****

**DISPOSITIF REGIONAL DE PROMOTION DE L’EMPLOI**

**REGION SOUSS MASSA**

**FORMATION QUALIFIANTE**

**ANTICIPATION DES BESOINS EN RESSOURCES HUMAINES**

**Appel d’offres**

**Pour la réalisation d’actions de formations qualifiantes, financées par la Région Souss Massa, au profit des chercheurs d’emploi non-diplômés inscrits à l’ANAPEC**

**Cahier des Charges N°01/AR SM/2022**

* **A télécharger à partir du site web de l’ANAPEC –** [**www.anapec.org**](http://www.anapec.org)
* **A télécharger à partir du site web de la Région Souss Massa –** [**www.soussmassa.ma**](http://www.soussmassa.ma)

***Sommaire***

***1. OBJECTIF DE LA FORMATION QUALIFIANTE***

***2. PERSONNES éligiblES***

***3. OPerateurs de formation éligiblES***

***4. CONTRIBUTION A LA FORMATION***

***5. APPEL D’OFFRES***

***6. depot des dossiers de participation***

***7. SELECTION DES OFFRES***

***8. oRGANISATION DE LA FORMATION QUALIFIANTE***

***9. PROCEDURE DE PAIEMENT***

**Article 1 : OBJECTIFs DE LA FORMATION QUALIFIANTE**

Le programme de formation qualifiante s’adresse aux jeunes chercheurs d’emploi en difficulté d’insertion et vise à adapter leur profil aux besoins du marché de l’emploi et faciliter par conséquent leur insertion dans la vie active.

**ARTICLE 2 : PERSONNES éligiblES**

Bénéficient de cette formation, les chercheurs d’emploi non diplômés inscrits à l’ANAPEC,

Notamment les migrants régularisés, ayant besoin d’une réorientation vers des formations permettant de développer des compétences demandées par les Entreprises.

Un candidat peut bénéficier de cette mesure une seule fois.

**article 3 : OPerateurs de formation éligiblES**

La formation qualifiante peut être assurée par :

* les établissements publics de formation professionnelle ou d’enseignement supérieur ;
* les établissements privés de formation professionnelle, ayant une accréditation de l’autorité gouvernementale chargée de la formation professionnelle ;
* les établissements privés d’enseignement supérieur, ayant une accréditation de l’autorité gouvernementale chargée de l’enseignement supérieur ;
* les établissements privés de formation professionnelle ou d’enseignement supérieur ayant une autorisation, dont les offres ont été sélectionnées par le Comité Régional Technique de Suivi;
* les cabinets de conseil en formation, dont les offres ont été sélectionnées par le Comité Régional Technique de Suivi.

**ARICLE 4 : CONTRIBUTION A LA FORMATION QUALIFIANTE**

La contribution maximale à la formation qualifiante est fixée à 15.000, 00 DH par bénéficiaire (y compris les taxes si l’opérateur est éligible à la TVA) repartie comme suit :

La contribution maximale à la Tranche Formation est fixée à quarante Dirhams (40 DH) par heure et par participant (y compris les taxes si l’opérateur est éligible à la TVA).

La contribution à la recherche et à l’encadrement du stage en entreprise est fixée à 2.000,00 DH/stagiaire au maximum (y compris les taxes si l’opérateur est éligible à la TVA).

L’opérateur de formation fixe un tarif par filière de formation dans sa proposition.

Le délai d’exécution de la tranche formation est fixé à neuf mois à compter de la date de notification de l’ordre de service.

Le délai d’exécution de la tranche ‘‘recherche et à l’encadrement du stage’’ est fixé à trois mois à compter de la date de fin de formation.

**ARTICLE 5 : APPEL D’OFFRES ET EMPLOIS METIERS CIBLES**

Les appels d’offres pour une formation qualifiante sont lancés pour des besoins potentiels et des profils cibles précis.

La carte des emplois métiers et les effectifs correspondants à l’appel d’offres sont téléchargeables au niveau du site web [www.anapec.org](http://www.anapec.org) .

**ARTICLE 6 : DEPOT DES DOSSIERS DE PARTICIPATION**

Le dépôt des dossiers concernant le présent appel d’offres s’effectue au niveau de l’Agence ANAPEC Régionale Souss Massa, sise au : Imm. Amine N°3 1er Etage Av. Abderrahim Bouaabid Agadir, ou des agences provinciales ou préfectorales de la Région Souss Massa au plus tard le **Vendredi 30 Septembre 2022 à 16H00**.

Ces dossiers sont constitués comme suit :

1. demande de candidature ;
2. attestation d’assurance couvrant les bénéficiaires de la formation ;
3. copie légalisée de l’attestation de la CNSS (les opérateurs publics et étrangers en sont dispensés) ;
4. copie légalisée du statut de l’opérateur (les opérateurs publics en sont dispensés) ;
5. références en termes de formation au profit des entreprises et d’assistance pour le placement en stage;
6. projet de formation, faisant apparaître les objectifs de la formation, l’approche pédagogique adoptée, la pertinence des formations par rapport à l’emploi (en joignant éventuellement la liste des entreprises intéressées par cette formation et qui peuvent accueillir les bénéficiaires en stage ainsi que la démarche pour la recherche et l’encadrement du stage;
7. CV de tous les formateurs qui assureront la formation sont à joindre au dossier, avec les justificatifs des diplômes et de l’expérience légalisés ;

**ARTICLE 7 : SELECTION DES OFFRES**

L’étude des offres se fait par le comité régional technique de suivi, en tenant compte des critères suivants :

* potentiel de l’opérateur de formation ;
* expérience et ouverture sur l’entreprise ;
* identification des entreprises intéressées par le profil cible ;
* approche adoptée en matière de recherche et d’encadrement du stage.

**ARTICLE 8 : ORGANISATION DE LA FORMATION QUALIFIANTE**

* 1. **: Sélection des candidats :**

L’ANAPEC lance un appel à candidature sur son site web et éventuellement sur quelques supports média fréquentés par les jeunes pour démarrer la compagne de sélection des candidats.

L’opérateur de formation procède à la sélection des candidats avec l’appui de l’ANAPEC, cette sélection est basée sur la motivation du candidat pour une formation complémentaire, ainsi que sur la visibilité qu'il a sur son projet professionnel et son lien avec la formation choisie.

L’opérateur de formation établit une liste des candidats retenus comportant le nom et le prénom, l’adresse, le numéro de la CIN (annexe N° 01/FQ, accompagnée d’une copie légalisée de la CIN. Cette liste doit être validée par l’ANAPEC. Elle doit aussi répondre, dans la mesure du possible, aux principes suivants :

* Homogénéité du groupe en terme de prérequis
* respect de la parité.
	1. **: Elaboration du programme de formation :**

Sur la base du plan de formation (annexe N° 02/FQ), l’opérateur de formation élabore un programme de formation modulaire répondant aux besoins et projections en recrutements des entreprises de la région. Les différents modules de formation doivent être validés par un échantillon d’au moins trois entreprises parmi celles concernées par le profil et par l’ANAPEC.

Chaque programme fera l’objet d’un document qui définit en particulier :

* les modules de formation avec l’emploi du temps et les volumes horaires,
* les principales étapes de la formation y compris les stages en entreprise, leurs objectifs, leur durée et la ou les périodes de leur déroulement,
* l’organisation du suivi et de l’évaluation des bénéficiaires.
	1. **: Réalisation de la formation :**

Après élaboration des programmes de formation et dépôt du dossier administratif et technique, une convention de formation (annexe N° 03/FQ) portant sur l’effectif global à former est signée entre l’ANAPEC et l’opérateur de formation. Ce dernier procède à son enregistrement auprès du percepteur.

A chaque sélection définitive d’un groupe ne dépassant pas 25 personnes dûment approuvé par l’opérateur de formation (annexe N° 01/FQ), un ordre de service indiquant la date de démarrage de la formation et le délai d’exécution est remis par l’ANAPEC à l’opérateur de formation.

L’opérateur de formation est tenu de remettre à l’ANAPEC un rapport sur l’état d’avancement et le déroulement de la formation. Ce rapport précisera en particulier le nombre de bénéficiaires présents à chaque module ainsi que les heures de formation effectuées et servira de base de paiement.

* 1. **: Stage en milieu professionnel :**

Un stage en entreprise est prévu dans le cahier des charges. Il constitue un des critères de sélection des offres de formation. Ce stage, d’au moins un mois, est identifié et encadré par l’opérateur de formation et doit être l'occasion pour le bénéficiaire de mettre en application le contenu de la formation qu’Il a suivi. Ce stage peut être réalisé en cours de formation ou dans un délai ne dépassant pas trois mois après la fin de la formation. A l’issue du stage, une attestation signée par l’entreprise d’accueil, faisant apparaître les objectifs est remise au bénéficiaire.

# : Suivi et évaluation de la formation :

L’opérateur de formation procède à des contrôles d’évaluation pour s’assurer de l’atteinte des objectifs fixés et organise le cas échéant des séances de rattrapage.

La formation sera sanctionnée par l’octroi d’une attestation de fin de formation mentionnant les compétences acquises.

L’opérateur de formation présentera à l’ANAPEC au terme de l’action un rapport final sur le déroulement. Ce rapport doit relater les réalisations de l’opérateur de formation, les méthodes de travail, les difficultés rencontrées et les propositions d’amélioration pour les actions futures.

* 1. **: Insertion des jeunes :**

Au terme de la formation, l’agence de l’ANAPEC qui a assuré le lancement et le suivi de l’action de formation assurera l’accompagnement en vue de l’insertion en milieu professionnel des bénéficiaires dans un poste ou une fonction correspondant à la formation qu’ils ont suivi.

* 1. **: Service fait :**

Un PV confirmant le service fait « annexe 07/FQ » est établi par l’agence ANAPEC qui a assuré le suivi de l’action de formation ; Ce PV servira de base pour le paiement. Il est établi sur la base des documents permettant de justifier la bonne exécution de la formation

**8.8 :  Archivage et contrôle :**

Les documents relatifs à l’organisation, au suivi, à l’évaluation de la formation sont archivés par l’opérateur de formation et l’agence ANAPEC. Ces documents sont demandés en cas de contrôle.

 Ces documents servent de base pour l’établissement du PV confirmant le service fait établi par l’agence ANAPEC.

Le contrôle de la mise en œuvre des formations engagées est assuré conformément à la procédure de contrôle des mesures pour l’emploi.

**ARTICLE 9 : PROCEDURE DE PAIEMENT**

**9.1 : Dossier de paiement :**

Le dossier de paiement est composé des pièces suivantes :

* Convention de Formation Qualifiante signée par l’opérateur de formation et l’ANAPEC et enregistrée auprès du percepteur (annexe 03/FQR) ;
* Facture adressée à l’ANAPEC pour chaque tranche accompagnée de l’état annexe de présence par module à la formation;
* Liste des participants ayant suivi la formation émargée par ces derniers (annexe 04/FQR);
* Liste des bénéficiaires du stage émargée par ces derniers (annexe 04/FQR BIS),
* PV confirmant le service fait, émargé et cacheté par l’agence;
* Pour le stage: Facture originale accompagnée d’un exemplaire original ou copie légalisée des pièces justifiant le stage en entreprise pendant au moins un mois délivré par l’entreprise ayant accueilli le stagiaire.
* Attestation originale d’Identité Bancaire de l’opérateur de formation.

**9.2 : Procédure de paiement :**

Le paiement de la Formation Qualifiante s’effectue en deux tranches :

* **Une tranche « formation » :**

A l’issue de la formation, une tranche formation est réglée au prorata des bénéficiaires effectifs conformément au tableau de présence.

Le montant de la tranche est calculé comme suit : « nombre d’heures réalisées \* taux horaire ». Le dossier de paiement peut être déposé juste après la fin de la formation.

**N.B**: le taux de présence à la formation de chaque bénéficiaire facturé doit être supérieur à 70% du volume horaire global.

* **Une tranche « recherche et encadrement du stage » :**

La prestation « recherche et encadrement du stage » est réglée au prorata des bénéficiaires effectifs d’un stage en entreprise à hauteur de 2 000,00 DH au maximum par bénéficiaire sur présentation de justificatifs de stage en entreprise pendant au moins un mois délivré par l’entreprise ayant accueilli le stagiaire.

**9.3 : Date limite de dépôt des dossiers de paiement :**

Le paiement s’effectue à l’issue de chaque tranche, au plus tard soixante jours ouvrables après réception du dossier complet et conforme de paiement.

Le délai limite de dépôt des dossiers de paiement relatifs à chaque tranche ne doit en aucun cas dépasser six mois à compter de la date de fin de la formation.

Le délai limite de dépôt des compléments est fixé à un mois à compter de la date de leur notification par l’ANAPEC.

Formation qualifiante

**ANNEXES**

**ETAT DES PARTICIPANTS SELECTIONNES « annexe 01/FQ »**

**PLAN DE FORMATION / FORMATION QUALIFIANTE OU RECONVERSION « annexe 02/FQ»**

**CONVENTION FORMATION QUALIFIANTE OU RECONVERSION « annexe 03/FQ »**

**LISTE DES PARTICIPANTS AYANT SUIVI LA FORMATION « annexe 04/FQ»**

**LISTE DES BENEFICICIARES D’UN STAGE EN ENTREPRISE « annexe 05/FQ »**

**FICHE DE PRESENCE HEBDOMADAIRE « annexe 06/FQ »**

**PV CONFIRMANT LE SERVICE FAIT « annexe 07/FQ »**

**FICHE DE CANDIDATURE « annexe 08/FQ »**

*Annexe 01/FQ*

**FORMATION QUALIFIANTE**

**ETAT DES PARTICIPANTS SELECTIONNES**

CONVENTION N°  : VISE LE :

OPERATEUR DE FORMATION SELECTIONNE : Etabli le : ……………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM & PRENOM** | **CNI** | **ADRESSE** | **TELEPHONE** | **EMARGEMENT** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Cachet et signature Cachet et signature**

**du Directeur d’Agence ANAPEC: de l’opérateur de formation :**

Entête de l’opérateur de formation

**Annexe 02/FQ**

**FORMATION QUALIFIANTE**

PLAN DE FORMATION

Nombre de personnes à former :………………………………………………..……………….…………………

Profil visé :…………………….……………………………………………….………………………………………

Convention de formation N° :…………………………………………………………………………………….......

Compétences acquises à l’issue de la formation :

* ……………………………….
* …………………………………
* …………………………………..

Le contenu de la formation objet de la convention de formation qualifiante ou reconversion, se présente comme suit :

**Module : Volume horaire (h)**

* ……………………………..…………………………….. ……………………
* ……………………………..…………………………….. ……………………
* ……………………………..…………………………….. ……………………
* ……………………………..…………………………….. ……………………

## Masse horaire globale : ……………………

1. **Organisation**

Formation alternée Formation résidentielle Cours du soir Autres (à préciser)

A raison de …………….d’heures par semaine

Pendant la période allant du ……………………………………..au …………………………………………..

1. **Lieu de la formation** :…………………………………………………………………………..
2. **Supports didactiques**
* ……………………………..……………..
* ……………………………..……………..
* ……………………………..……………..

Fait à …………………………..le …………………………………..

Opérateur de formation Directeur Régional de l’ANAPEC Délégué de la Formation

 Professionnelle

(cachet et signature) (cachet et signataire) (cachet et signataire)

Visa entreprise 1 : Visa entreprise 2 : Visa entreprise 3 :

 **Annexe 03/FQ**

CONVENTION POUR L’ORGANISATION D’UNE FORMATION QUALIFIANTE OU RECONVERSION

# Convention N°…………/’’année’’

**Article 1er : Désignation des Parties de la convention**

L’Agence Nationale de Promotion de l’Emploi et des Compétences (ANAPEC)

représentée par M. ……………………., Agissant en qualité de : …………………., sise à ……….................. ..…………………………………………………Tel :………….…Fax :……………….

**D’une part**

L’opérateur de formation :……………………………………

domicilié à ...................................................................................................................

Compte bancaire N ° :............................................ouvert à la banque..........................

Agence..............................................................ville....................................................

N° RC(\*) …………………………….N° CNSS(\*) …………..…………….. N° IF(\*)……………………..

représenté par son Directeur Général, Monsieur ................................. agissant en qualité de concepteur et de réalisateur du programme de formation

Tel :………………………… Fax :……………………….

(\*) : les opérateurs publics sont dispensées de ces informations

Sélectionné par le comité régional technique ( voir PV du ………..)

**D’autre part**

Conviennent d’organiser dans le respect des clauses ci-après et conformément au manuel des procédures des mesures régionales de promotion de l’emploi version du ….., une action de formation qualifiante au bénéfice des participants dont la liste définitive est validée après signature de la présente convention et avant l’établissement de l’ordre de service.

**Article 2 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet la réalisation d’un programme de formation qualifiante au profit de ….chercheurs d’emploi inscrits à l’ANAPEC, ayant besoin d’une réorientation vers des formations permettant de développer des compétences demandées par les Entreprises

La formation à dispenser concerne les filières suivantes :

* ………
* ……….

**Article 3 : Durée de la formation**

La formation est dispensée par groupe de 25 bénéficiaires au maximum, sous forme de modules ciblés permettant de répondre aux besoins des entreprises de la région Souss Massa La durée de cette formation est de ……heures.

**Article 4 : Engagements de l’opérateur de formation**

L’opérateur de formation s’engage à réaliser les six phases suivantes pour chaque filière de formation :

**Phase 1 : Sélection des candidats :**

L’opérateur de formation procède à la sélection des candidats avec l’appui de l’ANAPEC. Cette sélection est basée sur la motivation du candidat pour une formation complémentaire, ainsi que sur la visibilité qu'il a sur son projet professionnel et son lien avec la formation choisie.

L’opérateur de formation établit une liste des candidats retenus comportant le nom et le prénom, l’adresse, le numéro de la CIN (annexe 01/FQ), accompagnée d’une copie légalisée de la CIN. Cette liste doit être validée par l’ANAPEC.

**Phase 2 : Elaboration du programme de formation :**

Sur la base du plan de formation (annexe N° 02/FQ), l’opérateur de formation élabore un programme de formation modulaire répondant aux besoins et projections en recrutements des entreprises de la région. Les différents modules de formation doivent être validés par un échantillon d’au moins 03 Entreprises parmi celles concernées par le profil, et par l’ANAPEC.

Chaque programme fera l’objet d’un document qui définit en particulier :

* les modules de formation avec l’emploi du temps et les volumes horaires établis de façon trimestrielle,
* les principales étapes de la formation y compris les stages en entreprise, leurs objectifs, leur durée et la ou/ les périodes de leur déroulement,
* l’organisation du suivi et de l’évaluation des bénéficiaires.

**Phase 3 : Réalisation de la formation :**

Après élaboration des programmes de formation et dépôt du dossier administratif et technique, une convention de formation (annexe 03/FQ) portant sur l’effectif global à former est signée entre l’ANAPEC et l’opérateur de formation. Ce dernier procède à son enregistrement auprès du percepteur.

A chaque sélection définitive d’un groupe ne dépassant pas 25 personnes dûment approuvé par l’opérateur de formation (annexe 01/FQ), un ordre de service indiquant la date de démarrage de la formation et le délai d’exécution est remis par l’ANAPEC à l’opérateur de formation.

L’opérateur de formation est tenu de remettre à l’ANAPEC un rapport trimestriel sur l’état d’avancement et le déroulement de la formation. Ce rapport précisera en particulier le nombre de bénéficiaires présents à chaque module ainsi que les heures de formation effectuées et servira de base de paiement.

**Phase 4 : Stage en milieu professionnel:**

Un stage en entreprise être prévu dans le cahier des charges. Il constitue un des critères de sélection des projets de formation. Ce stage, d’au moins un mois, est identifié et encadré par l’opérateur de formation et doit être l'occasion pour le bénéficiaire de mettre en application le contenu de la formation qu’il a suivi. Ce stage peut être réalisé en cours de formation ou dans un délai ne dépassant pas trois mois après la fin de la formation. A l’issue du stage, une attestation signée par l’entreprise d’accueil, faisant apparaître les objectifs est remise au bénéficiaire.

**Phase 5 : Suivi et évaluation de la formation :**

L’opérateur de formation procède à des contrôles d’évaluation pour s’assurer de l’atteinte des objectifs fixés et organise le cas échéant des séances de rattrapage.

Un jury d’examen présidé par un professionnel, représentant le secteur d’activité concerné par la formation et composé de formateurs et d’un conseiller en emploi de l’ANAPEC, sera constitué pour évaluer le déroulement de la formation et le degré d’atteinte des objectifs. Ledit jury tiendra également compte de l’ensemble des évaluations faites au cours de la formation. Il établira un procès-verbal de fin de formation relatant les décisions prises pour chaque bénéficiaire.

La formation sera sanctionnée par l’octroi d’une attestation de fin de formation mentionnant les compétences acquises.

L’opérateur de formation présentera à l’ANAPEC au terme de l’opération un rapport final sur le déroulement. Ce rapport doit relater les réalisations de l’opérateur de formation, les méthodes de travail, les difficultés rencontrées et les propositions d’amélioration pour les actions futures.

**Phase 6: Archivage et contrôle :**

Les documents relatifs à l’organisation, au suivi, à l’évaluation de la formation sont archivés par l’opérateur de formation. Ces documents sont demandés en cas de contrôle.

 Ces documents servent de base pour l’établissement du PV confirmant le service fait établi par l’agence ANAPEC.

Le contrôle de la mise en œuvre des formations engagées est assuré par un comité central conformément à la procédure de contrôle des mesures pour l’emploi

**Article 5 : Engagements de l’ANAPEC.**

L’ANAPEC s’engage à :

* proposer une liste de candidats en fonction des profils arrêtés par le comité régional technique de suivi et assister éventuellement à la sélection à titre d’observateur ;
* assurer le suivi du déroulement de l’opération de formation ;
* assurer l’accompagnement à l’insertion des bénéficiaires de la formation ;
* verser à l’opérateur de formation la somme de ……………………DH( y compris les taxes si l’opérateur est éligible à la TVA), conformément au manuel des procédures des mesures régionales de promotion de l’emploi ;

A l’issue de la formation, un PV confirmant le service fait « annexe 07/FQ » est établi par l’agence ANAPEC qui a assuré le suivi de l’action de formation ; Ce PV servira de base pour le paiement. Il est établi sur la base des documents permettant de justifier la bonne exécution de formation

**Article 6 : Délai d’exécution**

Le délai d’exécution est fixé à une année prenant effet à compter du lendemain du jour de notification de l’ordre de service.

Le délai d’exécution de la tranche formation est fixé à neuf mois à compter de la date de notification de l’ordre de service.

Le délai d’exécution de la tranche ‘’recherche et encadrement du stage ’’ est fixé à trois mois à compter de la date de fin de formation.

**Article 7 : Frais de timbre et d’enregistrement**

L’opérateur de formation supportera les frais de timbre et les frais d’enregistrement de la convention.

**Article 8 : Modalités de paiement**

Le paiement s’effectue sur la base d’un dossier de paiement déposé par l’opérateur de formation, composé des pièces suivantes :

* Convention de Formation Qualifiante signée par l’opérateur de formation et l’ANAPEC et enregistrée auprès du percepteur (annexe 03/FQ) ;
* Facture adressée à l’ANAPEC pour chaque tranche accompagnée de l’état annexe de présence à la formation par module;
* Liste des participants ayant suivi la formation émargée par ces derniers (annexe 04/FQ);
* Liste des bénéficiaires du stage émargée par ces derniers (annexe 04/FQ Bis),
* PV confirmant le service fait, émargé et cacheté par l’agence ANAPEC;
* Pour la tranche insertion: Facture originale accompagnée d’un exemplaire original ou copie légalisée des pièces justifiant l’insertion pendant au moins trois mois, délivré par l’entreprise ayant recruté le bénéficiaire.
* Attestation originale d’Identité Bancaire de l’opérateur de formation.

La contribution à la Formation Qualifiante est fixée à ......DH par heure et par participant (y compris les taxes si l’opérateur est éligible à la TVA). Ce coût n’inclut pas la tranche ‘’recherche et encadrement du stage’’.

La contribution à la recherche et à l’encadrement du stage en entreprise est fixée à 1000,00 DH/stagiaire (y compris les taxes si l’opérateur est éligible à la TVA).

Le paiement de la Formation Qualifiante s’effectue en deux tranches :

* **Une tranche « formation »:**

A l’issue de la formation, une tranche formation est réglée au prorata des bénéficiaires effectifs conformément au tableau de présence.

Le montant de la tranche est calculé comme suit : « nombre d’heures réalisées \* taux horaire \* nombre des participants ayant suivi la formation ». Le dossier de paiement peut être déposé juste après la fin de la formation.

**N.B**: le taux de présence à la formation de chaque bénéficiaire facturé doit être supérieur à 70% du volume horaire global.

* **Une tranche « recherche et encadrement du stage»:**

La prestation « recherche et encadrement du stage» est réglée au prorata des bénéficiaires effectifs d’un stage en entreprise à hauteur de 3000,00 DH par bénéficiaire sur présentation de justificatifs de stage en entreprise pendant au moins un mois délivré par l’entreprise ayant accueilli le stagiaire.

Le paiement s’effectue à l’issue de chaque tranche, au plus tard soixante jours ouvrables après réception du dossier complet et conforme de paiement.

Le délai limite de dépôt des dossiers de paiement relatifs à chaque tranche ne doit en aucun cas dépasser six mois à compter de la date de fin de la formation.

Le délai limite de dépôt des compléments est fixé à un mois à compter de la date de leur notification par l’ANAPEC.

**Article 9 : Résiliation de la convention**

Si aucune opération de formation n’est initiée au cours du premier mois suivant la notification de l’ordre de service, la convention pourra être résiliée de plein droit et sans préavis ni indemnité à verser à l’opérateur de formation.

**Article 10 : Règlement des différends et mise en œuvre de la convention**

Chaque partenaire s’engage à porter sa contribution pour la bonne exécution de cette convention.

Tout différend qui surgit à propos de l’interprétation ou l’application de cette convention doit être réglé à l’amiable par négociation directe entre les deux parties.

La présente convention n’est exécutoire qu’après sa signature par les deux parties, son visa par le contrôleur d’Etat de l’ANAPEC conformément aux seuils fixés par le Ministre des Finances et de la Privatisation, en application de la loi N° 69-00 relative au contrôle financier de l’Etat sur les entreprises publiques et autres organismes, et la remise d’un ordre de service à l’opérateur de formation.

Faite en trois exemplaires à ……………………..Le …../….../ ………

|  |  |
| --- | --- |
| **Présentée par le Directeur d’Agence de L’ANAPEC** | **Lue et acceptée par l’Opérateur de Formation (\*)** |
|  |  |
| **Approuvée par l’ANAPEC** |
|  |

**(\*) : Signature avec cachet nominatif du signataire ayant le pouvoir de signature portant sa fonction plus le cachet de l’entreprise.**

**FORMATION QUALIFIANTE**

**LISTE DES PARTCIPANTS AYANT SUIVI LA FORMATION**

**Annexe 04/FQ**

CONVENTION N°  : VISE LE :

OPERATEUR DE FORMATION :

FILIERE :

PERIODE DE LA FORMATION : DU ……………… AU ……………………… Etablie le : ………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM & PRENOM** | **CIN** | **ADRESSE** | **TELEPHONE** | **EMARGEMENT** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Cachet et signature Cachet et signature**

**Directeur d’agence ANAPEC Opérateur de formation :**

**FORMATION QUALIFIANTE**

**LISTE DES BENEFICIAIRES D’UN STAGE EN ENTREPRISE**

**Annexe 04/FQ BIS**

CONVENTION N°  : VISE LE :

OPERATEUR DE FORMATION :

FILIERE :

PERIODE DE LA FORMATION : DU ……………… AU ……………………… Etablie le : ………………..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM & PRENOM** | **CIN** | **ENTREPRISE D’ACCUEIL** | **PERIODE DE STAGE** | **EMARGEMENT** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Cachet et signature Cachet et signature**

**Directeur d’agence ANAPEC Opérateur de formation :**

Entête de l’opérateur de formation

Annexe N° : 06/FQ

**FORMATION QUALIFIANTE**

**FICHE DE PRESENCE HEBDOMADAIRE - SEMAINE DU ………………AU……………….**

CONVENTION N°  : VISE LE :

FILIERE :

PERIODE DE FORMATION : DU ………………. AU ………………………..

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM & PRENOM | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI | SAMEDI |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Visa Formateur :‘’Nom & prénom’’ |  |  |  |  |  |  |

Annexe N° : 07/FQ

# PV pour validation du dossier de paiement - Formation Qualifiante SERVICE FAIT - Convention N° :…………..

**Agence ANAPEC:** ……………………………..……..………… **Conseiller référant :** ……………………...………….

**Opérateur de formation:** …………………………………...  **Date réception dossier de paiement :** ………………

**Date de début de formation :**……………………………… **Date de fin de formation :** …………………

**Tranche formation **

|  |  |
| --- | --- |
| **Pièces vérifiées** | **Conforme** |
| * Convention de Formation Qualifiante signée par l’opérateur de formation et l’ANAPEC et enregistrée auprès du percepteur (la date d’enregistrement doit être avant la date d’établissement de l’ordre de service).
 |  |
| * Liste définitive des participants sélectionnés émargés par ces derniers et dûment signée par l’ANAPEC et l’opérateur de formation, accompagnée des copies légalisées des CIN.
 |  |
| * Plan de formation.
 |  |
| * Emploi du temps.
 |  |
| * Ordre de service portant l’accusé de réception de l’opérateur de formation.
 |  |
| * Fiches de présence journalière.
 |  |
| * PVs de démarrage, de suivi et de clôture de l’action FQ (nombre : …………)
 |  |
| * Attestations de fin de formation remises aux candidats.
 |  |
| * Facture adressée à l’ANAPEC pour le compte de l’entreprise pour la tranche formation accompagnée de l’état annexe de présence à la formation.
 |  |
| **Tranche ‘’recherche et encadrement du stage’’**  |  |
|  **Constitution du dossier de paiement pour la tranche insertion** | **OUI** |
| * pièce originale ou certifiée conforme justifiant le stage de chaque bénéficiaire pendant au moins un mois, délivrée par l’entreprise ayant accueilli le stagiaire.
 |  |
| * Facture adressée à l’ANAPEC pour la tranche ‘’recherche et encadrement du stage’’
 |  |

**Délibération de l’ANAPEC :**

|  |  |
| --- | --- |
| * Dossier Complet
 |  |
| * Pièces authentiques
 |  |

**Cadre réservé à la commission de validation de l’action de formation :**

**La commission de réception atteste que l’action de formation a été réalisée conformément aux dispositions du manuel des procédures des mesures régionales et aux clauses de la convention de Formation Qualifiante n° …….. signée le ….. /…. /….**

**Date : …. /…../…….**

**Cachet et signature du conseiller en emploi réfèrent : ………………………………………..**

**Cachet et signature du Directeur de l’agence locale: ………………………………………..**

**Cachet et signature du Directeur Régional: ………………………………………..**

**Le \_\_/\_\_\_/\_\_\_ Nom et Visa :**…………………………………….. **Cachet :**

**Le \_\_/\_\_\_/\_\_\_ Nom et Visa :**…………………………………….. **Cachet :**

**FORMATION CONTRACTUALISEE POUR L’EMPLOI**

**FICHE DE CANDIDATURE DE L’OPERATEUR DE FORMATION**

**Annexe 08/FQ**

Identité de l’organisme candidat

Raison sociale : ……………………………….Statut juridique : ………………………………………………

Date de création : …………………………………………………………………………………………………….

Activités exercées : ……………………………………………N° d’Autorisation : …………………………

Date d’autorisation d’ouverture : ………………… Date d’autorisation de direction : …………….

N° CNSS : ………………………………N° RC : ………………………………….N° I.F.……………………………

Adresse :…………………………………………………………………………………………………………………..

Tél. : …………………………………………… ; Fax : …………………………… ; E-mail : ……………………

**Encadrement**

Nom du Fondateur: ……………………………; Nom du Directeur Pédagogique: ………………………

Expérience du Directeur Pédagogique : ………………………………………………………………………

Nom du responsable de la formation : …………………………………………………………………………

Taux d’encadrement permanent : ……………%

**Formateurs (joindre CV)**

Nombre d’intervenants permanents : ……………

Nombre d’intervenants vacataires : ……………

**Chiffre d’affaires réalisé en termes de formation pour l’entreprise**

Année n-1 :………………………………………………………

Année n-2 :………………………………………………………

**Activités**

**Filières de formation : Niveau de formation :**

………………………………………………………… ; ………………………………………………………… ;

………………………………………………………….. ; ………………………………………………………… ;

………………………………………………………… ; ………………………………………………………… ;

………………………………………………………… ; ………………………………………………………… ;

**Effectif des stagiaires en formation:**

 02-03 03-04 04-05

Formation initiale : ………………. ………………. …………………

Formation continue : ………………. ………………. …………………

Séminaires en entreprises : ………………. ………………. …………………

**Principales entreprises partenaires (références):**

………………………………………………………… ; ………………………………………………………… ;

………………………………………………………… ; ………………………………………………………… ;

………………………………………………………… ; ………………………………………………………… ;

**Infrastructures**

* Superficie  : ………………………m2 ;
* Nombre de salles cours  : ………………………
* Nombre de salles TP  : …………………….
* Nombre d’ateliers  : ……………………
* Bibliothèque technique  : oui non
* Laboratoire  : oui non
* Autres ressources d’information mises à disposition du public (abonnement, site Internet, cassettes vidéo, CD-Rom……) : …………………………………………………………
* ………………………………………………………………………….
* …………………………………………………………………………

**Principaux équipements et matériels pédagogiques**.

Désignation : nombre : état

…………………………………….. …………………… …………………………

…………………………………….. …………………… ………………………..

…………………………………….. …………………… ……………………….

…………………………………….. ………………….. ………………………

Structure d’accueil-Info Oui Non

Organisation Administrative et Financière Oui Non

Suivi Contrôle Evaluation Oui Non

Stage Insertion Oui Non

Taux d’insertion : …….%

**Cachet et signature de l’opérateur :**

**Pièces à joindre au formulaire de candidature :**

* CV des formateurs,
* attestation d’assurance couvrant les bénéficiaires de la formation ;
* attestation de la CNSS (les opérateurs publics sont dispensés)  ;
* statut de l’opérateur de formation ou du cabinet conseil (les opérateurs publics sont dispensés) ;
* références en termes de formation au profit des entreprises et d’assistance à l’insertion des jeunes chercheurs d’emploi ;

|  |  |
| --- | --- |
| PROVINCE / PREFECTURE : |  |
| FILIERE : |  |
| OF : |  |

***Dossier :***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DOCUMENTS | OUI | NON | OBSERVATIONS |
| Demande de candidature |  |  |  |
| Attestation d’assurance couvrant les bénéficiaires de la formation  |  |  |  |
| Copie légalisée de l’attestation de la CNSS (les opérateurs publics et étrangers en sont dispensés) |  |  |  |
| Copie légalisée du statut de l’opérateur (les opérateurs publics en sont dispensés) |  |  |  |
| Références en termes de formation au profit des entreprises et d’accompagnement à l’insertion des chercheurs d’emploi |  |  |  |
| Projet de formation, faisant apparaître les objectifs de la formation, l’approche pédagogique adoptée, la pertinence des formations par rapport à l’emploi (en joignant éventuellement la liste des entreprises intéressées par cette formation et qui peuvent accueillir les bénéficiaires en stage ainsi que la démarche pour la recherche et l’encadrement du stage |  |  |  |

***L’évaluation technique est réalisée conformément à la grille ci-dessous :***

|  |  |
| --- | --- |
| Potentiel de l’opérateur de formation  |  |
| **Profils et références des formateurs dans la filière** | /21 |
| **a- diplôme et formation** |  |
| bac+2 (1 point par CV plafonné à 2) |  |
| Bac+3/ bac+4 (2 point par CV plafonné à 4) |  |
| bac+5 et plus (3 point par CV plafonné à 6) |  |
| **b-expérience et référence pédagogique et technique** |  |
| 2 à 5 ans (1 point par CV plafonné à 3) |  |
| Supérieurs à 5 ans (2 point par CV plafonné à 6) |  |
| **Plan de formation validé par 3 entreprises de la région** | /9 |
| **Infrastructures et moyens à renseigner sur la fiche de candidature** |  |
| Infrastructures du lieu de réalisation de la formation | /5 |
| Equipements et matériels pédagogiques  | /5 |
| Nombre de référence en formation au profit des entreprises dans la filière (2 pts par attestation plafonné à 10) | /10 |
| Identification des entreprises intéressées par le profil cible (1 point par entreprise plafonné à 5) | /5 |
| Approche adoptée en matière de recherche et d’encadrement du stage (1 points par convention de stage) | /5 |

|  |  |
| --- | --- |
| NOTE TOTALE | /60 |

***OBSERVATIONS :***

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………...