MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT MOROCCO
وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

AGENCE MCA-MOROCCO

DEMANDE DE DEVIS

Rabat, le 30 janvier 2023

Traduction Français – Arabe des guides, rapports et documents élaborés dans le cadre de la sous-composante évaluation des acquis des élèves

N°: DD/SH/MCA-M/ES-73/COMPACT

Monsieur/Madame,

Le Gouvernement du Royaume du Maroc et Millennium Challenge Corporation ont signé un deuxième programme de coopération (Compact II) le 30 Novembre 2015, d'un budget de 460,5 millions de dollars US (« Financement MCC »), auquel s'ajoute une contribution du Gouvernement du Maroc de 15% au minimum, destiné à contribuer à la réduction de la pauvreté par la croissance économique au Maroc.

L'Agence MCA-Morocco est l'entité chargée par le Gouvernement marocain de coordonner et d'exécuter le Programme du Compact. Désignée comme Entité Responsable, cette Agence établit et signe les contrats et a la responsabilité de garantir la mise en œuvre adéquate du Programme.

L'Agence MCA-Morocco, vous invite à soumettre une proposition de prix pour la Traduction Français – Arabe des guides, rapports et documents élaborés dans le cadre de la sous-composante évaluation des acquis des élèves**,** de bonne qualité conforme aux spécifications de la présente Demande de Devis.

DOCUMENTS A FOURNIR DANS L'OFFRE

Votre offre comprendra :

- Le bordereau des prix (voir cadre du Bordereau des prix de l'Annexe A) ;
- Un dossier technique comprenant :

1. Une note indiquant les moyens humains et techniques du soumissionnaire et mentionnant éventuellement, le lieu, la date, la nature et l'importance des prestations à l'exécution desquelles le soumissionnaire a participé et la qualité de sa participation.
Cette note doit présenter au moins deux CV de l'équipe traducteurs, selon le modèle présenté en Annexe B satisfaisant les exigences ci-après :
   - ✓ Diplôme dans le domaine de la traduction ou domaine pertinent ;
   - ✓ Maîtrise du français et de l'arabe ;
   - ✓ Expérience de traduction d'au moins 1 an ;
   - ✓ Connaissance du système éducatif marocain sera un atout,

   En cas de retard dans la traduction, MCA-M exigera le renforcement de l'équipe.

2. Les attestations délivrées par les acheteurs publics ou privés ou par les hommes de l'art, sous la direction desquels lesdites prestations ont été exécutées ou par les bénéficiaires publics ou privés desdites prestations. Chaque attestation précise notamment la nature des prestations, le montant, les délais et les dates de réalisation, l'appréciation, le nom et la qualité du signataire.

3. Un plan d'atténuation des risques décrivant les procédures et protocoles pour éviter et réduire les risques de contamination et propagation de la covid-19 lors de la mise en œuvre de la présente prestation.

- Un dossier administratif comprenant les documents suivants, ou les documents équivalents pour les entreprises non-résidentes au Maroc :

1. Le certificat d'immatriculation au registre de commerce pour les personnes assujetties à l'obligation d'immatriculation conformément à la législation en vigueur (Modèle 9) ;
2. Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par l'Administration compétente du lieu d'imposition certifiant que le soumissionnaire est en situation fiscale régulière ; Cette attestation doit mentionner l'activité au titre de laquelle le soumissionnaire est imposé;
3. Une attestation ou sa copie certifiée conforme délivrée depuis moins d'un an par la Caisse nationale de sécurité sociale certifiant que le soumissionnaire est en situation régulière envers cet organisme ;
4. Une attestation de RIB avec SWIFT.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA DEMANDE DE DEVIS

L'objet de cette prestation est de traduire du français à l'arabe les outils élaborés dans le cadre des projets objet de la convention avec l'OCDE (ES-52) notamment:

- Guide méthodologique des contrôles continus ;
- Le cadre de référence générale des contrôles continus ;
- Guide de l'enseignant sur l'évaluation formative et la différenciation VOL1 ;
- Guide de l'enseignant sur l'évaluation formative et la différenciation VOL2 ;
- Cadre d'indicateurs de la performance des établissements scolaires.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DE LA PRESTATION

La prestation s'organisera autour des points suivants :

1. Tenue d'une première réunion de cadrage avec les parties prenantes pour présenter au prestataires les besoins et les point de vigilance à prendre en considération lors de l'opération de traduction notamment, la nature des documents et le contexte de leur développement, les spécificités du public cible, et les usages prévus pour ces documents notamment les enseignants, les directeurs d'établissement, les inspecteurs pédagogiques et autres personnels du ministère de l'Education Nationale du préscolaire et des sports ;
2. Remise au prestataire des documents en dernière version validés ;
3. Tenue de réunions régulières de mise au point sur l'avancement des travaux de traduction ;
4. La réalisation de la prestation devra se faire en respectant les considérations suivantes :
   - L'utilisation correcte de la terminologie spécifique utilisée par le ministère de l'éducation national du préscolaire et des sports;
   - La conservation de la même disposition et du même format et mise en page que le texte original, en particulier la répartition des parties, chapitres et paragraphes, ainsi que les tableaux, graphiques et illustrations ;
   - L'adaptation de la traduction au public cible mentionné ci-haut ;
   - Respect des exigences de qualité relatives au style de rédaction, à l'agencement des parties et composantes des documents et à la préservation du sens général et des idées essentielles des documents.

Considération spéciale

En raison de la situation sanitaire exceptionnelle liée à la covid-19, le prestataire devra fournir un plan d'atténuation des risques décrivant les procédures et protocoles pour éviter et réduire les risques de contamination et propagation de la covid-19 lors de la mise en œuvre de la présente prestation. Ce plan

devra être établi à partir du canevas en **Annexe E** intégrant l'ensemble des directives de MCC. Le respect des exigences nationales en la matière est aussi obligatoire.

ARTICLE 3 : REALISATION DE LA PRESTATION, LIVRABLES et PAIEMENTS

Les livrables objet de cette prestation sont :

- La traduction du guide méthodologique des contrôles continus ;
- La traduction du cadre de référence générale des contrôles continus ;
- La traduction du Guide de l'enseignant sur l'évaluation formative et la différenciation VOL1 ;
- La traduction du Guide de l'enseignant sur l'évaluation formative et la différenciation VOL2 ;
- La traduction du Cadre d'indicateurs de la performance des établissements scolaires ;

Le prestataire soumettra une demande de paiement, après validation des livrables y afférents par MCA-MOROCCO.

LISTE DES LIVRABLES

N°	Document de base	Nombre de page	Nombre de mots	Livrable
1	guide méthodologique des contrôles continus	126	33219	Version arabe du guide méthodologique des contrôles continus
2	Le cadre de référence générale des contrôles continus	58	24923	Version arabe du cadre de référence générale des contrôles continus
3	Guide de l'enseignant sur l'évaluation formative et la différenciation VOL1	63	19796	Version arabe du Guide de l'enseignant sur l'évaluation formative et la différenciation VOL1
4	Guide de l'enseignant sur l'évaluation formative et la différenciation VOL2	68	19330	Version arabe du Guide de l'enseignant sur l'évaluation formative et la différenciation VOL2
5	Cadre d'indicateurs de la performance des établissements scolaires	20	7000	Version arabe du cadre d'indicateurs de la performance des établissements scolaires

Format des livrable

Les livrables finaux doivent être transmis à MCA-MOROCCO en deux versions : PDF et version modifiable Word. En conservant, comme il est mentionné ci-haut la mise en page, les graphiques, et les illustrations du document original.
Pour les exemples pratique cités dans les documents originaux, le prestataire doit convenir avec MCA-MOROCCO sur la manière de traduire ces exemples afin d'en conserver la pertinence, en particulier les exemples du français et des sciences.

Validation des livrables

Les livrables seront remis initialement sous la forme d'une version préliminaire qui sera, soit acceptée en l'état et devenir de ce fait la version définitive, soit faire l'objet d'observations et de demandes de modification et/ou de compléments. Dans ce dernier cas, le prestataire devra prendre en charge les commentaires et modifications proposés et produire un nouveau livrable en conséquence, joint par une matrice de réponses aux différentes remarques et suggestions. Au cas où le livrable n'est pas accepté, il devra être repris jusqu'à son acceptation définitive.
La validation ou la reprise des livrables se fera dans les délais suivants :

	Délai de validation par l'Agence MCA-Morocco	**Délai de reprise par le prestataire**
Première version du livrable	5 jours ouvrables	3 jours ouvrables
Versions ultérieures jusqu'à validation définitive	3 jours ouvrables	2 jours ouvrables

Il est à noter que les délais de validation et de reprise précisés ci-dessus ne sont pas compris dans les délais de réalisation des livrables. Le prestataire a le droit à deux reprises au maximum.

GESTION DE LA PRESTATION

Le commanditaire, Agence MCA-Morocco, représenté par le Directeur de l'activité « Education secondaire », est l'interlocuteur principal du prestataire. MCA-Morocco assure le suivi de la prestation et la validation des livrables.

Le prestataire assume la responsabilité de la gestion de tous les services demandés dans le cadre du Bon de Commande. Il est, entre autres, responsable de la programmation, de la planification et de la coordination des activités. Il est tenu d'assister aux réunions techniques programmées à l'initiative du commanditaire et d'en faire le reporting.

DOCUMENTS MIS À LA DISPOSITION DU CONSULTANT CONTRACTANT

Le commanditaire ainsi que ses partenaires mettent à la disposition du consultant l'ensemble des documents nécessaires à la réalisation de sa mission, sous réserve d'une clause de confidentialité.

CONFIDENTIALITÉ

Le prestataire est tenu au secret professionnel pendant toute la durée du contrat et après son achèvement, quant aux informations et documents recueillis ou portés à sa connaissance à l'occasion de sa mission. Sans autorisation préalable du commanditaire, il ne peut communiquer à des tiers, la teneur de ces renseignements et documents. De plus, il ne peut faire un usage préjudiciable au commanditaire des renseignements qui lui sont fournis pour accomplir sa mission. Il est spécifié que les livrables réalisés dans le cadre de la présente prestation restent la propriété du commanditaire et de MCC. Ils peuvent en faire usage autant qu'ils le jugent nécessaire.

ARTICLE 4: EXIGENCES PARTICULIERES

Le prestataire devra tenir compte, dans l'exécution de cette prestation, des politiques générales et des standards de MCC, notamment en termes de communication, d'intégration des normes environnementales, de genre et d'inclusion sociale et qui sont applicables à toutes les activités financées par le Compact II.

Normes de performances environnementale et sociale :

Les directives environnementales de MCC établissent un processus visant à « s'assurer que les projets entrepris dans le cadre des programmes financés par le Compact sont respectueux de l'environnement, qu'ils sont en conformité avec les exigences légales et réglementaires nationales applicables et qu'ils ne sont susceptibles de causer aucun danger significatif pour l'environnement, la santé ou la sécurité ».

L'adhésion aux lignes directrices environnementales de MCC exige que tous les projets soient conçus, mis en œuvre et suivis en tenant compte des considérations environnementales et sociales. Les Normes de Performance de la Société Financière Internationale fournissent les critères spécifiques que les projets et les activités du Compact doivent respecter ainsi que les principes qui doivent prévaloir lors des différentes phases de développement des projets.[1]

Principes d'inclusion sociale et de genre :

MCC apporte une attention particulière à la prise en compte des inégalités sociales et de genre et à leur intégration lors de la conception et de la mise en œuvre des programmes. Les inégalités conduisent à une affectation inefficace des ressources et retardent, par conséquent, le développement en général et la croissance économique, en particulier.

Pour la mise en œuvre de ces normes, l'Agence MCA-Morocco met à la disposition des différents prestataires un Plan d'Action Genre et Inclusion Sociale (PAGIS)[2]. Conformément à la politique genre[3] et aux directives de MCC[4] en la matière, le PAGIS traduit l'engagement des différentes parties prenantes au Compact à promouvoir l'inclusion sociale et le genre au niveau de toutes les étapes de conception et de mise en œuvre des projets. Son objectif est d'assurer que les contraintes socioéconomiques, pouvant affecter la pleine participation des populations et leur accès aux retombées des projets, sont atténuées et que des opportunités supplémentaires pour assurer une participation inclusive sont identifiées.[1]

---

[1]Les Normes de Performance de la Société Financière Internationale (SFI) sont disponibles au niveau du lien suivant : http://www.ifc.org/wps/wcm/connect/38fb14804a58c83480548f8969adcc27/PS_French_2012_Full-Document.pdf?MOD=AJPERES

[2] Le PAGIS est publié sur le site de l'Agence MCA-Morocco

[3]https://assets.mcc.gov/content/uploads/2017/05/mcc-policy-gender.pdf

[4] https://assets.mcc.gov/content/uploads/2017/05/guidance-2011001054001-genderintegration.pdf

Coordination avec les entités et les parties prenantes du projet

Dans l'exercice de ses responsabilités et de ses tâches, le prestataire coordonnera étroitement avec les directions et entités au sein de MCA-Morocco, du Ministère de l'Education nationale du préscolaire et des sports, et des AREFs concernées par le projet « Education Secondaire ».

Aussi, et en raison de la situation sanitaire exceptionnelle liée au covid-19, le consultant devra fournir un engagement à respecter les normes et les instructions nationales et de MCC se rapportant à la pandémie.

Votre devis devra se conformer aux conditions suivantes :

Devise	Dirhams marocains (MAD) ou Dollar américain (USD).
Date de livraison requise	**Un mois** au maximum après la réception de l'ordre de service
Période de validité de votre devis	1,5 mois
Devis à soumettre via :	Par voie électronique via le lien Dropbox indiqué à l'article 14 « Date limite de Dépôt des Offres » de la présente Demande de Devis.

**Veuillez proposer votre meilleur délai de livraison sans toutefois dépasser les délais de livraison indiqués, à partir de la date de réception de l'Ordre de Service de la part de l'Agence MCA-Morocco et votre meilleur délai de garantie (Voir les conditions de livraison).*

ARTICLE 5 : DELAI DE LIVRAISON ET PENALITES POUR RETARD

La durée de la prestation est de 1 mois à partir de la date de l'ordre de démarrage de la prestation après signature du bon de commande.

A défaut d'avoir terminé la remise des livrables, dans les délais prescrits, il sera appliqué au prestataire une pénalité par jour calendaire de retard de 3 ‰ (trois pour mille) du montant initial du marché modifié ou complété éventuellement par les avenants.

Cette pénalité sera appliquée de plein droit et sans mise en demeure sur toutes les sommes dues au prestataire.

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

Toutefois, le montant cumulé de ces pénalités est plafonné à 10 % du montant initial du marché modifié ou complété éventuellement par des avenants.

Lorsque le plafond des pénalités est atteint, l'Agence MCA-Morocco est en droit de résilier le marché après une mise en demeure préalable et sans préjudice de l'application des autres mesures coercitives prévues par la présente Demande de Devis.

ARTICLE 6 : ATTRIBUTION DES OFFRES

Les offres devront répondre aux critères suivants :

a) Critères de conformité administrative : attestations, délai de livraison, durée de validité du devis (voir l'article 5 de cette présente Demande de Devis).

b) Critères de conformité technique avec les besoins exprimés.

Conformité des CV de l'équipe des traducteurs aux qualifications ci-après :
Cette note doit présenter au moins deux CV de l'équipe traducteurs satisfaisant les exigences ci-après :

- Diplôme dans le domaine de la traduction ou domaine pertinent;
- Maîtrise du français et de l'arabe;
- Expérience pertinente de traduction d'au moins 1 an ;
- Connaissance du système éducatif marocain sera un atout,

c) Toutes les Offres **substantiellement conformes** sont comparées pour déterminer quelle Offre est évaluée la moins disante.

d) Critère financier
Le marché sera attribué à l'offre évaluée la moins-disante conforme pour l'essentiel pour l'ensemble des articles parmi les soumissions ayant satisfait à l'ensemble des critères de conformité.

L'examen du Prix comprend également une détermination du caractère raisonnable du prix conformément aux Directives relatives à la Passation des marchés du Programme de la MCC.

Le taux de conversion est : le cours de référence moyen de Bank Al Maghrib 28 jours précédant la date de soumission de l'offre.

Les Soumissionnaires peuvent contester les résultats d'une procédure de passation de marchés conformément aux règles prévues dans le Système de contestation des Soumissionnaires mis en place par l'Agence MCA-Morocco et approuvé par la MCC. Les règles et dispositions qui régissent le Système de contestation des Soumissionnaires sont publiées sur le site web de l'Agence MCA-Morocco : https://www.mcamorocco.ma/sites/default/files/documents/BCS%20V2%20April%202019.pdf .

ARTICLE 7 : CONDITIONS DE PAIEMENT

Le paiement sera effectué, selon le tableau ci-dessous, dans les trente (30) jours à compter de la date de réception par l'Agence MCA-Morocco d'une facture valide et correcte libellée au nom de l'« Agence MCA-Morocco ».

Un procès-verbal de réception sera établi et dûment signé par le Directeur du projet (ou de la personne qui sera désignée par lui).

N° du livrable	Document de base	Livrable	Pourcentage	Echéancier
1	guide méthodologique des contrôles continus	Version arabe du guide méthodologique des contrôles continus	31,86%	1 mois à partir de la date de l'ordre de démarrage
2	Le cadre de référence générale des contrôles continus	Version arabe du cadre de référence générale des contrôles continus	23,90%	1 mois à partir de la date de l'ordre de démarrage

3	Guide de l'enseignant sur l'évaluation formative et la différenciation VOL1	Version arabe du Guide de l'enseignant sur l'évaluation formative et la différenciation VOL1	18,99%	1 mois à partir de la date de l'ordre de démarrage
4	Guide de l'enseignant sur l'évaluation formative et la différenciation VOL2	Version arabe du Guide de l'enseignant sur l'évaluation formative et la différenciation VOL2	18,54%	1 mois à partir de la date de l'ordre de démarrage
5	Cadre d'indicateurs de la performance des établissements scolaires	Version arabe du cadre d'indicateurs de la performance des établissements scolaires	6,71%	1 mois à partir de la date de l'ordre de démarrage

ARTICLE 8 : DATE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES

Des éclaircissements peuvent être demandés par courrier électronique à l'adresse **procurement@mcamorocco.ma**, au plus tard le **1er février 2023**, afin que des réponses puissent être fournies à tous les Soumissionnaires enregistrés au plus **tard le 3 février 2023**.

Votre devis doit être soumis au plus tard le **7 février 2023 avant 23h00mn** suivant le lien ci-après : https://www.dropbox.com/request/Nd3kWl9eMkJ1o2JbfyPr

Agent de passation de marchés
Pour le compte de l'Agence MCA-Morocco
Complexe administratif et culturel de la Fondation Mohammed VI des œuvres sociales de l'Education - Formation,
Avenue Allal EL FASSI- Madinat AL IRFANE, Hay Riad, Rez-de-chaussée,
Bureau de l'Agent de passation des marchés,
Rabat- Maroc
procurement@mcamorocco.ma

En vous priant d'agréer, Monsieur/Madame, l'expression de nos salutations distinguées.

Mme Malika LAASRI
Dirctrice Générale
Agence MCA-Morocco

ANNEXE A : Cadre de Bordereaux des Prix Estimatifs et Quantitatifs

N	Document de base	Nombre de page	Nombre de mots	Livrable	Prix unitaire HTVA MAD/USD (Devise à préciser)	Prix total HTVA MAD/USD (Devise à préciser)
1	guide méthodologique des contrôles continus	126	33219	Version arabe du guide méthodologique des contrôles continus		
2	Le cadre de référence générale des contrôles continus	58	24923	Version arabe du cadre de référence générale des contrôles continus		
3	Guide de l'enseignant sur l'évaluation formative et la différenciation VOL1	63	19796	Version arabe du Guide de l'enseignant sur l'évaluation formative et la différenciation VOL1		
4	Guide de l'enseignant sur l'évaluation formative et la différenciation VOL2	68	19330	Version arabe du Guide de l'enseignant sur l'évaluation formative et la différenciation VOL2		
5	Cadre d'indicateurs de la performance des établissements scolaires	20	7000	Version arabe du cadre d'indicateurs de la performance des établissements scolaires		
Montant total HTVA HDD						
Montant de la TVA						
Montant Total TTC						

Modèle de Curriculum Vitae (CV) du Personnel professionnel clé proposé

Poste proposé	[un seul candidat sera désigné pour chaque poste]			
Nom du Cabinet	[Insérer le nom du Cabinet proposant le personnel]			
Nom de l'employé:	[insérer le nom complet]			
Date de naissance	*[insérer la date]*			
Nationalité	*[insérer la nationalité]*			
Formation	[Résumer pour chaque employé les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant le nom des écoles ou universités fréquentées, les diplômes obtenus et des dates d'obtention]			
Affiliation à des associations professionnelles				
Autres formations	*[Indiquer les diplômes supérieurs et toute autre formation]*			
Pays de l'expérience professionnelle	*[Citer les pays où l'employé a servi au cours des 10 dernières années]*			
Langues	*[Indiquer, pour chaque langue, le niveau de connaissance : bon, moyen ou médiocre en ce qui concerne la langue lue/écrite/parlée]*			
	Langue	Parlée	Lue	Écrite
Expérience professionnelle	[Dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer (voir modèle ci-dessous) les dates, le nom de l'employeur et le titre du poste occupé.]			
	De [*année*] :	À [*année*] :		
	Employeur:			
	Poste(s) occupé(s) :			
Attributions	[Citer les tâches confiées à l'employé dans le cadre de la présente mission]			
Missions antérieures les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission :	[Parmi les missions auxquelles l'employé a pris part, fournir les informations suivantes pour les missions les plus utiles à ses attributions.]			
	Nom de la mission ou du projet :			
	Année :			
	Lieu :			
	Client :			

	Caractéristiques principales du projet :	
	Poste occupé :	
	Activités réalisées :	

1. Références :

[Citer au moins trois références individuelles connaissant le type de travail réalisé par l'employé. Inclure pour chaque référence son nom, son poste, son numéro de téléphone et son adresse électronique.] [L'Entité MCA se réserve le droit de contacter d'autres sources et de vérifier les références de l'employé, en particulier les performances passées dans les projets financés par la MCC.]

2. Attestation :

Je, soussigné, certifie qu'à ma connaissance, le présent CV rend fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience professionnelle. Je reconnais que toute fausse déclaration volontairement faite dans le présent CV pourra entraîner ma disqualification ou mon renvoi dans le cas où je serais retenu.

Je, soussigné, m'engage par les présentes à participer avec le [***Prestataire*** à la Demande de Devis susmentionnée. Je déclare en outre que je suis apte et disposé à travailler :

1. pour la/les périodes prévue(s) dans la présente Demande de Devis, et à occuper le poste pour lequel mon CV a été inclus dans la proposition du Prestataire et
2. pendant la période d'exécution du Contrat.

Signature du membre du Personnel professionnel clé:

Dans la cas où le présent formulaire NE porte PAS la signature du membre du Personnel professionnel clé, alors en signant ci-dessous, le représentant habilité du Prestataire déclare ce qui suit :

« Compte dûment tenu de ma signature apposée ci-dessous, si le membre du Personnel professionnel clé N'a PAS signé ce CV, je déclare que les informations qu'il contient sont, à ma connaissance, vraies et exactes ET JE confirme qu'après m'être entretenu avec ce dernier, j'ai obtenu l'assurance qu'il restera disponible pour cette mission si le Contrat est adjugé pendant la période de validité visée dans la DD. »

Signature du représentant habilité du Prestataire

ANNEXE C

Conditions générales du Bon de commande :

1. PRIX. Tous les prix sont fermes et non révisables, sauf accord préalable à l'écrit.
2. FRAIS SUPPLEMENTAIRES. Aucun frais d'aucune sorte ne sera autorisé sauf accord spécifique de l'Agence MCA-Morocco à l'écrit.
3. MODIFICATIONS. Aucune modification de ce Bon de commande n'engagera l'Agence MCA-Morocco, sauf si la modification est convenue par l'intermédiaire d'un avis de modification formel du Bon de commande de la part de l'Agence MCA-Morocco.
4. GARANTIE. Le Fournisseur garantit que, pour une période de douze (12) mois, les marchandises sont exemptes de défauts de conception, de matériel et de fabrication et fonctionnent conformément aux spécifications. L'Agence MCA-Morocco doit aviser le Fournisseur de tout manquement aux garanties précédentes et le Fournisseur, à ses frais, réparera ou remplacera au plus vite ces produits défectueux.
5. ACCORD ET MODIFICATION. Ce Bon de commande constitue l'intégralité de l'accord entre les parties, et aucune obligation non écrite dans l'accord leur est obligatoire. Aucune modification de l'une quelconque des dispositions ne sera obligatoire, sauf en cas d'accord au préalable écrit et signé par l'Agence MCA-Morocco.
6. SOUS-TRAITANCE. Le Fournisseur ne doit pas sous-traiter ni déléguer les performances demandées en vertu du présent Bon de commande sans le consentement écrit préalable de l'Agence MCA-Morocco.
7. FORCE MAJEURE. Tout retard ou défaillance de l'une ou l'autre des parties pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la présente loi doit être justifié s'il est causé par un événement ou une circonstance raisonnablement indépendante de la volonté de cette partie et qui n'est pas de sa faute, pourvu que l'intéressée en donne un préavis écrit dans les cinq (5) jours. Au cours de la période de retard par le Fournisseur, l'Agence MCA-Morocco peut acheter des biens provenant d'autres sources et réduire les quantités du calendrier du Fournisseur sans aucune responsabilité de l'Agence MCA-Morocco, ou demander au Fournisseur de fournir les marchandises provenant d'autres sources selon les quantités demandées par l'Agence MCA-Morocco
8. LIVRAISON. Sauf dans les cas prévus ci-après, la livraison doit être faite conformément au délai indiqué dans le présent bon de commande et l'Agence MCA-Morocco se réserve le droit d'annuler la commande si la livraison n'est pas effectuée comme indiqué. Si le Fournisseur a des raisons de croire que les livraisons ne seront pas effectuées comme demandé dans le bon de commande de l'Agence MCA-Morocco, le Fournisseur doit fournir un avis écrit indiquant la cause et la période de ce retard prévu.
8.1 PENALITE DE RETARD SUR LA LIVRAISON : Si le délai de livraison n'est pas respecté, une pénalité par jour ouvrable de retard égale à un virgule cinq millième (1,5‰) du montant total HTVA du présent bon de commande, sera retenue jusqu'à hauteur de 10% du montant total HTVA.
Une fois ce maximum atteint, l'Agence MCA-Morocco pourra choisir de résilier le présent bon de commande
9. RÉSILIATION PAR CONVENANCE. MCA-Morocco peut résilier ce contrat par un avis écrit en tout ou en partie, lorsqu'il est dans l'intérêt de l'Agence MCA-Morocco de le faire. Si ce contrat est ainsi résilié, le Fournisseur et l'Agence MCA-Morocco peuvent convenir du montant à payer au Fournisseur en raison de cette résiliation.
10. DÉFAUT. L'Agence MCA-Morocco peut, par avis écrit, résilier tout ou partie du présent contrat:
• Si le Fournisseur omet de livrer des marchandises ou d'effectuer des services dans le délai spécifié où
• Si le Fournisseur omet d'effectuer toute autre exigence du présent bon de commande et ne remédie pas à ce défaut dans les dix (10) jours suivant la réception de l'avis de l'Agence MCA-Morocco, précisant cette défaillance.
11. RESPONSABILITÉ POUR BLESSURES. Le Fournisseur doit indemniser l'Agence MCA-Morocco contre toute responsabilité pour toute lésion corporelle et dommages matériels causés par les biens ou services effectués par le Fournisseur.
12. AUCUNE DEROGATION. Le non-respect par l'Agence MCA-Morocco de l'une des dispositions ne renonce ni à ces dispositions ni au droit de l'Agence MCA-Morocco de faire respecter toutes ces dispositions.
13. LOI APPLICABLE ET FORUM. Cette commande doit être interprétée conformément à la loi et sera régie par la loi du Maroc.
14. CONFORMITE AVEC LA LOI. Le Fournisseur accepte de se conformer aux dispositions de toutes les lois et ordres fédérales et locales actuelles et futures ainsi que toutes les autres règles et règlements applicables à cette commande et sa performance.

15. FACTURATION. Le Fournisseur présentera après la livraison et acceptation par les ARM signées sa facture pour paiement conformément aux conditions de paiement.
16. PAIEMENT. Après la réception, en bon état, de tous les biens et services spécifiés dans le bon de commande, le paiement se fera dans un délai de 30 jours à partir de la réception d'un dossier de paiement comprenant la facture complète et validée par MCA-Morocco.

17. REPARATIONS. Si l'un des biens est trouvé d'être défectueux, dans un délai raisonnable, après la livraison à l'Agence MCA-Morocco, l'Agence MCA-Morocco aura le droit de rejeter et de renvoyer ces biens à la charge du fournisseur et d'en déduire le coût de sa facture.

ANNEXE D : ATTESTATION DE RECEPTION DES LIVRABLES

MILLENNIUM CHALLENGE ACCOUNT **MOROCCO**

وكالة حساب تحدي الألفية-المغرب

PROCES VERBAL DE RECEPTION (AN)

Rabat, le	N :
Direction : Activité Education Secondaire	Réceptionnaire :
Fournisseur :	
Réf. Contrat :	Date et lieu de livraison :
Livrable *(descriptif)*	
Conformité du livrable	
PENALITES	
(joindre éventuellement les : ordre du service, ordre d'arrêt et ordre de reprise signés et datés) Remarque :	

Signature:

Annexe E : Plan d'atténuation des risques covid-19

Plan d'atténuation des risques liés à la COVID-19 pour les Fournisseurs

Orientation : MCC et ses partenaires visent à gérer les risques posés par la COVID-19 (pour leurs travailleurs et le public) tout en atteignant leurs objectifs de développement. À cette fin, les fournisseurs[2] sous contrat avec le MCA et qui travaillent dans les pays partenaires du MCC en étroite proximité avec des personnes doivent préparer un plan d'atténuation des risques liés à la COVID-19 qui rentre dans le cadre de leurs activités contractuelles. Ce document propose un modèle à suivre à cet effet. Les fournisseurs devraient examiner l'intégralité de ce plan COVID-19, **en ajoutant du contenu dans les cases bleu clair**. Une fois terminé, ce plan constituera l'ensemble des engagements du fournisseur à gérer les risques liés à la COVID-19 dans le cadre du programme financé par le MCC.

Aucune directive du MCC, y compris ce document, ne prétend offrir des conseils médicaux relatifs à la COVID-19 ; pour obtenir des conseils ou des informations médicales ou scientifiques, les particuliers et les compagnies devraient se rapprocher des experts qualifiés. Les informations sur la COVID-19 incluses dans ce guide sont basées sur les meilleures informations disponibles à la date de publication de ce document. Les fournisseurs devraient régulièrement intégrer des directives récentes provenant des organisations internationales de santé et du gouvernement.

Information sur le contrat	
Projet	
Fournisseur	
Date du plan COVID-19	
Numéro de révision du plan COVID-19	
Reconnaissance / engagement (représentant du fournisseur)	

Contenu

Contexte 16

Risques 17

Rôles et Responsabilités en lien avec la COVID-19 18

Exigences nationales et locales relatives à la COVID-19.....19

Administration des opérations du Fournisseur 21

Annexe 1 : Protocole de dépistage médical des symptômes de la COVID-19.....

[2] *Les exigences des fournisseurs s'appliquent aux organisations sous contrat avec le MCA (quelle que soit leur taille) qui offrent des services dans un pays partenaire du MCC. Cela ne s'applique pas aux (a) activités d'un fournisseur en dehors de ses obligations contractuelles avec le MCA dans un pays partenaire du MCC; (b) personnes recrutées sous contrats de services personnels ou (c) organisations travaillant dans le cadre d'accords avec les MCA qui n'impliquent pas de frais de service (par exemple, protocoles d'accord, accords de coopération, accords d'entité d'exécution).*

CONTEXTE

Aperçu

Ce modèle est destiné à convenir à un groupe de fournisseurs sous contrat MCA (par exemple, ingénieurs de supervision (ingénieur-conseil), fournisseurs en réinstallation, fournisseurs en engagement des parties prenantes, fournisseurs en supervision environnementale et sociale, fournisseurs travaillant au sein d'un bureau du MCA ou d'une autre institution du pays hôte). Le plan doit être adapté pour refléter le travail du fournisseur, les conditions dans le pays et les risques encourus. Ce plan couvre trois éléments opérationnels des responsabilités du fournisseur, qui sont résumés dans le tableau ci-dessous :

Éléments opérationnels	Responsabilités du fournisseur
Chantiers de construction	Si les fournisseurs travaillent sur des chantiers de construction, ils sont tenus de comprendre et de suivre les mesures du plan de gestion des risques COVID-19 de chaque entrepreneur concerné. Les plans COVID-19 de l'entrepreneur en travaux sont construits sur les mêmes principes que ceux présentés ici et font partie intégrante de leurs plans de gestion de la santé et de la sécurité.
Activités de terrain du fournisseur. Ceci couvre le travail du fournisseur effectué à proximité des autres personnes en dehors des chantiers de construction et du bureau (par exemple, engagement des parties prenantes, réinstallation, enquêtes auprès des ménages).	Cette partie du plan explique comment les tâches sur le terrain du fournisseur seront exécutées pour gérer de manière adéquate les risques COVID-19 et comment les approches énoncées dans la note d'orientation du MCC COVID-19 pour les Fournisseurs & Entrepreneurs (5 mai 2020) et ce document seront adapté et mis en œuvre.
Administration des opérations du fournisseur. Ceci comprend les politiques du personnel, le transport et la gestion des bureaux.	Dans les sections ci-dessous, les fournisseurs décriront leurs procédures administratives et leurs pratiques de sécurité au travail pour gérer les risques liés à la COVID-19 pour leur personnel et dans leurs bureaux. Les fournisseurs qui travaillent dans des espaces de bureaux partagés avec d'autres organisations (par exemple, les MCA) pourraient faire face à des défis particuliers.

Objectif et Portée

La pandémie de COVID-19 crée des risques sans précédent. Ce plan décrit les procédures et les protocoles pour éviter (dans la mesure du possible) et réduire les risques associés à la COVID-19. Le plan s'applique à tous les employés du fournisseur sous contrat avec le MCA (et de leurs sous-traitants)

travaillant sur des contrats financés par le MCC. Ce plan satisfait ou excède les exigences minimales du MCC[3] et des gouvernements nationaux et locaux (le plus strict doit être mis en œuvre) [4].

Risques

1. La COVID-19 est causée par un virus hautement infectieux transmis principalement par voie aérienne et à partir des surfaces sur lesquelles il s'est déposé. Les principales voies d'exposition incluent l'inhalation du virus en suspension dans l'air et le contact avec les mains d'une surface contaminée par le virus suivi de contacts avec les yeux, le nez ou la bouche. Pour prévenir l'exposition au virus, il est essentiel de bloquer les voies d'accès au système respiratoire et aux muqueuses. Il existe également une certaine inquiétude quant à la possibilité d'une exposition par contact oculaire.

2. Le virus peut être transmis avant l'apparition des symptômes. Les porteurs insoupçonnés peuvent augmenter les taux d'infection. Il est important de mettre en œuvre des mesures qui réduisent le risque de transmission, même par les personnes qui ne présentent aucun symptôme de la maladie

3. Les personnes souffrant de troubles médicaux sous-jacents (tels que les immunodéficiences, l'asthme, le diabète et les maladies cardiaques) et les personnes âgées sont les plus à risque de complications graves de l'infection.

La meilleure façon de protéger la main-d'œuvre et le public est de prévenir de possibles expositions au virus. En l'absence de capacité d'empêcher totalement l'exposition, la hiérarchie des mesures de contrôle devrait être respectée. Ces mesures sont énumérées ci-dessous, des plus efficaces aux moins efficaces :

- Élimination ou substitution. L'élimination du risque supprime physiquement un danger fermant ainsi la voie d'exposition. Un exemple serait de ne pas effectuer une action, par exemple l'annulation d'une réunion non essentielle. La substitution atteint le même objectif et produit le résultat par un autre moyen. Un exemple serait d'utiliser des moyens électroniques pour tenir virtuellement une réunion.

- Les contrôles techniques isolent les individus d'un danger. Ceux-ci peuvent déjà exister ou nécessiter des modifications dans la conception et le fonctionnement de l'infrastructure, de l'équipement ou d'un processus. Les exemples incluent des barrières physiques pour créer une séparation entre les personnes (par exemple, des clôtures autour d'un chantier, des panneaux clairs entre les postes de travail dans un bureau), des filtres à air à haute efficacité et des taux de ventilation accrus dans les espaces clos. privés).

- Les contrôles administratifs changent les habitudes de travail. Ils comprennent des politiques, des procédures, des conceptions d'horaire de travail et de formation pour réduire la menace du danger chez une personne. Ils sont généralement moins efficaces que les contrôles techniques ci-dessus car ils reposent sur une action individuelle et sont plus efficaces lorsqu'ils

[3] Les normes de performance SFI (IFC) 2 et 4 comprennent des exigences en matière de santé et de sécurité pour protéger la main-d'œuvre et le public.

[4] Ce document identifie les exigences minimales du plan d'atténuation des risques auxquelles les prestataires doivent répondre. Sur la base d'autres directives nationales, des directives du siège social et des conditions locales, les éléments du plan pourraient excéder ces exigences minimales

sont utilisés en conjonction avec des équipements de protection individuelle (EPI). Les exemples de contrôles administratifs incluent :

- Encourager les travailleurs malades à rester à la maison.
- Minimiser les contacts entre les travailleurs et les clients en remplaçant les réunions en face à face par des communications virtuelles et en instaurant le télétravail si possible.
- Instaurer des jours de travail alternatifs ou des horaires de travail supplémentaires qui réduisent le nombre total d'employés dans un bureau à un moment donné, leur permettant de garder de la distance les uns des autres, tout en maintenant une semaine de travail complète sur le chantier.
- Former le personnel aux dangers et aux moyens d'atténuations associés.
- Suspendre les déplacements non-essentiels vers des foyers de COVID-19.
- Développer des plans de communication d'urgence, y compris un forum pour répondre aux préoccupations des travailleurs et des communications sur Internet, si possible.
- Fournir aux travailleurs une éducation et une formation à jour sur les facteurs de risque COVID-19 et les habitudes de protection (par exemple, l'étiquette de la toux et le port adéquat des EPI).

1.

- Les pratiques de sécurité au travail sont un type de contrôle administratif. Ce sont des procédures que les travailleurs peuvent suivre pour réduire la durée, la fréquence ou l'intensité de leur exposition potentielle à la COVID-19. Les exemples incluent la distanciation sociale et une bonne hygiène.

- Les équipements de protection individuelle (EPI) offrent une protection grâce au port de l'équipement. Les contrôles techniques, les contrôles administratifs et les pratiques de travail sécuritaires mentionnés ci-dessus sont les mesures les plus efficaces d'atténuation de risques. Lorsque la distanciation sociale ne peut pas être réalisée de manière satisfaisante, les EPI devraient être déployés pour fermer la voie d'exposition. Il est important de former les travailleurs à la manière adéquate de porter, d'utiliser, d'enlever et (le cas échéant) de disposer des EPI. Le matériel de formation doit être facile à comprendre et disponible dans la langue et le niveau d'alphabétisation appropriés pour tous les travailleurs.

Format du plan COVID-19 et références à d'autres documents pertinents du fournisseur

Les fournisseurs peuvent avoir d'autres documents d'orientation COVID-19, tels que des orientations d'entreprise, des politiques de ressources humaines, des stratégies d'engagement des parties prenantes, des plans de travail de projet, etc., qui peuvent inclure l'atténuation des risques COVID-19, ou de nouvelles mesures pour atténuer les risques COVID-19 telles que celles requises par les directives du MCC. Si le fournisseur dispose de documents prouvant que son engagement est conforme aux exigences du MCC pour l'atténuation des risques liés à la COVID-19, les parties appropriées de ces documents devraient être référencées (par numéro de page) et résumées dans les tableaux / encadrés correspondants ci-dessous. Les fournisseurs devraient soumettre ce plan accompagné de tout document référencé au MCA.

Rôles et Responsabilités en lien avec la COVID-19

Orientation pour le tableau ci-dessous : Déterminer les rôles, les responsabilités et les procédures de mise en œuvre et de supervision du plan COVID-19 (y compris par les sous-traitants).

Employés Contractuels / Numéro de Téléphone	Responsabilité de la mise en œuvre du plan
	Responsabilité générale de mise en œuvre du Plan, y compris par les sous-traitants
	Examen des travailleurs et des visiteurs
	Assurer un stock approprié et adéquat d'EPI, de fournitures médicales, de désinfectant et d'autres fournitures nécessaires
	Formation
	Supervision du personnel sur le terrain
	Désinfection du lieu de travail
	Coordination de réponse aux personnes présentant des symptômes de la COVID-19
	Rapport au MCA et, le cas échéant, aux autorités locales

EXIGENCES NATIONALES ET LOCALES RELATIVES A LA COVID-19

Exigences relatives à la COVID-19	
Orientation : Le MCA ou le fournisseur insérera une section qui décrit les exigences nationales (ou, le cas échéant, locales), et cela sera inclus comme référence dans tous les plans du fournisseur. Notez que les exigences répertoriées ici peuvent être référencées ci-dessous mais ne devraient pas être répétées.	

Responsabilités sur les chantiers

S'ils travaillent ou visitent des chantiers de construction, les fournisseurs sont tenus de comprendre et de suivre les mesures du plan de gestion des risques COVID-19 de l'entrepreneur concerné. Les MCA rendront ces plans disponibles.

Activités de terrain du fournisseur

Le plan devrait présenter les moyens pour les travailleurs (et tous les sous-traitants) de gérer les risques pendant les travaux de proximité à l'extérieur du bureau et hors des chantiers (par exemple, pendant des échanges ou des rencontres dans des espaces confinés).

Travail en étroite proximité	
Orientation : Le fournisseur devrait identifier les moments où ils peuvent se rapprocher des autres personnes au cours de leur travail (une brève description ou une description sous forme d'énumération serait suffisante). Les tâches pertinentes peuvent correspondre aux tâches et / ou livrables principaux décrits dans le contrat du fournisseur.	

Modifications des activités de terrain pour attétuer les risques liés à la COVID-19

Les fournisseurs devraient expliquer comment ils comptent gérer les risques liés à la COVID-19 lorsque des personnes travaillent en étroite proximité les unes des autres (en s'inspirant des activités identifiées ci-dessus). Par exemple, de nombreux fournisseurs ont des responsabilités qui impliquent un engagement en face à face avec des personnes extérieures à leur organisation, y compris le public. Ces fournisseurs devraient adapter leurs procédures et mécanismes d'engagement existants, en suivant la hiérarchie d'atténuation, afin d'éliminer ou de réduire les risques liés à la COVID-19. En règle générale :

- Les réunions en face à face avec les parties prenantes externes, les fonctionnaires et le public devraient être évitées dans la mesure du possible (par exemple, envisager d'utiliser des réunions virtuelles ou d'autres moyens électroniques de communication).

- Lorsque des travaux de proximité sont nécessaires, les fournisseurs décriront les mesures visant à réduire les risques pour les travailleurs, les parties prenantes, les fonctionnaires et le public à un niveau acceptable. Ceux-ci peuvent inclure (mais sans s'y limiter) : le choix d'endroits à faible risque (c.-à-d. à l'extérieur), le dépistage des participants présentant des symptômes de la COVID-19 (en utilisant les protocoles décrits dans ce document), le respect d'une distanciation sociale d'au moins 2 m entre les participants, le port de masques faciaux et la limitation de la taille des réunions.

Tâche de terrain 1 (à définir par le fournisseur)	
Orientation : **Décrire** la tâche, les principaux risques COVID-19 et mesures d'atténuation à mettre en œuvre par le fournisseur.	
Tâche de terrain 2 (à définir par le fournisseur)	
Orientation : Ajoutez ou diminuer des lignes au besoin.	

Tâche de terrain 3	
Orientation : Ajoutez ou diminuer des lignes au besoin.	

ADMINISTRATION DES OPERATIONS DU FOURNISSEUR

Espace de bureau partagé avec d'autres organisations	
Orientation : Votre organisation ou un membre de votre équipe partage-t-elle des bureaux avec une autre organisation (y compris un MCA) ? Si c'est le cas : ▪ Si l'autre organisation a un plan COVID-19, veuillez l'ajouter à ce modèle et le résumer comme il convient dans les cases ci-dessous. ▪ Sinon, décrivez les mesures que vous prendrez pour assurer un environnement de travail sécurisé (par exemple, négocier avec l'organisation contrôlant l'espace dans lequel vous travaillez, envisager d'autres modalités de travail) et toutes les mesures connexes dans les encadrés ci-dessous, le cas échéant.	
Gestion du Personnel	
Orientation : Décrire / fournir : (a) l'assurance que les dossiers du fournisseur autorisent la recherche des contacts; (b) la politique du fournisseur concernant la rémunération et les avantages des personnes pendant une période quarantaine (si nécessaire en vertu de l'annexe 1) ; c) quand les travailleurs sont autorisés à retourner au travail (voir l'annexe 1 pour des orientations supplémentaires) d) des mesures administratives d'atténuation des risques dans le lieu de travail; et (e) la politique de voyage (déplacements).	

Transport	
Orientation : Décrire les mesures permettant aux travailleurs de se rendre et de revenir du chantier (ou du bureau) en toute sécurité.	
Dépistage de la main d'œuvre	
Le dépistage de la main d'œuvre est une stratégie essentielle pour gérer les risques liés à la COVID-19.	L'Entrepreneur identifiera et (le cas échéant) isolera les travailleurs malades avant le début des travaux de proximité avec d'autres personnes en suivant les étapes suivantes : 1. Mettre en œuvre un protocole de dépistage médical cohérent (température quotidienne et vérification des symptômes - voir l'annexe 1). Les contrôles de température doivent utiliser des thermomètres « sans contact », des bandes de thermomètre jetables ou un thermomètre auriculaire réutilisable avec un couvercle de sonde jetable différent pour chaque utilisation. 2. Refuser aux personnes soupçonnées de COVID-19 d'accéder aux chantiers/lieu de travail (en fonction du protocole et des résultats du dépistage). Le fournisseur emmènera la personne dans un lieu prédéterminé d'isolement et suivra le protocole exigé par les services locaux et nationaux de santé publique ainsi que d'autres organisations gouvernementales pour les cas suspects de COVID-19 2. Si quelqu'un présente des symptômes compatibles avec la COVID-19 consultez la section Réponse aux cas suspects de COVID-19 et l'annexe 1 ci-dessous.
Réponse aux cas suspects de COVID-19	
Suivre les réponses indiquées dans les protocoles approuvés	Suivre le protocole national / local et le protocole du fournisseur pour prendre soin les personnes suspectées de présenter des symptômes de COVID-19. Dans le cas où le protocole national / local et le protocole du fournisseur ne sont pas cohérents ou complémentaires, le protocole plus strict s'appliquera. En l'absence de protocoles clairs, suivre l'annexe 1.
Orientation : Le fournisseur doit : 1. Indiquer un (des) endroit (s) précis pour immédiatement isoler toute personne présentant des signes et symptômes de COVID-19 identifiés sur le lieu de travail (en considérant des	

protocoles de bureau et de terrain). 2. Précisez les exigences d'hygiène pour ceux qui sont isolés (masque, lavage des mains, contrôle de la toux / des éternuements, etc.). 3. Evaluer les mesures supplémentaires à prendre, telles que l'arrêt de la tâche à laquelle la personne a participé, le lancement de procédures de désinfection et le début de la recherche des contacts des personnes qui auraient été en contact avec la personne.	
Distanciation Sociale	
La distanciation sociale s'est avérée être un moyen efficace pour contrôler la COVID-19.	Les exigences minimales comprennent : 1. Évitez les attroupements et les rassemblements de groupes. 2. Garder une distance d'au moins 2 m entre les personnes. 3. Organiser et échelonner les équipes, dans la mesure du possible, en assignant des travailleurs à des tranches horaires définies (ce qui pourrait inclure le travail de nuit et de week-end, lorsque cela est autorisé). 4. Éviter de serrer la main et utiliser d'autres formes de salutation. 5. Organiser des réunions et d'autres travaux virtuellement chaque fois que cela est possible (y compris par le biais de technologies telles que des plateformes de télécommunications par exemple, Skype, Zoom). Lorsque des tâches doivent être effectuées à proximité d'autres personnes, des mesures supplémentaires sont nécessaires pour briser les voies d'exposition potentielles (par exemple, voir la section EPI ci-dessous).
Bonne hygiène personnelle	
Ces pratiques des mesures de sécurité au travail sont parmi les plus efficaces pour réduire le risque de transmission du virus.	Les pratiques suivantes seront mises en œuvre : 3. Lavage fréquent des mains (pendant au moins 20 secondes). Si le savon et l'eau courante ne sont pas disponibles, les fournisseurs fourniront des désinfectants à main contenant au moins 60% d'alcool ou 70% d'isopropanol. Le fournisseur fournira un nombre adéquat de postes de lavage (avec du savon et des serviettes en papier et / ou un désinfectant).

	a. Pour les opérations de terrain, si des stations de lavage à l'eau courante ne sont pas disponibles, des désinfectants devraient être emportés et conservés dans le véhicule de transport. Les travailleurs individuels devraient être approvisionnés de quantités suffisantes de désinfectant pour un nettoyage régulier des mains tout au long de la journée. b. Pour les sites fixes (bureaux), la norme minimale pour les stations de lavage de mains est : une à l'entrée du bureau, une dans chaque toilette, et une dans chaque cuisine / lieu de pause. 4. Interdiction de partager des tasses et des ustensiles à moins qu'ils n'aient été adéquatement nettoyés avec du savon et de l'eau entre les utilisations. 5. Encourager les travailleurs à tousser ou à éternuer dans un mouchoir ou dans le coude. Les mouchoirs utilisés sont considérés contaminés et devraient être éliminés avec soin, de préférence scellés dans un sac en plastique afin de ne pas devenir une source de transmission.
Assainissement du lieu de travail	
Les données actuelles suggèrent que le nouveau coronavirus peut rester actif pendant des heures ou des jours sur des surfaces fabriquées à partir d'une variété de matériaux. L'objectif de La désinfection du milieu de travail est de nettoyer les « surfaces fréquemment touchées » [5] . Le nettoyage des surfaces visiblement sales suivi de leur désinfection est une mesure de bonne pratique pour la prévention de la COVID-19 et d'autres maladies respiratoires virales. Une désinfection supplémentaire devrait être faite sur les lieux et l'équipement utilisés par les travailleurs	Les fournisseurs devraient s'assurer que les « surfaces fréquemment touchées » sont désinfectées [6] , et que les mains sont lavées immédiatement avec de l'eau et du savon. La désinfection du lieu de travail se concentre sur les surfaces à contact élevé dans : ▪ Les structures (y compris les bureaux, les portes, les toilettes, les lieux de pause, les boîtes de réclamation, les boîtes à suggestions, les escaliers, les échafaudages, les rampes, et autres équipements, ordinateurs, imprimantes, etc.) seront à nettoyer régulièrement. ▪ Les véhicules. Ceci comprend l'intérieur des véhicules de travail. Les poignées, les boutons, les leviers, les ceintures de sécurité et les « surfaces fréquemment touchées » devraient être nettoyées.

[5] *Les « surfaces fréquemment touchées » peuvent être rencontrées dans les structures (y compris les bureaux, les portes, les toilettes, les vestiaires, les cantines, les zones de préparation des repas, les lieux de pause, les boîtes de réclamation, les boîtes à suggestions, les escaliers, les échafaudages, les rampes, les outils, les seaux, les brouettes et autres équipements) doivent être nettoyé régulièrement de même que les véhicules et l'équipement de construction (y compris l'intérieur des véhicules de travail et l'équipement lourd, les poignées, les boutons, les leviers, les ceintures de sécurité) et les outils manuels et électriques (les outils électriques doivent être débranchés avant la désinfection). Nul ne peut utiliser des outils ou du matériel qui auraient été utilisés par une autre personne sans avoir été préalablement désinfectés.*

[6] *Désinfection des surfaces non poreuses : (a) Si une surface est visiblement sale, nettoyez-la d'abord avec de l'eau et du savon ; (b) utilisez soit une solution diluée d'eau de Javel non expirée (1 part d'eau de Javel pour 60 parts d'eau), une solution d'alcool contenant au moins 70% d'alcool et / ou une solution recommandée par le gouvernement pour une utilisation contre la COVID-19 ; (c) après l'application, prévoir 2 minutes de temps de contact avant d'essuyer ou laisser sécher à l'air (sans essuyer). REMARQUE : NE JAMAIS mélanger de javellisant domestique avec de l'ammoniaque ou un autre nettoyant.*

présentant des symptômes de la COVID-19.	
Formation et sensibilisation à la sécurité	
	Tous les travailleurs doivent recevoir une formation initiale qui comprend, au minimum : - Les risques et symptômes de la COVID-19 - Comment se transmet la COVID-19 / les habitudes pouvant augmenter le risque d'exposition d'une personne - Les mesures effectives : ○ Distanciation sociale ○ Comment bien se laver les mains - Les protocoles (transport, dépistage, où se trouve l'infirmerie, que faire en cas de symptômes, pratiques de sécurité au travail) ; - Comment porter et disposer correctement (ou nettoyer) les EPI. - Qui contacter pour les questions de suivi liées à COVID-19. Les réunions d'information sur la sécurité seront utilisées pour renforcer les messages et communiquer tout changement.
Équipement de protection individuelle	
L'EPI offre une protection par le port de l'équipement. Lorsque la distanciation sociale ne peut être réalisée de manière satisfaisante, l'EPI doit être utilisé pour fermer la voie d'exposition. L'EPI doit être choisi en fonction des risques encourus par la personne.	Le fournisseur fournira les équipements et une formation adéquate en matière d'inspection, d'utilisation, d'entretien, de stockage sur place et la disposition (ou le lavage) appropriée de : 1. ***Masques :*** Les masques réduisent l'inhalation du virus et peuvent minimiser l'expiration du virus par des personnes contaminées. Les masques qui recouvrent aussi bien le nez que la bouche sont particulièrement importants chaque fois que les travailleurs doivent être dans des endroits clos (par exemple, sur le lieu de travail, dans des véhicules). 2. **Gants** : Lorsque la protection des travailleurs exige des gants, la sélection appropriée sera basée sur l'activité spécifique. La sélection des gants doit être spécifique à la tâche pour offrir la protection adéquate contre les blessures. Pour disposer de L'EPI, le mettre dans un sac refermable et s'en débarrasser avec soin afin que cela ne devienne pas une source de transmission.
Rapport	
Les dispositions règlementaires sont énumérées à droite.	Les fournisseurs devraient immédiatement informer le MCA de l'incidence des cas suspects et confirmés de COVID-19.

	Dans son rapport mensuel/trimestriel, le fournisseur inclura au minimum, les informations suivantes : 1. La mise en œuvre de ce plan 2. Pour les ingénieurs-conseils et autres fournisseurs de supervision : une méthodologie de suivi de la mise en œuvre des plans COVID-19 des entrepreneurs. 3. Les éléments communs à tous les rapports incluent : a. Incidents de non-conformité et mesures corrective. b. Incidences de cas suspects et confirmés de COVID-19. c. Impacts sur la mise en œuvre et l'achèvement du contrat. d. Mesures supplémentaires prises, leçons apprises et meilleures pratiques de gestion.
Orientation : Au besoin, fournir des informations supplémentaires sur les méthodes et / ou les outils	
Révision de ce Plan	
La gestion adaptative est importante à mesure que de nouvelles informations deviennent disponibles.	Les plans seront examinés et mis à jour au besoin. Compte tenu de l'évolution rapide la situation, il serait nécessaire de revoir et de mettre les plans fréquemment à jour.

Annexe 2 : Protocole de dépistage médical des symptômes de la COVID-19
La mise en œuvre d'un protocole cohérent pour le dépistage des travailleurs n'empêchera pas les travailleurs de tomber malades, car 25 à 50% des personnes infectées peuvent ne pas présenter de symptômes. Mais il est important de limiter la propagation, car les gens semblent être plus contagieux lorsqu'ils présentent des symptômes. ***Le protocole de dépistage d'une compagnie doit être basé sur les meilleurs conseils médicaux disponibles et les recommandations[7] du pays ou du gouvernement local (selon ce qui est le plus strict) et mis à jour à mesure que de nouvelles informations deviennent disponibles***. Le protocole ci-dessous doit être considéré comme un point de départ.

Fièvre (>/= 38°C [100.4°F])			Certains symptômes pourraient nécessiter des soins médicaux immédiats, notamment un essoufflement ou une difficulté à respirer, une douleur ou une pression thoracique persistante, l'apparition d'une confusion mentale, une incapacité à se réveiller ou à rester éveillé, et des lèvres ou un visage bleuâtres. Si l'un des symptômes clés existe , isoler l'employé, contacter l'autorité compétente de santé et/ou demander un avis médical privé, et suivre les instructions. Si aucun avis médical n'est disponible auprès de l'une ou l'autre source, observer la quarantaine pendant 14 jours.
Toux (Souvent sèche)			
Essoufflement ou difficulté à respirer			
Exposition a un cas confirmé de COVID-19			
Nouvelle perte de goût ou d'odorat			Si l'employé n'a pas de fièvre mais présente deux de ces symptômes, consulter le personnel médical et suivez les protocoles du pays/locaux. À la discrétion du personnel médical, les employés peuvent être placés en quarantaine pendant 72 heures.
Frissons / secousses répétées avec frissons			
Fatigue			
Gorge irritée			
Mal de tête			
Douleurs musculaires			
Diarrhée			
Éternuements			

[7] *Ce matériel est extrait de l'Organisation mondiale de la santé, et du Center for Disease Control (Centre du contrôle des maladies) des États-Unis. Les entreprises devraient consulter leurs propres médecins et suivre les réglementations et normes nationales.*

Avez-vous été en contact avec une personne qui présente des symptômes clés de la COVID-19 au cours des 14 derniers jours ?			Si oui, mettre en quarantaine pendant 14 jours depuis le temps de contact, et si des symptômes se développent, suivre les instructions ci-dessus.

Les employés peuvent retourner dans les conditions suivantes :

- La période quarantaine / auto-isolement est terminée.
    - **ET**
- La température a été <38°C pendant au moins 72 heures avant de retourner sur le lieu de travail (c'est-à-dire trois jours complets sans fièvre sans utiliser de médicament qui réduit la fièvre). La température continuera d'être surveillée avec le reste de la main-d'œuvre.
    - **ET**
- d'autres symptômes se sont améliorés (exemple : la toux ou l'essoufflement se sont améliorés).
    - **ET**
- La réponse à la considération supplémentaire de quarantaine est Non.