

## TERMES DE REFERENCE

### I. Informations générales

Intitulé de la mission	Appui juridique à la FMIIP dans le cadre du démarrage et de l'opérationnalisation de l'IFMIP (Institut de Formation aux Métiers de l'Industrie Pharmaceutique)
Bénéficiaire(s)	Fédération Marocaine de l'Industrie et de l'Innovation Pharmaceutiques (FMIIP)
Pays	Maroc
Durée totale des jours prévus	30

### II. Contexte et justification du besoin

La crise Covid a fait émerger le potentiel du Maroc à devenir un acteur qui compte dans le secteur pharmaceutique international mais aussi l'importance de disposer d'une véritable souveraineté sanitaire pour le Royaume. Pour atteindre ces ambitions, le Royaume aura besoin de ressources humaines qualifiées.

Pour répondre à ces enjeux, le gouvernement marocain, en l'état le Département de la Formation Professionnelle (DFP) et le Ministère de l'Industrie et du Commerce, a signé en avril 2021 avec la Confédération Générale des Entreprises du Maroc (CGEM) et la Fédération Marocaine de l'Industrie et de l'Innovation Pharmaceutique (FMIIP) une Convention cadre pour le développement de la formation professionnelle dans les métiers de l'industrie pharmaceutique. Cette convention prévoit notamment la création d'un institut de formation professionnelle dédié. Par ailleurs, le Royaume du Maroc et l'Agence Française de Développement (AFD) ont signé en novembre 2023 une convention de crédit pour financer la création d'un Institut de Formation à Gestion Déléguée (IGD) : l'Institut de formation aux métiers des industries pharmaceutiques (IFMIP).

Parmi les actions à mettre en place, la création et la mise en route de la Société Anonyme IFMIP constitue une étape essentielle pour la concrétisation du modèle d'institut à gestion déléguée (IGD). La constitution de cette société, sa gouvernance et son fonctionnement sont encadrés par deux documents fondateurs :

- les statuts de la société anonyme et son règlement intérieur (RI)
- la convention de gestion déléguée (CGD) entre le DFP et la société IFMIP S.A.

Dans sa phase d'opérationnalisation, l'IFMIP aura également besoin de conseils juridiques, notamment pour la préparation et l'utilisation des contrats de travail et la mise en place de ses processus d'achat.

L'AFD a mobilisé sa filiale Expertise France pour assurer l'assistance technique à la Maîtrise d'ouvrage et à la FMIIP en appui à la réalisation de ce projet. Dans ce cadre, Expertise France recrute un.e Juriste

Ref : DAJ\_M003\_v02, Juin 2021

Expertise France

SIRET : 808 734 792 – 40 Boulevard de Port-Royal, 75005 PARIS – France

pour appuyer l'élaboration des statuts de la SA, du règlement intérieur et de la convention de gestion déléguée ; conseiller l'IFMIP sur les volets des contrats de travail et des processus d'achat ; et former les membres de ses instances de gouvernance.

Dans ce contexte, il est essentiel d'assurer une cohérence juridique globale entre les instruments fondateurs (statuts, règlement intérieur, convention de gestion déléguée) et les modalités opérationnelles de fonctionnement de l'IFMIP, notamment en matière de gouvernance, de gestion des ressources humaines et de passation des contrats.

### III. Objectifs et résultats poursuivis

#### 1) Objectif général

Appuyer la FMIIP dans la structuration, la sécurisation et l'opérationnalisation du cadre juridique de l'IFMIP S.A., en assurant la cohérence entre les instruments juridiques, les pratiques opérationnelles et les exigences du modèle IGD.

#### 2) Objectifs spécifiques

Plus spécifiquement, le juriste aura la charge de :

- Appuyer la mise en place de la gouvernance de l'IFMIP, en assurant une cohérence globale entre les statuts, le règlement intérieur et la convention de gestion déléguée
  - Elaborer les projets de statuts et de règlement intérieur de l'IFMIP S.A. et accompagner la FMIIP dans la réalisation des démarches de création ;
  - Relire et commenter la convention de gestion déléguée proposée par le DFP ;
  - Former et accompagner les membres de l'Assemblée Générale (AG) et du Conseil d'Administration (CA) de l'IFMIP à la compréhension et l'application des principes de ces documents.
- Assurer un conseil juridique dans la contractualisation des ressources humaines et la mise en place des processus d'achat pour mitiger les risques juridiques sur les aspects RH et dans la gestion des prestataires :
  - Préparer les modèles de contrat de travail et de contrats d'achat de services et de fournitures.
  - Former et accompagner la direction de l'IFMIP à l'identification et à la prévention des risques juridiques.
- Assurer un appui juridique sur tout autre besoin de l'IFMIP.

### IV. Description de la mission

#### 1) Activités prévues

Le juriste interviendra à travers les activités suivantes :

- Appui à la mise en place de la gouvernance de l'IFMIP
  - Elaboration des statuts et du Règlement Intérieur (RI) et contribution à la finalisation de la Convention de Gestion Déléguée (CGD) :
    - Analyse des modèles de statuts d'autres IGD (IFMEREE, IMA, etc.) ;

- Proposition d’ajustements pour cohérence juridique et institutionnelle ;
- Vérification de la cohérence entre la CGD, les statuts et le RI ;
- Validation technique avec la FMIIP.
- Formation et accompagnement des instances de l’IFMIP : Animation d’une session d’une journée pour l’Assemblée Générale et le Conseil d’Administration de l’IFMIP.
- Appui au cadrage juridique RH et achat :
  - Préparer les modèles de contrat de travail et de contrats d’achat de services et de fournitures.
    - Elaboration des modèles de contrat de travail
    - Élaboration des modèles de contrat d’achat de services et de fournitures
  - Former et accompagner la direction de l’IFMIP dans l’identification et la prévention risques juridiques.
    - Conception du module de formation (risques juridiques RH et achat, processus et documents)
    - Animation de sessions pour la direction de l’IFMIP

Les activités pourront évoluer en fonction des besoins du projet

## 2) Livrables attendus

- Appui à la mise en place de la gouvernance de l’IFMIP
  - Statuts de la S.A. et RI ;
  - Une CGD finalisée ;
  - Note de cohérence juridique globale ;
  - Supports de formation sur la gouvernance (diaporama, fiches explicatives) ;
  - Rapport de formation et d’accompagnement (contenu, participants, recommandations).
- Appui au cadrage juridique RH et achat :
  - Modèles de contrat de travail ;
  - Modèles de contrat d’achat de services et de fournitures ;
  - Supports de formation sur les risques RH et achat (diaporama, fiches explicatives) ;
  - Rapport de formation et d’accompagnement sur les risques RH et achat (contenu, participants, recommandations).

Les livrables seront précisés dans chaque bon de commande transmis au juriste.

## 3) Coordination

Une coordination étroite avec les équipes du Département de la Formation Professionnelle, avec l’AT mobilisée par Expertise France et la FMIIP, devra impérativement être mise en place dès la préparation des missions et jusqu’à leur finalisation.

En outre, des échanges réguliers avec la Directrice Générale de la FMIIP et le Chef de projet de l’Assistance Technique seront à prévoir sur l’état d’avancement des missions et éventuellement les difficultés rencontrées.

## V. Lieu, Durée et Modalités d'exécution

- 1) Période de mise en œuvre : avril 2026 à mai 2028
- 2) Nombre de jours de travail estimés : 30 jours
- 3) Planning/calendrier :

Le calendrier prévisionnel d'exécution des missions se présente comme suit :

Activités	Lieu	Période	Volume d'expertise (H/J)
Appui à la gouvernance de l'IFMIP	Rabat et Casablanca	Avril 2026 à mars 2027	10
Appui au cadrage juridique RH et achat	Rabat et Casablanca	Juin 2027 à mai 2028	10
Autres appuis juridiques	Rabat et Casablanca	Juin 2027 à mai 2028	10
<b>Total</b>			<b>30</b>

La mobilisation de l'expert pour la réalisation de ces activités devra être subordonnée à la délivrance de bons de commande précisant les activités à mener et le nombre de jours de travail à y consacrer.

## VI. Expertise et profil demandé

- Un juriste (Bac+5 minimum) spécialisé en droit des affaires ou droit public ;
- Expérience confirmée ( $\geq 7$  ans) dans :
  - la rédaction ou la révision de textes juridiques (statuts, conventions, RI) dans des contextes de PPP ou d'établissements publics/privés,
  - la gestion juridique des ressources humaines (contrats de travail, négociation, licenciements, etc.),
  - le conseil juridique aux processus d'achat (gestion des appels d'offres, contrats, négociation, gestion des litiges, arbitrages);
- Connaissance du cadre légal marocain des sociétés anonymes et du dispositif IGD ;
- Aptitude à vulgariser le langage juridique et à animer des formations ;
- Maîtrise du français et de l'arabe.

## VII. Contenu attendu de l'offre

### VII. a. Offre technique

L'offre technique devra obligatoirement inclure :

1. Note de compréhension de la mission ;
2. Méthodologie détaillée, incluant :
  - approche gouvernance
  - approche RH

- approche achats ;
- 3. Plan de travail indicatif et chronogramme prévisionnel ;
- 4. Description détaillée des livrables ;
- 5. Approche de formation et transfert de compétences ;
- 6. Références pertinentes.

#### **VII. b. Offre financière**

L'offre technique susmentionnée devra être complétée par une offre financière précisant les honoraires attendus des jours prestés.

Les soumissionnaires doivent envoyer leur CV et leur offre technique et financière sur la plateforme GEX.

### **VIII. Critères d'évaluation des offres**

L'évaluation de l'offre technique et de l'offre financière se fera sur la base de la pondération suivante :

- Offre technique : 70%
- Offre financière : 30%

L'évaluation technique (70 points) se fera sur la base des critères suivants :

- Expérience pertinente de l'expert.e : 30
- Compréhension de la mission : 10
- Méthodologie : 10
- Qualité des livrables proposés : 10
- Approche de formation : 10

### **IX. Annexes**

Présentation du projet IFMIP.