

**Royaume du Maroc**

**Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle**

**AGENCE NATIONALE DE PROMOTION  
DE L'EMPLOI ET DES COMPETENCES**

**Manuel des Procédures « Initiatives Emploi »**

**Procédure relative à  
L'Amélioration de l'Employabilité  
« Programme TAEHIL »**

**Juillet 2008**

## Sommaire

<b>A- FORMATION CONTRACTUALISEE POUR L'EMPLOI.....</b>	<b>2</b>
<b>B- FORMATION QUALIFIANTE OU DE RECONVERSION.....</b>	<b>6</b>
<b>C- ORGANES DE GESTION DU PNAME ET APPROBATION DE LA PROCEDURE .....</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>14</b>

## **Partie A : FORMATION CONTRACTUALISEE POUR L'EMPLOI**

### **ARTICLE 1A : OBJECTIFS DE LA FORMATION CONTRACTUALISEE POUR L'EMPLOI**

---

Pour l'employeur, la formation contractualisée pour l'emploi a pour objectifs de réaliser des recrutements pour lesquels il a des difficultés à trouver les candidats ayant les compétences requises.

Pour le chercheur d'emploi, l'objectif recherché à travers cette mesure est l'acquisition de compétences permettant d'occuper un emploi identifié et par conséquent le développement de l'employabilité.

Pour l'opérateur de formation, la mesure permet de bien connaître les besoins du Marché de l'Emploi en vue de mieux adapter les programmes et la pédagogie.

### **ARTICLE 2A : BASE JURIDIQUE DE LA FORMATION CONTRACTUALISEE POUR L'EMPLOI**

---

La formation contractualisée pour l'emploi est régie par :

- ✓ La Loi 51/99 ayant institué la création de l'ANAPEC et
- ✓ Le contrat progrès ANAPEC/ETAT.

### **ARTICLE 3A : PERSONNES ELIGIBLES**

---

Bénéficiaire de cette formation, les chercheurs d'emploi inscrits à l'ANAPEC, titulaires d'un baccalauréat au moins ou lauréats de la formation professionnelle et sélectionnés par un employeur dans le cadre d'une action de recrutement.

### **ARTICLE 4A : EMPLOYEURS ELIGIBLES**

---

Sont éligibles à la formation contractualisée pour l'emploi, les entreprises publiques ou privées marocaines ou étrangères (dans le cadre du placement à l'international). Les actions peuvent être montées par un employeur ou un groupement d'employeurs.

On entend par groupement d'employeurs, une association professionnelle locale, régionale ou sectorielle ainsi que tout groupe d'employeurs.

### **ARTICLE 5A : OPERATEURS DE FORMATION ELIGIBLES**

---

La formation contractualisée pour l'emploi 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 qualification de l'autorité gouvernementale chargée de l'enseignement supérieur ;
- les établissements privés de formation professionnelle ou d'enseignement supérieur ayant une autorisation d'exercer, choisis par les employeurs et approuvés par l'ANAPEC ;
- les cabinets de conseil en formation, choisis par les employeurs et approuvés par l'ANAPEC ;

La sélection par l'entreprise, des établissements privés de formation professionnelle ou d'enseignement supérieur et des cabinets de conseil en formation se fait sur la base des ressources humaines et infrastructures dont ils disposent ainsi que leur expérience dans les services aux entreprises (annexes 07/FCE et 08/FCE).

L'entreprise bénéficiaire de la formation contractualisée pour l'emploi ne peut assurer pour elle-même la formation. Toutefois et dans le cas d'un investissement étranger, l'employeur peut faire appel à l'une de ses filiales étrangères pour dispenser la formation à condition que cette formation ne puisse être assurée par un opérateur externe à l'entreprise.

## **ARTICLE 6A : CONTRIBUTION A LA FORMATION CONTRACTUALISEE POUR L'EMPLOI**

---

La contribution à la Formation Contractualisée pour l'Emploi est fixée à Quarante Dirhams (40 DH) au maximum par heure et par participant (y compris les taxes si l'opérateur est éligible à la TVA). Des tarifs préférentiels, inférieurs à 40 DH par heure et par participant peuvent être arrêtés en commun accord avec les opérateurs de formation.

La formation doit être réalisée dans un délai d'une année au maximum. La contribution maximale à cette formation est de 10.000,00 DH par bénéficiaire (y compris les taxes si l'opérateur est éligible à la TVA). Cette contribution maximale peut être supérieure à 10.000,00 DH sans dépasser le plafond de 24.000,00 DH par candidat (y compris les taxes si l'opérateur est éligible à la TVA) dans les cas suivants :

- entreprise nouvellement créée (entreprise ayant au plus une année d'existence à la date de la demande),
- entreprise qui opère dans l'un des nouveaux métiers (Emergence, TIC, ...) ou
- entreprise nationale ou étrangère qui lance un projet d'investissement.

## **ARTICLE 7A : ORGANISATION D'UNE FORMATION CONTRACTUALISEE POUR L'EMPLOI**

---

### **7.1 DEMANDE DE PARTICIPATION :**

L'organisation d'une formation contractualisée pour l'emploi ne peut avoir lieu que sur la base d'un engagement de l'employeur ou groupement d'employeurs à recruter les bénéficiaires ayant donné satisfaction à l'issue de la formation. Pour les bénéficiaires non recrutés, l'employeur est appelé à justifier sa décision.

Pour bénéficier d'une Formation Contractualisée pour l'emploi, l'Employeur doit déposer auprès de l'agence de l'ANAPEC une demande selon le modèle « annexe N° 01/FCE ». Une réponse à cette demande est donnée dans **un délai de 10 jours ouvrables**.

Suite à cette demande et en cas d'avis favorable, une lettre d'accord de principe accompagnée d'un modèle de convention de formation contractualisée pour l'emploi est adressée à l'Employeur. Ce dernier a un délai d'un mois pour démarrer le processus de mise en œuvre de la formation.

### **7.2 CHOIX DE L'OPERATEUR DE FORMATION PAR L'EMPLOYEUR ET DEMARRAGE DE LA FORMATION CONTRACTUALISEE POUR L'EMPLOI :**

Après accord de principe de l'ANAPEC pour le bénéfice d'une formation contractualisée pour l'emploi, l'employeur ou groupement d'employeurs choisit un opérateur de formation.

### **7.3 ETABLISSEMENT DE LA CONVENTION DE FORMATION CONTRACTUALISEE POUR L'EMPLOI:**

Un plan de formation permettant aux chercheurs d'emploi d'acquérir les compétences préalablement définies (annexe N° 03/FCE) est alors élaboré.

Une Convention de Formation Contractualisée pour l'emploi est établie et portant sur l'effectif global à former. Elle est signée par l'ANAPEC, les employeurs et l'opérateur de formation (annexe N° 04/FCE). Ce dernier procède à son enregistrement auprès du percepteur.

Le démarrage effectif de la formation ne pourra avoir lieu qu'une fois la convention de formation signée.

### **7.4 SELECTION DES BENEFICIAIRES DE LA FORMATION :**

La sélection est effectuée par l'employeur et l'opérateur de formation. L'ANAPEC apporte son appui et peut assister au déroulement de cette opération à titre d'observateur.

A chaque sélection définitive d'un groupe ne dépassant pas 25 personnes dûment approuvé par l'employeur et l'opérateur de formation (annexe N° 02/FCE), 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.

### **7.5 ORGANISATION, SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION**

La formation est dispensée aux bénéficiaires conformément au plan de formation fixant en plus des objectifs à atteindre, les dates de démarrage et d'achèvement de la formation, les volumes horaires trimestriels, le mode d'organisation de la formation, le lieu de la formation ainsi que les supports didactiques utilisés.

Les emplois du temps détaillés doivent être annexés au plan de 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.

Aussi, l'opérateur de formation tient un registre de présence pour chaque bénéficiaire (annexe N° 05/FCE) et informe l'ANAPEC de tout ce qui pourrait nuire au bon déroulement de la formation : absence, indiscipline....

A l'issue de la formation, chaque bénéficiaire reçoit une attestation de formation précisant le programme de formation et les volumes horaires. Cette attestation est signée par l'opérateur de formation et co-signée par l'employeur.

L'employeur est tenu de procéder à une évaluation mensuelle sur la base d'un rapport détaillé de suivi et d'évaluation présenté par l'opérateur de formation. Il doit s'assurer de l'atteinte des objectifs arrêtés avec l'opérateur de formation et par conséquent de l'acquisition des compétences recherchées.

## ARTICLE 8A : STAGE

---

Un stage « facultatif » en entreprise peut être organisé. Il est l'occasion pour le bénéficiaire de mettre en application le contenu de la formation suivie.

## ARTICLE 9A : PAIEMENT DE LA FORMATION CONTRACTUALISEE POUR L'EMPLOI

---

### 9.1 DOSSIER DE PAIEMENT

Le dossier de paiement est composé des pièces suivantes :

- Convention de Formation Contractualisée pour l'Emploi signée par l'employeur, l'opérateur de formation et l'ANAPEC et enregistrée auprès du percepteur;
- Liste définitive des participants sélectionnés émargés par ces derniers et dûment signée par l'employeur et l'opérateur de formation, accompagnée des copies légalisées des CIN et des diplômes ;
- Plan de formation ;
- Facture adressée à l'ANAPEC pour le compte de l'entreprise pour chaque tranche ;
- Liste des participants ayant suivi la formation émargée par ces derniers (annexe N° 06/FCE) ;
- Copie certifiée du contrat d'insertion ou du contrat de travail pour chaque candidat inséré (pour la phase accompagnement à l'insertion) ;
- Rapport trimestriel (ou final) sur l'état d'avancement et le déroulement de la formation ;
- Attestation originale d'Identité Bancaire de l'opérateur de formation ;

### 9.2 PROCEDURE DE PAIEMENT :

Le paiement de la Formation Contractualisée pour l'Emploi s'effectue en plusieurs tranches :

- ***Une ou plusieurs tranche(s) « formation » :***

A l'issue de chaque trimestre, une tranche « formation » est réglée au prorata des bénéficiaires effectifs conformément au tableau de présence. Le montant de cette tranche est égal à «  $0.8 * \text{Nombre d'heures réalisées du trimestre} * \text{taux horaire} * \text{nombre de participants ayant suivi le programme du trimestre}$  ». Toutefois, si la durée de la formation est inférieure à trois mois, le dossier de paiement peut être déposé juste après la fin de la formation.

- ***Une tranche accompagnement à l'insertion :***

Cette tranche est réglée au prorata des bénéficiaires de l'accompagnement ayant été insérés effectivement. Le montant de cette tranche est égal à «  $0.2 * (\text{nombre des insérées} / \text{nombre des sélectionnées}) * \text{Montant engagement Brut de la convention}$  ».

### 9.3 DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS DE PAIEMENT :

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

La date limite de dépôt des dossiers de paiement ne doit en aucun cas dépasser six mois après l'expiration du délai d'exécution.

## **Partie B : FORMATION QUALIFIANTE OU RECONVERSION**

### **ARTICLE 1B : OBJECTIFS DE LA FORMATION QUALIFIANTE OU RECONVERSION**

---

Le programme de formation qualifiante ou reconversion s'adresse aux jeunes diplômés 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 2B : BASE JURIDIQUE DE LA FORMATION QUALIFIANTE OU RECONVERSION**

---

Le programme de formation qualifiante ou reconversion est régi par :

- La loi 51/99 ayant institué la création de l'ANAPEC,
- Le contrat progrès ANAPEC/ETAT,
- Circulaire conjointe du Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle et du Ministre de l'Intérieur pour la mise en place des comités régionaux d'amélioration de l'employabilité

### **ARTICLE 3B : STAGIAIRES ELIGIBLES**

---

Bénéficient de cette formation, les chercheurs d'emploi inscrits à l'ANAPEC, titulaires d'un baccalauréat au moins ou diplômés de la formation professionnelle, ayant besoin d'une réorientation vers des formations permettant de développer des compétences demandées par les Entreprises.

### **ARTICLE 4B : OPERATEURS DE FORMATION ELIGIBLES**

---

La formation qualifiante ou reconversion 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 ou projets ont été sélectionnés par le comité régional d'amélioration de l'employabilité ;
- les cabinets de conseil en formation

### **ARTICLE 5B : CONTRIBUTION A LA FORMATION QUALIFIANTE OU RECONVERSION**

---

Dans le cas d'un appel d'offres, d'Amélioration de l'Employabilité sur la base de cahiers de charges précis, la contribution à la Formation Qualifiante ou Reconversion est fixée à Trente Dirhams (30 DH) au maximum par heure et par participant (y compris les taxes si l'opérateur est éligible à la TVA).

Dans le cas des appels à projets ouverts ou projets déposées par les opérateurs de formation, la contribution sera de Trente Six dirhams (36DH) par heure et par participant au maximum (y compris les taxes si l'opérateur est éligible à la TVA). Ce coût inclut la tranche « accompagnement à l'insertion ».

Toutefois, des tarifs préférentiels inférieurs à ceux indiqués ci-dessus, peuvent être arrêtés en commun accord avec les opérateurs de formation.

La formation doit être réalisée dans un délai d'une année au maximum. La contribution maximale à cette formation est de 10.000,00 DH par bénéficiaire (y compris les taxes si l'opérateur est éligible à la TVA). Cette contribution maximale peut être supérieure à 10.000,00 DH sans dépasser le plafond de 18.000,00 DH par candidat (y compris les taxes si l'opérateur est éligible à la TVA) dans les cas suivants :

- formation dans l'un des nouveaux métiers (métiers du programme Emergence, TIC, ...) ou
- anticipation des besoins en formation pour des projets d'investissement régionaux et sectoriels.

## **ARTICLE 6B : APPEL D'OFFRES ET APPEL A PROJETS**

---

L'appel d'offres pour une formation qualifiante ou reconversion est lancé pour des besoins potentiels et des profils cibles précis. Le recours à l'appel à projets est fait lorsque les besoins en recrutements et par conséquent en formation ne sont pas suffisamment connus. Des propositions de projets de formation argumentés peuvent émaner directement des opérateurs de formation.

## **ARTICLE 7B : DEPOT DES DOSSIERS DE PARTICIPATION**

---

Le dépôt des dossiers administratifs et techniques de candidatures concernant les appels d'offres ou les appels à projets s'effectue auprès des agences régionales ou locales de l'ANAPEC, contre un accusé de réception. 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 sont dispensés) ;
4. copie légalisée du statut de l'opérateur (les opérateurs publics sont dispensés) ;
5. références en termes de formation au profit de l'entreprise et d'assistance à l'insertion des diplômés ;
6. projets de formation proposés, 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 la démarche d'accompagnement à l'insertion ;

## **ARTICLE 8B : SELECTION DES PROJETS**

---

L'étude des offres et projets se fait par une commission technique émanant du comité régional d'amélioration de l'employabilité, 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 d'accompagnement à l'insertion.

## **ARTICLE 9B : ORGANISATION DE LA FORMATION QUALIFIANTE OU RECONVERSION**

---

### **9.1 SELECTION DES CANDIDATS :**

L'opérateur de formation procède à la sélection des candidats avec l'appui de l'ANAPEC. Cette sélection sera 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 et le diplôme (annexe N° 01/FQR, accompagnée d'une copie légalisée de la CIN et du diplôme. Cette liste doit être validée par l'ANAPEC.

### **9.2 ELABORATION DU PROGRAMME DE FORMATION :**

Sur la base du plan de formation (annexe N° 02/FQR), l'opérateur de formation élabore un programme de formation modulaire répondant aux besoins et projections en recrutements des entreprises de la région. La durée de ce programme modulaire dépendra des besoins déclarés par l'entreprise. 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 et
- ❖ l'organisation du suivi et de l'évaluation des bénéficiaires.

### **9.3 : REALISATION DE LA FORMATION :**

Après l'élaboration des programmes de formation et dépôt du dossier administratif et technique, une convention de formation (annexe N° 03/FQR) 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/FQR), 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.

### **9.4 STAGE EN MILIEU PROFESSIONNEL:**

Un stage en entreprise peut être prévu dans le cahier des charges. Il constitue un des critères de sélection des projets de formation. Ce stage qui est identifié et encadré par l'opérateur de formation doit être l'occasion pour le bénéficiaire de mettre en application le contenu de la formation suivie. A l'issue du stage, une attestation signée par l'entreprise d'accueil, faisant apparaître les objectifs est remise au bénéficiaire.

### 9.5 SUIVI ET EVALUATION 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 programmes futurs.

### 9.6 INSERTION DES JEUNES :

Au terme de la formation, l'opérateur de formation assurera l'accompagnement à l'insertion en Entreprise de chaque bénéficiaire dans un poste ou une fonction correspondant à la formation suivie.

## ARTICLE 10B : PROCEDURE DE PAIEMENT

---

Les paiements des prestations réalisées sont effectués sur la base des rapports, présentés par l'opérateur de formation et les pièces suivantes :

- convention de formation qualifiante ou reconversion signée entre l'opérateur de formation et l'ANAPEC et enregistrée auprès du percepteur (annexe 03/FQR) ;
- liste définitive des participants sélectionnés, émargée par ces derniers (annexe 01/FQR), signée par l'opérateur de formation et validée par l'ANAPEC, accompagnée des copies légalisées des CIN et des diplômes ;
- plan de formation validé par l'ANAPEC (annexe 02/FQR);
- ordre de service signé par l'ANAPEC, portant accusé de réception de l'opérateur de formation;
- état nominatif de présence émargé par les bénéficiaires (annexe 04/FQR) ;
- copie certifiée du contrat d'insertion ou du contrat de travail pour chaque candidat inséré pour la tranche accompagnement à l'insertion ;
- rapport trimestriel (ou final) sur l'état d'avancement et le déroulement de la formation.

A l'issue de chaque trimestre, l'opérateur de formation remet aux candidats des reçus sur la base desquels l'ANAPEC contribue aux frais de leur formation.

Le paiement de la Formation Qualifiante ou de reconversion s'effectue en deux tranches :

**1° cas : Appel d'offres lancé par le Comité Régional d'amélioration de l'employabilité sur la base de cahiers de charges précis (contribution de 30 DH par heure et par participant (y compris les taxes si l'opérateur est éligible à la TVA et impôts) :**

- **Une ou plusieurs tranche(s) « formation » :**

A l'issue de chaque trimestre, 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 au cours du trimestre \* taux horaire \* nombre des participants ayant achevé le programme du trimestre » ;

Toutefois, si la durée de la formation est inférieure à trois mois, le dossier de paiement peut être déposé juste après la fin de la formation.

- **Une tranche « accompagnement à l'insertion » :**

La prestation « accompagnement à l'insertion » est rémunérée à hauteur de 2000 DH par candidat inséré (y compris les taxes si l'opérateur est éligible à la TVA et impôts), sur présentation de pièces originales ou certifiées justifiant l'insertion depuis au moins trois mois, délivrées par l'entreprise ayant recruté le bénéficiaire.

**2° cas : Appels à projets ouverts ou projets déposés par les opérateurs de formation (contribution de 36 DH par heure et par participant (y compris les taxes si l'opérateur est éligible à la TVA)) :**

- **Une ou plusieurs tranche(s) « formation » :**

A l'issue de chaque trimestre, une tranche formation est réglée au prorata des bénéficiaires effectifs, sur la base de l'état de présence. Le montant de cette tranche est calculé comme suit : « 0.7 \* Nombre d'heures réalisées au cours du trimestre \* taux horaire \* nombre des participants ayant achevé le programme du trimestre ».

Toutefois, si la durée de la formation est inférieure à trois mois, le dossier de paiement peut être déposé juste après la fin de la formation.

- **Une tranche « accompagnement à l'insertion » :**

La prestation « accompagnement à l'insertion » est réglée au prorata des bénéficiaires insérées, sur présentation de pièces originales ou certifiées justifiant l'insertion depuis au moins trois mois, délivrées par les entreprises ayant assuré le recrutement. Le montant de cette tranche est calculé comme suit : « 0.3 \* (nombre des bénéficiaires insérées / Nombre des bénéficiaires sélectionnées) \* Montant engagement Brut de la convention »

Les différents paiements s'effectuent à l'issue de chaque tranche au plus tard soixante jours ouvrables après réception du dossier conforme de paiement.

Le délai limite de dépôt des dossiers de paiement est fixé à six mois à compter de la date d'expiration du délai d'exécution de la convention.

## Partie C : ORGANES DE GESTION DU PNAME ET APPROBATION DE LA PROCEDURE

### ARTICLE 1C : COMITE NATIONAL D'AMELIORATION DE L'EMPLOYABILITE ET COMITES REGIONAUX D'AMELIORATION DE L'EMPLOYABILITE

La gestion du Programme National d'Amélioration de l'Employabilité est assurée par un comité national d'amélioration de l'employabilité et des comités régionaux d'amélioration de l'employabilité.

Les missions et la composition du comité national sont arrêtées par une Circulaire du Premier Ministre et celles du comité régional sont fixées par une circulaire conjointe du Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle et du Ministre de l'Intérieur.

### ARTICLE 2C : COMITE NATIONAL DE PILOTAGE DU PNAME

En l'absence d'un comité régional d'amélioration de l'employabilité, les missions de ce dernier sont assurées par un comité national de pilotage « amélioration de l'employabilité ». Ce comité de pilotage est présidé par le Secrétaire Général de l'Emploi et comprend :

- ☞ Un représentant du Ministère de l'Intérieur,
- ☞ Un représentant du Département de la Formation Professionnelle,
- ☞ Un représentant du Département Chargé de l'Enseignement Supérieur,
- ☞ Le contrôleur d'état auprès de l'ANAPEC et
- ☞ Un représentant de l'ANAPEC.

Ce comité se réunit chaque fois qu'il est nécessaire, sur convocation de son président ou à la demande du Directeur Général de l'ANAPEC.

### ARTICLE 3C : APPROBATION DE LA PROCEDURE RELATIVE A L'AMELIORATION DE L'EMPLOYABILITE

La présente procédure de mise en œuvre du programme d'amélioration de l'employabilité est approuvée par le Ministre de l'Emploi de la Formation Professionnelle et le Ministre des Finances et de la Privatisation, suite à sa validation par le conseil d'administration de l'ANAPEC lors de sa réunion du 9 mai 2006. Cette procédure annule et remplace celle régissant la formation contractualisée pour l'emploi.

Rabat le .....

<b>Le Ministre de l'Emploi et de la Formation Professionnelle</b>	<b>Le Ministre des Finances et de la Privatisation</b>

## **ANNEXES « FORMATION CONTRACTUALISEE POUR L'EMPLOI »**

---

**DEMANDE DE BENEFICE DE LA FORMATION CONTRACTUALISEE POUR L'EMPLOI « annexe 01/FCE »**

**ETAT DES CANDIDATS SELECTIONNES « annexe 02/FCE»**

**PLAN DE FORMATION / FORMATION CONTRACTUALISEE POUR L'EMPLOI « annexe 03/FCE »**

**CONVENTION FORMATION CONTRACTUALISEE POUR L'EMPLOI « annexe 04/FCE »**

**FICHE MENSUELLE DE PRESENCE « annexe 05/FCE »**

**ETAT TRIMESTRIEL DE PRESENCE DES PARTICIPANTS « annexe 06/FCE »**

**FICHE DE CANDIDATURE DES OPERATEURS DE FORMATION PRIVES (NON ACCREDITES/QUALIFIES)  
ET DES CABINETS CONSEIL EN FORMATION « annexe 07/FCE »**

**GRILLE D'EVALUATION DES CANDIDATURES DES OPERATEURS DE FORMATION  
ET DES CABINETS CONSEIL EN FORMATION « annexe 08/FCE »**

**DEMANDE DE BENEFICE DE LA FORMATION CONTRACTUALISEE POUR L'EMPLOI**

PROFIL : .....

Adressée à l'agence : .....

Par :

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

Date de création : .....

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

Adresse : .....

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

Responsable : .....

Effectif Année N-1 : ..... Effectif actuel : ..... Effectif Année N+1 : .....

Commentaires : .....

Qui s'engage à recruter (nombre de candidats/profil) ..... ayant réussi la formation

Activités à effectuer : .....

.....

Pré requis des candidats : .....

.....

Compétences à acquérir : .....

.....

En cas d'un besoin en recrutement d'un effectif supérieur ou égal à dix candidats, veuillez remplir les champs suivants :

Chiffre d'affaires N-1 : ..... Chiffre d'affaires N : ..... Chiffre d'affaires N+1 : .....

Montant d'investissement N-1 : ..... Montant d'investissement N : ..... Montant  
d'investissement N+1 : .....

Description succincte du projet de développement justifiant le recrutement :

.....

.....

.....

CACHET ET SIGNATURE DE L'ENTREPRISE

INSTRUITE PAR

APPROUVEE PAR



Entête de l'opérateur de formation

**Annexe 03/FCE**

**CONVENTION POUR L'ORGANISATION D'UNE OPERATION  
DE FORMATION CONTRACTUALISEE POUR L'EMPLOI**

**PLAN DE FORMATION**

Nombre de personnes à former .....

Profil recherché par l'entreprise : .....

Convention de formation n° : .....

Les compétences requises à l'issue de la formation :

- 
- 

Le contenu de la formation objet de la convention de formation contractualisée pour l'emploi (entreprise ..... référence par rapport à la demande .....) se présente comme suit :

**Plan de formation**

<b>Module :</b>	<b>Volume horaire (h)</b>
-----------------	---------------------------

- |   |             |
|---|-------------|
| ⇒ .....                                     | .....       |
| ⇒ .....                                     | .....       |
| ⇒ .....                                     | .....       |
| ⇒ .....                                     | .....       |
| ⇒ Stage d'application éventuellement :..... | Durée ..... |

**Masse horaire globale :**

**Organisation**

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

A raison de .....d'heures par semaine

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

**Lieu de la formation** : .....

**Supports didactiques**

- ⇒ .....
- ⇒ .....
- ⇒ .....

Fait à .....le .....

Opérateur de formation  
(cachet et signature)

Entreprise  
(cachet et qualité du signataire)

## CONVENTION POUR L'ORGANISATION D'UNE OPERATION DE FORMATION CONTRACTUALISEE POUR L'EMPLOI

Convention N° ..... / "année".

### ARTICLE 1er : DESIGNATION DES PARTIES DE LA CONVENTION

L'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC)  
représentée par M. ...., Directeur de l'agence de : ....., sise à .....  
..... Tel : ..... Fax : .....

#### D'une part

L'entreprise ou l'Association ci-après désignée « l'employeur » : .... (raison sociale), domiciliée à .....  
(adresse) ville ..... représentée par : ..... et agissant en qualité de  
..... (fonction).... N° d'affiliation à la CNSS (\*).....N° RC(\*).....  
Tel : ..... Fax : .....

(\*) : les organismes publics sont dispensés de ces informations.

Et

L'opérateur de formation : .....(raison sociale), domicilié à.....  
Compte bancaire n °.....ouvert à la banque.....  
Agence.....ville.....  
représenté par son Directeur Général, Monsieur ..... agissant en qualité de concepteur et  
de réalisateur du programme de formation.  
N° RC (\*) : .....N° CNSS (\*) : .....

Tel : ..... Fax : .....

(\*) : les opérateurs de formation publics sont dispensés de ces informations.

#### D'autre part

Conviennent d'organiser dans le respect des clauses ci-après et conformément au manuel des procédures  
"Initiatives Emploi (Programme TAEHIL) version juillet 2008", une action de formation au bénéfice des  
candidats dont les noms figurent sur l'état en annexe, dans l'objectif d'un recrutement par l'employeur.

### ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONVENTION

Les trois parties, signataires de cette convention (Entreprise, ANAPEC et opérateur de Formation),  
conviennent de s'engager à sélectionner et former ..... Chercheur(s) d'emploi en vue de le (les) insérer dans  
l'entreprise ;

La formation vise à permettre aux stagiaires d'acquérir les compétences complémentaires pour occuper  
l'emploi/métier : .....

### ARTICLE 3 : DUREE DE LA FORMATION

La durée de la formation est de : .....heures. Le contenu de cette formation est défini dans les  
fiches annexées à la présente convention « plan de formation » et « programmes de la formation ».

#### **ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DE « L'EMPLOYEUR »**

L'employeur....., conformément à ses besoins en recrutements exprimés s'engage à :

- sélectionner les candidats parmi ceux inscrits à l'ANAPEC ;
- valider les programmes de formation et les ressources pédagogiques de l'opérateur de Formation ;
- assurer un suivi mensuel du déroulement de la formation ;
- accueillir les bénéficiaires en stage d'entreprise et désigner un tuteur chargé de leur encadrement ;
- évaluer l'opération de formation ;
- recruter les stagiaires ayant donné satisfaction à l'issue de la formation ;

L'employeur contresigne l' « Attestation de formation », délivrée par l'opérateur de formation.

#### **ARTICLE 5 : ENGAGEMENTS DE L'OPERATEUR DE FORMATION**

L'opérateur de Formation s'engage à :

- proposer un programme de formation pour validation ;
- participer à la sélection des candidats ;
- dispenser le programme de formation tel qu'il a été validé par l'employeur ;
- assurer le suivi des bénéficiaires pendant le stage d'entreprise ;
- contracter une police d'assurance RC pour couvrir les bénéficiaires, pendant la durée de leur formation, contre les risques afférents aux accidents de travail ;
- accompagner l'insertion des lauréats pendant trois mois, après leur recrutement par l'employeur ou par toute autre entreprise ;
- tenir à jour le dossier pédagogique (fiche de présence, état d'avancement du plan de formation, évaluation, ...).

L'opérateur de formation établit à l'issue de la formation une « attestation de formation » pour chaque bénéficiaire. Cette attestation est contresignée par l'employeur.

#### **ARTICLE 6 : ENGAGEMENTS DE L'ANAPEC.**

L'ANAPEC s'engage à :

- proposer une liste de candidats en fonction des profils demandés par l'employeur et à assister à la sélection définitive à titre d'observateur ;
- assurer le suivi du déroulement de l'opération de 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.

#### **ARTICLE 7 : DELAI D'EXECUTION**

Le délai d'exécution est fixé à ..... prenant effet à compter du lendemain du jour de la notification de l'ordre de service. Le délai maximal d'exécution de la formation ne peut dépasser une année.

L'opérateur de formation doit déposer tous les dossiers de paiement au plus tard six mois après l'expiration du délai d'exécution de la formation et de l'accompagnement à l'insertion.

#### **ARTICLE 8 : MODALITES DE PAIEMENT**

La contribution de l'ANAPEC à la formation contractualisée pour l'emploi est de .....DH par heure et par participant (y compris les taxes si l'opérateur est éligible à la TVA). Le montant total est fixé ci-dessus.

Le dossier de paiement est composé des pièces suivantes :

- convention de formation contractualisée pour l'emploi signée par l'employeur, l'opérateur de formation et l'ANAPEC et enregistré auprès du percepteur ;
- ordre du service portant accusé de réception de l'opérateur de formation ;
- liste définitive des participants sélectionnés, émargée par ces derniers, dûment signée par l'employeur et l'opérateur de formation et accompagnée des copies légalisées des CIN et des diplômes ;
- plan de formation ;
- facture relative à chaque tranche ;
- liste des participants ayant suivi la formation, émargée par ces derniers ;
- Copie certifiée du contrat d'insertion ou du contrat de travail pour chaque candidat inséré pour la tranche accompagnement à l'insertion ;
- rapport trimestriel (ou final) sur l'état d'avancement et le déroulement de la formation ;
- attestation originale d'identité Bancaire de l'opérateur de formation ;

Le paiement de la formation contractualisée pour l'emploi s'effectue en plusieurs tranches :

- **Une ou plusieurs tranche(s) « formation » :**

A l'issue de chaque trimestre, une tranche « formation » est réglée au prorata des bénéficiaires effectifs conformément à l'état de présence. Le montant de cette tranche est égal à «  $0.8 * \text{nombre d'heures réalisées au cours du trimestre} * \text{taux horaire} * \text{nombre de participants ayant suivi le programme du trimestre}$  ». Toutefois, si la durée de la formation est inférieure à trois mois, le dossier de paiement peut être déposé juste après la fin de la formation.

- **Une tranche accompagnement à l'insertion » :**

Cette tranche est réglée au prorata des bénéficiaires de l'accompagnement ayant été insérés effectivement. Le montant de cette tranche est égal à «  $0.2 * (\text{nombre des insérées} / \text{nombre des sélectionnées}) * \text{montant engagement brut de la convention}$  ».

Les différents paiements s'effectuent à l'issue de chaque tranche, au plus tard soixante jours ouvrables après réception du dossier conforme de paiement.

## **ARTICLE 9 : RESILIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention peut cesser avant terme par la volonté de l'une des parties (opérateur de formation, employeur, ANAPEC). La partie qui prend l'initiative de la rupture adresse aux autres une lettre recommandée indiquant le motif et la date de la rupture.

Si les engagements de l'opérateur de formation ne sont pas respectés, l'ANAPEC peut mettre fin à la convention sans préavis et sans versement d'aucune somme.

## **ARTICLE 10 : CONTROLE**

Il est prévu à tout moment des opérations de contrôle au cours d'exécution de la formation ou à posteriori. Ces contrôles visent à vérifier la réalisation effective des actions de formation conformément au dossier présenté par l'opérateur de formation et en cohérence avec les objectifs de la formation contractualisée pour l'emploi.

le contrôle s'effectue sur pièces et sur place au sein des établissements de formation concernés ou tout autre lieu de réalisation de ces actions.

L'opérateur de formation et l'employeur sont tenus de faciliter la tâche aux agents commissionnés pour le contrôle en mettant à leur disposition tous les documents et informations relatifs à l'opération de formation.

**ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS ET MISE EN OEUVRE 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 la convention doit être réglé à l'amiable par négociation directe des trois parties.

La présente convention n'est exécutoire qu'après sa signature par les trois 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 quatre exemplaires à .....Le ..../...../ .....

Présentée par le Directeur d'Agence de L'ANAPEC	Lue et acceptée par l'Employeur (*)	Lue et acceptée par l'Opérateur de Formation (*)
<b>Approuvée par le Directeur Général de l'ANAPEC</b>		

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





**FORMATION CONTRACTUALISEE POUR L'EMPLOI**  
**FICHE DE CANDIDATURE**

Annexe 07/FCE

**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**

<b>Filières de formation :</b>	<b>Niveau de formation :</b>
..... ;	..... ;
..... ;	..... ;
..... ;	..... ;
..... ;	..... ;

**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 diplômés ;

**FORMATION CONTRACTUALISEE POUR L'EMPLOI**  
**Grille d'évaluation de l'organisme candidat**

**Annexe 08/FCE**

Organisme : ..... ; Tél/Fax : .....  
 Dossier N° : ..... ; Agence de rattachement : .....  
 Visite effectuée le : .....

**Appréciations :**

critères	Très insuffisant	insuffisant	bien	Très bien
Infrastructures				
Mobilier et équipement pédagogique				
Ressources humaines permanentes -Encadrement Pédagogique -Encadrement Administratif -Formateurs -Vacataires				
Références en matière de service aux entreprises				
Structure				

**Avis de la commission :**

.....  
 .....

**Membres de la commission :**

Nom et Prénom	Fonction	Emargement
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**Critères d'évaluation :**

- références de l'organisme candidat ;
- expérience dans le domaine de la formation ;
- qualité des espaces formation (salles de cours, salles spécialisées, ateliers de travaux pratiques...)
- disponibilité des équipements de travaux pratiques et des moyens didactiques nécessaires ;
- profils et références des formateurs permanents ;
- approche pédagogique et capacité à monter des formations sur mesure ;
- niveau de connaissance de l'entreprise ;

## **FORMATION QUALIFIANTE OU RECONVERSION**

---

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

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

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

**TABLEAU TRIMESTRIEL DE PRESENCE DES PARTICIPANTS « annexe 04/FQR »**



Entête de l'opérateur de formation

Annexe 02/FQR

**CONVENTION POUR L'ORGANISATION D'UNE FORMATION  
DANS LE CADRE DE LA FORMATION QUALIFIANTE OU RECONVERSION**

**PLAN DE FORMATION**

Nombre de personnes à former : .....

Profil visé : .....

Convention de formation N° : .....

Compétences requises à l'issue de la formation :

- 
- 
- 

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

<b>Module :</b>	<b>Volume horaire (h)</b>
⇒ .....	.....
⇒ .....	.....
⇒ .....	.....
⇒ .....	.....

**Masse horaire globale :** .....

**Organisation**

Formation alternée  Formation résidentielle  Cours du soir  Autres (à préciser)   
A raison de ..... d'heures par semaine  
Pendant la période allant du ..... au .....

**Lieu de la formation :** .....

**Supports didactiques**

- ⇒ .....
- ⇒ .....
- ⇒ .....

Fait à ..... le .....

Opérateur de formation  
(cachet et signature)

Comité Régional d'amélioration de l'employabilité  
(cachet et qualité du signataire)

**CONVENTION POUR L'ORGANISATION D'UNE FORMATION DANS LE  
CADRE D'UNE FORMATION QUALIFIANTE OU RECONVERSION**

Convention N° ...../”année”

**ARTICLE 1<sup>ER</sup> : DESIGNATION DES PARTIES DE LA CONVENTION**

L'Agence Nationale de Promotion de l'Emploi et des Compétences (ANAPEC)  
représentée par M. ...., Directeur de l'agence 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 dispensés de ces informations

Sélectionné par la commission technique issue du comité régional d'amélioration de l'employabilité, réunie  
le.....

**D'autre part**

Convienent d'organiser dans le respect des clauses ci-après et conformément au manuel des procédures  
« Initiatives Emploi » relatif au « programme TAEHIL » version juillet 2008, une action de formation qualifiante  
ou reconversion 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 ou reconversion au  
profit de ... chercheurs d'emploi inscrits à l'ANAPEC, titulaires d'un baccalauréat au moins ou diplômés de la  
formation professionnelle, 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 : DUREE DE LA FORMATION**

La formation est dispensée par groupe de 24 bénéficiaires au maximum, sous forme de modules ciblés permettant de répondre aux besoins du marché de travail en général, et à ceux des entreprises de la région..... en particulier. La durée de cette formation est de .....mois.

### **ARTICLE 4 : ENGAGEMENTS DE L'OPERATEUR DE FORMATION**

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

#### **PHASE 1 : SELECTION DES CANDIDATS :**

L'opérateur de formation procède à la sélection des candidats avec l'appui de l'ANAPEC. Cette sélection sera 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 et le diplôme (annexe 01/FQR), accompagnée d'une copie légalisée de la CIN et du diplôme. 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/FQR), l'opérateur de formation élabore un programme de formation modulaire répondant aux besoins et projections en recrutements des entreprises de la région. La durée de ce programme modulaire dépendra des besoins déclarés par l'entreprise. 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 et
- ❖ l'organisation du suivi et de l'évaluation des bénéficiaires.

#### **PHASE 3 : REALISATION DE LA FORMATION :**

Après élaboration des programmes de formation et dépôt du dossier administratif et technique, une convention de formation (annexe 03/FQR) 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/FQR), 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 peut être prévu dans le cahier des charges. Il constitue un des critères de sélection des projets de formation. Ce stage 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 suivie. 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 EVALUATION 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 programmes futurs.

### **PHASE 6 : INSERTION DES JEUNES :**

Au terme de la formation, l'opérateur de formation assurera l'accompagnement à l'insertion en Entreprise de chaque bénéficiaire dans un poste ou une fonction correspondant à la formation suivie.

### **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 d'amélioration de l'employabilité et assister à la sélection à titre d'observateur ;
- assurer le suivi du déroulement de l'opération de 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 ;

### **ARTICLE 6 : DELAI D'EXECUTION**

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

### **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 : MODALITES DE PAIEMENT**

Les paiements des prestations réalisées sont effectués sur la base des rapports, présentés par l'opérateur de formation et les pièces suivantes :

- convention de formation qualifiante ou reconversion signée par l'opérateur de formation et l'ANAPEC et enregistrée auprès du percepteur ;
- liste définitive des participants sélectionnés (annexe N° 01/FQR), émargée par ces derniers, dûment signée par l'opérateur de formation et validée par l'ANAPEC, accompagnée de copies légalisées des CIN et des diplômes ;

- plan de formation validé par l'ANAPEC (annexe N° 02/FQR) ;
- ordre de service signé par l'ANAPEC, portant accusé de réception de l'opérateur de formation ;
- état nominatif de présence émargé par les bénéficiaires (annexe N° 04/FQR) ;
- Copie certifiée du contrat d'insertion ou du contrat de travail pour chaque candidat inséré ;
- rapport trimestriel (ou final) sur l'état d'avancement et le déroulement de la formation ;

A l'issue de chaque trimestre, l'opérateur de formation remet aux candidats des reçus sur la base desquels l'ANAPEC contribue aux frais de formation.

Le paiement de la formation qualifiante ou reconversion s'effectue en deux tranches :

**1° cas : Appel d'offres lancé sur la base de cahiers de charges précis (contribution de 30 DH par heure et par participant** (y compris les taxes si l'opérateur est éligible à la TVA et impôts) :

- **Une ou plusieurs tranche(s) « formation » :**

A l'issue de chaque trimestre, une tranche formation est réglée au prorata des bénéficiaires effectifs, sur la base du tableau de présence. Le montant de cette tranche est calculé comme suit : « nombre d'heures réalisés au cours du trimestre \* taux horaire \* nombre de participants ayant achevé le programme du trimestre » ;

Toutefois, si la durée de la formation est inférieure à trois mois, le dossier de paiement peut être déposé juste après la fin de la formation.

- **Une tranche « accompagnement à l'insertion » :**

La prestation « accompagnement à l'insertion » est rémunérée à hauteur de 2000 DH par candidat inséré (y compris les taxes si l'opérateur est éligible à la TVA), sur présentation de pièces originales ou certifiées justifiant l'insertion depuis au moins trois mois, délivrées par l'entreprise ayant recruté le bénéficiaire.

**2° cas : Appels à projets ouverts ou projets déposés par les opérateurs de formation (contribution de 36 DH par heure et par participant** (y compris les taxes si l'opérateur est éligible à la TVA et impôts) :

- **Une ou plusieurs tranche(s) « formation » :**

A l'issue de chaque trimestre, une tranche formation est réglée au prorata des bénéficiaires effectifs, sur la base du tableau de présence. Le montant de cette tranche est calculé comme suit : « 0.7 \* Nombre d'heures réalisées au cours du trimestre \* taux horaire \* nombre de participants ayant achevé le programme du trimestre ».

Toutefois, si la durée de la formation est inférieure à trois mois, le dossier de paiement peut être déposé juste après la fin de la formation.

- **Une tranche « accompagnement à l'insertion » :**

Une tranche « accompagnement à l'insertion » est réglée au prorata des bénéficiaires insérés. Le montant de cette tranche est calculé comme suit « 0.3 \* (nombre de bénéficiaires insérées / Nombre de bénéficiaires sélectionnées) \* Montant engagement brut de la convention.

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

La date limite de dépôt des dossiers de paiement ne doit en aucun cas dépasser six mois après l'expiration du délai d'exécution.

**ARTICLE 9 : RESILIATION DE LA CONVENTION**

Si aucune opération de formation n'est initiée au cours des deux premiers 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 : CONTROLE**

Il est prévu à tout moment des opérations de contrôle au cours de l'exécution ou à posteriori, permettant de vérifier la réalisation effective des actions de formation conformément au dossier présenté par l'opérateur de formation et en cohérence avec les objectifs de la formation qualifiante ou reconversion.

**ARTICLE 11 : REGLEMENT DES DIFFERENDS 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 ...../...../.....

<b>Présentée par le Directeur d'Agence de L'ANAPEC</b>	<b>Lue et acceptée par l'Opérateur de Formation (*)</b>
<b>Approuvée par le Directeur Général de l'ANAPEC</b>	

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

