



TERMES DE REFERENCES POUR ASSURER UN CYCLE DE FORMATION EN GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL ET PAIE DANS LES ETABLISSEMENTS PUBLICS MAROCAINS

I. CONTEXTE

Dans le cadre du renforcement des compétences des équipes chargées de la gestion des ressources humaines, l'Agence Marocaine du Médicament et des Produits de Santé souhaite organiser un cycle de formation consacré à la gestion administrative du personnel et à la gestion de la paie dans les établissements publics marocains.

La gestion administrative et la paie constituent des processus sensibles nécessitant une maîtrise des dispositions statutaires, réglementaires et procédurales applicables, ainsi qu'une capacité à traduire les différents actes de gestion en impacts administratifs et financiers.

Cette formation permettra notamment de renforcer la maîtrise des règles relatives à la carrière, à la rémunération, aux indemnités, aux congés, aux absences, aux mouvements du personnel et aux différents événements ayant un impact sur la paie.

Elle devra privilégier une approche pratique, basée sur des cas concrets issus du contexte des établissements publics marocains, afin de permettre aux participants d'acquérir des réflexes opérationnels et de sécuriser les actes de gestion.

II. OBJECTIFS

1. Objectif général

Renforcer les compétences des collaborateurs de l'AMMPS en matière de gestion administrative du personnel et de paie, en leur permettant de maîtriser les règles applicables, les processus de traitement et les contrôles nécessaires à une gestion fiable, conforme et sécurisée.

2. Objectifs spécifiques

- Maîtriser le cadre juridique et réglementaire applicable à la gestion administrative du personnel dans le secteur public ;
- Comprendre les principes et mécanismes de la rémunération dans les établissements publics ;
- Maîtriser les principales étapes du traitement de la paie ;
- Identifier les différents éléments constitutifs de la rémunération et leurs impacts sur la paie ;
- Traiter les événements administratifs ayant un impact sur la rémunération ;
- Maîtriser les règles relatives aux congés, absences, avancements, promotions, mutations et cessations de fonctions ;
- Comprendre les mécanismes relatifs aux retenues, cotisations et prélèvements ;
- Identifier les contrôles à effectuer avant la validation de la paie ;
- Sécuriser les actes de gestion administrative et limiter les risques d'erreurs ou de non-conformité ;
- Développer une approche pratique de résolution des situations individuelles complexes.

III. MODULES, AXES ET METHODOLOGIE

La formation doit traiter entre autre les thématiques et axes suivants :

- Cadre juridique et organisation de la gestion administrative.
- Gestion administrative et gestion de carrière.
- Principes de la rémunération.
- Maîtrise du processus de paie.
- Événements ayant un impact sur la paie.
- Contrôle et sécurisation de la paie.

La formation devra privilégier une approche pratique et opérationnelle.

Une attention particulière devra être accordée aux cas pratiques propres aux établissements publics marocains, afin d'assurer une transposition immédiate des acquis dans le contexte professionnel de l'AMMPS.

IV. RESULTATS ATTENDUS

À l'issue du cycle, les participants devront être capables de :

- Traiter les principales opérations de gestion administrative ;
- Comprendre et contrôler les éléments constitutifs de la paie ;
- Mesurer les impacts financiers des actes administratifs ;
- Détecter et corriger les anomalies ;
- Sécuriser le processus de paie ;
- Appliquer les dispositions réglementaires avec davantage de fiabilité ;
- Harmoniser les pratiques de gestion au sein de la fonction RH.

V. DURÉE ET MODALITÉS DE LA CONSULTATION

La formation est prévue en présentiel, en langue française, sur une durée de 6 jours.

La formation aura lieu au siège de l'AMMPS, les dates seront fixées en concertation avec le prestataire retenu.

VI. QUALIFICATIONS ET EXPERTISE DU FORMATEUR

Le prestataire devra proposer un formateur disposant de :

- Diplôme de Master ou Bac+5 minimum en RH
- Plus de 20 ans d'expérience minimum en RH (dont minimum 15 ans dans des postes de responsabilité)
- Maîtrise de la gestion administrative et paie dans le secteur public marocain
- Maîtrise du cadre réglementaire marocain applicable
- Connaissance des interactions avec les organismes concernés par la rémunération et la protection sociale.
- Expérience en implémentation des SIRH est un atout.

VII. MODE ET DATE DE PAIEMENT

Le contrat sera établi dans le cadre du programme d'appui du Fonds mondial - Maroc - subvention 2024-2026. Les modalités et calendrier de paiement seront définis dans le contrat.

La rémunération s'entend :

- Brute avant déduction de la retenue à la source de 11% par la banque pour les personnes physiques et morales-consultants étrangers et 30% pour les personnes physiques-consultants résidents au Maroc.
- Nette pour les Autoentrepreneurs et les personnes morales-consultants résidents au Maroc. Le Ministère se charge des démarches auprès de la DGI pour l'obtention de l'attestation d'exonération sur la base de la facture proforma à préparer par le consultant.

VIII. PIÈCES À FOURNIR

Tout(e) candidat(e) intéressé(e) devra envoyer le dossier, au plus tard **le 12 Octobre 2026 à minuit**, à l'adresse suivante : Direction de l'Epidémiologie et de Lutte contre les Maladies, UGFM, 71, Avenue Ibn Sina, Agdal, Rabat ; ou aux adresses électroniques : aymen.hafid@ammmps.gov.ma et f.gomri@programmefondsmondial.ma, en mettant dans l'objet de l'email : **TDR pour assurer un cycle de formation en gestion administrative du personnel et paie dans les établissements publics marocains.**

Le prestataire devra transmettre un dossier comprenant :

- Offre technique : Programme de la formation + CV du formateur ;
- Offre financière.

IX. CRITERE D'EVALUATION DE L'OFFRE TECHNIQUE :

Critère	Note
Programme de la formation	
Programme détaillé répondant au besoin en formation	20 points
Programme moyen	10 points
Programme non adapté	Eliminatoire
Formateur	
Bac+5 / Master ou plus	10 points
Moins de Bac+5 / Master	Eliminatoire
Expérience	
Expérience probante dans le domaine 70 points	70 points
Expérience moyenne dans le domaine 35 points	35 points
Expérience insuffisante dans le domaine	Eliminatoire

CRITERES DE SELECTION :

Les offres seront évaluées selon les critères suivants :

Critères	Note maximale	Pondération dans la note finale
Offre technique	100 points	70%
Offre financière	100 points	30%
Total	-	100%