



APPEL D'OFFRE
POUR LA SÉLECTION DES OPÉRATEURS DE FORMATION POUR
LA RÉALISATION D'UNE FORMATION DE
« RENFORCEMENT DES CAPACITÉS MANAGÉRIALES »
AU PROFIT DES PORTEURS DE PROJET
AGR/TPE RÉGION RABAT SALÉ
KENITRA

LE DISPOSITIF RÉGIONAL DE PROMOTION DE L'EMPLOI PERMET AUX PORTEURS DE PROJET DE LA RÉGION RABAT SALÉ KENITRA DE BÉNÉFICIER DE FORMATIONS PERMETTANT DE RENFORCER LEURS CAPACITÉS MANAGÉRIALES, D'UNE DURÉE NE DÉPASSANT PAS 150 HEURES ET DANS LES MODULES SUIVANTES :

- | | |
|---|-----------|
| - TECHNIQUES DE VENTE ET DE MARKETING | 30 HEURES |
| - TECHNIQUES DE PROSPECTION ET DE FIDÉLISATION DE CLIENTS | 30 HEURES |
| - LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET DE NÉGOCIATION
- DE L'ENTREPRISE | 30HEURES |
| - LA GESTION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET FINANCIÈRE
- DE L'ENTREPRISE | 30 HEURES |
| - SOFT SKILLS PROFESSIONNELLES ET ENTREPRENEURIALES | 30 HEURES |

LA DATE LIMITE DE DÉPÔT DU DOSSIER DE CANDIDATURE EST FIXÉE AU 17

Juin 2019 À 16H à l'Agence ANAPEC AKKARI

**Sis au Centre Multiservices AKKARI, Avenue Sidi Mohamed Ben Abdalilah, Rue Ben
Othmane El Mknassi- AKKARI
RABAT**



**DISPOSITIF REGIONAL DE PROMOTION DE L'EMPLOI
RABAT SALE KENITRA**

FORMATION QUALIFIANTE

APPEL D'OFFRE

**RENFORCEMENT DES CAPACITES MANAGERIALES
DES PORTEURS DE PROJET TPE/AGR**

Cahier des Charges N° 03drpe/2019

SOMMAIRE

TITRE I. PRESENTATION DU PROGRAMME « FORMATION QUALIFIANTE POUR LES PORTEURS DE PROJET TPE/AGR »

I.1 FORMATION QUALIFIANTE

1.2 ROLE DE LA COMMISSION TECHNIQUE

I.3 ROLE DE L'AGENCE REGIONALE DE L'ANAPEC

I.4 ROLE DE L'AGENCE LOCALE DE L'ANAPEC

TITRE II. OBJET DU CAHIER DES CHARGES

II.1 OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

II.2 THEMATIQUES DE FORMATION QUALIFIANTE OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

TITRE III. DEPOT DES DOSSIERS

III.1 CONSTITUTION DES DOSSIERS

III.2 DELAI DE DEPOT DES DOSSIERS

TITRE IV. EVALUATION DES OFFRES

IV.1 OBJET DE LA SELECTION

IV.2 COMMISSION DE LA SELECTION

IV.3 CRITERE D'EVALUATION

IV.4 ANNULATION DE LA SELECTION

IV.5 SIGNATURE DES CONVENTIONS

TITRE V. ELEMENTS DE LA PROCEDURE REGISSANT LE PROGRAMME FORMATION POUR LES PORTEURS DE PROJET TPE/AGR

V.1 CANDIDATS PORTEURS DE PROJET TPE/AGR ELIGIBLES A LA FORMATION

V.2 OPERATEURS DE FORMATION ELIGIBLES

V.3 ORGANISATION DE LA FORMATION

V.4 CONTRIBUTION A LA FORMATION

V.5 MODALITES DE PAIEMENT

V.6 EVALUATION ET CONTROLE

TITRE I. PRESENTATION DU PROGRAMME « FORMATION DES PORTEURS DE PROJETS »

I.1 PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de formation s'adresse aux jeunes chercheurs d'emploi non diplômés, en difficulté d'insertion et particulièrement :

- Les porteurs de projet inscrits à l'ANAPEC ayant une entreprise créée au moins depuis une année en phase de pérennisation et validé par le Comité Régional Technique de suivi (CRTS)
- Les porteurs de projet inscrits à l'ANAPEC en phase de création de leurs entreprises et ayant validé leurs projets par le (CRTS).

I.2 ROLE DU COMITE REGIONAL TECHNIQUE DE SUIVI (CRTS)

Le Comité Régional Technique de suivi (CRTS) est constitué des membres permanents suivant :

- Le président du conseil de la région ou de son représentant ; Président du comité
- Un représentant du Département de la Formation Professionnelle
- Un représentant du centre régional d'investissement ;
- Un représentant de l'ANAPEC.

Ce comité a pour mission la gestion du programme de formation conformément au manuel des procédures. Le comité délibère moyennant un PV signé et cacheté par les membres présents lors de la sélection.

I.3 ROLE DE L'AGENCE REGIONALE DE L'ANAPEC

L'ANAPEC en tant que gestionnaire des mesures pour l'emploi, agit dans ce processus de sélection à travers :

- La validation des propositions des besoins en formation remontées par les agences locales et l'élaboration de la carte régionale ;
- La validation du cahier des charges de l'appel d'offres par le CRTS ;
- Lancement des appels d'offre ;
- Le recueil des offres déposées ;
- La préparation des travaux du CRTS pour la sélection ;
- La participation à sélection des opérateurs de formation ;
- La diffusion de la liste des opérateurs de formation sélectionnés.
- Le paiement des dossiers de formation présentés par les agences locales.

I.4 ROLE DE L'AGENCE LOCALE DE L'ANAPEC

Les actions de formation sont réalisées au niveau local. L'agence locale assure particulièrement les actions ci-après :

- Accueil, sensibilisation et orientation des porteurs de projet ;
- Sélection et accompagnement des porteurs de projet éligibles aux formations ;
- Visite des locaux des opérateurs de formation par une commission composée du directeur de l'agence et de deux conseillers pour avis ;
- Information des opérateurs de formation en étroite collaboration avec l'agence régionale ;
- Information des porteurs des projets sur les thématiques de formation validées ;
- Orientation des bénéficiaires vers les filières de formation ;
- Suivi du démarrage et du bon déroulement des actions de formation ;
- Suivi de la mise en œuvre des actions de formation ;
- Délivrance de l'attestation du service fait ;
- Réception, vérification et présentation du dossier de paiement à l'agence régionale ;
- Evaluation à chaud des actions de formations par les bénéficiaires en coordination avec l'opérateur de formation.

TITRE II. OBJET DU CAHIER DES CHARGES

II.1 OBJET DE L'APPEL D'OFFRES

Le présent appel d'offre a pour objectif de sélectionner les opérateurs de formation qui prendront en charge **les formations qualifiantes au profit des porteurs de projet.**

Les thématiques des formations sont arrêtées par le CRTS. Le présent cahier des charges précise les modalités et les conditions nécessaires pour la sélection des opérateurs de formation.

II.2 MODULES DE FORMATION OBJETS DE L'APPEL D'OFFRES

La formation porte sur « le renforcement des capacités managériales des porteurs de projet » Les modules de formations et les volumes horaires sont arrêtés au préalable comme suit :

- TECHNIQUES DE VENTE ET DE MARKETING	30 HEURES
- TECHNIQUES DE PROSPECTION ET DE FIDÉLISATION DE CLIENTS	30 HEURES
- LES TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET DE NÉGOCIATION DE L'ENTREPRISE	30HEURES
- LA GESTION ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET FINANCIÈRE DE L'ENTREPRISE	30 HEURES
- SOFT SKILLS PROFESSIONNELLES ET ENTREPRENEURIALES	30 HEURES

TITRE III. DEPOT DES OFFRES

III.1 CONSTITUTION DES DOSSIERS

Le cahier des charges est téléchargeable à partir du site ANAPEC : www.anapec.org rubrique; ([actualités et événements.](#)) et le site du conseil de la région rabat Salé kénitra www.regionrsk.org

Le dossier à déposer est constitué d'une partie administrative, d'une partie technique et d'une partie financière.

1. PARTIE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE :

Le dépôt des dossiers administratifs et techniques de candidature concernant les appels d'offres s'effectue auprès de l'agence AKKARI ,sis au centre Multiservices AKKARI, Avenue Sidi Mohhamed Ben abdilah, Rue ben Othmane El Meknassi

PARTIE ADMINISTRATIVE

1. Demande de candidature (annexe 06/FQ) ;
2. Attestation Récente d'assurance couvrant les bénéficiaires de la formation ;
3. Copie légalisée de l'attestation récente de soumission aux marchés publics délivrée par la CNSS (les opérateurs publics et étrangers en sont dispensés) ;
4. Copie légalisée du statut (les opérateurs publics sont dispensés)
5. Copie légalisée du registre de commerce (les opérateurs publics sont dispensés)

PARTIE TECHNIQUE (SOUS PLS CACHETE ET FERME) :

1. Références en termes de formation au profit de l'entreprise dans le domaine de renforcement des capacités managériales ;
2. Projets de formation, faisant apparaître les objectifs de la formation, l'approche pédagogique adoptée, la pertinence des formations par rapport à l'emploi ;
3. Les CV de tous les formateurs qui assureront la formation, avec les justificatifs des diplômes et d'expérience en formation dans le module de formation arrêté par le cahier de charge et enseigné par le formateur ;
4. Infrastructures et moyens à renseigner sur la fiche de candidature dans le dossier technique ;
5. Méthodologie :
 - a. Approche pédagogique et didactique, les approches pratiques en matière d'accompagnement des porteurs de projets sont favorisées ;
 - b. Programme détaillé de formation accès principalement sur la pratique avec adaptation des modules en fonction du niveau des bénéficiaires.

2. PARTIE FINANCIERE (SOUS PLS CACHETE ET FERME)

Il s'agit pour la partie financière de compléter le tableau des prix de formation par thème et par candidat :

Thématique de formation	Capacité	Coût par heure et par participant TTC
Renforcement de capacités managériales des porteurs de projet		

Ce tableau des prix de formation doit être cacheté et signé par l'Opérateur de formation et déposé sous pli fermé.

On entend par capacité, l'effectif maximal que l'opérateur de formation peut former en parallèle.

III.2 DELAI DE DEPOT DES DOSSIERS

Le dépôt des dossiers concernant le présent appel d'offres s'effectue au niveau de l'agence ANAPEC AKKARI avant le **17 Juin 2019** à **16H** Contre un accusé de réception

Des séances d'information seront organisées par les agences régionales et locales de l'ANAPEC au profit des opérateurs de formation.

TITRE IV. EVALUATION DES OFFRES

IV.1 OBJET DE LA SELECTION :

L'instauration du système de sélection vise à identifier des opérateurs de formation qui répondent aux exigences de la formation au profit des porteurs de projets. A ce titre, la sélection permet de s'assurer que ces opérateurs de formation ont la capacité de dispenser une formation de qualité : disposition des ressources humaines, des équipements, outils d'apprentissage et de l'infrastructure nécessaires, l'utilisation de l'approche pédagogique adéquate.

IV.2 COMMISSION DE LA SELECTION

La sélection est assurée par le CRTS.

IV.3 CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES

L'étude des offres se fait par le CRTS, en tenant compte des critères suivants :

- Infrastructure ;
- Ressources humaines ;
- Expérience et ouverture sur l'entreprise ;
- Identification des opportunités de création de l'emploi salarié ou indépendant ;

L'évaluation des offres est effectuée sur la base du PV de la visite d'une commission de l'agence locale , de l'examen des dossiers administratifs et techniques et de l'évaluation technico-financière.

□ visite de la commission relevant de l'agence locale

Une commission composée du directeur local et de deux conseillers de l'agence est appelée à réaliser une visite pour apprécier le lieu de déroulement de la formation et les moyens mis à disposition.

Cette visite est sanctionnée par un PV qui doit être adressé à l'agence régionale avant le début des travaux de sélection (le PV ne doit contenir aucune réserve).

Le CRTS peut se réserver le droit de réaliser des visites aux locaux de déroulement de la formation.

□ Présélection sur dossier administratif :

Les dossiers doivent être complets et constitués conformément à l'article III.1 du présent appel d'offres.

□ Présélection sur dossier technique :

L'évaluation technique est réalisée conformément à la grille ci-dessous.

I. tableau récapitulatif

Opérateur de formation	de		Région	
ville			Thématique de formation	
Capacité maximale former parallèle	à en	<u>(À vérifier la capacité maximale de formation en parallèle des OF ayant postulé pour plusieurs filières)</u>		

I. critères d'évaluation

Pertinence et cohérence du projet				Note commission		
Plan de formation (9 points)						
note I				x	sur	9
II- références et expérience des opérateurs de formation en matière de formation dans la thématique cible						
filière correspondante à la filière dans un cycle de formation initiale (5 points)						
le nombre de référence en entreprise dans la filière (2pts par attestation plafonné à 8)						
note II				X	sur	13
III-profils et références des formateurs dans la thématique cible						
a- diplôme et formation (1)						
Technicien/ qualification (1 point par CV plafonné à 4)						
bac+2 (1 point par CV plafonné à 5)						
Bac+3/ bac+4 (2 point par CV plafonné à 4)						
bac+5 et plus (2 point par CV plafonné à 4)						
b-expérience et référence pédagogique et technique						
2 à 5 ans (1 point par CV plafonné à 6)						
Supérieurs à 5 ans (2 point par CV plafonné à 10)						
note III				X	sur	33
IV- Infrastructures et moyens						
a- infrastructures sur 9 points						
b-équipements et matériels pédagogiques sur 8 points						
note IV				X	sur	17
V-méthodologie						
a-approche pédagogique et didactique (14 points)						
b-Capacité d'adaptation des modules de formation en fonction du niveau des bénéficiaires (14points)						
Note V				x	sur	28
Note technique (I+II+III+IV+V)					sur	100

(1) 2 CV maximum par module.

(2) Expliquer quelles sont les actions entreprises pour que la formation soit pratique.

:

Une note technique est attribuée par offre.

Pour chaque thème de formation, ne seront retenus, que les opérateurs de formation dont la note technique est supérieure ou égale à 60.

La commission se réserve le droit d'opérer une visite d'évaluation chez l'opérateur de formation pour apprécier l'exactitude des éléments présentés dans le dossier ou désigner une autre commission à cet effet. Elle peut également réaliser des entretiens avec les formateurs.

IV 4- SELECTION TECHNICO- FINANCIERE

Il s'agit d'abord de calculer une note technico-financière par offre des opérateurs de formation retenus suite aux étapes précédentes.

Le coût minimal : c'est le coût le plus bas proposé par les opérateurs de formation retenus dans les étapes précédentes **pour une même filière.**

Le cout (i) est le coût proposé par l'opérateur de formation (i).

Une note technico- financière (i) est attribuée par thématique de formation. Cette note est calculée comme suit :

$$\text{Note technico- financière (i)} = \text{Note technique (i)} * \sqrt{\frac{\text{Coût minimal}}{\text{Coût (i)}}}$$

Un classement par thématique de formation note technico-financière.

Suite à ce classement, la commission de sélection entame le processus de délibération conformément aux étapes ci-après :

- Fixation des effectifs définitifs à former par thématique de formation
- Sélection des opérateurs de formation par thématique de formation
- dans l'ordre de classement jusqu'à épuisement de l'effectif à former.

Pour les OF qui postulent sur plusieurs actions, la commission technique se réserve le droit de n'affecter qu'un nombre d'actions limitées à l'OF.

A l'issue de ces étapes, la liste définitive des opérateurs de formation retenus est établie. Cette liste précise pour chaque opérateur, Les thématiques de formation avec les effectifs à former correspondants

IV.5- ANNULATION DE LA SELECTION :

En cas de non-respect de l'offre tel que validée par la commission technique, l'ANAPEC en concertation avec le CRTS se réserve le droit d'annuler la sélection de l'opérateur de formation.

IV.6- SIGNATURE DES CONVENTIONS :

Si un opérateur de formation a été retenu pour réaliser des actions de formations différentes dans la même région, une seule convention peut être établie.

TITRE V. ELEMENTS DE LA FORMATION

V.1 CANDIDATS ELIGIBLES A LA FORMATION :

Le programme de formation s'adresse aux jeunes chercheurs d'emploi non diplômés, en difficulté d'insertion et particulièrement :

- Les porteurs de projet inscrits à l'ANAPEC ayant une entreprise créée au moins depuis une année en phase de pérennisation et validé par le Comité Régional Technique de suivi (CRTS)
- Les porteurs de projet inscrits à l'ANAPEC en phase de création de leurs entreprises et ayant validé leurs projets par le (CRTS).

V.2 OPERATEURS DE FORMATION ELIGIBLES :

La formation 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, dont les offres ont été sélectionnées par le Comité Régional Technique de Suivi ;
- les cabinets de conseil en formation;
- les associations éligibles pour dispenser des formations;

V.3 ORGANISATION DE LA FORMATION :

Pour chaque projet de formation les étapes à suivre pour l'organisation de l'action de formation sont :

1 : SELECTION DES CANDIDATS :

L'ANAPEC lance un appel à candidature sur son site web et celui de la région et éventuellement sur quelques supports média fréquentés par les jeunes pour démarrer la campagne de sélection des candidats,

L'Agence locale de l'ANAPEC procède à l'orientation des candidats inscrits vers les formations proposées par le cahier des charges et suite à des entretiens organisés en présence de l'opérateur de formation.

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.

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 des bénéficiaires.

Les différents modules de formation doivent être validés par le (CRTS).

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, leurs objectifs, leur durée et la ou les périodes de leur déroulement,
- ❖ l'organisation du suivi et de l'évaluation des bénéficiaires.

3 : REALISATION DE LA FORMATION :

Après sélection des opérateurs de formation par le CRTS, une convention de formation (annexe N° 03/FQ) portant sur l'effectif global à former est signée entre l'ANAPEC et chaque 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.

4 : 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.

La formation sera sanctionnée par l'octroi d'une attestation de fin de formation délivrée par l'organisme de formation et mentionnant les compétences acquises.

Aussi, l'opérateur de formation tient un registre de présence pour chaque bénéficiaire (annexe N° 06/FQ) et informe l'ANAPEC de tout ce qui pourrait nuire au bon déroulement de la formation : absence, indiscipline. L'opérateur de formation présentera à l'ANAPEC au terme de l'action un rapport final sur le déroulement de l'action. 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.

V.4 CONTRIBUTION A LA FORMATION :

Le financement de la formation est plafonné à 10.000, 00 DH par bénéficiaire (y compris les taxes si l'opérateur est éligible à la TVA) ou à 40 DH par heure par participant.

Le délai maximum d'exécution de la formation est fixé à 6 mois à compter de la date de notification de l'ordre de service.

V.5 PROCEDURE DE PAIEMENT

1 : DOSSIER DE PAIEMENT :

Le dossier de paiement est composé des pièces suivantes :

- Convention de Formation signée par l'opérateur de formation et l'ANAPEC enregistrée auprès du percepteur (annexe 03/FQ) ;
- Facture tranche formation adressée à l'ANAPEC accompagnée de l'état annexe de présence par module à la formation ;
- Facture relative aux stages en entreprise accompagnée de l'état annexe des attestations de stages ;
- Liste des participants ayant suivi la formation émargée par ces derniers (annexe 04/FQ) ;
- Liste des participants ayant bénéficié des stages en entreprises (annexe 04BIS/FQ) ;
- PV confirmant le service fait, émargé et cacheté par l'agence locale (annexe 08/FQ) ;
- Attestation originale d'Identité Bancaire de l'opérateur de formation.

2 : PROCEDURE DE PAIEMENT :

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

N.B: le taux de présence à la formation de chaque bénéficiaire facturé doit être supérieur à 60% du volume horaire global.

3 : DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS DE PAIEMENT :

Le paiement s'effectue au plus tard soixante jours ouvrables après réception du dossier complet et conforme de paiement.

Le délai limite de dépôt des dossiers de paiement 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.

V.6 : DISPOSITIONS DE CONTROLE

Le processus complet de formation peut faire l'objet d'un contrôle par le CRTS, l'ANAPEC ou le comité central de contrôle des mesures pour l'emploi.



**DISPOSITIF REGIONAL DE PROMOTION DE L'EMPLOI
RABAT SALE KENITRA**

FORMATION QUALIFIANTE

**RENFORCEMENT DES CAPACITES MANAGERIALES DES PORTEURS
DE PROJET**

**DOSSIER TECHNIQUE A RENSEIGNER PAR
L'OPERATEUR DE FORMATION PAR THEMATIQUE DE FORMATION**

**A DEPOSER EN PLUS DU DOSSIER ADMINISTRATIF
AU NIVEAU D'UNE AGENCE ANAPEC
CONTRE UN ACCUSE DE RECEPTION**

I. tableau récapitulatif :

région		ville	
Thématique de formation		volume horaire	
Capacité maximale à former en parallèle			

II- Pertinence et cohérence de l'offre:

1. les profils d'entrée des participants :

.....
.....
.....
.....

2. Plan de formation : renseigner le plan de formation (Annexe 02/FQR) ci-dessous et le cacheter

III- Méthodologie (à bien renseigner) :

1- Processus de sélection :

.....
.....
.....
.....
.....

2- Approche pédagogique et didactique :

.....
.....
.....
.....

3- Organisation éventuelle d'un stage au profit des lauréats :

.....
.....
.....
.....

4- Démarche d'accompagnement à l'insertion des participants :

.....
.....
.....
.....

**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 :

Modules	Métier /transversal	Formateur principal	Formateur remplaçant	Volume horaire (h)
	Volet métier	-		
		-		
		-		
	Volet transversal	-		
		-		
		-		

Masse horaire globale :

1. Organisation

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

A raison ded'heures par semaine

Pendant la période allant duau

2. Lieu de la formation :

3. Supports didactiques

⇒

⇒

⇒

Fait àle

Opérateur de formation
(Cachet et signature)

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

IV- Références de l'Opérateur de Formation :

FORMATION POUR L'AMELIORATION DE L'EMPLOYABILITE DES CHERCHEURS D'EMPLOI

FICHE DE CANDIDATURE OPERATEUR DE FORMATION ...

Identité candidat :	de	l'organisme
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

(Thématiques de formation)

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,
- Attestations de références en termes de formation au profit des entreprises et d'assistance à l'insertion

Entête de l'opérateur de formation

MODELE CURRICULUM VITAE

1. Nom: _____ Prénom: _____
2. Date de naissance: _____
3. Nationalité: _____
4. Adresse et e-mail : _____
5. Permanent vacataire

6. Formation:

Établissement [de (date) – à (date)]	Titre(s) ou diplôme(s) obtenu(s):

7. Connaissances linguistiques : (1 – excellent ; 5 - connaissances de base)

Langues	Lecture	Oral	Écrit

8. Qualifications ou certificats principale par rapport à la filière de formation :

9. Expérience par rapport à la filière de formation proposée:

10. expérience dans les services aux entreprises :

11. autres compétences :

12. Expérience professionnelle:

De (date) – à (date)	Lieu	Entreprise	Fonction	Description

13. Autres informations utiles: (par exemple, publications)