^{er} grade	Systèmes informatiques	02
Technicien 3 ^{ème} grade	Systèmes informatiques	30
Technicien 3 ^{ème} grade	Génie civil	20
Technicien 4 ^{ème} grade	Systèmes informatiques	35

L'opération de recrutement s'articule comme suit :

Etape 1 : Planification du processus de recrutement

Pour chaque profil, le prestataire doit établir une cartographie des compétences (savoirs, savoir-faire, savoir-être) essentielles à évaluer lors des différentes épreuves de recrutement.

Cela inclura les compétences techniques (métier), les compétences comportementales (autonomie, esprit d'équipe, adaptabilité, sens du service public) et les compétences cognitives (raisonnement logique, compréhension). Il doit aussi définir les critères de sélection clairs et objectifs pour chaque étape (vérification de la conformité de dossiers de candidatures aux exigences demandées, sélection des candidats, épreuves écrites, orales), garantissant la traçabilité et l'équité du processus.

De même, il doit élaborer le calendrier de recrutement qui comporte la publication des avis, la réception des candidatures, vérification des dossiers de candidats et production de la liste des candidats retenus, conception et organisation des épreuves écrites, conception et conduite des entretiens oraux, consolidation des résultats et recommandations. Ce calendrier n'est effectif qu'après sa validation par le maître d'ouvrage lors d'une réunion tenue au siège de la Commune.

Livrables attendus :

- Un document qui comporte :
- La cartographie des compétences des profils à recruter ;
- Les critères de sélection ;
- Le calendrier de recrutement validé.

Prestation payée au forfaitau prix N° 1

Etape 2 : Réception et Vérification des dossiers de candidats et production de la liste des candidats retenus.

Réception des candidats :

La commune se chargera de la publication des avis de recrutement sur le site web officiel dédié au recrutement des fonctionnaires de l'Etat et des Collectivités territoriales et sur le site web de la Commune.

Elle se chargera aussi de la réception des dossiers de candidatures qui vont être déposés au bureau d'ordre de la Commune.

Le prestataire se chargera du classement des candidats qui ont déposé leurs dossiers de candidature suite à l'avis de recrutement lancé par la commune par listes en fonction des profils recherchés.

La base de données des personnes qui ont candidaté devra contenir au minimum les champs suivants : (code, genre, nom, prénom, date de naissance, adresse postale, Email, numéro de téléphone, diplômes et spécialité, expérience, sélection « retenue ou pas », motif de l'écartement, Les champs de la base de données doivent être arrêtés en commun accord avec la commune de salé.

Analyse et vérification des dossiers en fonction des exigences de recrutement :

Le prestataire doit exploiter l'ensemble des candidatures reçues conformément aux principes d'objectivité, d'égalité et de transparence et de la loi de la protection des personnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel. Le prestataire doit procéder à une analyse et une vérification détaillée de la conformité des dossiers de candidatures reçus et dresser la liste des candidats retenus par catégorie.

Livrables attendus :

- Base de données des personnes qui ont déposé leurs candidatures.
- Liste des candidats retenus pour passer l'examen écrit.
- PV de la production de la liste des candidats retenus.

N.B : il est à noter que le nombre de candidatures est estimé à 2000 dossiers. Le nombre total des candidats prévus peut faire l'objet d'une variation à la hausse comme à la baisse. A cet effet, le nombre de candidats peut diminuer ou augmenter de maximum 10 % sans incidence financière sur le montant du présent marché et sans que le titulaire ne puisse prétendre à aucune indemnisation. Au-delà, le prestataire a droit à une plus-value forfaitaire développée au prix N° 5.

PRESTATION PAYEE AU FORFAITAU PRIX N° 2

Etape 3 : Conception et Organisation des Épreuves Écrites

Les épreuves écrites sont un filtre essentiel pour évaluer les connaissances et la capacité de raisonnement. Pour chaque catégorie le prestataire doit proposer des formats d'épreuves variés et adaptés aux catégories de postes :

QCM (Questions à Choix Multiples) : Pour évaluer des connaissances spécifiques (juridiques, administratives, techniques) de manière rapide et objective. Chaque QCM sera conçu avec des distracteurs pertinents pour tester la compréhension fine des concepts. Chaque question **QCM** doit comporter au moins quatre réponses possibles.

Questions Rédactionnelles / Dissertations : Pour évaluer la capacité à structurer une pensée, argumenter et rédiger correctement sur des sujets liés à l'administration publique sur des situations concrètes rencontrées au sein d'une collectivité territoriale.

Élaboration des Sujets et Grilles de Correction :

Le prestataire doit concevoir des sujets originaux, pertinents et non ambigus, garantissant l'équité entre les candidats.

Il doit élaborer des grilles de correction détaillées et objectives (barèmes de points, critères de notation précis pour chaque question) pour uniformiser la notation et minimiser la subjectivité.

Il doit prévoir et mettre en place un processus de validation interne rigoureux des sujets par le chef de projet et, en étroite collaboration, avec les services compétents de la Commune.

Logistique et Sécurisation : Les lieux où se dérouleront les examens écrits sont pris en charge par la commune. Le prestataire doit assister la Commune dans l'organisation logistique (choix des salles, planning, numérotation des tables d'examen, gestion des copies) et mettra en place des protocoles stricts pour la confidentialité des sujets et l'anonymat des copies jusqu'à la correction.

Il doit aussi prendre en charge l'équipe de surveillance de l'examen écrit (au minimum 2 par salle et 8 par amphi).

Ce prix comprend aussi l'impression des épreuves des examens, les feuilles d'examen et les feuilles de brouillon, les enveloppes pour ranger les copies d'examen en nombre suffisant.

Livrables attendus :

- Epreuves d'examens par catégorie.

- Grilles de notation.

PRESTATION PAYEE AU FORFAITAU PRIX N° 3

Etape 4 : Correction des feuilles d'examen des candidats et établissement de la liste des candidats retenus à l'issue de l'épreuve écrite

Le prestataire se chargera de la mise en place de procédures sécurisées pour la gestion, le transport et la conservation des copies. Il se chargera de la correction des copies d'examens des candidats par des correcteurs spécialisés pour les matières concernées tout en garantissant la confidentialité et la neutralité dans le traitement des copies, y compris l'utilisation de logiciels sécurisés pour la correction et la gestion des résultats. Le délai de correction de toutes les copies est de 10 jours calendaire à compter après le jour de l'examen écrit.

Livrables attendus :

- Copies corrigées par catégorie.
- Liste des candidats avec leurs notes individuelles.
- Liste des candidats retenus, non retenus, avec classement par ordre de mérite.

PRESTATION PAYEE AU FORFAITAU PRIX N° 4

Etape 5 : Organisation et conduite des entretiens Oraux

L'entretien oral a pour objectif d'évaluer les compétences comportementales, la motivation des candidats pour le poste ainsi que leur adéquation avec les valeurs et la culture de la Commune.

Le prestataire se chargera de l'évaluation des candidats qui doit se faire sur la base de critères objectifs, préalablement définis et validés par la Commune de Salé. Ces critères porteront principalement sur :

Les compétences comportementales (posture professionnelle, communication, écoute, adaptabilité, etc.) ;

La motivation du candidat et son engagement vis-à-vis des missions confiées ;

L'adéquation du profil avec les valeurs, les exigences et la culture de la Commune ;

La capacité d'analyse, de jugement et de réactivité dans des situations professionnelles concrètes ;

Le niveau de connaissance du service public local et des enjeux institutionnels.

Chaque membre du jury devra utiliser les **grilles d'évaluation normalisées**, fournies par le prestataire, pour assurer une notation homogène, objective et traçable.

Le prestataire devra proposer une méthodologie de sélection rigoureuse des candidats, structurée et transparente, comprenant notamment :

Le recours à des **entretiens structurés ou semi-structurés**, permettant une évaluation équitable des candidats sur la base des mêmes critères ;

La préparation de **questions ciblées**, élaborées en fonction des profils recherchés ;

L'intégration, pour les postes d'ingénieurs et de médecins, des **questions basées sur des situations professionnelles concrètes**, afin d'évaluer les capacités de raisonnement, de gestion du stress et de prise de décision ;

L'assurance d'une traçabilité complète des évaluations et décisions prises, notamment à travers les grilles remplies, les comptes rendus de jury et les émargements.

Composition du jury

Le jury chargé de la conduite des entretiens oraux devra être composé de représentants du prestataire ainsi que de représentants de la Commune de Salé.

La répartition des membres sera convenue d'un commun accord entre les deux parties, de manière à assurer :

Une représentation équilibrée des expertises (technique, institutionnelle et métier) ;

Une objectivité dans l'évaluation des candidats ;

Une prise de décision partagée.

Le nombre de membres et leurs rôles respectifs (présidence du jury, animation, évaluation, prise de notes, etc.) devront être définis et validés en amont du début des entretiens.

Organisation du déroulement de l'entretien

Le prestataire sera responsable de l'organisation logistique et opérationnelle des journées d'entretien oral. À ce titre, il prendra en charge les tâches suivantes :

Gestion des convocations : envoi des convocations aux candidats avec les informations pratiques (horaire, lieu, pièces à apporter, consignes).

Planification des entretiens : élaboration et diffusion du planning détaillé des passages des candidats.

Préparation des salles : aménagement et équipements requis (tables, chaises, signalétique, etc.).

Accueil et émargement des candidats : mise en place d'un dispositif d'accueil, vérification de la présence, gestion des retards ou désistements.

Supervision et coordination : supervision du bon déroulement des entretiens, gestion des imprévus, appui aux membres du jury.

Remise des supports d'évaluation : distribution des grilles d'évaluation et des guides d'entretien aux membres du jury avant chaque session.

Collecte et archivage des documents : centralisation des grilles remplies, sécurisation des données et transmission à la Commune selon les modalités définies.

Le consultant devra veiller au respect des principes d'égalité de traitement, de confidentialité et de non-discrimination tout au long du processus.

Livrables attendus :

- Grilles d'entretien et d'évaluation finalisées et validées avant le démarrage des entretiens ;
- Planning détaillé des entretiens oraux, incluant les horaires, la composition des jurys et la répartition des candidats ;

- Comptes rendus des séances de jury, incluant les appréciations générales, les éventuelles recommandations et les résultats consolidés ;
- Listes d'émargement signées par les candidats et les membres du jury ;

PRESTATION PAYEE AU FORFAITAU PRIX N° 5

Etape 6 : : Consolidation des résultats et formulation des recommandations

À l'issue des phases d'évaluation écrite et orale, le consultant sera chargé de la consolidation, de l'analyse et de la formalisation des résultats, en veillant à la rigueur méthodologique, à la confidentialité des données, et à la conformité des documents produits.

Les principales tâches attendues dans cette phase sont les suivantes :

Compilation et traitement des données :

Le consultant assurera la **centralisation et la sécurisation** de l'ensemble des résultats obtenus lors des épreuves écrites et orales. Les données devront être saisies et traitées dans un système sécurisé, garantissant la traçabilité, l'intégrité et la confidentialité des informations.

Classement et analyse des résultats :

Il procédera à l'établissement des **classements définitifs**, conformément aux modalités de notation validées en amont. Une **analyse qualitative** des profils sélectionnés devra accompagner ces classements, mettant en évidence les forces, axes de développement et adéquations aux postes ciblés.

Rédaction des procès-verbaux :

Le consultant apportera son appui à la **rédaction des procès-verbaux de délibération**, en s'assurant de leur conformité formelle et réglementaire, ainsi que de leur clarté. Les PV devront refléter de manière fidèle les décisions du jury.

Rapport final de synthèse :

Un **rapport final de mission** devra être élaboré. Il devra reprendre de manière détaillée :

La méthodologie globale appliquée (étapes, outils, critères) ;

Les statistiques de participation (par catégorie, par genre, etc.) ;

Les résultats individuels (notes obtenues aux différentes épreuves) ;

Toute **observation ou recommandation** pertinente pour la finalisation du processus ou pour de futurs recrutements.

Livrables attendus :

- Base de données consolidée des résultats (format Excel ou base sécurisée) ;
- Classements provisoires et définitifs, accompagnés d'une fiche d'analyse synthétique des profils retenus ;
- Procès-verbaux de délibération, conformes aux exigences réglementaires ;
- Rapport final de synthèse, structure selon les éléments décrits ci-dessus, en version numérique et imprimée ;
- Recommandations opérationnelles, visant à améliorer les futures campagnes de recrutement (format note ou annexe au rapport final).

PRESTATION PAYEE AU FORFAITAU PRIX N° 6

ARTICLE 33. BORDEREAU DES PRIX - DETAILS ESTIMATIF**ASSISTANCE DE LA COMMUNE DE SALE POUR L'ORGANISATION D'UN CONCOURS POUR LE RECRUTEMENT DES FONCTIONNAIRES POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE DE SALE**

Marché Passé par appel d'offres ouvert national sur offres des prix en application des dispositions de l'alinéa 1 paragraphe 3 –a de l'article 19 et paragraphe 1 de l'article 20 et de l'article 148 du décret 2-22-431 du 8 mars 2023 relatif aux marchés publics.

N° du Poste	Désignation des prestations	Unité	Quantité	Prix unitaire Hors TVA (DH)	Prix Total Hors TVA (DH)
1	PLANIFICATION DU PROCESSUS DE RECRUTEMENT	Forfait	1		
2	RECEPTION ET VERIFICATION DES DOSSIERS DE CANDIDATS ET PRODUCTION DE LA LISTE DES CANDIDATS RETENUS	Forfait	1		
3	CONCEPTION ET ORGANISATION DES ÉPREUVES ÉCRITES	Forfait	1		
4	CORRECTION DES FEUILLES D'EXAMEN DES CANDIDATS ET ETABLISSEMENT DE LA LISTE DES CANDIDATS RETENUS A L'ISSUE DE L'ÉPREUVE ECRITE	Forfait	1		
5	ORGANISATION ET CONDUITE DES ENTRETIENS ORAUX	Forfait	1		
6	CONSOLIDATION DES RESULTATS ET FORMULATION DES RECOMMANDATIONS	Forfait	1		
	TOTAL HORS .T.V.A (DHS)				
	MONTANT DE LA TVA (20%) (DHS)				
	TOTAL TTC (DHS)				

Fait àle :.....

Signature et cachet du concurrent

APPEL D'OFFRES OUVERT NATIONAL N° 59/CS/2025

MARCHE N°59/CS/2025

ASSISTANCE DE LA COMMUNE DE SALE POUR L'ORGANISATION D'UN CONCOURS POUR LE RECRUTEMENT DES FONCTIONNAIRES POUR LE COMPTE DE LA COMMUNE DE SALE

Marché Passé par voie d'appel d'offres ouvert NATIONAL, sur offre des prix passé en application des dispositions de l'alinéa a du § 3-1 de l'article 19, § 1 de l'article 20 et l'alinéa b du § 3 de l'article 20 du décret 2-22-431 du 15 Châabane 1444 (8 mars 2023) relatif aux marchés publics.

Pour un montant de (en chiffre et en lettres).

CHEF DE SERVICE DES
RESSOURCES HUMAINES

Mohamed OUYAYES
Chef de Service des Ressources
Humaines par Intérim

Salé le

LE PRESIDENT DE LA
COMMUNE DE SALE



Omar SENAÏSSI
Président de
la Commune de Salé

LE PRESIDENT DE LA
COMMUNE DE SALE

Lu et Accepté

Visé le

Approuvé le

