



مؤسسة الحسن الثاني للمغاربة المقيمين بالخارج
Fondation Hassan II pour les Marocains Résidant à l'Étranger

APPEL D'OFFRES OUVERT SUR OFFRES DE PRIX N°02/2020/SC

Passé en application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n° 2.12.349 du 8 Joumada I 1434 (20 mars 2013)

Objet :

Organisation de la 23ème édition du Séjour Culturel des enfants Marocains (garçons et filles) résidant à l'étranger, au centre d'accueil de Kenitra, pour quatre périodes par groupe de 150 participants par période (Été 2020) :

- la 1^{ère} période d'une durée de 12 jours : du 04 au 15 juillet 2020 , 150 participants,
- la 2^{ème} période d'une durée de 12 jours : du 18 au 29 juillet 2020, 150 participants,
- la 3^{ème} période d'une durée de 10 jours : du 05 au 14 août 2020, 150 participants,
- la 4^{ème} période d'une durée de 10 jours : du 16 au 25 août 2020, 150 participants.

CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES



SOMMAIRE

PREMIER CHAPITRE : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1: OBJET DU MARCHE

ARTICLE 2: CONSISTANCE DES PRESTATIONS

ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE

ARTICLE 4 : REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHE

ARTICLE 5 : VALIDITE ET DATE DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

ARTICLE 6 : PIECES MISES A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

ARTICLE 7 : ELECTION DU DOMICILE DU PRESTATAIRE DE SERVICES

ARTICLE 8 : NANTISSEMENT

ARTICLE 9 : SOUS-TRAITANCE

ARTICLE 10 : DELAI DE LIVRAISON OU DATE D'ACHEVEMENT

ARTICLE 11 : NATURE DES PRIX

ARTICLE 12 : CARACTERE DES PRIX

ARTICLE 13 : CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF

ARTICLE 14: RETENUE DE GARANTIE

ARTICLE 15: ASSURANCES - RESPONSABILITE

ARTICLE 16 : PERSONNE CHARGEE DU SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE

ARTICLE 17 : MODALITES DE REGLEMENT

ARTICLE 18 : RECEPTIONS PROVISOIRE ET DEFINITIVE

ARTICLE 19 : PENALITES POUR RETARD

ARTICLE 20 : RETENUE A LA SOURCE APPLICABLE AUX TITULAIRES ETRANGERS NON RESIDENTS AU MAROC - IMMIGRATION AU MAROC

ARTICLE 21 : PROTECTION DE LA MAIN D'ŒUVRE, CONDITIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 22: LUTTE CONTRE LA FRAUDE, LA CORRUPTION ET LE CONFLIT D'INTERET

ARTICLE 23: CAS DE FORCE MAJEURE

ARTICLE 24: RESILIATION DU MARCHE

ARTICLE 25: REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

DEUXIEME CHAPITRE : LES TERMES DE REFERENCE

I- PRESCRIPTIONS GENERALES : PROJET EDUCATIF

II- PRESCRIPTIONS SPECIFIQUES A L'ACCUEIL DES ENFANTS ET CEREMONIE A L'ARRIVEE

III- PRESCRIPTIONS SPECIFIQUES AU TRANSPORT

IV- PRESCRIPTIONS SPECIFIQUES A LA RESTAURATION

V- OBLIGATIONS GENERALES ET PARTICULIERES DU PRESTATAIRE

VI- BORDEREAU DU PRIX GLOBAL ET DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL



PREAMBULE DU CAHIER DES PRESCRIPTIONS SPECIALES

Passé par appel d'offres ouvert sur offres de prix en application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n° 2.12.349 du 8 Joumada I 1434 (20 mars 2013).

ENTRE :

LA FONDATION HASSAN II POUR LES MAROCAINS RESIDANT A L'ETRANGER REPRESENTEE PAR SON PRESIDENT DELEGUE ; DESIGNEE CI-APRES PAR « **LE MAITRE D'OUVRAGE** »

D'UNE PART,

ET :

Monsieur

Agissant au nom et pour le compte de :

Au capital deDhs

Inscrit au registre de commerce de :sous le n°:.....

Affilié à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale sous le n° :

Titulaire d'un compte bancaire n° :

Ouvert à

Faisant élection de domicile au :

Taxe professionnelle n° :N°I. F :ICE n°

En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés, désigné ci-après par «**le Prestataire** ».

D'AUTRE PART.

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :



PREMIER CHAPITRE : CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 1: OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la **réalisation des prestations relatives** à l'organisation de la 23ème édition du Séjour Culturel au centre d'accueil situé à Kénitra, au profit de six cent (600) enfants Marocains (garçons et filles) résidant à l'Etranger. Le séjour s'étalera sur quatre **périodes par groupe de 150 participants (Eté 2020)** :

- la 1^{ère} période d'une durée de 12 jours : du 04 au 15 juillet 2020 , 150 participants,
- la 2^{ème} période d'une durée de 12 jours : du 18 au 29 juillet , 150 participants,
- la 3^{ème} période d'une durée de 10 jours : du 05 au 14 août , 150 participants,
- la 4^{ème} période d'une durée de 10 jours : du 16 au 25 août , 150 participants.
-

ARTICLE 2: CONSISTANCE DES PRESTATIONS : (Voir le descriptif détaillé des prescriptions générales: projet éducatif du présent CPS)

Les prestations à réaliser au titre du projet du marché consistent en ce qui suit :

1-Prestations afférentes au transport aérien :

Le prestataire prend en charge le transport aérien des enfants à partir des aéroports assurant une desserte de vols directs, vers l'aéroport international Mohamed V de Casablanca, éventuellement vers celui de RABAT/SALE. Les vols seront de préférence directs, en l'absence de vols directs il est fait recours, exceptionnellement, aux vols avec escales.

Quel que soit le cas, la Fondation désignera sur proposition des postes consulaires marocains concernés des accompagnateurs adultes pour accompagner les enfants pendant leur voyage Aller/Retour à raison d'un accompagnateur pour chaque groupe de 03 à 12 enfants. Les petits groupes d'un (01) à deux (02) enfants doivent voyager en mode assistance payante assurée par les compagnies de transport aérien.

Une fois les titres de voyage émis, seule, la Fondation est habilitée à opérer des changements de dates ou d'itinéraires au profit des détenteurs de ces titres. Les frais et prix des titres de voyage émis ou modifiés à l'insu de la Fondation seront déduits des factures à payer.

2-Prestations afférentes à l'accueil à l'arrivée et au retour des enfants :

- Accueil et réception des enfants leurs bagages et dossiers à l'aéroport ;
- Transfert de l'aéroport d' « Arrivée » au site d'hébergement à Kénitra par autocars luxueux ;
- Cérémonies de bienvenue par groupe au centre d'accueil ;
- Transfert, au terme des périodes, du site du séjour à l'aéroport de « Retour » .

.3-Prestations afférentes au transport routier englobant également :

- Les excursions, visites et sorties programmées ;
- Les déplacements liés à l'exécution des éventuelles modifications apportées au programme.

La Fondation reste particulièrement vigilante pour ce qui est :

- Du choix du transporteur (autocars en excellent état, équipés, des personnels accueillants...) ;
- Du respect de l'équivalence des sièges avec le nombre des personnes transportées ;
- De l'encadrement des enfants transportés :
 - (02) deux animateurs par minibus transportant 18 à 20 enfants,
 - (04) quatre par autocar de 48 places (à raison de 12 enfants par accompagnateur),
- De la disponibilité des listes des enfants et personnels d'encadrement à bord de chaque autocar
- Du respect du code de la circulation.



Pendant les déplacements, le prestataire est tenu de ne rien négliger concernant la sécurité, l'hygiène, le confort et la protection des enfants transportés.

Usage de véhicules personnels pour transporter des enfants participant au séjour culturel :

S'il est fait appel au service d'un membre de l'équipe ou d'une tierce personne pour transporter un ou plusieurs enfants du séjour culturel, le directeur pédagogique doit, après l'obtention de l'accord du représentant de la Fondation, délivrer un document tenant lieu d'autorisation de transport de l'enfant(s) concerné(s). Il doit par ailleurs :

- Vérifier l'existence d'une police d'assurance en cours de validité,
- Veiller à ce que les enfants de moins de 10 ans soient obligatoirement assis à l'arrière du véhicule,
- Donner la consigne d'attacher les ceintures de sécurité pour tous les passagers du véhicule,
- Rappeler que tout enfant transporté compte pour une place à part entière,
- Prendre l'initiative de désigner l'itinéraire du trajet ainsi que les points d'arrêt.

4-Prestations afférentes à l'animation du Séjour : activités culturelles, jeux et de loisirs,

Les prestataires doivent mobiliser des équipes d'encadrement aptes, compétentes et expérimentées. Le rôle des animateurs est d'assurer en permanence l'encadrement direct des mineurs, l'animation des activités et leur bon déroulement. Ils ont pour mission de veiller au quotidien au bien être de chacun des enfants. L'animateur est l'interlocuteur privilégié des enfants qu'il encadre, il doit être en mesure de proposer des activités adaptées à leurs capacités, besoins et envies.

Par ailleurs le personnel chargé de l'encadrement et de l'animation est sélectionné pour ses qualités intrinsèques. Chaque membre de l'équipe doit adhérer aux objectifs du séjour culturel et être majeur : vingt-huit ans (28) et plus pour les directeurs et directeurs adjoints, vingt-quatre ans(24) pour les animateurs).

En outre, les personnels d'encadrement doivent obligatoirement être détenteurs de diplômes professionnels requis dans l'ordre suivant :

- Diplôme d'aptitude pédagogique (Ecoles de Formation des enseignants de l'Education Nationale) ;
- Diplôme délivré par l'Institut Royal de Formation des Cadres/Moulay Rachid Rabat (ou diplôme reconnu équivalent ...) ;
- Diplômes de formation (délivrés par le Ministère de la Jeunesse et des Sports) ;
- Diplôme de qualification pour l'encadrement des ateliers programmés (Arts plastiques, musique, danse, expression corporelle, cuisine, travaux manuels, informatique, folklore,).

Pour le personnel chargé du suivi sanitaire, le diplôme exigé est :

- Le doctorat en médecine assorti d'une attestation d'exercice (pour le médecin du séjour) ;
- Les diplômes de qualification reconnus assortis d'une attestation d'exercice (pour le personnel paramédical).

- Composition de l'équipe permanente de fonctionnement :

Outre le représentant de la Fondation, en tant que superviseur, et celui de l'entité prestataire de l'encadrement/animation, l'équipe permanente d'encadrement et de fonctionnement se composera, pour chaque période de personnels compétents en termes de formations et d'expériences. Elle sera composée de **47 membres** dont :

A/ Personnel d'encadrement pédagogique, 19 personnes :

-01 Directeur pédagogique assisté de :



-03 Coordonnateurs polyvalents: (taux d'encadrement : un coordonnateur par ensemble de 50 enfants);

- 15 Moniteurs (taux d'encadrement : un animateur pour un ensemble de 10 enfants).

B/ Le personnel chargé des tâches administratives, 05 personnes :

- 01 Chargé de l'administration et la logistique, transport et déplacements des enfants ;

- 01 Superviseur de l'accueil ;

- 01 Chargé de la caisse "Argent de poche";

- 02 Personnes en charge des tâches bureautiques et traitement de texte.

C/ L'équipe «Accueil et Permanence téléphonique» 03 personnes non compris le superviseur de l'accueil (taux d'encadrement une personne pour 50 participants).

D/ Le suivi sanitaire trois (03) personnes :(1 médecin et 2 infirmières assurant une permanence de jour comme de nuit).

E/ L'équipe technique/logistique 04 personnes : (exécution des décors, déplacements d'objet et de matériel).

F/ Surveillant de baignades : 01.

G/ Maîtres-nageurs 03 éléments.

H / L'équipe d'animation artistique comporte 09 profils confirmés :

- 01 Animateur micro ;

- 01 DJ ;

- 01 Professeur/formateur en art plastique ;

- 01 Photographe, vidéaste ;

- 04 Personnes «Expression Corporelle» (mime, aqua gym, danse traditionnelle et moderne) ;

- 01 Décorateur.

S'ajoute, occasionnellement, au personnel permanent, les intervenants titulaires d'ateliers spécifiques. Ceux-ci, pendant le temps de leurs prestations quotidiennes, font provisoirement et accessoirement partie de l'équipe d'encadrement telle que décrite plus haut.

5-Prestations afférentes aux visites guidées à Rabat et à Salé :

1/ Transport (Kénitra/Rabat/Kénitra) afférent à la sortie et visite de Rabat :

- Au Mausolée Mohammed V,
- Au Méchouar-Rabat,
- Au complexe des métiers de poterie (Oulja),
- Traversée de l'oued Bou Regreg (en barques) éventuellement promenade à la Marina.

2/ Prestations afférentes aux visites et aux sorties quotidienne à Salé:

- **Sortie (plage),**
- **Visite de l'ancienne Médina de Salé ;**
- **Promenade à la Marina.**

6- Prestations afférentes à la restauration ,

Le prestataire s'engage à assurer la restauration ainsi que le service à table durant toute la période du séjour : petit déjeuner, déjeuner, goûter et dîner.



La restauration doit être variée, de qualité et en quantité suffisante. Elle doit aussi tenir compte des équilibres nutritionnels et des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

La restauration des enfants pendant le séjour culturel se déroulera selon le menu détaillé approuvé par le Maître d'Ouvrage. En plus de ce menu, la restauration des enfants au titre du présent marché contient également :

- Le cocktail de bienvenue à l'ensemble des enfants participant au terme des cérémonies partielles par groupe selon le calendrier d'arrivée ;
- Un buffet de soirée finale prévu pour la cérémonie de fin de séjour.

L'alimentation servie en dehors du centre d'accueil, par les soins du prestataire pour le compte de la Fondation, doit être saine, consistante et équilibrée. S'il est fait appel aux services de restaurants de repas rapides (notamment MACDONALD), la Fondation veille à ce que les enfants mangent propre et en quantité suffisante.

Les repas à présenter hors centre d'accueil sont, au préalable, négociés et approuvés par le représentant de la Fondation. Les commandes de repas doivent être passées, suffisamment à l'avance, dans le respect des choix des enfants.

7- Prestations connexes comprenant :

- Frais de gestion administrativebureautique et informatique,
- Frais d'organisation de quatre cérémonies d'animation d'anniversaires à raison d'une cérémonie par période,
- Frais d'acquisition et réalisation de **600 médailles** :
150 médailles (Or) d'une valeur de cent (**100,00 dirhams l'unité**),
200 médailles (Argent) d'une valeur de cinquante(**50,00 dirhams l'unité**),
250 médailles (Bronze) d'une valeur de vingt cinq (**25,00 dirhams l'unité**),
- Frais d'acquisition de **50 prix d'excellence** au coût unitaire de deux cents(**200 dirhams** pour les participants de grandes qualités et mérites.
- Frais de confection des badges nominatifs numérotés de couleurs distinctes pour les enfants (**600 unités**), pour le personnel d'encadrement (**50 unités**), les intervenants externes (**20 pièces**) et les visiteurs (**100 unités**) et une quantité de cent(100) pièces de réserve de différents coloris selon les publics précités.
- Frais d'élaboration desix cent quarante (**640**) CD Rom et huit (**08**) albums photos pour les quatre périodes du séjour à raison de 160 CDRom et 02 albums par période,
- Frais des décors thématiques relatifs aux différentes soirées et animations programmées,
- Frais de fonctionnement des ateliers techniques matériels, matériaux de bonne qualité , chapiteaux et ombrages, de 3mx3m extensibles à 3mx6m et 3mx9m ,
- Frais de fonctionnement de l'infirmerie,
- Frais de l'installation et d'aménagement de l'Espace Accueil et Réception des visiteurs ,
- Frais de fonctionnement d'un véhicule de liaisonmobilisé(par le prestataire) pour les seulsbesoins du séjour culturel,
- Frais d'hébergement du personnel engagé par le prestataire,
- Frais de restauration des membres de l'équipe d'animation et d'encadrement mise en service par le prestataire.
- Frais du buffet de la fin du séjour,
- Frais d'accapagnement des enfants d'un montant net de 2000 .00 dhs(Deux mille dirhams) par accapagnateur pour 70 (soixante dix) encadrants ,
- Frais d'hygiène et d'entretien des locaux d'hebergement etdes blocs sanitaires du site du séjour y compris le coût de10 agents de nettoyage ,
- Frais de buandage et de blanchissage une fois par période et chaque fois que de besoinsdu du linge des enfants durant le séjour et lavage draperie,



ARTICLE 3: DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE :

Les documents constitutifs au marché sont ceux énumérés ci-après :

1. L'acte d'engagement ;
2. Le présent Cahier des Prescriptions Spéciales ;
3. Le bordereau des prix global ;
4. La décomposition des prix global ;
5. 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.

En cas de contradiction ou de différence entre les documents constitutifs du marché, ceux-ci prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus

ARTICLE 4: REFERENCE AUX TEXTES GENERAUX ET SPECIAUX APPLICABLES AU MARCHE

Les parties contractantes du marché sont soumises aux dispositions des textes suivants:

- Loi n° 112-13 (19 février 2015) promulguée par le dahir n°1-15-05B (19 février 2015) relative au nantissement des marchés publics ;
- Dahir n°1-00-91 du 15 février 2000 portant promulgation de la loi n °17-97 sur la protection de la propriété intellectuelle ;
- **La loi n°31-96 portant statut particulier des agences de voyage promulguée par le dahir n° 1-97 -64 du 12 février 1997 ;**
- Le décret n°2-01-2332 du 22 Rabii 1 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 ;
- Décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics ;
- Décret royal n° 330-66 du 10 moharrem 1387 (21 avril 1967) portant règlement général de comptabilité publique tel qu'il a été modifié et complété ;
- Décret n ° 2-03-703 du 18 ramadan 1424 (13 novembre 2003) relatif aux délais de paiement et aux intérêts moratoires en matière de marchés de l'Etat ;
- Circulaire n° 72/CAB du 26 novembre 1992 d'application du dahir n°1-56-211 du 11 décembre 1956 relatif aux garanties pécuniaires des soumissionnaires et adjudicataires de marchés publics ;
- Tous les textes législatifs et réglementaires concernant l'emploi, les salaires de la main d'œuvre particulièrement le décret royal n° 2.73.685 du 12 Kaada 1393 (08 décembre 1973) portant revalorisation du salaire minimum dans l'industrie, le commerce, les professions libérales et l'agriculture ;
- Dahir n° 1-90-79 du 20 hijja 1410 (13 juillet 1990) portant création de la Fondation Hassan II pour les Marocains Résidant à l'Etranger ;
- Tous les textes réglementaires ayant trait aux marchés de l'Etat rendus applicables à la date de signature du marché.

Le prestataire de services devra se procurer ces documents s'il ne les possède pas et ne pourra, en aucun cas, exciper de l'ignorance de ceux-ci.

ARTICLE 5: VALIDITE ET DATE DE NOTIFICATION DE L'APPROBATION DU MARCHE

Le présent marché ne sera valable et définitif qu'après son approbation par l'autorité compétente.



L'approbation du marché doit intervenir avant tout commencement des prestations. Cette approbation sera notifiée dans un délai maximum de 10 jours à compter de la date d'ouverture des plis.

ARTICLE 6: PIECES MISES A LA DISPOSITION DU PRESTATAIRE DE SERVICES

Aussitôt après la notification de l'approbation du marché, le Maître d'Ouvrage remet gratuitement au prestataire de services, contre décharge, un exemplaire des documents constitutifs du marché en l'occurrence les pièces expressément désignées à l'article 3 du présent CPS, à l'exception du cahier des clauses administratives générales, applicable aux marchés d'études et de maîtrise d'œuvre.

Le Maître d'Ouvrage ne peut délivrer ces documents qu'après constitution du cautionnement définitif.

ARTICLE 7: ELECTION DU DOMICILE DU PRESTATAIRE DE SERVICE

Toutes les correspondances relatives au présent marché sont valablement adressées au domicile du prestataire sis à l'adresse décrite au préambule du présent CPS.

En cas de changement de domicile, le prestataire est tenu d'en aviser le Maître d'Ouvrage dans un délai de 15 jours suivant ce changement.

ARTICLE 8: NANTISSEMENT

Dans l'éventualité d'une affectation en nantissement, il sera fait application des dispositions du dahir relatif au nantissement des marchés publics, étant précisé que :

1°) la liquidation des sommes dues par le Maître d'Ouvrage en exécution du présent marché sera opérée par les soins de Monsieur le **Directeur du Pôle Education et Diversité Culturelle** ;

2°) le fonctionnaire chargé de fournir au titulaire du marché ainsi qu'au bénéficiaire des nantissemments ou subrogations les renseignements et états prévus 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) est Monsieur le **Trésorier Général de la Fondation** ;

3°) les paiements prévus au présent marché seront effectués par le **Trésorier Général de la Fondation, après** réception provisoire et définitive de chaque période. Il sera destinataire des factures après authentification de leur conformité avec les prestations réellement réalisées.

Le Maître d'Ouvrage délivre sans frais, au prestataire, sur sa demande et contre récépissé, un exemplaire spécial du marché portant la mention "exemplaire unique" et destiné à former titre conformément aux dispositions du dahir relatif au nantissement des marchés publics.

Les frais de timbre et éventuellement d'enregistrement de l'original du marché et de l'exemplaire unique remis au prestataire sont à la charge de ce dernier.

ARTICLE 9: SOUS-TRAITANCE

Le titulaire choisit ses sous-traitants sous réserve qu'il notifie au Maître d'Ouvrage la nature des prestations qu'il envisage de sous-traiter, ainsi que l'identité, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse des sous-traitants et une copie certifiée conforme du contrat de sous-traitance.

Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions requises des concurrents à l'article 24 du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics. Le prestataire est tenu avant d'engager un sous-traitant d'informer au préalable la Fondation. Le cas échéant le prestataire est tenu de fournir au maître d'ouvrage une déclaration du non recours à la sous-traitance.



Le Maître d'Ouvrage peut exercer un droit de récusation par lettre motivée, notamment lorsque les sous-traitants ne remplissent pas les conditions prévues à l'article 24 ci-dessous. Le titulaire demeure personnellement responsable de toutes les obligations résultant du marché tant envers le Maître d'Ouvrage que vis-à-vis de son personnel et des tiers.

En aucun cas, la sous-traitance ne peut dépasser cinquante pour cent (50%) du montant du marché.

Les prestations afférentes au transport aérien ne peuvent pas faire l'objet de la sous-traitance dans le cadre du marché. .

ARTICLE 10: DATE D'ACHEVEMENT

Le prestataire devra réaliser les services désignés en objet dans les normes requises et délais fixés aux périodes de déroulement du séjour culturel.

Le délai de la réalisation court à partir de la date prévue par l'ordre de service prescrivant le commencement de la réalisation des services en tenant compte du travail de préparatifs qui doit commencer dès réception de l'ordre de service.

Ce délai s'applique à l'achèvement de toutes les prestations incombant au titulaire.

ARTICLE 11: NATURE DES PRIX

Le présent marché est à prix global et forfaitaire.

Le prix est établi et calculé sur la base de la décomposition du montant global annexée au présent cahier des prescriptions spéciales.

Le prix global couvre et rémunère l'ensemble des prestations qui font l'objet du marché et telles qu'elles doivent être exécutées ; en quantité, qualité et normes requises ; conformément à ce dernier.

Les prix du marché sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations de services y compris les prestations connexes et tous les droits, impôts, taxes, frais généraux, faux frais et assurer au prestataire de services et d'une façon générale, toutes les dépenses qui sont la conséquence nécessaire et directe du travail.

ARTICLE 12: CARACTERE DES PRIX

Conformément à l'article 12 du décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics, le présent marché est passé à prix ferme. Toutefois, si le taux de la taxe sur la valeur ajoutée est modifié postérieurement à la date limite de remise des offres, le Maître d'Ouvrage répercute cette modification sur le prix du règlement.

ARTICLE 13: CAUTIONNEMENT PROVISOIRE ET CAUTIONNEMENT DEFINITIF

Le montant du cautionnement provisoire est fixé à 40 000.00 dirhams (Quarante mille dirhams)

Le montant du cautionnement définitif est fixé à 3% du montant initial du marché.

Si le prestataire de services ne réalise pas le cautionnement définitif dans un délai de 05 jours à compter de la date de la notification de l'approbation du présent marché, le montant du cautionnement provisoire fixé ci-dessus reste acquis à la Fondation. Le cautionnement définitif sera restitué ou la caution bancaire est libérée à la suite d'une mainlevée délivrée par le Maître d'Ouvrage



dans un délai maximum de trois mois suivant la date de la réception / l'exécution définitive des prestations de services.

Il est à noter que les cautions bancaires doivent être déposées au niveau des banques agréées et les cautionnements au niveau de la CDG ou des institutions autorisées.

ARTICLE 14: RETENUE DE GARANTIE - AVANCES

Aucune retenue de garantie ne sera prélevée sur les acomptes payés au prestataire de services.

L'octroi d'avances n'est pas prévu dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 15: ASSURANCES - RESPONSABILITE

Le prestataire de services doit adresser au Maître d'Ouvrage, avant tout commencement des prestations de services, les attestations des polices d'assurance qu'il doit souscrire et qui doivent couvrir les risques inhérents à l'exécution du marché et ce, conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-EMO, tel qu'il a été modifié et complété.

ARTICLE 16: PERSONNE CHARGEE DU SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE

Le suivi de l'exécution du marché est confié à Monsieur le Directeur du Pôle Education et Diversité Culturelle désigné par le Maître d'Ouvrage.

La mission de cette personne est ainsi décrite :

- Elle est investie d'une compétence générale en matière de supervision, de contrôle notamment l'établissement des PV circonstanciés en cas de manquements aux obligations contractuelles, de suivi et d'évaluation, sans exception, de toutes les activités déployées par le prestataire de services au titre à l'exécution des termes du présent marché. Elle est dépositaire de pouvoirs pour mettre en œuvre toute décision idoine qu'elle juge nécessaires dans le cadre de l'exécution du présent marché ;
- Le titulaire du marché désigne, pour sa part, une personne qu'il doit communiquer au Maître d'Ouvrage avec les dossiers de l'ensemble de son équipe de travail. Cette personne devra être en mesure de prendre les décisions nécessaires pour l'exécution pure et simple des engagements contractuels du prestataire. Elle ne doit en aucun cas intervenir, de sa propre initiative, dans le fonctionnement pédagogique qui incombe au seul directeur pédagogique du séjour qui provoque et préside les réunions de concertation avec les membres de son équipe. Le même mode de fonctionnement s'impose au prestataire de service qu'il représente. En tout état de cause la concertation avec le représentant de la Fondation reste de mise.

ARTICLE 17: MODALITES DE REGLEMENT

Le règlement des prestations réalisées sera effectué sur la base de décompte établi par le Maître d'Ouvrage en application des prix du bordereau des prix aux prestations / quantités réellement exécutées.

Le montant de chaque décompte est réglé au prestataire de service après avoir certifié l'exécution en bonne et due forme des prestations objet du marché par le représentant du Maître d'Ouvrage.

Le paiement de la facture de la 1^{ère} période sera réglé à la fin de celle-ci et ainsi de suite pour les périodes suivantes.

Seules sont réglées les prestations exécutées telles que prescrites par le présent cahier des prescriptions spéciales ou par l'ordre de service notifié par le Maître d'Ouvrage. Les prestations non réalisées sont déduites des factures au prix du présent marché.



Sur ordre du Maître d’Ouvrage, les sommes dues au prestataire de services seront versées au compte n° (RIB sur 24 positions).....ouvert auprès de.....(la banque, la poste ou la trésorerie générale du Royaume).

ARTICLE 18: RECEPTIONS PROVISOIRE ET DEFINITIVE

Le Directeur du Pôle Education et Diversité Culturelle s’assure, en présence du prestataire de services ou de son représentant, de la conformité des prestations de services aux termes de référence du marché.

Les prestations de services réalisées sont soumises à des vérifications destinées à constater leurs conformité avec le descriptif indiqué sur le bordereau des prix.

A l’issue de ces opérations, le représentant du Maître d’Ouvrage prononcera la réception provisoire et définitive de chaque période.

Une fois validées par le représentant du maître d’ouvrage les opérations susmentionnées sont sanctionnées par un procès-verbal de réception provisoire ou définitive signé par les membres de la commission de réception désignée à cet effet.

ARTICLE 19: PENALITES POUR NON EXECUTION DES PRESTATIONS

A défaut d’avoir exécuté les prestations de services dans les délais prescrits, il sera appliqué au prestataire de services une pénalité journalière de non réalisation d’ un montant de 60 000. 00DHS (Soixante mille dirhams) en sus des mesures prévues à l’article 24 sous indiqué. Cette pénalité sera appliquée de plein droit et sans mise en demeure sur toutes les sommes dues au prestataire de services et en est déduite.

L’application de ces pénalités ne libère en rien le prestataire de services de l’ensemble des obligations et responsabilités qu’il aura souscrites au titre du présent marché.

ARTICLE 20 : RETENUE A LA SOURCE APPLICABLE AUX TITULAIRES ETRANGERS NON RESIDENTS AU MAROC

Une retenue à la source au titre de l’impôt sur les sociétés ou de l’impôt sur le revenu, le cas échéant, fixée au taux de dix pour cent (10 %), sera prélevée sur le montant hors taxes sur la valeur ajoutée des prestations de services réalisées par les prestataires non installés au Maroc dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 21: PROTECTION DE LA MAIN D’ŒUVRE, CONDITIONS DE TRAVAIL, IMMIGRATION AU MAROC

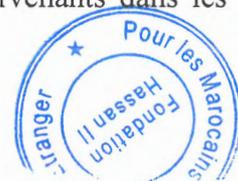
Les formalités de recrutement et de paiement des employés sont celles prévues par les dispositions de l’article 19 du CCAG-EMO.

ARTICLE 22: PREVENTION DE LA FRAUDE, LA CORRUPTION ET LE CONFLIT D’INTERETS

Le prestataire de services 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.

Le prestataire de services ne doit pas faire, par lui-même ou par personne interposée, des promesses, des dons ou des présents en vue d’influer sur les différentes procédures de conclusion d’un marché et lors des étapes de son exécution.

Les dispositions du présent article s’appliquent à l’ensemble des intervenants dans les phases de procédure d’attribution et d’exécution du présent marché.



ARTICLE 23: CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, les dispositions de l'article 43 du CCAG-Travaux s'appliquent.

ARTICLE 24: RESILIATION DU MARCHE ET MESURES COERCITIVES

La résiliation du marché peut être prononcée conformément aux dispositions prévues par le décret n°2-12-349 du 20 mars 2013 relatif aux marchés publics et celles prévues par le CCAG-EMO.

Si des actes frauduleux, des infractions réitérées aux conditions de travail ou des manquements graves aux engagements pris ont été relevés à la charge du prestataire, **le maître d'ouvrage peut sans notification préalable d'une mise en demeure assurer à la place du titulaire l'exécution des prestations sans interruption aux risques et périls du prestataire.**

ARTICLE 25: REGLEMENT DES DIFFERENDS ET LITIGES

Si, en cours d'exécution du marché, des désaccords surgissent avec le titulaire, les parties s'engagent à régler ceux-ci dans le cadre des dispositions des articles 52 à 55 du CCAG-EMO et de l'article 159 du décret N°2.12.349 du 8 jourmada I 1434 (20 Mars 2013) relatif aux marchés publics.

Les litiges éventuels entre le Maître d'Ouvrage et le prestataire de services sont soumis aux tribunaux compétents.



DEUXIEME CHAPITRE : LES TERMES DE REFERENCES



I. - PRESCRIPTIONS GENERALES : PROJET EDUCATIF

Le Séjour Culturel est un accueil de vacances en direction des enfants d'origine marocaine résidant à l'étranger âgés de 9 à 11 ans. Il est organisé au Maroc depuis vingt-deux années à l'initiative de la Fondation Hassan II pour les Marocains Résidant à l'Étranger. Il a lieu pendant les vacances scolaires d'été et se déroule pour l'année 2020 sur quatre périodes comme suit :

- **la 1^{ère} période d'une durée de 12 jours : du 04 au 15 juillet 2020 , 150 participants,**
- **la 2^{ème} période d'une durée de 12 jours : du 18 au 29 juillet , 150 participants,**
- **la 3^{ème} période d'une durée de 10 jours : du 05 au 14 août , 150 participants,**
- **la 4^{ème} période d'une durée de 10 jours : du 16 au 25 août , 150 participants.**

Il a lieu dans l'espace d'accueil de la Fondation sis à Kenitra.

La Fondation Hassan II pour les Marocains Résidant à l'Étranger, créée en 1990, est présidée par SAR la Princesse Lalla Meryem. Elle est régie par la loi N° 19-89 qui lui confère le statut d'institution à but non lucratif dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Elle a pour objet d'œuvrer pour le maintien des liens fondamentaux que les Marocains résidant à l'étranger entretiennent avec leur pays et de les aider à surmonter les difficultés qu'ils rencontrent du fait de leur émigration. A cet effet, la Fondation est chargée, en vertu des dispositions de l'article 2 de la loi citée plus haut et conformément aux orientations gouvernementales, d'entreprendre diverses actions dans les domaines économique, culturel, juridique et social notamment :

- construire ou acquérir et équiper, en cas de besoin, les écoles et les centres socioculturels et de vacances pour les marocains résidant à l'étranger et leurs familles ;
- organiser les colonies de vacances et les voyages au Maroc pour les enfants des marocains résidant à l'étranger ;
- coopérer avec les services publics et les associations dans toute action entrant dans le cadre des missions qui lui sont assignées.

Le Séjour Culturel s'est substitué aux colonies de vacances depuis 1998. A ce jour, grand nombre de familles ont confié à la Fondation des milliers d'enfants mineurs (15.792 au total dont (3%) non marocains), venus des quatre coins du monde, pour passer leurs vacances loin de leur domicile familial. Il offre aux participants un séjour qui combine l'aspect ludique avec l'aspect découverte du Maroc. La Fondation organise le Séjour Culturel selon un Projet Educatif et des cahiers des charges spécifiques. Elle se fixe comme priorité de faire bénéficier les enfants accueillis, de séjours leur garantissant des bonnes conditions d'accueil, de séjour et d'encadrement. A cet effet elle lance à l'occasion de chaque séjour deux consultations, l'une relative au transport aérien, l'autre aux prestations d'encadrement /animation, restauration, transport aérien et routier.

Pour ce qui est du recrutement des équipes d'encadrement pédagogique, administratif et technique, il est fait appel aux personnels attitrés ayant une bonne connaissance du Séjour Culturel et une longue expérience en matière d'encadrement éducatif. Avant chaque séjour, une série de réunions et séances de préparation sont programmées pour la mise à niveau de l'ensemble des candidats retenus, en vue de les sensibiliser à la tâche qui leur sera confiée et qui leur confère un rôle très sensible: celui d'intervenir activement et positivement dans le processus pédagogique d'initiation des mineurs, issus de différents horizons, à la vie en collectivité. Les remplacements et ajustements éventuels, en cas de défaillance, se font dans les mêmes conditions.

L'équipe d'encadrement a pour obligation de fonctionner pour un seul et même objectif. Elle doit s'imprégner des objectifs mis en avant par la Fondation, partager ses valeurs, ses priorités et se conformer à ses orientations. C'est pourquoi l'animateur comme facteur principal de réussite est appelé, dans l'exercice de sa fonction d'éducateur, à contribuer à l'instauration d'un environnement

empreint d'une ambiance favorable à l'accomplissement de l'individu, en harmonie avec les exigences et les règles régissant la vie en communauté.

1-Objectifs du Séjour Culturel :

Organiser des activités d'animation privilégiant :

- le respect des valeurs fondamentales telles que la dignité, l'intégrité et l'intimité de l'enfant ;
- la sécurité physique, affective et morale de l'enfant conformément aux réglementations et conventions en vigueur ;
- la qualité éducative du programme du séjour dans le respect de l'âge, des rythmes et des besoins des enfants.

Offrir aux enfants l'opportunité de :

- Découvrir le Maroc, sa culture, son histoire, sa civilisation et sa diversité culturelle ;
- Apprécier la richesse de son patrimoine culturel ;
- S'exprimer et s'épanouir par l'éveil artistique et culturel ;
- Développer son autonomie et sa capacité à communiquer ;
- S'adapter à l'environnement quotidien et vivre en harmonie avec les autres ;



3-Recommandations expresses :

Le prestataire est appelé à présenter (sous forme d'un engagement de principe), un document faisant état de son adhésion sans réserves aucunes à la vision, choix et valeurs promus par le projet éducatif de la Fondation et agir dans le sens d'un meilleur vivre ensemble « dans une ambiance favorable au développement des enfants accueillis ».

Il s'engagera par conséquent :

- De garantir sa mise en œuvre en mobilisant les moyens humains et matériels nécessaires à cet effet ;
- D'empêcher toute dérive de nature à mettre en danger la santé morale ou physique des enfants, leur hygiène et leur sécurité ;
- De soumettre à l'appréciation du représentant de la Fondation les contenus et les finalités des animations ainsi qu'un compte rendu général sur le déroulement quotidien du Séjour Culturel ;
- De suspendre, sur recommandation du représentant de la Fondation ou de sa propre initiative, toute action à risques comportant un quelconque soupçon de danger ;
- De faire appel, sans délai, aux services compétents et aux professionnels tout en prenant en toute urgence, les mesures correctives nécessaires ;
- De veiller à ce que les lieux des activités, itinéraires, parcours et pistes de jeu, plans d'eau et terrains fréquentés soient praticables, sécurisés et balisés ;
- D'impliquer et responsabiliser les animateurs en vue de s'investir pour faire éviter aux enfants tout danger lié à l'exercice des activités en les initiant à l'utilisation et l'usage des équipements nécessaires à ces activités ;
- de mettre en œuvre, en cas d'accident, des codes de conduite permettant de secourir en priorité les enfants, les protéger, les rassurer, et alerter (médecin, pompiers, ambulance, police, gendarmerie...) tout en évitant l'effet de panique. La Fondation veillera à ce que les parents concernés soient avisés de la manière la plus appropriée ;
- De tenir à jour :
 - le registre des soins quotidiens,
 - le registre journalier où sont consignés les séquences du déroulé quotidien du séjour culturel y compris les incidents survenus, aussi minimes soient-ils, à l'intérieur comme à l'extérieur du centre d'accueil ;

- D'établir en temps réel :
 - des rapports circonstanciés sur les incidents survenus pendant le séjour,
 - un rapport récapitulatif établi en fin de période accompagné du rapport du médecin du séjour,
- De s'attacher à l'application formelle de l'interdiction de la consommation de boissons alcoolisées ou de tabac dans le centre aussi bien pour les enfants que pour l'ensemble du personnel mobilisé pour le séjour culturel.
- **De mobiliser des équipes d'encadrement aptes et compétentes**

Aptitudes et capacités :

- Aptitude physique ;
- Sens développé des responsabilités ;
- Aptitude à veiller au bien-être de l'enfant notamment par :
 - La capacité d'écoute et vigilance ;
 - La disponibilité, l'engagement et l'enthousiasme ;
 - La capacité à créer dans le groupe l'ambiance de convivialité ;
 - La capacité à communiquer en langues étrangères en sus de l'arabe et/ou l'amazigh et dialectes marocains ;
 - La capacité à cerner les problèmes et à gérer convenablement le groupe et le programme.



4-OBLIGATIONS PARTICULIERES DU PRESTATAIRE AFFERENTES AUX EQUIPES MOBILISEES

Assurer la sélection du personnel en fonction des profils demandés. La Fondation se réserve le droit d'organiser des entretiens individuels avec les candidats proposés de manière à arrêter la liste définitive des candidats retenus bien avant le début de la première période du Séjour Culturel. Les changements et remplacements ultérieurs s'opéreront dans les mêmes conditions.

La Fondation n'est pas tenue de justifier les raisons de son refus.

5-1Equipe d'animation

Fait partie de l'équipe d'animation toute personne adulte recrutée en conformité avec les conditions de sélection déterminées plus haut, toutes personnes (tel que le personnel de cuisine, de ménage, le médecin et infirmières, chauffeurs et aides chauffeurs etc.) et généralement toute personne présente aux activités et qui établit, de par sa fonction, un lien direct avec les enfants est tenu de se soumettre aux règles de respect de la personne de l'enfant participant.

Il s'agit du staff de direction, le représentant de la société prestataire, les moniteurs, les sous-traitants, les titulaires des ateliers spécifiques ainsi que les personnes qui assurent habituellement ou par occasion, sur place ou hors centre, diverses tâches).

Afin de garantir la conformité aux règles de base requises pour le bon fonctionnement du Séjour Culturel, des contrôles permanents seront effectués, éventuellement de manière inopinée, à tout moment de jour comme de nuit, aussi bien au centre qu'hors centre.

Le représentant de la Fondation doté de prérogatives l'habilitant à prendre des décisions les plus adéquates en matière de supervision de l'ambiance générale du Séjour Culturel pourra faire seul ces contrôles.

Il peut s'adjoindre, si l'utilité s'en fait sentir, du directeur pédagogique du séjour et/ou du représentant de la société prestataire de services ou de toute autre personne concernée. Ces contrôles feront l'objet de PV qui donneront lieu à des recommandations suivies, d'office, d'effet immédiat.

Le directeur pédagogique est l'interlocuteur privilégié de l'équipe d'animation et du représentant de la Fondation. Il est notamment chargé de :

- 1) Respecter et faire respecter l'esprit, les objectifs du projet éducatif et les directives du représentant de la Fondation ;
- 2) Mettre en exécution le programme d'activité qui en découle ;
- 3) Assurer au quotidien le fonctionnement cohérent de l'équipe, des activités, des diverses animations et de sininstallations.
- 4) Veiller à la ponctualité des repas et goûters, au respect de l'emplacement spatial des ateliers et à l'agencement fluide des activités et animations.

5-2Intervenants externes

Lors de leurs prestations, ils font réellement partie de l'équipe d'animation au sens du présent CPS. Ils se soumettent, en conséquence, à l'obligation d'être détenteurs de diplômes qualifiants pour les disciplines qu'ils encadrent. Ils se soumettent également, sans restriction aucune, aux obligations auxquelles le prestataire de service est soumis. Les mêmes obligations étendent leur effet sur les personnels de ménage, de service technique, d'entretien, de garde et tout le personnel occasionnel.

En outre, le prestataire doit prévoir la prise en charge de personnels qualifiés titulaires des ateliers, en fonction de la technicité des activités introduites au programme (arts plastiques/écriture/contes/musique/expression corporelle, cuisine, travaux manuels, informatique, aérobic, sports mécaniques et autres disciplines).

Par souci de fidélisation des éléments les plus méritants, la Fondation se réserve le droit de proposer tout candidat qu'elle jugera utile (pour services louables au titre des précédentes éditions du Séjour Culturel) d'intégrer au sein de l'équipe de fonctionnement, à tous les niveaux de responsabilité.

Des réunions de concertation, d'évaluation et de prise de décisions de tout ordre, seront prévues. Elles doivent obligatoirement se tenir selon un ordre du jour en présence du directeur pédagogique, du responsable logistique et administratif, des coordonnateurs de groupes, du responsable de l'accueil et bien entendu du représentant de la Fondation et du représentant de la société prestataire de services.

Les décisions sont adoptées par consensus et, en tout état de cause, la voix du représentant de la Fondation reste prépondérante pour ce qui est des finalités et objectifs du Séjour Culturel et pour ce qui est des moyens et démarches les plus appropriés à mettre en œuvre.

5-3Recrutement des membres de l'équipe

Au terme de la procédure de sélection le prestataire doit établir pour chaque membre de l'équipe un contrat de travail ou de mission auquel sera annexé un engagement moral fourni par la Fondation. Les deux documents seront individuellement couverts de la signature de chaque membre de l'équipe et remis au représentant de la Fondation avant son entrée en service.

Cette même formalité court sur le représentant du prestataire de services pour lequel **une demande de candidature sera introduite auprès de la Fondation pour avis quel que soit son rang. La qualité de représentant du prestataire lui sera reconnue par notification expresse de la Fondation.**

La rémunération et les conditions d'emploi du personnel d'encadrement seront définies de commun accord entre le titulaire du marché et son personnel. Elles ne peuvent en aucune manière être la cause de conflit de débat ou de discordance pendant le Séjour Culturel. Dans tous les cas, la responsabilité de la Fondation ne saurait être engagée pour se substituer au prestataire de services pour le règlement de différends, d'indus ou d'indemnités supplémentaires.

La composition des équipes tel que détaillée plus haut en nombre et en compétence, qualification et certification sera présentée avec le dossier de soumission au marché assortie notamment d'une liste complète des animations, ateliers, décors proposés pour les différentes soirées et d'une liste inventaire faisant ressortir le nombre et types des équipements dédiés au séjour culturel.



5-4 Profil et prérogative du directeur pédagogique

Ce poste doit être occupé par des candidats âgés de 28 ans révolus à la date prévue pour le début de la 1ère période du Séjour Culturel.

Ils doivent avoir la qualification et les aptitudes requises selon les termes du Projet Educatif en annexe à ce CPS. De même, ils doivent être en mesure de justifier l'acquisition de trois expériences dans l'exercice de la fonction similaire à celle qu'il est appelé à remplir au sein du Séjour Culturel.

Le directeur pédagogique est doté d'un rôle clé dans la mise en forme de la vie au sein du Séjour Culturel. Il est dépositaire du projet éducatif et du cadre de fonctionnement mis en place par la Fondation. Il est chargé avec l'équipe d'animation de la mise en vie du projet d'animation, des règles de vie adoptées et veiller à la mise en application du manuel des codes de conduite cité plus haut (voir obligations générales du prestataire,).

Il a, au sens du présent marché, la responsabilité de s'enquérir des conditions de sécurité physique et morale des enfants et d'instaurer une relation de qualité avec les familles et parents des enfants accueillis.

Au-delà de l'approche fonctionnelle :

- L'exercice du rôle de directeur pédagogique repose sur un engagement personnel au service du projet adopté et mis en place par la Fondation ;
- Il doit être impliqué de manière plus large au rayonnement du Séjour Culturel et contribuer aux débats et aux décisions qui concernent la vie au quotidien du Séjour Culturel en étroite concertation avec le reste de l'équipe et particulièrement avec le représentant de la Fondation ;
- Il doit disposer des moyens humains et matériels et d'outils facilitant l'accomplissement des tâches, recommandations, remaniements et ajustements inscrits dans le cadre des objectifs de la Fondation. Il doit permettre aux membres de l'équipe de s'investir au mieux, chacun à son niveau, pour les mêmes finalités ;
- Il interpelle le personnel d'encadrement et d'animation mis en service à contribuer à la mise en œuvre des programmes arrêtés et à agir pour « construire », de manière collective, l'ambiance requise au sein de l'équipe.

5-6 Conditions de sélection des moniteurs

Les personnes assumant la fonction de moniteur doivent être âgées de 24 ans révolus à la date du Séjour Culturel.

Les moniteurs doivent être détenteurs de diplômes éducatifs et pédagogiques qualifiants, justifier leur degré de formation en matière d'encadrement de mineurs et être en conformité avec les conditions et aptitudes détaillées dans le projet éducatif.

Les animateurs recrutés pour leurs compétences particulières afférentes à la pratique des activités techniques spécifiques peuvent avoir une différence d'âge inférieure de 2 à 3 années pourvu qu'ils ne soient pas amenés à exercer la tâche d'animateur versé dans l'encadrement direct des enfants.

5-7 Rôles de l'animateur

Le propre de la mission des animateurs est de veiller au bien être de chacun des enfants qui leur sont confiés. Ils doivent :

- Être de bonne moralité, d'un bon niveau de formation et d'aptitude morale et physique ;
- Être d'un bon niveau de préparation et de vigilance ;
- Avoir le contact facile et personnalisé avec les enfants et l'équipe d'encadrement ;
- Veiller à ce que :
 - La santé et la quiétude des enfants soient hors d'atteinte ;
 - Les normes de sécurité légitimement requises soient observées ;



- Les produits et services soient conformes aux normes d'utilisation ;
- Les utilisateurs soient à l'abri des risques prévisibles par le professionnel averti ;
- Ils doivent être particulièrement attentifs aux risques :
 - De strangulation (cordons de vêtements ou de badges) ;
 - De blessure au visage (l'embout de cordon, objets pendants) ;
 - De chute et trébuchement (cordage, câblage, obstacles...) ;
 - Des dommages corporels (objets tranchants, bris de glace, torches laser) etc. ;
 - Des nuisances audibles (sono bruyante, autres bruits insupportables) ;
 - D'accrochage des parties du corps de l'enfant ou des vêtements, consécutifs aux parties accidentées des équipements et à l'absence de signalisation dans les passages et espaces du centre.

Le moniteur doit également prendre les précautions d'usage pour assurer aux enfants à sa garde la protection notamment **en ayant à l'esprit** :

- D'éviter de les exposer au soleil entre 12h et 16h,
- De mettre à leur disposition, au frais du prestataire de services, de l'eau minérale fraîche (1 bouteille de 50 cl par enfant) pour les sorties de plage, crèmes solaires, parasols pendant les séances de baignades en piscine et en mer,
- De les inciter à porter un chapeau ou casquette et des lunettes de soleil, à appliquer une crème solaire haute protection et en renouveler l'application après les baignades.

5-8 Formations de mise à niveau du personnel d'encadrement

C'est une formation multidisciplinaire dont le but principal est de permettre au personnel d'encadrement de se familiariser avec les objectifs et les attentes de la Fondation.

Elle doit, en même temps, permettre d'acquérir les bons réflexes pour ce qui est du domaine purement relationnel avec les enfants et initier les personnels aux questions touchant au domaine, de la responsabilité civile, aux aspects juridiques spécifiques en relation avec l'encadrement des mineurs.

Ces formations seront à la charge exclusive du prestataire. Seuls les personnels dont la candidature est retenue par la Fondation seront appelés à y prendre impérativement part.

5-9 Tenue vestimentaire de l'équipe

Tous les membres de l'équipe de fonctionnement sont tenus de porter une tenue uniforme composée de chemise manches courtes de couleur bleue ou blanche, d'un pantalon, tenue de sport, chaussures ou espadrilles.

Le port de sandales est strictement déconseillé.

Les membres de l'équipe seront au quotidien rasés et propres.

Lors de la sortie à Rabat, la tenue appropriée sera le pantalon et T-shirt de la Fondation et souliers pour l'ensemble des moniteurs (le port de short et espadrilles ne sera pas admis).

D'autre part, il est formellement interdit pour l'ensemble de l'équipe de porter des vêtements ou casquettes véhiculant des slogans impropres ou messages à caractère publicitaire.

Le T-shirt et la casquette de la Fondation sont, à titre exclusif, indiqués.

Le port permanent du badge pour l'ensemble des personnes en contact avec les enfants (y compris les femmes de ménage, les maîtres-nageurs, le personnel de garde) est obligatoire que ces personnels soient en activité, en pause ou en sortie avec les enfants.



Ce badge est à réaliser selon les indications qui seront déterminées le moment venu. Ils ne doivent en aucun cas porter le nom ou le logo de la société prestataire de services.

5-10 Animation et ambiances des soirées

Toutes les soirées et animations se baseront sur des concepts et des thématiques préétablis, étudiés, discutés et approuvés à l'avance par le représentant de la Fondation.

Toute animation n'ayant pas fait, au préalable, l'objet d'un accord est considérée comme initiative unilatérale inacceptable de la part du prestataire de services et par conséquent, en contradiction flagrante avec l'esprit du CPS et peut être suspendue et purement annulée à charge pour le prestataire de prévoir le montage d'une animation de remplacement. Les animations se dérouleront sur scène en plein air ou en salle dans des enceintes aménagées.

Une scène de bonnes dimensions (12m x 10m) dotée de sono et de retours de son de qualité, micros baladeurs, micros casques, éclairage...etc. sera prise en charge par le prestataire. Elle sera montée et prête ainsi que toutes les installations et structures de jeux, du début à la fin du Séjour Culturel selon le calendrier arrêté. La désinstallation, le démontage, le remballage des structures se feront après la sortie du centre des derniers estivants. Ces installations doivent être constamment soumises aux contrôles d'usage avant chaque utilisation.

Les soirées et animations se dérouleront au sein d'espaces interdits aux personnes étrangères à l'équipe de fonctionnement.

La tenue vestimentaire de l'animateur micro peut, en dehors du costume agréé pour l'équipe d'encadrement, être conforme aux costumes traditionnels marocains.

Les grandes soirées seront présentées en faisant participer les enfants.

Chaque séquence des soirées phares se terminera par la présentation des noms, prénoms et pays de provenance des enfants qui y ont pris part.

Le langage au micro sera également soigné, approprié et éducatif. Il sera loin de toute improvisation. Il doit en permanence annoncer la Fondation comme organisatrice et en fera par moment le rappel. Aucune autre mention ne sera faite à un quelconque organisme ou personne en dehors de l'équipe d'encadrement et des messages recommandés par le représentant de la Fondation

6-Fondements du programme d'activités et d'animations du séjour Culturel 2020

Le programme du séjour culturel sera conçu de telle sorte à canaliser le potentiel créatif des enfants. Il sera monté compte tenu de ce qui suit :

1/ Combinaison d'un ensemble d'activités :

- Riches et variées,
- Adaptées aux besoins et attentes de la tranche d'âge des enfants accueillis,
- Alternées de moments destinés aux repas, repos et sommeil.

2/ Un apport éducatif et pédagogique globalement fondé sur :

- Le respect des droits de l'enfant, ses besoins et envies ;
- La garantie de son épanouissement et de son intégrité physique et morale ;
- L'apprentissage de la cohabitation et le respect au sein du groupe ;
- Compréhension et reconnaissance du droit (de l'autre) à la différence ;
- Le respect de l'environnement et des règles de la vie en communauté ;
- L'autonomie et la responsabilité de l'enfant ;
- Le développement de l'esprit d'initiative, de compétition et de tolérance.



3/Un contenu à composantes multiples ciblant:

- L'initiation pratique à la vie en collectivité à travers des activités appropriées)
- Découverte de la diversité culturelle du Maroc pays d'origine,
- Connaissance et appréciation de sa géographie, son histoire et sa civilisation,
- Capacité à établir/développer des rapprochements interculturels par rapport aux cultures des pays européens,

4/ Le Maroc par les CINQ SENS «Exercice concret de mémoire» moyennant :

- Le son (musiques patrimoniales) , costumes, saveurs et senteurs,
- L'expression corporelle (danse, mime),
- Les Kermesses, Souks, Moussems ou journées populaires,
- La mémorisation des régions du Maroc (ouverture, diversité et partage),

5/Atelier de pain traditionnel marocain,

- Activités d'exercices manuels :
(Poterie, Modelage, Calligraphie, Fabrication d'objets de décoration, Gadgets,... personnels, Souvenirs à offrir à papa/maman/ frère/ sœur...),
- Création de poupées, à l'ancienne, habillées en costumes traditionnels,
- Réalisation de bijoux et objets divers...,

6/ l'initiation à la création artistique et littéraire :

- Art plastique, Coloriage de sable,
- Ecriture (littéraire et journalistique),
- Concours photo/vidéo,
- Peinture personnalisée (sur T-Shirt, pochoirs...),
- Enfants artisans de leurs animations (montage et accessoires),
- Mise en valeur des talents en herbe,

7/ D'une composante sport, loisir et divertissement caractérisée par :

(L'initiation à la pratique modérée des activités sportives - selon le référentiel relatif aux accessoires et matériels appropriés annexé au CPS - :

8/ Organisation de compétitions, tournois sportifs et Olympiades :

- Sports de glisse électrique : Rollers, Skate à 4 roues, Trottinette ;
- Sports de glisse à pédales : V.T.T, BMX, Monocycles, GO Kart ;
- Cerfs-volants,
- Voitures télécommandées,
- Tours de jeux gonflables,

9/ Pool Divertissement :

- Salle informatique avec connexion internet, Jeux vidéo,
- Jeux électroniques, Consoles X BOX, tablettes,
- Cinéma (soirée cinéma, vidéothèque film),
- (03) Tables de Ping-Pong,
- (03) Golfs azur,
- (03) Baby foot,

10/ Aménagement d'un espace Fitness

- (05) Rameurs
- (05) Vélos elliptiques,
- (03) Appareils à musculation (11 en 1).

11/D'une composante découverte de l'environnement avoisinant

(Sous forme de visites guidées programmées à Rabat et Salé et baignades en mer).

12/Equipements, structures et moyens à la charge du prestataire pour l'organisation de la 23eme édition du séjour culturel 2020





Objectif : canaliser l'énergie et le potentiel créatif des participants

Engins mécaniques :

Cinq (05) Quads à vitesse réglable,

Cinq (05) Voitures mini boogy avec aire de manœuvre sécurisée,

Sports de glisse :

Onze (11) VTT 135 à 155 cm, 24 pouces pour enfants de 09 à 12 ans,

Onze (11) Vélos BMX 135 à 155 pouces,

Six (06) Vélos compacts: 144x 112 x 58 cm,

Six (06) Monocycle à pédales ;

Six (06) Waveboards/gyropode) à vitesse réglable, joueurs de poids supérieur à 40kg,

Six (06) Go kart à pédale, structure métallique (89x52x51 cm), poids de l'utilisateur : 30 à 60 kg,

Onze (11) Trotinettes (1,25m à 1,75m), 2 roues de 175 mm, charge maximale : 60kg ;

Onze (11) Skate 4 roues, plateau 31 pouces x 7.75 pouces ;

Trois (03) Trampolines Rond,

(Initiation à l'acquisition des mouvements de base (acrobaties simples : rotations, vrilles...),

Matériel exigé : pour enfants à partir de 45kg avec filet de protection de 02,45m,

Trois (03) Parcours ludiques de cheminement acrobatique pour tyrolienne :

(Initiation aux techniques de grimpe et équipements s'y rapportant). Matériel requis : 03 parcours

robustes pour tyroliennes dotées de câbles porteurs de 10 mm de diamètre, d'un siège et d'un

système de freinage sécurisé. Chaque tyrolienne sera installée sur des portants solides ronds d'un

diamètre de 140 à 160 mm, constitué de parcours utilisant des supports artificiels (câbles ou cordes)

installés à hauteur inférieure à 3m. Ces parcours seront en permanence entretenus et soumis au

contrôle.

Six (06) Arches pour TIR à L'ARC :

Découverte, démonstrations, initiation et acquisition des techniques au moyen d'équipements

ludiques adaptés et en parfait état :

- Arcs et flèches adaptés à la taille des archers,

- 2 à 4 Cibles fixes et mobiles en plaques de paille compressée, solides, fixées et déplaçables,

- Aire de tir de 15 à 25 m sur 700 cm,

- Alignement des tireurs sur la même ligne de tir selon le pas de tir (unique) préétabli,

Recommandations spéciales pour le tir à l'arc

Derrière les cibles (du tir à l'arc notamment) une protection est assurée soit par des obstacles naturels

ou artificiels situés à environ un mètre derrière ces cibles (butte de terre ou filets de protection

spécifiques de deux mètres cinquante de hauteur sur toute la largeur du terrain).

Tennis :

(Initiation à la manipulation de la raquette, apprentissage et pratique des fondamentaux du jeu,

acquisition du jargon approprié : coup droit, revers, volée, smash, jeu de jambes, tactique...),

Trois (03) tables de tennis de table, dimensions : 1,70 x 7,50 x 155 mm, raquettes et balles

homologuées à l'état neuf,

« Coin Fitness » Aménagement d'un espace (Entretien et Forme) :

Cinq (05) Rameurs : Dimensions : L. 220 x l. 56 x H. 108 cm, poids maximal utilisateur 110 kg,

Pratique : Cinq heures par période),

Cinq (05) Vélos elliptiques, moteur 1,75 CV. Vitesse max. 14Km/h, Dimensions : L 159 x l 71, 5 x

H 123 cm. Surface de course 122 x 42 cm, Tapis de course Speed, poids maximum utilisateur : 100 kg. (Pratique modérée).

Danses folkloriques (découverte et initiation) :

(Eventuellement préparation du grand spectacle de la soirée finale), Sports collectifs :

(Pratique combinée du basket, volley, hand, foot et mini foot avec initiation et découverte des fondamentaux individuels et collectifs, préparation d'un tournoi final.

Aérobic, gymnastique, aquagym, danses chorégraphiques :

(Pratique et découverte des éventuels talents et compétences en guise de découvertes de talents en herbe en vue d'intégrer de nouvelles disciplines aux palmarès des « Olympiades du séjour »,

Découverte d'un ensemble de cinq jeux traditionnels marocains anciens :

(Initiation et pratique et organisation d'olympiades spécifiques),

Un pool temps libre et coin lecture

Espace raccordé au réseau Wifi offrant l'opportunité de profiter d'un grand choix de jeux électroniques pour enfants, Consoles XBOX, 11 tablettes,...2 grands écrans TV, films, livres et dessins animés,

12/Les dispositions communes à la pratique des activités et ateliers

Préalables à la pratique :

1/ Capacité et désirs de l'enfant :

(Consulter le certificat médical versé au dossier de participation pour s'assurer de l'existence :

- de l'autorisation parentale d'exercice d'activités sportives,
- du certificat médical de capacité à s'adonner aux activités sportives du séjour culturel,
- du besoin de l'enfant de pratiquer l'activité,
- de sa capacité à maîtriser les engins/équipements mis à sa disposition,
- de la disponibilité des équipements de sécurité homologués : gants, casques, cuissards, pneumatiques, système de freinage, trousse de secours et de premiers soins.

2/ Utilisation des matériels, matériaux et équipements individuels et/ou collectifs adaptés :

(Aux ateliers et conformes aux normes en vigueur pour chaque type de pratique),

3/ Dispense d'information à propos :

- du site : respect des espaces dédiés, gestion, protection, accès facile, absence d'obstacles, mise à disposition des ombrages, visibilité dégagée des enfants, du titulaire de l'atelier et du moniteur ;
- des normes de sécurité d'usage : concernant les enfants pratiquants, les équipements et mesures de protection réglementant les types de pratiques sportives (adaptation des comportements aux situations données, locaux/espaces, mise en place de dispositif d'antichute (matelas, filets...) et plans d'évacuation... ;

- des niveaux de pratique et de capacités des enfants,

Disponibilité du matériel de protection homologué

(hypothèse de groupe de 60 enfants sur pistes en même temps) : Soixante (60)casques de protection homologués, Soixante (60)gants, 60/cuissards,60protèges de chaque : poignets, coudes, genoux et chevilles, Accessoires pour réparation et gonflage des pneumatiques ,

Dispense obligatoire de séances de formation pour les encadrants à savoir :

- le titulaire du groupe

- le titulaire de l'atelier /l'activité concernés ; La pratique sur espaces appropriés ne présentant aucun risque d'accident ;



- La possibilité de scinder le groupe de dix enfants en deux petits groupes de 5 enfants ; Les périmètres, abords des terrains, espaces et aires de jeux doivent :
 - être sécurisés et sécurisants (absence de risque ou menace),
 - être protégés, balisés et surveillés,
 - être adaptés aux normes et exigences de bonne pratique de la discipline donnée,
 - être réputés ne comporter aucun risque identifiable,

Ils doivent permettre de :

- maîtriser la circulation des enfants,
- prévoir des séances d'échauffements, d'initiation aux règles du jeu et du fair Play,
- garantir la sécurité des enfants spectateurs, notamment, en cas de pratiques dans les voisinages à portée de jets, lancers, tirs au : ballon, flèches, à l'arc ou de pierres en cas de tir boulettes...

La pratique d'activités motocyclisme y compris le quad,

L'activité se déroule en terrain clos, sur espace délimité comportant des aménagements répondant au souci majeur de sécurité des enfants et de sécurisation de la pratique de l'activité. L'effectif du groupe d'enfants ne dépassera pas 10 enfants/pilotes par animateur (s) présent (s) en même temps et lieu sur l'aire de jeu.

Conditions de pratique des activités sur circuits

Ces activités seront soumises aux règles générales techniques et de sécurité définie par les Fédérations Royales Marocaines concernées par le type d'activité en question. Chaque séance de pratique sera précédée d'un rappel systématique des règles afférentes à l'activité donnée, à la familiarisation préalable de l'équipe avec les aires et parcours de jeux. Tout risque ou danger identifié doit être notifié et résolu sans délais. Les axes de circulation doivent observer des intervalles et distances de sécurité compte tenu du bon sens et des dispositions et règlements des jeux. Les itinéraires et modalités de déroulement prévus pour l'activité seront consignés avant le début de chaque activité. Ils ne doivent subir, unilatéralement, aucune modification sans raison valable.

Valorisation des réalisations des enfants

Les œuvres et articles réalisés par les enfants lors des activités du Séjour Culturel sont dédiés exclusivement à la Fondation. Ils sont inventoriés, mis en valeur et conservés comme patrimoine de la Fondation. Elles doivent être, mises en valeur (matériaux de bonne qualité, éventuellement cadrage et vitrage, expositions...) avant leur remise à la fondation. Elles seront inventoriées et feront l'objet d'un PV de remise à la fin de chaque période.

Responsabilité morale civile et pénale

La direction du Séjour Culturel composée des équipes d'encadrement pédagogique et administratif, du personnel technique et du personnel de service et d'entretien intervient sous le contrôle de la Fondation en tant qu'organisateur. Elle est représentée par son Directeur du Pôle Education et Diversité Culturelle.

En sus de la mission principale décrite à l'article 16 ci-haut, il est habilité sans réserve à :

- Assurer le rôle de superviseur du fonctionnement général du Séjour Culturel ;
- Veiller à la réalisation et la mise en œuvre des objectifs et des intentions du projet éducatif du Séjour Culturel ;
- Veiller au bien-être des enfants accueillis et à la qualité de vie et de l'ambiance du séjour ;
- Agir et intervenir pour parer aux dysfonctionnements repérés et engager, sans délais, les correctifs nécessaires.



La Fondation prête une attention particulière à la protection de l'enfant et à la sauvegarde de ses intérêts, biens et droits. A cet effet, elle exerce, au quotidien, le plein droit de regard, de réserve et d'intervention sur le déroulement général du Séjour Culturel.

La responsabilité civile et pénale de l'entité prestataire des services de l'animation, celle des équipes de l'encadrement éducatif, administratif et technique ainsi que celle de toute autre personne employée par ses soins est pleinement engagée.

Le prestataire des services de l'animation assume, sans réserve, son engagement à se conformer aux consignes et règles de conduite ci-après :

- S'interdire de faire recours aux mauvais traitements, à la violence et aux réprimandes ;
- Acter dans des PV circonstanciés tout incident grave, atteinte à l'intégrité ayant causé des dommages moraux ou physiques à l'enfant. Ces actes feront l'objet, le cas échéant, de poursuites judiciaires ;
- Signaler, en temps réel, au représentant de la Fondation tout acte de maltraitance, violence physique et verbale ou tout autre comportement malveillant envers un mineur, quels qu'en soient les auteurs ;
- Contracter une assurance risques et dommages causés par les équipes d'encadrement et autres personnels à sa charge. Pour ce qui est des enfants, la Fondation contracte de manière systématique une assurance similaire au nom de chaque enfant participant.

-Précautions relatives au matériel et matériaux utilisés

Le prestataire de services encadrement/animation veille à ce que :

- Les équipements sportifs spécifiques, pédagogiques utilisés pendant le Séjour Culturel soient adaptés aux activités et conformes aux normes et exigences de sécurité ;
- L'usage des matériaux pour ateliers, matériel, différents équipements, et accessoires bureautiques à sa charge ne comporte aucun indice de défaillance, aucun défaut apparent ou latent pouvant causer des accidents corporels, des intoxications ou des allergies.

II- Prescriptions spécifiques l'accueil des enfants et cérémonie à l'arrivée

Cette cérémonie comporte deux phases, l'une se déroule à l'aéroport d'arrivée où les enfants sont accueillis par l'équipe d'encadrement qui aura la charge de les encadrer pendant leur séjour.

Cette équipe aura comme mission d'être à l'accueil pour réceptionner les enfants selon le planning des arrivées des vols qui sera mis à la disposition du prestataire de services.

L'accueil des enfants :

Une fois, les enfants, leurs bagages, leurs dossiers d'inscription remis à l'équipe d'accueil du prestataire, ils seront à la charge de celle-ci qui les acheminera aux autocars en prenant toutes les précautions nécessaires de sécurité et de protection des enfants et de leurs bagages.

Pendant le trajet, l'équipe fera la connaissance des enfants, se familiarisera avec eux, leur présentera les grandes lignes du programme du Séjour Culturel.

A la descente de l'avion, les enfants auront chacun droit à une fleur fraîche qui leur sera remise en mains propres.

À l'arrivée au centre d'accueil, une cérémonie de bienvenue sera organisée en l'honneur de chaque groupe entrant au centre. Seront servis en buffet garni bien présenté, le lait, dattes, jus, limonades, thé, eau minérale, pâtisserie marocaine et bonbons en quantité abondante.

Les fleurs, les buffets de réception sont à la charge du prestataire de services.

III- Prescriptions spécifiques au transport :

A-Transport aérien :



Le prestataire prend en charge le transport aérien des enfants à partir des aéroports assurant une desserte de vols directs, vers l'aéroport international Mohamed V de Casablanca ou éventuelles l'aéroport de Rabat/Salé. En l'absence de vols directs il est fait recours, exceptionnellement, aux vols avec escale.

Quel que soit le cas, la Fondation désignera sur proposition des postes consulaires marocains concernés des accompagnateurs adultes pour accompagner les enfants pendant leur voyage Aller/Retour à raison d'un accompagnateur pour chaque groupe de 03 à 15 enfants. Ils seront tenus d'assister les enfants au niveau des aéroports de départ et d'arrivée.

1 : PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

Le prestataire doit :

- Etablir le programme des réservations des titres de transport conformément à l'état des itinéraires indiqués dans l'annexe N° 1 ;
- Procéder au tirage et à la livraison des titres de transport conformément aux listes nominatives définitives des bénéficiaires qui seront mises à sa disposition trente (30) jours avant la date d'arrivée des enfants au titre de chaque période ;
- Prendre en considération les modifications de listes, rectifications, rajouts notifiés **avant le tirage des billets** ;
- Les modifications de noms ou de trajet qui ont lieu, sur demande de la Fondation ,après le tirage des billets seront assurées par le prestataire aux frais de celle-ci ;
- Assurer le transport aérien selon les provenances et destinations souhaitées par la Fondation en privilégiant les liaisons et vols réguliers directs ;
- Fournir une prestation de service de bonne qualité et offre de tarifs préférentiels afin d'optimiser le coût des services de voyage, tout en garantissant une qualité de service et une meilleure adhésion réactivité aux exigences du programme objet du présent marché ;
- Faire parvenir à la Fondation, par email, les titres nominatifs définitifs de transport aérien. A ce stade les rectifications de données ainsi que les frais de changement seront à la charge du prestataire du service ;
- Définir à l'émission les conditions du billet ;
- Assurer une permanence 24/24 en prévision des imprévus ;
- Informer la Fondation, dans des délais raisonnables, de tout changement imprévu du plan de vol notamment en cas d'annulation, retard ou report des horaires initiaux des vols .Ces changements doivent être pris en considération dans le libellé final des billets et factures y afférentes ;
- Informer la Fondation dans des délais raisonnables de tout événement fermeture d'aéroports, annulation de vol, retard, grèves et autres événements risquant de perturber le déroulement du voyage comme prévu initialement ;
- Veiller à prendre les dispositions relatives à l'hébergement des enfants et prise en charge des enfants et de leurs accompagnateurs qui auraient manqué pour des motifs incombant au prestataire ou transporteur aérien et en informer en toute urgence la Fondation des imprévus et des dispositions prise, des coordonnées des établissements hôteliers d'hébergement dont le classement ne doit pas être inférieur à 4 étoiles.

2 : CALENDRIER D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Le prestataire doit procéder sans délais, dès réception de l'ordre de service notifiant l'approbation et le commencement de l'exécution des termes du CPS, à la réservation des titres de transport selon les options souhaitées par la Fondation.



3 : SUIVI DE L'EXÉCUTION ET DE LA RÉALISATION DES PRESTATIONS

La réservation des places aura lieu immédiatement après la date de la notification du marché à son adjudicataire. Il sera tenu d'informer la Fondation au fur et à mesure de l'état d'avancement des démarches entreprises dans ce sens.

L'initiation, le suivi et l'exécution des prestations objet des présentes démarches sont assurés par le Pôle Education et Diversité Culturel en charge de l'activité qui désigne la personne ressource qui assurera le suivi en temps réel.

4 : LIVRAISON DES TITRES DE TRANSPORT

Les titres de transport émis seront adressés, sans délai, à l'adresse E-mail dédiée à cet effet qui sera communiquée en temps opportun. La personne ressource désignée procédera aux vérifications d'authentification selon les spécificités propres à chaque prestation des services réalisés selon les listes nominatives réelles des bénéficiaires fournies par ce même Pôle.

5 : MODIFICATION DES DATES ET DES NOMS DES BÉNÉFICIAIRES

Les modifications des dates et/ou des noms portés sur les titres de transport ne seront admises qu'après l'accord de la Fondation et non sur la demande des bénéficiaires qui s'acquitteront, le cas échéant, des pénalités introduites par ces modifications.

Pour des raisons organisationnelles, les titres de voyage, une fois émis, ne doivent, sauf accord préalable de la Fondation, subir ni changement de nom du bénéficiaire, ni modification de dates d'arrivée/retour ou d'itinéraire. Toute action intervenue dans ce sens, en l'absence d'une preuve formelle faisant préalablement état de cet accord, est considérée comme nulle et non avenue.

La Fondation se réserve le droit de rejeter toute créance relative aux modifications et changements effectués au profit de l'enfant sur intervention directe de son tuteur légal ou de sa famille.

6 : CONDITIONS REQUISES POUR LES COMPAGNIES DE TRANSPORT

Le titulaire du marché s'engage à traiter avec des compagnies aériennes dûment reconnues pour leur capacité à l'international. Il est tenu de fournir avec les titres de transport, la liste des compagnies aériennes émettrices, les types d'appareils et les pays d'immatriculation. Le Maître d'Ouvrage se réserve tout droit de refuser les titres de transport non conformes à ce qui précède.

En cas de vols de nuit, l'heure d'arrivée à l'aéroport d'arrivée ne doit pas dépasser minuit. En cas d'escale, la durée de celle-ci ne doit impérativement pas dépasser 2 heures. Les termes de ce CPS n'incluent pas les services des compagnies de transport lowcost.

B-Transport routier assuré par le titulaire du marché, comprend :

A l'arrivée : les transferts à partir de l'aéroport en direction du centre d'accueil ;

Au retour : les transferts du centre d'accueil à l'aéroport ;

- Les excursions visites et sorties programmées ;
- Tous les déplacements rendus nécessaires.

La Fondation reste particulièrement vigilante pour ce qui est :

- Du choix du transporteur (autocars luxueux...) ;
- de l'encadrement des enfants transportés (deux animateurs par minibus de 16 à 20 places et quatre par autocar de 48 places) ;
- de l'équivalence des sièges avec le nombre des personnes transportées ;
- de l'absence des bagages et effets personnels ou tout autre objet obstruant le passage dans les couloirs des autocars,
- de la disponibilité des listes des enfants et personnels d'encadrement à bord de chaque autocar ;



- du respect du code de la circulation.

Pendant les déplacements, le prestataire de l'animation et le transporteur sous-traitant cette activité, sont tenus de ne rien négliger concernant la sécurité, l'hygiène, le confort et la protection des enfants transportés.

Quel que soit le trajet à faire, il est prévu :

- de l'eau minérale à raison d'un litre par enfant en bouteille de 50cl) ;
- un infirmier(e) muni(e) d'une trousse de premiers secours, pour chaque convoi de trois autocars. Elle contiendra notamment les médicaments des enfants sous traitement ;
- un «réfèrent de sortie» en la personne du chef du groupe est désigné par le directeur pédagogique pour chaque sortie. Il est chargé de gérer et superviser le déplacement en conformité avec le programme de la sortie, de rendre compte du déroulé de la sortie. Il est tenu d'être joignable à tous moments et d'avoir à sa disposition tous les moyens nécessaires au déplacement (téléphone, adresses et N° de téléphone utiles, liquidité, listes des enfants...).

En dehors des sorties programmées, aucun déplacement des enfants hors du centre ne peut être effectué sans l'approbation préalable et l'autorisation expresse de la Fondation.





IV– Prescriptions spécifiques à la restauration

Le prestataire s'engage à assurer la restauration ainsi que le service à table durant toute la période du séjour : petit déjeuner, déjeuner, goûter et dîner (voir annexe N° 2).

La restauration doit être variée, de qualité et en quantité suffisante. Elle doit aussi tenir compte des équilibres nutritionnels et des normes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

La restauration des enfants pendant le séjour culturel se déroulera selon le menu qui sera proposé par le prestataire et validé par le Maître d'Ouvrage.

En plus du menu détaillé, la restauration des enfants au titre du présent marché contient également :

- Les réceptions d'accueils échelonnées selon le planning des arrivées au centre d'accueil, cocktail de bienvenue, en présence de tous les enfants, personnels d'encadrement et des personnes recommandées par la Fondation ;
- Un buffet de soirée finale prévu pour la cérémonie au terme de chaque période.

L'alimentation servie en dehors du centre d'accueil, par les soins du prestataire pour le compte de la Fondation, doit être saine, consistante et équilibrée. S'il est fait appel aux services de restaurants de repas rapides, la Fondation veille à ce que les enfants mangent propre et en quantité suffisante ;

Les repas à présenter hors centre d'accueil sont, au préalable, négociés et approuvés par le représentant de la Fondation. Les commandes de repas doivent être faites, suffisamment à l'avance, en fonction des choix des enfants.

1/ Equipements et matériel de cuisine- ustensiles- vaisselle

Le Titulaire s'engage, au titre des prestations du marché, à mettre en place les équipements et matériels de cuisine professionnels pour la restauration collective. Ces équipements et matériels, devront être dimensionnés pour répondre aux effectifs de personnes programmés pour le séjour culturel et répondre à toute la chaîne de restauration collective notamment et sans être limitatifs le matériel de froid, de cuisson, le matériel de service, de maintien au chaud.

La Fondation s'engage à mettre à la disposition du Titulaire des locaux sur le site objet du marché.

Le Titulaire s'engage à mettre à disposition les différentes natures d'ustensiles et de vaisselles pour assurer les prestations et la distribution des repas dans de bonnes conditions et en adéquation avec les effectifs des bénéficiaires du séjour culturel, procéder à leur renouvellement et complément nécessaires.

La mise en place des équipements, matériel, ustensiles de cuisine et vaisselle nécessaire à la réalisation des prestations au niveau du site du séjour culturel est prise en charge par le Titulaire. Tous les coûts inhérents à cette prise en charge sont réputés inclus dans les prix de l'offre du Titulaire.

2/ Eau et Electricité

L'eau et l'électricité nécessaires au fonctionnement de la cuisine seront à la charge de la Fondation.

3/ Gaz de cuisson

Le gaz propane nécessaire à la cuisson des repas est à la charge du Titulaire du marché.

4/ Gestion du personnel

Le titulaire du marché affectera le personnel nécessaire au bon fonctionnement de la cuisine et à la réalisation de sa mission dans les meilleures conditions. Il s'engage de ce fait à affecter notamment le personnel sur la base duquel il a été retenu et à le compléter, si nécessaire, par un personnel dont la compétence en matière de restauration collective sera démontrée.

Il devra remettre à la Fondation une liste indiquant les noms et adresses et la qualification des agents qui seront employés ainsi que leur affectation. Cette liste devra être tenue à jour et faire mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel et dans la distribution des tâches, notamment en cas d'absence ou si un (e) employé (e) cesse son travail.

Le personnel ainsi affecté ne pourra être changé ou remplacé que par un profil identique.

Le titulaire du marché désignera notamment un responsable de la production et en informera la Fondation par écrit. Toute communication, suggestion ou réclamation concernant le fonctionnement courant de la cuisine seront adressées à ce responsable.

En cas d'inaptitude professionnelle ou de défaillance ou de conduite incompatible à l'éthique constatée parmi les employés du Titulaire (incompréhension des directives et observations faites, méconnaissance des règles d'hygiène...), la Fondation se réserve le droit d'exiger le remplacement, dans les 24 heures qui suivent, du personnel récusé par elle.

Le personnel doit porter une tenue uniforme et appropriée conforme aux conditions de l'activité, d'hygiène, de propreté et de sécurité mentionnant le nom de la société. Le personnel est tenu également de porter en permanence un badge de travail numéroté portant le nom et prénom, la photographie de l'agent et disposer d'une carte professionnelle. Toutes les catégories des personnels doivent être de bonne moralité aux casiers judiciairement vierges.

5/ Continuité de service

Le Titulaire du marché s'engage à respecter le principe d'assurer la continuité des prestations. En cas de cessation de travail du personnel, il doit le remplacer de manière à ce que le service ne souffre aucunement d'interruption.

6/ Caractéristiques des denrées et aliments utilisés par le titulaire du marché

Le titulaire du marché est le seul responsable de la gestion des achats des aliments et de la gestion de la dépense y afférente.

Le titulaire est tenu de se conformer aux textes législatifs et réglementaires en vigueur en matière de salubrité, de qualité, de traçabilité, d'étiquetage, d'emballage et de transport.

Pour les denrées animales, un certificat sanitaire attestant que ces produits ont été soumis à l'inspection sanitaire vétérinaire est exigé à la livraison et avant sa réception.

A titre indicatif, les aliments utilisés par le titulaire du marché doivent présenter les caractéristiques suivantes :

a) Viandes rouges

Les viandes doivent provenir d'abattoirs autorisés à exercer et régulièrement surveillés par les services vétérinaires conformément au dahir n°1-75-291 du 8 octobre 77 édictant des mesures relatives à l'inspection sanitaire et qualitative des animaux vivants et des denrées animales ou d'origine animale et du décret n°2-98-617 du 5 janvier 99, pris pour son application.

Elles doivent être transportées dans des moyens de transport répondant aux exigences du décret n°2-97-177 du 23 mars 99 relatif au transport des denrées périssables.

Le titulaire doit présenter à l'Administration, à l'occasion de chaque approvisionnement en viande, le certificat sanitaire des produits de viandes livrés.

Viande de bœuf :

- La masse musculaire doit être grosse, compacte et ferme ;
- La couleur doit être rouge vive;
- La graisse de couverture doit être blanche mince et ferme ;
- Le pourcentage des déchets et os doit être inférieur à 20% du poids total de la carcasse ;



- La viande doit porter l'estampille rouge des abattoirs agréés.

Viande d'agneau :

- Elle doit être de masse ferme, d'une couleur rouge vif et d'une graisse blanche ;
- Elle doit être livrée en quartier entier et non souillée ;
- La viande doit porter l'estampille verte ou rouge des abattoirs agréés ;
- Les viandes femelles et les viandes estampillées bleues ne seront pas acceptées.

b) Viande de volaille :

Les viandes doivent provenir des abattoirs avicoles agréés et régulièrement contrôlés par les services vétérinaires.

Les poulets et dindes doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- Peau blanche, fine, translucide et avec absence de traumatismes ;
- Le bréchet doit être souple ;
- Les pilons doivent être courts, fermes et ronds ;
- le cou doit être charnu, l'anus et croupion doivent être propres ;
- Le cou doit être charnu ;
- Le poulet ou la dinde à odeur de faisandage doivent être rejetés et ne seront pas réceptionnés.



c) Produit de la pêche et de l'aquaculture :

Chaque lot doit être, au moment de sa livraison, accompagné d'un certificat sanitaire vétérinaire, attestant de sa salubrité et sa conformité aux normes en vigueur.

Pour les produits de la pêche congelés, les conserves et les semi conserves doivent provenir d'un établissement agréé conformément à la réglementation en vigueur.

Il est préférable de n'utiliser que du poisson congelé pour sa qualité hygiénique nutritionnelle et sa disponibilité. Les variétés recommandées sont : le sole, le merlan, le calamar, en rondelles, filets de rascasse et d'ombrine, et le pageot. Il doit être contenu dans un conditionnement d'origine, portant toutes les indications d'étiquetage réglementaire. En cas de présence d'additifs, ceux-ci doivent être clairement identifiés dans la liste des ingrédients.

Néanmoins, il serait préférable de le remplacer par le poisson frais pendant les périodes de sa disponibilité sur le marché.

d) Lait et produits laitiers :

Ces produits doivent répondre aux dispositions du :

- décret n°2-00-425 du 7 décembre 2000 relatif à la production et la commercialisation du lait et produits laitiers ;
- décret n°2-99-940 du 22 novembre modifiant et complétant l'arrêté du 22 novembre 1921 relatif à la vente des beurres saindoux, huiles et matières grasses alimentaires.

Lait et Yaourt:

Le lait doit être blanc, mat. Il doit provenir d'usines contrôlées et porter la date de péremption, et présenté dans son emballage commercial d'origine.

Pour le YAOURT, il doit également provenir d'usines contrôlées et porter la date de préemption estampillée sur le couvercle.

- L'alimentation servie en dehors du centre d'accueil, par les soins du prestataire pour le compte de la Fondation doit être saine, consistante et équilibrée. S'il est fait appel aux services de restaurants de repas rapides, la Fondation veille à ce que les enfants mangent propre et en quantité suffisante ;

- Les repas à présenter hors centre d'accueil sont, au préalable, négociés et approuvés par le représentant de la Fondation. Les commandes de repas doivent être faites, suffisamment à l'avance, en fonction des choix des enfants.
- Le jour d'arrivée en début de période ou de départ définitif en fin de période, un break à l'aéroport servi au frais de la Fondation.
- Le prestataire assurera la fourniture des repas aux enfants lors des sorties programmées. Il est tenu pour responsable de la qualité diététique de ces repas et goûters. En cas d'apparence de symptômes douteux ou indésirables ayant trait à l'hygiène des repas consommés hors centre, il réalisera à ses frais les contrôles et analyses microbiologiques prescrites

Les Repas

Le prestataire assurera la fourniture des repas aux enfants lors des sorties programmées. Il est tenu pour responsable de la qualité diététique de ces repas et goûters. En cas d'apparence de symptômes douteux ou indésirables ayant trait à l'hygiène des repas consommés hors centre, il réalisera à ses frais les contrôles et analyses microbiologiques prescrits en cas de besoin.

A l'occasion des départs de fin de séjour il sera prévu pour les enfants qui quittent le centre avant de prendre leurs repas des goûters à emporter .

7 : Transport et traçabilité des denrées :

Les denrées sont transportées dans des véhicules propres et selon un conditionnement adapté à chaque type de produit. Les produits nécessitant un transport à une température réfrigérée, de façon à conserver la chaîne de froid (produits laitiers, poissons, viande...), doivent être transportés dans des véhicules frigorifiques.

Le personnel chargé de l'acheminement des produits, jusqu'à leur lieu d'entreposage, doit observer des règles d'hygiène strictes.

8 : Réception des denrées alimentaires

La réception des denrées alimentaires s'effectue par une commission de réception, selon le calendrier de livraison arrêté en commun accord entre l'Administration et le titulaire du marché pendant les jours ouvrables durant l'horaire administratif.

9 : Entreposage

L'Administration met à la disposition du Titulaire du marché un local dans l'enceinte de la cuisine, affecté à la conservation des denrées et produits destinés à la préparation des repas, ainsi que le matériel de réfrigération qu'il doit tenir en état de propreté permanente.

Les légumes doivent être contenus dans des caisses et doivent être entreposés en séparant les produits propres des produits souillés.

Les denrées d'origine animale doivent être conservées dans des températures adaptées à chaque type de denrée. Elles doivent être déposées avec soin et dans des conditionnements propres, nettoyés après chaque usage.

L'Administration se réserve le droit d'effectuer, à tout moment, des contrôles des lieux de stockage.

Le conditionnement des repas doit se faire dans des containers adaptés permettant la conservation à chaud des aliments et doit être entretenu en bon état de propreté.

10: Sortie des denrées alimentaires

Les denrées alimentaires qui serviront à la préparation des repas font l'objet de vérification inopinée par l'Administration pour s'assurer de leur qualité.



La vérification s'effectue au regard des spécifications du marché, du détail de la commande journalière et du planning hebdomadaire. Elle porte sur :

- les qualités organoleptiques et salubrité;
- le degré de maturité et de fraîcheur ;
- l'absence de fardage.
- la conformité aux normes de conditionnement et d'étiquetage;
- les indications réglementaires de l'étiquetage, pour les produits qui font l'objet d'une réglementation en la matière
- le respect, de manière générale, des produits aux spécifications et aux conditions du présent marché.
- Echantillonnage : la Fondation se réserve le droit de prélever des échantillons pour analyse des laboratoires spécialisés en la matière.



Si les vérifications ainsi effectuées révèlent des anomalies, les denrées seront rejetées.

11 : Préparation des repas

Le titulaire du contrat s'engage à préparer les repas avec tous les soins et le professionnalisme requis dans ce domaine en respectant notamment l'apport nutritif et énergétique et d'équilibre alimentaire en tenant compte des menus établis en commun accord.

12-Structure d'une journée d'alimentation :

12.1 - La journée d'alimentation et les repas sont constitués du petit-déjeuner ; du déjeuner, du goûter et du dîner.

12.2 Elaboration des menus : Des menus hebdomadaires seront établis en commun accord des deux parties contractantes tenant compte des catégories définies : âge de 09-11 ans, ainsi que la catégorie du personnel encadrant.

Les menus seront établis et soumis à la validation de la Fondation une semaine avant leur mise en application.

Les quantités données ci-dessous sont à titre indicatif et elles ne peuvent se concevoir en dehors d'un plan alimentaire élaboré par la Fondation et qui sera traduit secondairement en menu.

Les poids sous indiqués sont considérés brutes avant cuisson.

12.3 – Consistance des Menus

Les menus sont définis pour les besoins des enfants comme suit :

- Catégorie d'âge des enfants **09 – 11ans**,

Pour la Salade froide elle doit comprendre au moins 4 ingrédients parmi les espèces suivantes : tomate, carotte rappé, oignon, choux vert, concombre, poivron vert, maïs, Laitue,

Pour la Salade CHAUDE elle doit comprendre au moins 4 ingrédients parmi les espèces suivantes : pomme de terre, betterave, carotte, lentille, courgette, haricot vert, riz, aubergine, choux fleur, haricot sec

Le Tajine marocain doit être varié, il doit comprendre : carotte + haricot vert, pomme de terre + petit pois + olive ou courgette + navet + choux fleur

L'omelette ne doit pas être livrée seule, elle doit être mixée soit avec le fromage rouge ou les petits pois.

Les pommes de terre dans les repas principaux peuvent être soit sauté, purée ou sous forme de frites

Les poissons doivent être soit en tajine ou en friture.

13- Repas améliorés

Des plats traditionnels à la marocaine (salades, harira, tagine de viande/poulet, méchoui, brochettes de viande de veau, couscous, dessert/glace, thé/ limonades, pâtisserie)ou repas améliorés seront servis les jours des fêtes nationales et religieuses. Ils doivent tenir compte des spécificités et des habitudes alimentaires se rapportant à ces périodes.

14- commande de repas

Elle est établie quotidiennement par le représentant de la Fondation en fonction des effectifs du jour. La commande se fera quotidiennement à 20 heures selon un formulaire établi en deux exemplaires et communiqué au Titulaire.

15- : distributions et service des repas

Les distributions et livraisons des repas doivent s'effectuer, à titre indicatif, selon les horaires suivants :

Petit Déjeuner :	De 07h 00 à 08h 00
Déjeuner :	De 12h 00 à 13h 00
Gouter :	De 17h à 17h 30
Dîner :	De 19h 30 à 20h 30



Les horaires ainsi que les quantités des repas peuvent être modifiés en fonction des besoins jugés nécessaires par la Fondation, des effectifs du jouret du programme journalier définitif des animations et activités.

Les repas hors centre seront servis assis à table au restaurant Macdonald de Salé sauf meilleure proposition du prestataire.

16 : Contrôle à la cuisine

Des contrôles réguliers ou inopinés peuvent être effectués par la Fondation, par elle-même ou par recours à une commission technique dont elle fera partie, au niveau de la cuisine soit pour s'assurer des procédés utilisés au cours de la préparation des repas, soit pour s'assurer, avant la distribution, que les repas répondent aux règles de cuisson. Les remarques et observations relevées au cours de ces contrôles sont consignées dans un Procès-Verbal dont une copie sera remise au Titulaire du contrat qui est tenu d'appliquer les recommandations émises et, éventuellement, répondre par écrit aux observations portées à sa connaissance.

Le contrôle portera, sans être limitatif, sur:

- L'hygiène et la tenue vestimentaire et comportementale du personnel de cuisine et de service;
- La propreté du matériel, couverts, nappes, serviette et locaux ;
- La conformité. ,aux prescriptions du présent marché, pour ce qui est des produits et ingrédients utilisés dans la préparation des repas;
- La conformité des procédés utilisés dans la préparation aux règles de l'art,
- 17 : réception des repas

Les repas doivent être conformes au menu du jour qui doit être affiché en et aux prescriptions spécifiques à chaque commande. La réception est faite par le représentant de la Fondation qui doit vérifier :

- L'heure de la distribution,



- La concordance des repas livrés avec les menus et la commande,
- La qualité des préparations, leur présentation, leur température,
- L'état général de propreté des installations et agents proposés au service,
- La conformité aux conditions d'hygiène.
- La présentation des repas et éventuellement leur dégustation.

En cas de non-conformité aux quantités et qualités des rations prévues pour un repas, le titulaire est sommé de remédier sans délais aux anomalies et constatés.

Au cas contraire ou en cas de récidive, la Fondation procéder a ,selon la nature des imperfections constatées à l'application des pénalités prévues au contrat.

Quand des risques sanitaires sont avérés au moment de la réception des repas ou au cours des contrôles effectués par la Fondation, le Titulaire sera sommé de retirer immédiatement de la consommation les produits contestés. Il doit être en mesure de prendre des mesures concrètes pour assurer, sans retard, la prestation objet de contestation, etc., indépendamment des poursuites qui pourraient être engagées en vertu de la législation sur la répression des fraudes et la conformité sanitaire ainsi que des sanctions contractuelles qui pourraient être prises.

18 : distribution des repas

Le titulaire est tenu d'apporter à cette tâche le maximum de soins et sera faite dans des ustensiles adéquats.

La distribution se fera conformément au planning préétabli.

19 : conditions générales d'hygiène

Le Titulaire de contrat s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour respecter les règles d'hygiène.

- Les locaux :

Le travail en cuisine doit être organisé de telle sorte que les produits assainis soient éloignés des produits bruts ou des déchets.

Les locaux doivent être en permanence propres et en bon état d'entretien. Cela, implique un programme de nettoyage qui sera affiché au niveau de la cuisine.

Après chaque journée de travail, les locaux et l'ensemble des postes de travail doivent faire l'objet d'un nettoyage, d'un lavage et d'une désinfection :

- plans de travail, ustensiles, planches à découper, évier seront nettoyés après chaque usage ;
- les chambres froides et les magasins seront nettoyés deux fois par semaine et chaque fois que nécessaire ;
- les murs, les plafonds, les vitres, seront entretenus deux fois par mois
- la hotte et les filtres seront dégraissés et nettoyés une fois par mois.

Les locaux doivent être soigneusement fermés pour éviter l'entrée des animaux.

.-Le matériel

Les équipements seront nettoyés après chaque utilisation :

Les fours - marmites - sauteuses :

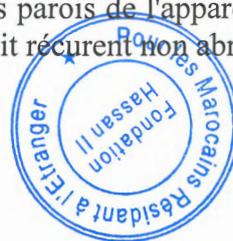
- nettoyer l'habillage inox extérieur avec un produit récurant non abrasif.
- nettoyer l'intérieur des fours avec un produit décapant non abrasif conforme à cet usage
- racler les plaques, les grils à la brosse métallique après et les huiler avec une huile alimentaire;



- nettoyer les cuves des marmites et sauteuses avec eau chaude et détergente, rincer et essuyer

Friteuses :

- vidanger et filtrer le bain d'huile après chaque utilisation
- débarrasser la friteuse de tous les résidus carbonés tapissant les parois de l'appareil en nettoyant la cuve, les paniers et le couvercle avec brosse, eau chaude et produit récurrent non abrasif ;
- rincer et essuyer.



Fourneaux :

- Frotter le dessus en fonte avec la toile émeri.
- Machine à hacher la viande : démonter, nettoyer à l'eau chaude plus détergent et désinfecter après chaque utilisation.

Billots - planche à découper :

Gratter, raboter, lisser aussi souvent que nécessaire, nettoyer et désinfecter après chaque utilisation.

Ustensiles de cuisine : nettoyer, laver avec eau plus détergent désinfecter et rincer à l'eau bouillante.

Matériel de conditionnement et de transport :

Les containers et autre matériel de conditionnement doivent être nettoyés avec eau chaude et détergent. Les chariots de transport de vivres seront nettoyés après chaque usage et maintenus en bon état de propreté.

- Hygiène des aliments et des préparations :

Les conditions de transport, de conservation, de préparation et de la distribution ont un impact important sur la qualité hygiénique des repas.

Aussi, des mesures d'hygiène doivent être observées par le personnel de Titulaire de marché au niveau de ces différentes étapes.

-Hygiène du transport :

Le transport des denrées alimentaires doit s'effectuer dans des véhicules appropriés et maintenus en bon état de propreté. Les viandes, les poissons, et les produits laitiers doivent être transportés dans des véhicules réfrigérés et équipés à cet effet.

- Hygiène de la conservation :

Selon leur nature, les aliments seront conservés dans les locaux propres et dans des lieux appropriés. Les repas consommés doivent être conservés pour la durée réglementaire.

.-Hygiène des préparations :

- Décontaminer les aliments destinés à la préparation des crudités ;
- la viande sera découpée si possible le jour même de la cuisson ;
- la viande hachée sera préparée au dernier moment ;
- les boites de conserve entamées et non utilisées entièrement doivent être transvasées dans des récipients en verre ou en plastique.
- les repas chauds sont à consommer dans les heures qui suivent la préparation;
- les huiles de friture doivent être changées aussi souvent que nécessaire.
- des contrôles bactériologiques de l'eau et des aliments doivent être entrepris, par un hygiéniste, périodiquement et chaque fois que nécessaire ;
- les restes sont dangereux, il est donc important de s'organiser pour éviter d'avoir du surplus.

- Hygiène de la distribution :

Le matériel de distribution doit être en bon état de propreté. La manipulation des aliments doit éviter tout risque de souillure ou de contamination. Les plats froids et chauds seront déposés dans des emplacements séparés et adéquats. Les plats froids doivent être conservés au frais. Les plats chauds doivent être dressés au fur et à mesure du service. Les restes doivent être considérés comme dangereux.

.- Hygiène du personnel du Titulaire:

- Surveillance médicale :

Le personnel doit disposer d'une carte sanitaire délivrée par les autorités sanitaires après l'examen médical d'embauche. Le personnel de cuisine employé pour les besoins du séjour culturel doit présenter un certificat médical de récente date (moins de cinq (5) jours).

Le prestataire doit produire le dossier médical du personnel, et soumettre ce dernier, conformément à la législation en vigueur.

La visite médicale et les analyses biologiques comprennent notamment : Sérodiagnostic de la syphilis.

- Prélèvement de gorge.
- Examen copro-parasitologique de selles.
- Radio pulmonaire ou radiographie.
- HIV
- attestation du laboratoire de contrôles bactériologiques.
- attestation du laboratoire médical agréé attestant le suivi régulier du personnel employé selon les moyens en vigueur.



La Fondation pourra avoir accès à tout moment aux dossiers médicaux du personnel du titulaire et pourra, le cas échéant, faire effectuer à ses frais une contre visite médicale.

Le Titulaire doit écarter et remplacer immédiatement tout agent atteint notamment de tuberculose, thyroïde, dysenterie, furonculose, pyodermite ou toute autre lésion des mains et des avant bras. La reprise de travail ne sera rétablie qu'après guérison complète confirmée par un certificat médical prouvant l'absence de contagiosité.

.-Hygiène corporelle :

- Le personnel de cuisine et toute personne manipulant les aliments doivent observer une très grande propreté personnelle

.-vestimentaire :

L'habillement et linge nécessaires pour la réalisation de la mission sont à charge du Titulaire de marché. Le nombre de tenues par agent doit être suffisant pour permettre le change chaque fois que nécessaire.

- Hygiène du linge :

- Les serviettes et torchons salis pendant la journée sont collectés et envoyés à la lingerie. Quotidiennement, une nouvelle série de serviettes et de torchons doit être mise à la disposition du personnel.

20 : Formation du personnel

L'employeur a l'obligation de former son personnel. Cette formation continue à l'hygiène alimentaire doit être adaptée aux besoins de chaque catégorie du personnel et aux contraintes spécifiques de l'installation.

21: Autocontrôle bactériologique

Pour prévenir tout risque de contamination des repas qu'elle produise, le Titulaire doit effectuer un autocontrôle sur la conformité des matières premières et produits finis aux critères microbiologiques réglementaires.

L'autocontrôle commence de la réception, stockage, transformations, distribution, jusqu'au lavage vaisselle et doit être assisté par un hygiéniste.

22 : Evacuation des déchets solides

- Les détritiques et rebuts sont collectés dans des sacs et mis dans des poubelles munis de couvercle.
- Dans l'attente de leur évacuation, les poubelles seront entreposées dans la souillarde.
- Après chaque usage, les poubelles seront nettoyées et désinfectées.

23: Lutte contre les nuisances

- En renforcement des mesures d'hygiène, il est nécessaire d'effectuer régulièrement, selon un planning préétabli, des opérations de dératisation, de désinsectisation et d'élimination des chats de la cuisine.
- Après chacune de ces opérations, il faut procéder au nettoyage des locaux et des équipements avant leur utilisation.

24: Conditions de sécurité

Le travail en cuisine expose à des risques multiples qui peuvent être inhérents aux installations techniques, à la négligence ou à l'imprudence de la personne. Le Titulaire du marché s'engage à renforcer les mesures de sécurité pour maîtriser les risques potentiels : l'incendie, l'explosion, l'électrocution, les coupures, les chutes.

25: Conditions d'entretien

L'entretien des équipements, matériel et installations revêt une importance capitale dans le bon fonctionnement d'une cuisine. Le Titulaire devra assurer l'entretien préventif et curatif des équipements et installations de la cuisine mis en place.

26 : Le petit matériel et ustensiles de cuisine

Le Titulaire du contrat s'engage d'entretenir et de renouveler le petit matériel d'exploitation et de vaisselle (plateaux de distribution, couverts, verres, assiettes, cuillères, etc..) en cas de casse ou de perte, en dehors d'usures habituelles.



V - OBLIGATIONS GENERALES ET PARTICULIERES DU PRESTATAIRE

A- OBLIGATIONS GENERALES DU PRESTATAIRE

Le prestataire aura pour mission d'assurer l'organisation et l'encadrement des activités éducatives, récréatives et de loisirs des enfants pendant toute la durée du Séjour Culturel, en applications des conditions et recommandations décrites dans le texte du projet éducatif.

1-II doit notamment assurer à ses frais :

- L'hygiène, la propreté et la sécurité des locaux et espaces fréquentés par les enfants pendant les activités au sein du site d'accueil et d'hébergement ;
- La mise à disposition :
 - d'un équipement agréé (2 télévisions grand écran avec vidéo, 11 tablettes de très bonnes performances en parfait état, un ensemble de 10 films de choix pour enfants, jeux électroniques, livres et bandes dessinées...)
 - d'une structure de 6mx3m en guise d'espace informatique dotée d'une alimentation wifi haut débit ;
- Le respect de la disposition des installations qui lui sera indiquée, il veillera à la propreté, sécurisation et entretien de ces installations, aires de jeux, équipement sportif, terrains, pistes de jeux, (VTT, BMX, mini boogy, quad, football, basket-ball, volley-ball, tennis, ...)
- L'installation d'un dispositif d'orientation pour une meilleure garantie de sécurité de circulation pour l'accès aux emplacements des activités et installations destinés aux enfants ;
- D'un dispositif médical (composée d'un médecin attitré en exercice et de deux infirmières diplômées) assurant un service de soins permanents. Elle sera dotée d'un stock renouvelable de médicaments, pansements et autres accessoires nécessaires pour les premiers soins ;
- D'une structure d'accueil abritant la réception du Séjour Culturel d'une superficie totale couverte de 60 m² (10mx6m). Elle sera composée d'une structure accueillante à deux surfaces (chapiteaux en très bon état) l'une meublée de fauteuils confortables en très bon état, l'autre d'un salon marocain (éviter les chaises en plastique ou en métal) ;
- D'une équipe d'accueil composée de :
 - deux (2) hôtesse d'accueil,
 - d'une (1) opératrice de saisie et d'analyse des données et statistiques relatives à l'activité journalière de l'accueil.

La supervision de cette équipe sera confiée à un cadre ayant une expérience en la matière qui doit recueillir l'accord préalable du représentant de la Fondation. La structure doit être équipée de 03 PC portatifs et d'un desk pour 5 personnes assises ;

Le prestataire est tenu de mettre en place une équipe en mesure de garantir :

- l'amélioration des modes de fonctionnement du Séjour Culturel ;
- l'optimisation de sa qualité et de son impact en parfaite conformité avec l'esprit et la lettre des principes de base, objectifs et recommandations énoncés dans le Projet Educatif intégré au présent CPS comme cadre général de référence pour l'ensemble de l'action entreprise au sein du Séjour Culturel.

Il est également dans l'obligation :

2- d'honorer ses engagements en mobilisant, par voie de conséquence, les moyens et supports nécessaires et utiles pour :

- la mise en application des objectifs du Séjour Culturel,
- l'amélioration des modes de son fonctionnement ,
- l'optimisation de sa qualité et son impact.



3-d'initier les équipes d'animation et d'encadrement:

- à l'acquisition de codes de conduite pour gérer les situations difficiles (maladies, accidents, panique, rixes, intoxication, intempéries, canicule, l'ennui, etc. ...).

- à l'obligation qui leur incombe en termes de :

a / de respect inconditionnel :

- des clauses du CPS,
- des objectifs de la Fondation,
- des rythmes et besoins des enfants,
- de la garantie absolue de leur sécurité physique, affective et morale,

b / de l'écoute efficace des familles (en étant rassurant au téléphone, agréable à l'accueil, serein et courtois dans tous les cas de figure).

4- de mettre en place des règles de vie favorisant le développement personnel, le vivre ensemble et l'initiation à la citoyenneté.

Le texte du projet éducatif de la Fondation s'impose à tout prestataire comme unique référence de base pour ce qui est des valeurs, objectifs et finalités fixés par la Fondation. Il fait foi en termes de principes, concepts à observer obligatoirement en matière de montages des différentes activités et animations.

Le titulaire du marché s'engagera à exécuter, sous le contrôle et la supervision du représentant de la Fondation, toute mesure, recommandations ou rappels à l'ordre dictés par nécessité de se conformer au projet éducatif et par souci de bonne gestion et du bon fonctionnement du Séjour Culturel dans sa globalité.

A cet effet il a, de même, l'obligation de :

a- Procéder nécessairement, au préalable, aux différentes formalités ayant trait aux réservations des parcs de jeu, des moyens de transport, de la mise en place des matériels destinés au séjour culturel.

b- S'impliquer activement dans le choix et la sélection des membres de l'équipe d'encadrement.

c- Remettre à la Fondation, dans les mêmes délais, les dossiers de candidature complets composés de pièces originales et photocopies certifiées conformes de chaque pièce. Les candidats se présenteront aux entretiens munis des originaux de leurs attestations et diplômes.

Les CV ne tiennent pas lieu de pièces justificatives de compétences ou d'aptitudes. (Se conférer au Projet Educatif de la Fondation pour ce qui est des documents à fournir).

d- Souscrire l'ensemble de son personnel aux assurances nécessaires et obligatoires à la couverture des risques liés à la pratique des activités programmées et à la responsabilité civile vis-à-vis des tiers.

e- Répondre et rendre compte de son action pour la gestion des différentes activités et animations au programme.

Au cours du Séjour Culturel, le titulaire du marché s'emploiera à exécuter les activités culturelles, physiques et sportives, soirées à thématiques choisies dans des décors des plus valorisants, en tenant compte des contextes historiques et patrimoniaux et en veillant à la sécurité physique, affective et morale des enfants. Le projet de programme approuvé par le représentant de la Fondation ainsi que les décors sont bons à exécuter en l'état et ne feront l'objet d'aucune modification ultérieure ni sur le fond ni sur la forme. Ils peuvent cependant être plus enrichis et, en cas de bon sens ou d'imprévus reportés d'une date à l'autre.

f- Réaliser, selon un modèle approuvé par la Fondation, des badges nominatifs pour les enfants, pour toutes les catégories du personnel y compris les femmes de ménage, les maîtres-nageurs, le personnel de service et de gardiennage et les parents en visite aux enfants. Les badges et tous les documents mis en circulation pendant le Séjour Culturel porteront comme unique mention l'appellation officielle de la Fondation correctement transcrite en arabe et en français, l'année et la



date de la période du Séjour Culturel. Ils ne doivent faire aucune mention de la société prestataire de services.

g- Réaliser un support médiatique (CD-ROM) d'excellente qualité d'une durée de 45 à 60 mn relatant des fragments extraits de toutes les séquences et activités du Séjour Culturel. Les textes et commentaires, les photos, les fragments de vidéos seront obligatoirement visionnés par le représentant de la Fondation qui validera le contenu final du CD-ROM. Ce support reste propriété de la Fondation.

Le CD-ROM sera remis, à la veille du départ, à l'ensemble des enfants participants, c'est pourquoi il est recommandé que tous les enfants concernés y figurent en photos de groupes et dans la mesure du possible en activité. Une dizaine de copies dudit CD-ROM sera remise à la Fondation et une seule copie au prestataire de service contre l'engagement, pour celui-ci, de n'en faire ni duplicata ni usage pour des raisons de marketing. Le titulaire du marché s'engage à restituer à la Fondation la totalité des photos prises, vidéos et autres supports médias réalisés pendant le Séjour Culturel. Ils doivent être accompagnés d'une déclaration sur l'honneur attestant qu'aucune copie n'est gardée par ses soins ou par ceux notamment du photographe ou de tout autre membre de l'équipe.

A ce propos, les moniteurs et autres personnels sont interdits d'utiliser leurs appareils personnels, leurs téléphones portables pour prendre en photos ou filmer les enfants en activités que ça soit au centre, en sorties ou pendant leur temps libre.

h- Assurer le contrôle des entrées et sorties des enfants de l'enceinte du centre d'accueil et s'abstenir d'y introduire toute personne, objet ou matière dont la présence les risque de nuire aux codes de conduite à la quiétude et la santé des enfants et aux bonnes mœurs ;

I- veiller à la participation effective des enfants aux activités programmées et mettre à disposition les moyens et dispositifs de protection nécessaires en matière de sécurité et s'engager à les appliquer en ce qui concerne la prévision de chutes, risques de strangulation, glissades, noyades, ou tout autre accident prévisible consécutif à l'utilisation et la manipulation du matériel et matériaux d'ateliers et accessoires s'y rattachant.

J- Veiller en permanence à l'application du présent CPS, des lois et règlements en vigueur dans le domaine des droits des mineurs. Le prestataire doit, en outre, prendre en compte les évolutions législatives et réglementaires qui pourront intervenir en cours du déroulement du Séjour Culturel. Le prestataire sera tenu d'assurer la continuité des prestations du Séjour Culturel, quelles que soient les circonstances, il supportera, le cas échéant, la charge de toute dépense qu'aurait engagée la Fondation pour faire assurer provisoirement la qualité et/ou la continuité des prestations en cas de défaillance ou d'inaction du prestataire.

5-Gestion de l'argent de poche des enfants

Elle est du ressort d'un agent de confiance qui veillera, au fur et à mesure de l'arrivée des enfants, à collecter l'argent de poche des enfants. Le personnel mobilisé par le prestataire pour assurer l'accueil au niveau de l'aéroport réceptionnera les sommes remises par les parents aux accompagnateurs désignés par les consulats et les associations concernés. L'argent de poche en devises sera versé au responsable de la Fondation qui veillera en personne à en faire le change selon les taux réglementaires auprès de organismes de change agréés. La somme totale de l'argent collecté sera remise au responsable de la caisse « argent de poche » du Séjour Culturel qui en assurera la gestion et la redistribution au profit des enfants intéressés selon « une main courante » qui sera mise à sa disposition et selon des procédures qui permettront la transparence exigée et le suivi rigoureux en temps réel de l'évolution quotidienne de cette caisse. La main courante ne doit comporter ni rature ni surcharge.

A la fin de chaque période du séjour le bilan de caisse sera fait et tout enfant disposant d'un compte « gestion argent de poche » aura droit, après avoir empoché en DH le solde de son compte à un reçu «



solde de compte ou décharge ». Les soldes des comptes individuels seront effectués en dirhams et seront cosignés en double exemplaires par les enfants intéressés et par le responsable de la caisse argent de poche administratif du Séjour Culturel. Les copies de l'ensemble des reçus et actes délivrés ainsi que la copie originale de « la main courante » seront remises au représentant de la Fondation. Une fois les papiers des comptes vérifiés une décharge provisoire sera délivrée au responsable de la caisse.

La responsabilité du prestataire de service reste engagée concernant la gestion de l'argent de poche ou toute autre réclamation postérieure à la date de délivrance de ladite décharge. En cas de réclamation, le prestataire de services est tenu de fournir toutes les explications nécessaires à la Fondation. Si des montants devaient être versés aux réclamants potentiels, le prestataire en sera informé. Il doit s'acquitter des sommes réclamées avérées justifiées.

6-Responsabilité en matière d'effet personnels et objets de valeurs

La Fondation continue d'aviser les familles de ne laisser en possession de leurs enfants aucun objet de valeur. Si c'est tout de même le cas, l'administration du Séjour Culturel doit, sous le contrôle du directeur pédagogique et du représentant de la Fondation, dresser l'inventaire de ses objets dès l'arrivée des enfants.

Il leur sera proposé que l'objet en question soit confié à l'administration du séjour qui en assurera la garde et le remettre à son propriétaire, à des horaires connus et affichés, pour en faire usage à sa guise. L'objet sera dans tous les cas retourné à l'administration pour en assurer la garde. Si aucun arrangement dans ce sens n'intervient entre l'administration et les enfants concernés, ces derniers signeront un document déchargeant l'administration de toute responsabilité en cas de perte, dommage ou de vol éventuellement.

Les enfants portent à eux seuls la responsabilité de leurs biens. Par contre, tout objet confié à l'administration selon les conditions arrêtées sera remboursé ou remplacé par un objet du même âge et de même marque ou d'une gamme similaire au frais du prestataire de services.

Les prothèses de tout genre et les lunettes médicales endommagées pendant les activités animations, repas, sorties ou pendant le temps libre sont réparées ou remplacées, en toute urgence, par d'autres dans les mêmes caractéristiques et gammes au frais du prestataire des services.

7-Animation et ambiances des soirées

Toutes les soirées et animations se baseront sur des concepts et des thématiques préétablis, étudiés, discutés et approuvés à l'avance par le représentant de la Fondation.

Toute animation programmée en dehors de cette procédure est considérée comme initiative unilatérale, inacceptable du prestataire de services et par conséquent, en contradiction flagrante à l'esprit et à la lettre du CPS et peut être suspendue et purement annulée, à charge pour le prestataire de prévoir le montage d'une animation de remplacement.

Les animations se dérouleront aux emplacements désignés à cet effet et sur scène. En tout état de cause, une scène de bonnes dimensions (12mx10m) dotée de sono et de retours de sons de bonne qualité, micros baladeurs, micros casques, éclairage...etc. sera prise en charge par le prestataire. Elle sera montée et prête, comme toute les installations et structures de jeux, du premier au dernier jour du Séjour Culturel selon le calendrier arrêté.

Ces installations doivent être constamment soumises aux contrôles d'usage avant chaque utilisation. Les soirées et animations se dérouleront dans des espaces et enceintes réservés exclusivement aux enfants participant au Séjour Culturel. La présence au sein de ces espaces sera interdite à toute autre personne ne faisant pas partie de l'équipe d'encadrement et de fonctionnement et des enfants du séjour.



La tenue vestimentaire de l'animateur micro, en dehors du costume agréé pour l'équipe d'encadrement, doit être conforme aux costumes traditionnels marocains, loin de toute extravagance ou fantaisie inutile.

Il est recommandé de faire participer les enfants à la présentation des grandes soirées. Chaque séquence des soirées phares se terminera par l'énoncé des noms, prénoms et pays de provenance des enfants qui y ont pris part.

Le langage au micro sera également soigné, approprié et éducatif. Il sera loin de toute improvisation. Il doit en permanence annoncer la Fondation comme organisatrice et, en fera par moment le rappel. Aucune autre mention ne sera faite à un quelconque organisme ou personne en dehors de l'équipe d'encadrement et des messages recommandés par le représentant de la Fondation.

8-Célébration des anniversaires des enfants

Une soirée anniversaire sera organisée pour chaque période du Séjour Culturel à l'honneur des enfants dont la date de naissance coïncide avec leur présence au Maroc loin de leurs familles.

La célébration se fait en soirée de groupe en présence de l'ensemble des enfants participants et bien entendu de tous les membres de l'équipe.

Les enfants concernés par la cérémonie auront droit, quel que soit leur nombre, à un gâteau d'anniversaire de bonne qualité de dimensions carrée mesurant **70 cm x 70 cm sur 8 cm** d'épaisseur.

Les autres enfants du séjour auront droit à des morceaux de tartes mesurant **10 cm x 6 cm sur 5 cm** d'épaisseur prédécoupés en tranches égales d'une quantité équivalente au nombre d'enfant assis à table et de dimensions égales.

Les tartes, les boissons en bonne quantité, la décoration qui doit, impérativement, être valorisante, l'animation spécifique sont au frais du prestataire de service.

La soirée anniversaire se présente comme étant l'une des soirées phares du Séjour Culturel, c'est pourquoi elle doit faire l'objet d'une organisation de choix.

Les échantillons de pâtisseries à présenter aux enfants, le programme d'animation de la soirée anniversaire et le concept des décors doivent, à l'avance, être soumis au représentant de la Fondation et approuvés par ses soins.

B- OBLIGATIONS PARTICULIERES LIEES A LA GESTION QUOTIDIENNE DU SEJOUR

1-Registre et permanence des appels téléphoniques

En dehors des horaires de travail/service de l'équipe de l'accueil, une permanence téléphonique de jour comme de nuit sera instaurée.

Elle a pour mission de répondre, à n'importe quel moment, aux appels téléphoniques et en aviser le responsable de l'accueil. Mention en sera faite au directeur pédagogique afin de transmettre les messages reçus aux enfants concernées.

La teneur des appels parvenus ou émis ainsi que les incidents survenus seront portés à la connaissance du représentant de la Fondation, consignés soigneusement sur un registre dédié à l'accueil pour cette fin. Les pages de ce registres seront numérotées et tenues en parfait état (sans rajouts ni ratures). Il sera remis au terme du Séjour Culturel à la Fondation.

2-Signalement d'incidents et d'anomalies

Tout incident quelle que soit son importance doit être consigné, acté et porté en temps réel à la connaissance du représentant de la Fondation. Il doit faire l'objet d'un rapport circonstancié et donner lieu à des mesures appropriées et, le cas échéant, à des poursuites.

Nonobstant le recours, selon la gravité des faits, aux mesures disciplinaires et/ou recours devant les juridictions compétentes. Le représentant du prestataire de services est dans l'obligation de procéder



aux remaniements et changements recommandés qu'il s'agisse de mobiliser des fonds ou de renvois des personnels en difficulté d'adaptation aux exigences du Séjour Culturel.

3-Gestion quotidienne des activités du Séjour Culturel

Le directeur pédagogique veille à la tenue à jour :

- Du cahier journal faisant globalement état des incidents survenus au séjour et du fonctionnement touchant à l'exécution des différentes séquences ayant trait aux activités inscrites au programme ainsi qu'un compte rendu des sorties, visites, excursions.

- De l'état journalier de présence en deux volets : **P'un** mettant en évidence la liste nominative des enfants présents à tout moment au centre, **P'autre** celles des enfants en sorties programmées ,sorties pour visite familiale, sorties pour soins hospitaliers, ou sorties définitives pour insatisfaction ;

- De la liste des membres de l'équipe d'encadrement en présence au centre. Elle comprendra les noms, prénoms de la totalité du personnel en service ainsi que les noms prénoms des membres dirigeants, les titulaires d'ateliers. Toute absence doit être consignée qu'elle soit relative à la vacance de poste faute de titulaire, pour absence autorisée ou suite à un renvoi définitif.

- Du cahier de bord journalier des entrées et sorties du véhicule mis à disposition du séjour culturel. Les déplacements de ce véhicule sont soumis à l'obligation de justifier le motif de transport d'enfants à son bord. A cet effet, il devra remettre au garde (s) du portail du centre un bon de sortie et d'entrée au retour s'il transporte des mineurs faisant partie des participants au séjour culturel.

Il est entendu que les faits et incidents seront portés en temps réel à sa connaissance par téléphone, par courrier électronique ou SMS à partir d'adresses email et numéros de téléphone authentifiés appartenant aux personnes habilitées.

4-Matériel exigé Il incombe au prestataire de fournir en qualité irréprochable et en quantité requise les équipements, le matériel pédagogique et didactique ainsi que les produits et accessoires des décors destinés aux soirées programmées, aux activités éducatives et récréatives proposées au programme.

Il devra, en outre, fournir deux (02) boîtes à pharmacie contenant le matériel et médicaments pour premiers soins lors des déplacements des enfants en sus d'un stock renouvelable chaque fois que de besoin de médicaments sur prescription du médecin du séjour.

Il doit en assurer le renouvellement chaque fois que de besoin.

5-Transferts d'enfants pour soins sur le véhicule de liaison

Le prestataire devra mettre à disposition de façon permanente un véhicule de liaison pour le transfert, en cas de nécessité, d'enfants pour soins dans l'établissement hospitalier qui lui sera indiqué par le représentant de la Fondation.

Les déplacements de ce véhicule sont soumis à l'obligation de justifier le motif de transport d'enfants à son bord. A cet effet, son conducteur devra, à la sortie du centre, remettre au garde (s) du portail un bon de sortie et d'entrée de ses passagers enfants qui doivent être accompagnés de l'une des infirmières du séjour ou d'un membre de l'équipe.

Les démarches y compris le chèque de garantie et les dépenses se rapportant à l'admission en hospitalisation de tout enfant participant au Séjour Culturel incombent au prestataire de service .Si l'état de santé de l'enfant nécessite une hospitalisation la Fondation se chargera des frais à partir du moment de son admission en hospitalisation.

6-Tâches administratives

Le prestataire se chargera de l'ensemble des tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du Séjour Culturel et de la gestion au quotidien des activités notamment les frais de



fonctionnement, traitement et saisie de texte statistiques, rapports à la demande, listings, gestion des sorties, mise en place d'une ligne téléphonique fixe avec liaison wifi haut débit.

Le matériel bureautique, fournitures de bureau, matériel informatique, data show, écrans TV, photocopieurs, imprimantes et scanners sont à la charge du prestataire de services. La mise en place de supports électroniques d'information à destination des parents et familles en visite au centre d'accueil, diffusion en boucle sur un grand écran TV du programme, des enfants en activité.

Le tout se fera sous l'unique logo de la Fondation.



C- OBLIGATIONS PARTICULIÈRES DIVERSES DU PRESTATAIRE

1- Clause de confidentialité

Toutes informations, documentations, échangées ou communiquées, dont les parties ont pris connaissance, dans le cadre de ce CPS que ce soit en phase de préparation ou en phase d'exécution sont classées d'ordre confidentiel quels qu'en soient la forme, le support et le contenu.

Elles ne peuvent être exploitées qu'aux seules fins du présent CPS.

Le prestataire est interdit d'exploiter ces informations en l'état ou fragmentées, pendant et au terme du présent CPS pour ses propres fins ou les communiquer au profit des tiers.

La Fondation n'accorde en aucune mesure, même en cas de demande expresse, de dérogation.

Par ailleurs, le prestataire doit prendre toutes les dispositions d'usage auprès de son personnel appelé à prendre connaissance des documents constituant les dossiers d'inscription et dossiers médicaux des enfants ainsi que tout autre document transcrit, photocopié ou scanné quels que soient son format et sa forme (écrit, électronique, sonore, et autres supports).

Le prestataire est fermement tenu de prévenir la divulgation et prévoir les moyens d'en exclure l'usage. Il devra présenter, tel que cité plus haut, un document faisant état des dispositions concrètes qu'il compte mettre en œuvre à cet effet y compris pour la totalité des dossiers, chronos, rapports de toutes natures, PV, photos, CD Rom.

Les objets trouvés ou abandonnés par les enfants seront nettoyés, restitués à la Fondation sans délai au terme de chaque période du Séjour Culturel.

Les dossiers médicaux ainsi que les données personnelles contenues dans les dossiers d'inscription des enfants ont un caractère confidentiel, ils ne peuvent être mis à la disposition de personnes non concernées.

Les documents que comportent ces dossiers restent, à la fin du séjour, propriété de la Fondation. Lesdits dossiers avec l'ensemble de leur contenu doivent être remis à la Fondation. Ils sont régis par les mêmes règles de confidentialité.

2-Relation du prestataire avec la Fondation

La relation entre la Fondation et le prestataire est régie par le présent cahier des charges, mais également par les recommandations, normes et exigences contenues dans le texte intégral du projet éducatif annexé au marché.

De manière générale, tout document signé en commun en bonne et due forme avec le représentant de la Fondation sera annexé en tant qu'avenant à ce marché. Il prend, de fait, effet dès approbation et signature.

Le prestataire est tenu d'établir un rapport journalier sur le déroulement quotidien du Séjour Culturel. Il sera remis ou porté à la connaissance du représentant de la Fondation en temps réel et quotidiennement à 22 heures au plus tard. Il est entendu que les faits et incidents seront portés en temps réel à sa connaissance par téléphone, par courrier électronique ou SMS à partir d'adresses email et numéros de téléphone authentifiés appartenant aux personnes habilitées.

La Fondation se réserve le droit d'effectuer, à tout moment, toute démarche jugée utile et nécessaire pour s'enquérir des conditions d'accueil et de déroulement du Séjour Culturel.

Il incombe au prestataire d'assurer la régularité des personnels recrutées par ses soins pendant toute la durée du Séjour Culturel.

La Fondation se réserve également le droit d'effectuer, à tout moment et à n'importe quel endroit, des visites de constatation et de suivi.

3-Le linge

Une vigilance particulière est accordée à l'hygiène corporelle de l'enfant et à la propreté de son linge. La Fondation veille, à intervalles réguliers, à l'échange du linge sale ou abîmé. Le lavage du linge s'effectue une fois par période et chaque fois que de besoin.

4-Les Repas

Le prestataire assurera la fourniture des repas aux enfants lors des sorties programmées. Il est tenu pour responsable de la qualité diététique de ces repas et goûters. En cas d'apparence de symptômes douteux ou indésirables ayant trait à l'hygiène des repas consommés hors centre, il réalisera à ses frais les contrôles et analyses microbiologiques prescrits.

Si l'enfant n'est pas muni d'une liste inventaire du contenu de ses bagages, l'inventaire de ses effets personnels se fait le jour d'arrivée en présence d'un animateur. Il sera procédé au rangement du linge avec la participation de l'enfant.

A la veille du départ l'inventaire sera refait, la valise soigneusement rangée (linge propre séparé du sale, fiche d'inventaire jointe au linge), des sachets sont mis à la disposition des enfants à cet effet.

L'équipe d'encadrement sera amplement sensibilisée à la valeur affective et/ou matérielle des gadgets, effets personnels et du linge pour l'enfant.

5-Règles de vie

Il est connu, par expérience, que les enfants sont, autant que les adultes, concernés par l'instauration de règles communes de vie, simples et négociées pour le bon déroulement du séjour.

Le Séjour Culturel étant un lieu privilégié d'acquisition d'expériences nouvelles, la direction du Séjour Culturel sous l'impulsion et le contrôle de la Fondation se doit de donner aux enfants une réelle chance de développer leur sens de civisme, d'être maîtres de leurs décisions, d'assumer leurs responsabilités et faire preuve de volontariat et de participation citoyenne. Les équipes œuvrent pour que tout enfant accueilli se sente valorisé et concerné.

6-Protection de l'image de l'enfant

Tout autant que la Fondation, le prestataire sera impérativement tenu de veiller à la protection de l'image des enfants. À cet égard :

- Les albums photos et clichés ainsi que les vidéos réalisées sont remises en intégralité à la Fondation à la fin de chaque période du séjour ;
- Un reportage global sur CD-Rom est réalisé, distribué et offert gracieusement aux participants à la fin du séjour ;
- Seule la Fondation peut autoriser la réalisation de reportages radiotélévisés concernant le Séjour Culturel ;
- Il est interdit aux prestataires de services d'animation et autres de pratiquer toute forme de publicité pendant le Séjour Culturel, sauf pour le matériel frappé de leurs logos.

7-Exposition au soleil

La vigilance des équipes d'encadrement est constamment sollicitée quant à la prévention des dangers liés à l'exposition au soleil.

De jour, le port de casquette est obligatoire.



L'eau potable, parasols, crèmes solaires ainsi que les masques, bouées et palmes pris en charge par le prestataire de services sont mis à la disposition des enfants lors des baignades

8-Mises en demeure

En vue de l'adaptation des prestations fournies aux besoins et exigences de la Fondation et aux normes requises par les règles de bonne pratique et de bon sens, le prestataire sera, en cas de manquement, mis en demeure verbalement en premier lieu pour anticiper les mesures de correction qui lui seront dictées.

Si le niveau des prestations venait à être compromis du fait d'actes, gestes et paroles qui transgressent les objectifs et valeurs de la Fondation, ces anomalies seront actées par le représentant de la Fondation et notifiées au prestataire par écrit en vue de :

- se conformer dans l'immédiat aux consignes qui lui seront indiquées,
- mettre un terme aux actes, gestes et paroles qui transgressent les objectifs et valeurs de la Fondation.



VI-BORDEREAU DES PRIX – GLOBAL ET DECOMPOSITION DES PRIX



1. Bordereau global des prix

N° du prix	Désignation	Unité d'œuvre	Nombre total d'enfants	Nombre total de jours du séjour	Prix unitaire forfaitaire hors TVA	Prix global forfaitaire hors TVA
<i>1</i>	<p>Organisation de la 23ème édition du Séjour Culturel des enfants Marocains, résidant à l'Étranger, au centre d'accueil sis à Kénitra, pour quatre périodes de 150 participants par période (Été 2020) :</p> <p>la 1^{ère} période d'une durée de 12 jours : du 04 au 15 juillet 2020 , 150 participants,</p> <p>la 2^{ème} période d'une durée de 12 jours : du 18 au 29 juillet , 150 participants,</p> <p>la 3^{ème} période d'une durée de 10 jours : du 05 au 14 août , 150 participants,</p> <p>la 4^{ème} période d'une durée de 10 jours : du 16 au 25 août , 150 participants.</p>	<i>Enfant/participant</i>	<i>600</i>	<i>44jours</i>		

Montant global hors TVA :

TVA :

Montant global TTC :

Arrêté en lettres le présent bordereau global à la somme de

.....TTC

Cachet et signature du concurrent



2-Décomposition détaillée du prix global

N° de prix	Désignation des rubriques	Unité d'œuvre	Prix unitaire forfaitaire hors TVA	Prix global forfaitaire hors TVA
1	Prestations afférentes à l'accueil et à l'arrivée des enfants	<i>Enfant/ Participant</i>		
2				
2.1	Prestations afférentes au transport aérien	<i>Enfant/ Participant</i>		
2.2	Prestations afférentes au transport routier			
3	Prestations afférentes à l'animation et à l'encadrement	<i>Enfant/ Participant</i>		
4 (*)	Prestations afférentes aux visites guidées, aux sites historiques et touristiques	<i>Enfant/ Participant</i>		
5	Prestations afférentes à la restauration au centre Et hors centre	<i>Enfant/ Participant</i>		
6	Prestations afférentes aux dépenses connexes	<i>Enfant/ Participant</i>		

Montant global hors TVA :

TVA :

Montant global TTC :

Arrêté en lettres le présent bordereau à la somme de :

.....*TTC*

() 4 : Les prestations connexes sont toutes les prestations qui ont une incidence financière non comprise dans les prix 1, 2, 3 et 5 et dont les dépenses sont à la charge du prestataire de services. Pour proposer une offre financière par rapport à la rubrique « Prestations Connexes », le Prestataire se doit d'identifier, dans le CPS, toute prestation ayant un effet financier, pour renseigner le prix n° 5.*

Cachet et signature du concurrent

Annexe n° 1 : LOT N° 1 Décomposition du prix n° 2-1
Transport aérien (Séjour Culturel, édition 2020)
1^{ère} période



- Période : du 04 au 15 juillet 2020
- Réservation : ALLER / RETOUR
- Date ALLER : 04/07/2020 (exceptionnellement le 05/07/2020)
- Date RETOUR : 15/07/2020 (exceptionnellement le 14/07/2020)
- Nombre de places : 169
- Enfants (âgés de 9 à 11 ans) : 150
- Accompagnateurs : 19

Pays	Parcours (Aller-retour)	Offre Financière						Total Général (TTC) *
		Tarif Enfants		Tarif Adultes		Nb de Billet	Total (TTC)	
		Nb de Billets	Prix unitaire en chiffres & en lettres (TTC)	Prix unitaire en chiffres & en lettres (TTC)	Total (TTC)			
France	Strasbourg/Casa/Strasbourg	10				1		
	Lyon/Casa/Lyon	40				4		
Italie	Bologne/Casa/Bologne	5				1		
	Turin/Casa/Turin	10				1		
	Naples/Casa/Naples via Rome	10				2		
Belgique	Bruxelles/Casa/Bruxelles	20				2		
	Barcelone/Casa/Barcelone	13				2		
Espagne	Valence/Casa/Valence	5				1		
	Francfort/Casa/Francfort	12				1		
RFA	Montréal/Casa/Montréal	10				1		
A. Saoudite	Djeddah/Casa/Djeddah	5				1		
	Nouakchott/Casa/Nouakchott	5				1		
Gabon	Libreville/Casa/Libreville	5				1		
Total Général		150				19		

*L'offre financière doit être exprimée en montant TTC



2^{ème} période

- Période : du 18 au 29 juillet 2020
- Réservation : ALLER / RETOUR
- Date ALLER : 18/07/2020 (exceptionnellement le 19/07/2020)
- Date RETOUR : 29/07/2020 (exceptionnellement le 28/07/2020)
- Nombre de places : 168
- Enfants (âgés de 9 à 11 ans) : 150
- Accompagnateurs : 18

Pays	Parcours (Aller-retour)	Offre Financière						Total Général (TTC) *
		Tarif Enfants		Tarif Adultes		Nb de Billet	Total (TTC)	
		Nb de Billets	Prix unitaire en chiffres & en lettres (TTC)	Prix unitaire en chiffres & en lettres (TTC)	Total (TTC)			
France	Strasbourg/Casa/Strasbourg	10				1		
	Nantes/Casa/Nantes	10				1		
	Bordeaux/Casa/Bordeaux	10				1		
	Bastia/Casa/Bastia via Marseille ou Paris CDG	10				2		
Belgique	Bruxelles/Casa/Bruxelles	35				3		
Italie	Palerme/Casa/Palermo via Rome	5				1		
	Venice/Casa/Venice	15				3		
	Madrid/Casa/Madrid	9				1		
Espagne	Barcelone/Casa/Barcelone	9				1		
Allemagne	Francfort/Casa/Francfort	12				1		
Pays-Bas	Amsterdam/Casa/Amsterdam	15				2		
Tunisie	Tunis/Cass/Tunis	10				1		
Total Général		150				18		

*L'offre financière doit être exprimée en montant TTC

3^{ème} période

- Période : du 05 au 14 août 2020
- Réservation : ALLER / RETOUR
- Date ALLER : 05/08/2020 (exceptionnellement le 06/08/2020)
- Date RETOUR : 14/08/2020 (exceptionnellement le 13/08/2020)
- Nombre de places : 167
- Enfants (âgés de 9 à 11 ans) : 150
- Accompagnateurs : 17



Pays	Parcours (Aller-retour)	Offre Financière						Total Général (TTC) *
		Tarif Enfants		Tarif Adultes		Nb de Billet	Total (TTC)	
		Nb de Billets	Prix unitaire en chiffres & en lettres (TTC)	Prix unitaire en chiffres & en lettres (TTC)	Total (TTC)			
France	Paris Orly/Casa/Paris Orly	50				6		
Belgique	Bruxelles/Casa/Bruxelles	25				3		
Italie	Rome/Casa/Rome	10				1		
	Milan/Casa/Milan	15				1		
Algérie	Alger/Casa/Alger	20				2		
Pays-Bas	Amsterdam/Casa/Amsterdam	15				2		
Sénégal	Dakar/Casa/Dakar	10				1		
Gambie	Banjul/Casa/Banjul	5				1		
Total Général		150				17		

*L'offre financière doit être exprimée en montant TTC



4^{ème} période

- Période : du 16 au 25 août 2020
- Réservation : ALLER / RETOUR
- Date ALLER : 16/08/2020 (exceptionnellement le 17/08/2020)
- Date RETOUR : 25/08/2020 (exceptionnellement le 24/08/2020)
- Nombre de places : 166
- Enfants (âgés de 9 à 11 ans) : 150
- Accompagnateurs : 16

Pays	Parcours (Aller-retour)	Offre Financière						Total Général (TTC) *
		Tarif Enfants		Tarif Adultes		Nb de Billet	Total (TTC)	
		Nb de Billets	Prix unitaire en chiffres & en lettres (TTC)	Prix unitaire en chiffres & en lettres (TTC)	Total (TTC)			
	Strasbourg/Casa/Strasbourg	10				1		
	Marseille/Casa/Marseille	10				1		
France	Montpellier/Casa/Montpellier	10				1		
	Toulouse/Casa/Toulouse	10				1		
	Paris Orly/Casa/Paris Orly	10				1		
Belgique	Bruxelles/Casa/Bruxelles	20				2		
Algérie	Oran/Casa/Oran	30				4		
USA	Washington/Casa/Washington	10				1		
Tunisie	tunis/Casa/Tunis	10				1		
C. Bretagne	Londres/Casa/Londres	10				1		
C.d'Ivoire	Abidjan/Casa/Abidjan	10				1		
Sénégal	Dakar/Casa/Dakar	10				1		
	Total Général	150				16		

* L'offre financière doit être exprimée en montant TTC

Annexe n°02 : Décomposition détaillée du prix global n°05



Prix n°	Désignation des prestations	Unité	Quantité	P.U HT	Montant
					Total hors TVA
1	Petit- déjeuner	U			
2	Déjeuner	U			
3	Gouter	U			
4	Diner	U			
MONTANT TOTAL H.T					
TVA (10%)					
MONTANT TTC					

Arrêté le bordereau des prix –détail estimatif Toutes Taxes Comprises à la somme

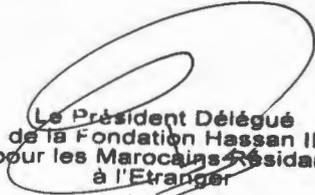
deDirhams

Arrêté à la somme.....

APPEL D'OFFRES N°02 /2020/SC

OBJET : Organisation de la 23^{ème} édition du Séjour Culturel des enfants Marocains (garçons et filles) résidant à l'étranger au centre d'accueil de Kénitra.

MAITRE D'OUVRAGE


Le Président Délégué
de la Fondation Hassan II
pour les Marocains Résidant
à l'Etranger

Omar AZZIMAN

CONCURRENT

LU ET APPROUVE

Marché passé par appel d'offres ouvert sur offres de prix N° 02 /2020/SC

En application de l'alinéa 2 paragraphe 1 de l'article 16 et alinéa 3 paragraphe 3 de l'article 17 du décret n°2.12.349 du 8 Joumada I 1434 (20 mars 2013)

OBJET : Organisation de la 23ème édition du Séjour Culturel des enfants Marocains (garçons et filles) résidant à l'étranger, au centre d'accueil sis à Kénitra, pour une période de 10 jours par groupe de 150 participants et pour 4 périodes (Eté 2020).

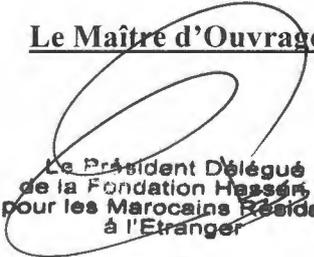
- la 1^{ère} période d'une durée de 12 jours : du 04 au 15 juillet 2020 , 150 participants,
- la 2^{ème} période d'une durée de 12 jours : du 18 au 29 juillet , 150 participants,
- la 3^{ème} période d'une durée de 10 jours : du 05 au 14 août , 150 participants,
- la 4^{ème} période d'une durée de 10 jours : du 16 au 25 août , 150 participants.

- Titulaire du marché :.....

- Montant global du marché en DH TTC :.....

.....(en chiffres et en lettres).

Le Maître d'Ouvrage


Le Président Délégué
de la Fondation Hassan II
pour les Marocains Résident
à l'Etranger

Omar AZZIMAN

Le Prestataire