Royaume du Maroc

Ministère des Finances et de la Privatisation

Secrétariat d'Etat Chargé de la Formation Professionnelle

MANUEL DE PROCEDURES RELATIF AUX CONTRATS POUR LA REALISATION DES PROGRAMMES SPECIAUX DE FORMATION (CSF)

Mai 2006

Table des matières

TABLE DES MATIERES **2**

1 GLOSSAIRE **3**

2 TEXTES DE REFERENCE **4**

3 OBJET DU MANUEL DE PROCEDURES **5**

4 PRINCIPES GENERAUX DES CSF **6**

4.1 PRESENTATION DES CSF 6
4.2 ELIGIBILITE AUX CSF 6
4.3 CHAMP D'APPLICATION DES CSF 7
4.4 ORGANISMES DE FORMATION 7
4.5 PLAFONDS ET TAUX DE REMBOURSEMENT DES ACTIONS DE FORMATION 8

5 LES INTERVENANTS DANS LE SYSTEME DES CSF **10**

5.1 LE COMITE DE GESTION DE L'OFPPT 11
5.2 LE COMITE CENTRAL DES CONTRATS SPECIAUX DE FORMATION (CCCSF) 12
5.3 LES COMITES REGIONAUX DES CONTRATS SPECIAUX DE FORMATION (CRCSF) 13
5.4 LA COMMISSION « GRANDS ETABLISSEMENTS » (CGE) 14
5.5 L'UNITE DE GESTION DES CSF 15
5.6 LES ENTREPRISES BENEFICIAIRES DU SYSTEME DES CSF 15

6 PROCEDURES **16**

6.1 DEMANDES DE FINANCEMENT INDIVIDUELLES 16
6.2 DEMANDES DE FINANCEMENT DES PLANS DE FORMATION GROUPEE 24
6.3 DEMANDES DE FINANCEMENT EMANANT DES GRANDS ÉTABLISSEMENTS 30

7 CONTROLE DE L'EXECUTION DES ACTIONS DE FORMATION **32**

7.1 OBJET DU CONTROLE 32
7.2 ORGANISATION DU CONTROLE 32
7.3 CHOIX DES ACTIONS DE FORMATION A CONTROLER 32
7.4 PREPARATION DES ACTIONS DE CONTROLE 33
7.5 RAPPORTS DE CONTROLE 33
7.6 LES SANCTIONS 33
7.7 ÉVALUATION DE L'ACTIVITE DU CONTROLE 33

8 DEMANDES DE RECOURS **35**

8.1 RECOURS AU CRCSF 35
8.2 RECOURS AU CCCSF 35

9 BILANS PHYSIQUES ET FINANCIERS **35**

10 ORDONNANCEMENT DES PAIEMENTS **36**

11 AUDIT INTERNE **36**

12 AUDITS FINANCIER ET DE GESTION **36**

13 ENTREE EN VIGUEUR **37**

ANNEXES **38**

1 Glossaire

Liste et explications de tous les termes utilisés dans le manuel.

- « Année TFP » : C'est l'année qui s'étale entre le 1er juillet de l'Année N-2 et le 30 juin de l'Année N-1.
- Action de Formation : Action pédagogique permettant de dispenser à une population cible un ensemble de compétences techniques et comportementales. Elle est caractérisée par un intitulé, un contenu une durée, un nombre de bénéficiaires, un formateur et un lieu de formation
- Animateur de Formation : Personne faisant partie d'une entreprise et dispensant une formation interne à l'entreprise
- Année N : Année du dépôt de la demande de financement
- Bilan des Réalisations : Etat récapitulatif des actions de formations par les Grands Etablissements (Cf. Modèle 16)
- Coût Retenu : Coût retenu, selon la Nomenclature des Coûts, comme base de calcul de la participation financière accordée à l'entreprise
- Domaine de Formation : Domaine de spécialité auquel la formation considérée fait référence dans ses objectifs (Cf. Nomenclature des Domaines de Formation)
- Durée de l'action : par opposition à l'intervalle de temps de l'action qui est défini par le début de l'action et sa fin, il s'agit de la somme des jours où il y a formation effective
- Fichier « éligibilité » : Base de données (suivant les données de la CNSS) permettant aux entreprises de vérifier leurs propres éligibilités ainsi que celles des organismes de conseil et de formation
- Formation longue durée : C'est un cycle de formation d'une durée minimale de 50 jours de formation à raison de 6h par jour au profit de personnel salarié de l'entreprise
- Formation Réalisée en Interne : formation réalisée par un intervenant interne de l'entreprise ou d'une entreprise du même groupe, domiciliée au Maroc
- GIAC : Groupements Interprofessionnel d'Aide au Conseil qui est une association à but non lucratif créée conformément au dahir n° 1-58-376 du 3 joumada I 1378 (15 novembre 1958) réglementant le droit d'association, tel qu'il a été complété et modifié, et ayant adopté les statuts-type annexés au manuel de procédures des GIAC
- Grands Etablissements : Il s'agit des :
  - Etablissements Publics dont la liste est jointe à ce Manuel
  - Organismes financiers, banques et assurances dont l'effectif est supérieur à 100 personnes
  - Sociétés dont la TFP payée est supérieure à 3 MDH
- Ingénierie de formation : Action d'identification des besoins en formation et d'élaboration des plans de formation, qui répondent à des besoins en compétences des entreprises.
- Nomenclature des Coûts (NC) : Grille des coûts arrêtés par les CRCSF selon la Nomenclature des Domaines de Formation (NDF)
- Nomenclature des Domaines de Formation (NDF) : Liste de termes représentant une convention de classement adoptée par le CCCSF et utilisée pour référencer des formations de même nature afin d'en faciliter le tri par rapport à un ou des critères donnés
- Organisation professionnelle : association ou fédération professionnelle ou zone industrielle constituée selon le Dahir du 15 novembre 1958 relatif réglementant le droit d'association, tel qu'il a été complété et modifié.
- Plan de Formation : Ensemble d'actions de formation planifiées annuellement
- TFP Déclarée : c'est la TFP Déclarée durant l'Année TFP et qui sert de base de calcul pour le Plafond de Remboursement (PR)
- TFP : Taxe de la Formation Professionnelle

- Thème de l'action : Intitulé de l'action de formation
- Tiers payant : Procédure selon laquelle l'organisme de formation est directement réglé par l'Unité de Gestion dans le cadre des formations groupées.

2 Textes de référence

- Dahir portant loi n° 1-72-183 du 28 rabiaa II 1394 (25 mai 1974) instituant l'Office de la formation professionnelle et de la promotion du travail.

- Décret n° 2-73-633 du 29 rabiaa II 1394 (22 mai 1974) instituant la taxe de formation professionnelle, fixant le taux et les conditions de recouvrement de ladite taxe et déterminant les conditions relatives à la conclusion des contrats pour la réalisation des programmes spéciaux de formation professionnelle, tel qu'il a été modifié et complété

- Manuel de Procédures des GIAC

- Articles n° 464 et 466 du Dahir n° 1-03-194 du 11 septembre 2003 portant promulgation de la loi N° 65/99 relative au code du travail

3 Objet du manuel de procédures

Le présent Manuel de Procédures (MdP) décrit les dispositions générales et particulières relatives à la gestion des Contrats pour la réalisation des Programmes Spéciaux de Formation Professionnelle (CSF). Il a pour but de :

- Présenter le système des CSF et ses diverses composantes,
- Préciser les dispositions réglementaires qui régissent son fonctionnement,
- Mettre à la disposition de tous les intervenants du système, un outil de référence précisant le rôle de chacun, les règles à suivre, les procédures à appliquer et les documents à fournir.

C'est un outil opérationnel qui formalise des procédures précises et définit les compétences et le contenu du travail de chacun des intervenants, ainsi que son ordre d'intervention.

Ce manuel décompose toutes les activités liées aux Contrats Spéciaux de Formation en séquences logiques d'opérations normalisées pour atteindre les objectifs suivants :

- La systématisation des opérations
- La normalisation des procédés
- La célérité du traitement
- L'homogénéisation de la qualité

Il établit également des listes à chaque stade de la procédure qui précisent ce que l'on reçoit et ce que l'on transmet pour permettre à l'ensemble des intervenants d'effectuer un auto-contrôle, élément essentiel de sécurité et d'efficacité.

4 Principes généraux des CSF

4.1 Présentation des CSF

Les pouvoirs publics ont mis en place un système de financement de la formation en cours d'emploi (formation continue) pour l'amélioration continue des compétences des salariés. Ce financement est concrétisé, au terme d'une procédure définie, dans un instrument, le contrat spécial de formation, (CSF) conclu entre l'OFPPT d'une part et l'entreprise bénéficiaire d'autre part.

La formation en cours d'emploi a pour objet de développer la qualification et les compétences des salariés pour favoriser la compétitivité des entreprises, permettre à leurs employés de faire face aux évolutions du marché du travail et faciliter leur promotion professionnelle.

La formation continue comprend l'ensemble des actions de formation concernant les salariés et englobe toutes les formations permettant l'acquisition ou l'amélioration des compétences professionnelles.

Le système des CSF est financé sur une fraction du produit de la Taxe de Formation Professionnelle (TFP). L'exercice retenu pour le budget alloué aux CSF et les comptes y afférents commence le 1er janvier de l'année et se termine le 31 décembre de la même année.

4.2 Eligibilité aux CSF :

Peuvent bénéficier du système des CSF les employeurs assujettis à la taxe de formation professionnelle (TFP) et en situation régulière vis à vis de la CNSS au titre de cette taxe pour « l'Année TFP ». Sont assujettis à la TFP conformément à l'article 2bis du Décret n° 2-73-633 du 29 rabiaa II 1394 (22 mai 1974) tel que complété et modifié :

- Les établissements industriels et commerciaux et leurs dépendances,
- Les employeurs exerçant une profession libérale ou occupant des travailleurs à domicile
- Les coopératives,
- Les sociétés civiles,
- Les notaires, courtiers, commissionnaires, représentants ou agents d'assurance
- Les syndicats, associations et groupement de quelque nature que se soit
- Les personnes faisant acte d'entreprise ;
- Les établissements publics dont la liste est présentée en annexe 1

« L'Année TFP » est définie comme étant l'année s'étalant entre le 1er juillet de l'Année N-2 et le 30 juin de l'Année N-1.

La vérification de l'éligibilité des entreprises est faite par l'OFPPT sur la base des données mises à jour mensuellement qui lui sont fournies par la CNSS, dans le cadre d'une convention entre les deux organismes.

4.3 Champ d'application des CSF

4.3.1 Les Actions Individuelles

Elles comprennent :

- Les Actions de Formation Planifiée (FP)
- Les Actions de Formation Non Planifiée (FNP)
- Les Actions d'Alphabétisation Fonctionnelle (Alpha)

4.3.1.1 Les Actions de Formation Planifiée (FP)

Les actions planifiées sont celles inscrites dans un Plan de Formation annuel découlant nécessairement d'une étude d'ingénierie de formation.

4.3.1.2 Les Actions de Formation Non Planifiée (FNP)

Il s'agit d'actions de formation ayant un caractère conjoncturel et réalisées hors du cadre d'un Plan de Formation.

4.3.1.3 Les Actions d'Alphabétisation Fonctionnelle (Alpha)

Les actions d'alphabétisation fonctionnelle visent à dispenser aux salariés des entreprises des compétences linguistiques fonctionnelles et des compétences logico-mathématiques.

4.3.2 Les Actions Groupées

Elles concernent les Plans de Formations Groupées mis en œuvre au profit des entreprises membres d'Associations d'entreprises ou de Zones Industrielles.

4.4 Organismes de formation :

Les actions de formation peuvent être réalisées par :

- L'entreprise elle - même si elle dispose des compétences nécessaires.
- Des professionnels de la formation :
  - Les organismes de conseil et de formation privés assujettis à la Taxe de Formation Professionnelle (TFP), et vérifiant la condition d'éligibilité correspondante à sa date d'affiliation :

Date d'affiliation	Condition d'éligibilité
Avant le début de l'année TFP	Déclarations régulières pendant les 12 mois de l'année TFP
Pendant l'année TFP	Déclarations régulières depuis la date d'affiliation à la fin de l'année TFP
Après la fin de l'année TFP	Affiliation à la CNSS

  - Les organismes publics de conseil et de formation créés conformément à la réglementation en vigueur: universités, écoles d'ingénieurs, établissements de formation professionnelle, etc.

4.5 Plafonds et taux de remboursement des Actions de Formation

Le remboursement des actions réalisées par les entreprises et finançables par les CSF est calculé sur la base du Coût Retenu tel que défini dans le glossaire.

4.5.1 Les Demandes de Financement Individuelles émanant des entreprises privées payant moins de 3 Millions de DHS de Taxe de Formation Professionnelle (TFP) par an

Plafonds de Remboursement (PR)
Les plafonds, qui dépendent de la TFP Déclarée et qui sont décrits dans le tableau suivant, concernent les Actions de Formations Planifiées (FP) et les Actions de Formations Non Planifiées (FNP). Les Actions d'Alphabétisation Fonctionnelle (Alpha) sont financées en dehors de ces plafonds.

Si la TFP Déclarée est…	… le Plafond de Remboursement est égal à…
0 DHS < TFP Déclarée < 20 000 DHS	10 fois la TFP Déclarée (15 fois la TFP Déclarée s'il y a une Etude de Diagnostic Stratégique approuvée)
20 000 DHS ≤ TFP Déclarée < 200 000 DHS	200 000 DHS (300 000 DHS s'il y a une Etude de Diagnostic Stratégique approuvée)
200 000 DHS ≤ TFP Déclarée < 3 MDHS	TFP Déclarée

Tableau 1 – Plafonds de Remboursement des entreprises privées payant moins de 3 MDHS de TFP

Taux de Remboursement (TR)
Les Taux de Remboursement (TR) qui sont appliqués selon le Type d'Action sont précisés dans le tableau suivant :

Type de l'Action	Taux de Remboursement
Formation Planifiée (FP) réalisée par un organisme externe	70 % du Coût Retenu
Formation Non Planifiée (FNP) réalisée par un organisme externe	40 % du Coût Retenu
Alphabétisation Fonctionnelle (Alpha)	80 % du Coût Retenu qui est plafonné à 3 000 DHS par personne alphabétisée
Formation Planifiée (FP) Réalisée en Interne	70 % du Coût Retenu à raison de 800 DHS/jour
Formation Non Planifiée (FNP) Réalisée en Interne	40 % du Coût Retenu à raison de 800 DHS/jour
Formation Longue Durée	70% du coût retenu qui est plafonné à 50 000 DHS par personne et par formation

Tableau 2 – Taux de Remboursement des CSF des entreprises privées payant moins de 3 MDHS de TFP

Les frais relatifs aux Actions d'Alphabétisation Fonctionnelle sont financés en dehors du Plafond de Remboursement (PR) accordé à l'entreprise.
Tous les montants sont réputés Hors Taxes et l'entreprise paie la totalité de la TVA.

4.5.2 Les Plans de Formations Groupées

Plafonds de Remboursement (PR)
Ces plafonds sont fixés dans le cadre du budget alloué à l'association d'entreprises ou à la zone industrielle par le CCCSF.

Taux de Remboursement (TR)
Les Taux de Remboursement (TR) est le suivant:

Type de l'Action	Taux de Remboursement
Actions du Plan de Formation Groupée	• 90% HT à l'organisme ayant réalisé l'action de Formation Groupée • 10% HT à l'association des actions réalisées et justifiées

Tableau 3 – Taux de Remboursement pour les Formations Groupées

Les entreprises participantes auront à payer leur part : 10% du montant HT et la totalité de la TVA du coût de la formation

Les frais relatifs aux formations groupées sont financés en dehors du Plafond de Remboursement (PR) accordé à l'entreprise.

4.5.3 Les Demandes de Financement émanant des Grands Etablissements:

Les Grands Etablissements sont :

- Les Etablissements publics et les sociétés d'Etat (voir liste jointe en annexe 1)
- Les Banques, les sociétés d'assurances et les organismes financiers dont l'effectif des salariés est supérieure ou égale à 100 personnes.
- Les entreprises privées dont la contribution au titre de « l'Année TFP » est supérieure à 3 millions de DHS

Plafonds de Remboursement (PR)
Le plafond de remboursement ne peut dépasser 50 % de la TFP Déclarée.

Taux de Remboursement (TR)
Les Taux de Remboursement (TR) qui sont appliqués selon le Type d'Action sont précisés dans le tableau suivant :

Type de l'Action	Taux de Remboursement
Action d'Ingénierie de Formation réalisée en externe	40 % du Coût Retenu Pour les Etablissements Publics et Sociétés d'Etat, les frais de déplacement sont remboursés dans un plafond de 200 DHS/personne/jour
Actions de Formations Planifiées	
Actions de Formations Non Planifiées	
Actions d'Alphabétisation Fonctionnelle	80 % du Coût Retenu qui est plafonné à 3 000 DHS par personne alphabétisée
Formation Longue Durée	40% du coût retenu qui est plafonné à 50 000 DHS par personne et par formation

Tableau 4 – Taux de Remboursement pour les Grands Etablissements

5 Les intervenants dans le système des CSF

En vertu de l'article 6 du Dahir portant loi n° 1.72.183 du 21 mai 1974 instituant l'Office de la Formation Professionnelle et de la promotion du Travail (OFPPT), le conseil d'administration autorise la conclusion des contrats pour la réalisation des programmes spéciaux de formation professionnelle dans les conditions qui seront déterminées par décret.

Les employeurs visés à l'article 2 du décret n° 2-73-633 du 29 rabiaa II 1394 (22 mai 1974) , qui organisent une formation en cours d'emploi au profit de leurs salariés, peuvent, sur leur demande, conclure avec l'Office des contrats pour la réalisation de programmes spéciaux de formation professionnelle, dans les conditions fixées dans un manuel de procédures approuvé par l'autorité gouvernementale chargée de la formation professionnelle et l'autorité gouvernementale chargée des finances, sur proposition du comité de gestion prévu par l'article 5 du dahir portant loi n° 1-72-183 du 28 rabii II 1394 (21 mai 1974) susvisé.

Le système des CSF est mis en œuvre à travers les différents organes ci-après :

- Le Comité de Gestion (CG)
- Le Comité Central des Contrats Spéciaux de Formation (CCCSF)
- La Commission « Grands Etablissements »
- Les Comité Régionaux des Contrats Spéciaux de Formation (CRCSF)
- Les Unités de Gestion (UG) relevant de l'organisation administrative de l'OFPPT
- Les entreprises bénéficiaires du système des CSF

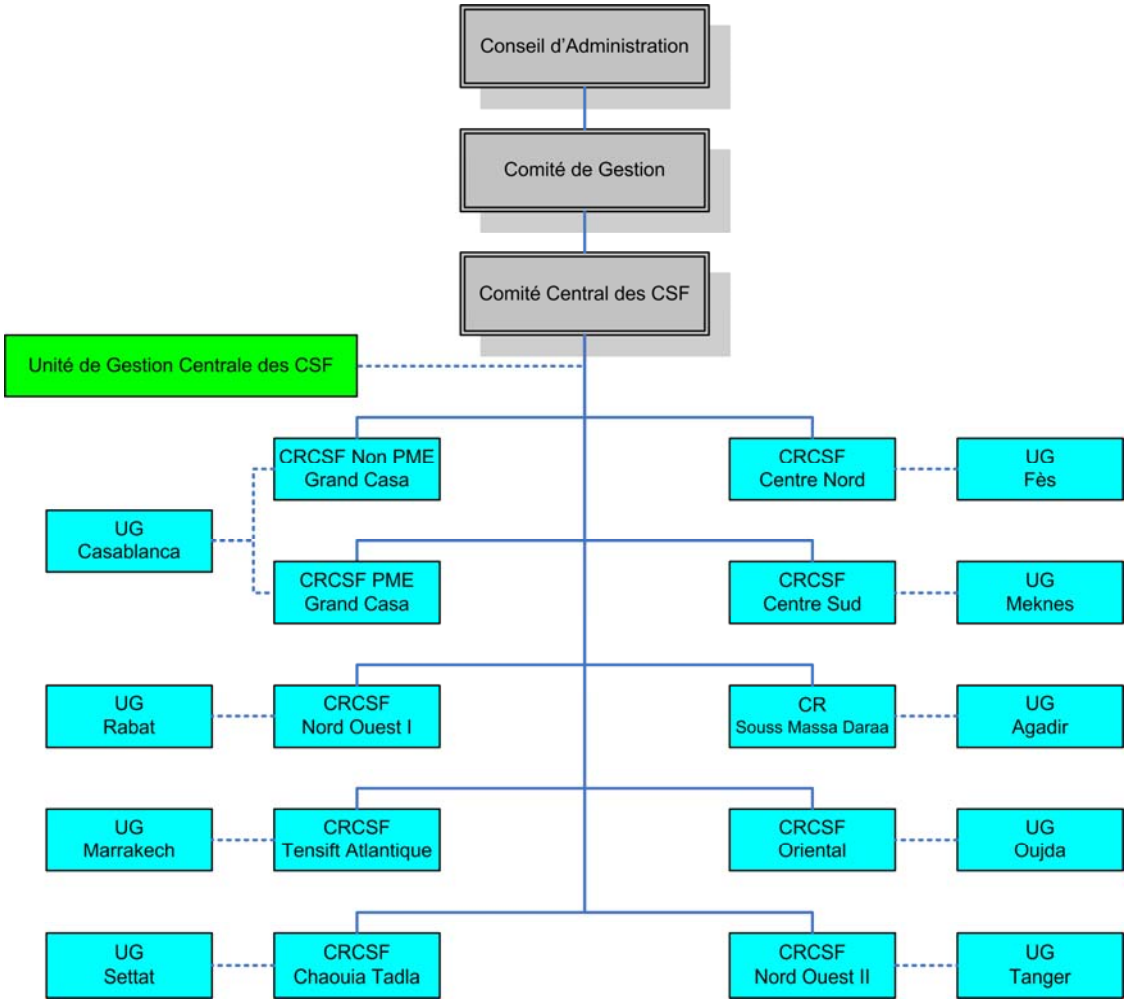


Figure 1 : Organigramme des instances de gestion des CSF

5.1 Le Comité de Gestion de l'OFPPT

Conformément aux dispositions de l'article 9 du Décret n° 2.73.633, du 29 rabii II (22 mai 1974) portant création de la taxe de la formation professionnelle (TFP), le Comité de Gestion est titulaire de la compétence de conclusion des CSF avec les entreprises.

Il délègue l'exercice de cette attribution au CCCSF, aux CRCSF à la Commission « grands établissements » et aux Unités de gestion des CSF dans le cadre des dispositions du présent manuel de procédures.

Il délègue également à son Président la désignation des membres du Comité Central des CSF, de la Commission des Grands Etablissements et des Comités Régionaux des CSF

Il propose à l'approbation de l'autorité gouvernementale chargée de la formation professionnelle et de l'autorité gouvernementale chargée des finances, le manuel de procédures des CSF.

Il propose auxdites autorités l'augmentation de la fraction du produit de la taxe de formation professionnelle affectée à la réalisation des actions de formation en cours d'emploi.

5.2 Le Comité Central des Contrats Spéciaux de Formation (CCCSF)

5.2.1 Mission du CCCSF

Le CCCSF a pour mission dans le cadre du budget alloué aux CSF, de :

- Déterminer les priorités pour la réalisation des CSF
- Définir la politique d'information et de sensibilisation des entreprises aux CSF et arrêter un budget pour la mise en oeuvre de cette politique
- Définir les orientations globales en matière de contrôle de l'exécution des actions de formation
- Proposer les modifications à introduire au Manuel de Procédures des CSF
- Examiner les problèmes techniques qui lui sont soumis par les CRCSF ou les Unités de gestion des CSF
- Examiner le bilan physique et financier des CSF de l'exercice écoulé
- Arrêter la structure de la Nomenclature des domaines de formation
- Arrêter et répartir un budget annuel des plans de Formation Groupée
- Approuver les Plans de Formation Groupée
- Statuer sur les recours relatifs aux Formations Groupées et au contrôle de l'exécution

5.2.2 Composition du CCCSF

Les membres du CCCSF sont désignés par le Président du Comité de Gestion sur délégation de ce dernier.

Le CCCSF, composé de manière tripartite, comprend neuf (9) membres, répartis en trois (3) collèges :

Collège de l'administration

- Un (1) représentant de l'autorité gouvernementale chargée de la Formation Professionnelle, proposé par le Ministre compétent,
- Un (1) représentant de l'autorité gouvernementale chargée des Finances, proposé par le Ministre compétent,
- Un (1) représentant de l'autorité gouvernementale chargée du Commerce et de l'Industrie, proposé par le Ministre compétent.

Collège des employeurs

Trois (3) représentants des employeurs, proposés par les organisations professionnelles représentées au conseil d'administration de l'OFPPT

Collège des employés

Trois (3) représentants des employés, proposés par les organisations professionnelles représentées au conseil d'administration de l'OFPPT.

Le représentant de l'autorité gouvernementale chargée de la Formation Professionnelle assure de droit la présidence du CCCSF.

5.2.3 Réunions et délibérations du CCCSF

Le CCCSF se réunit sur convocation de son président, au moins 4 fois par an, et chaque fois que nécessaire. Les convocations aux réunions du CCCSF, accompagnées des dossiers, parviennent aux membres du CCCSF au moins dix (10) jours avant la date fixée pour la réunion

Le CCCSF ne peut valablement délibérer qu'en présence de cinq (5) membres au moins dont au moins un représentant par collège (administration, employeurs, employés). Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des voix exprimées. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Les délibérations du CCCSF sont consignées dans un PV et deviennent exécutoires après sa signature par les membres présents.

5.3 Les Comités Régionaux des Contrats Spéciaux de Formation (CRCSF)

5.3.1 Mission des CRCSF

Le CRCSF a pour missions, dans le cadre des orientations du CCCSF et du budget alloué à la région, de :

- Arrêter la Nomenclature des Coûts (NC) à appliquer par les Unités de Gestion
- Diligenter le contrôle de l'exécution des actions financées dans le cadre des CSF
- Traiter les recours dont il est saisi par les entreprises
- Apprécier le bilan physique et financier des CSF du semestre écoulé

5.3.2 Organisation territoriale des CRCSF

Dix (10) CRCSF sont mis en place suivant l'implantation des Directions Régionales de l'OFPPT :

Régions économiques	CRCSF	Unité de Gestion des CSF
Grand Casablanca	Grand Casablanca (PME et NMPE)	Casablanca
Rabat-Salé-Zemmour-Zaer & Gharb-Chrarda-Beni Hssen	Nord Ouest I	Rabat
Souss – Massa –Draâ, Oued Ed-Dahab – Lagouira, Laâyoune - Boujdour - Sakia El Hamra , Geulmim - Es-Semara	Sud	Agadir
Marrakech-Tensift-Al Houaz & Doukkala-Abda	Tensift	Marrakech
Fés-Boulmane & Taza-Al Hoceima-Taounate	Centre Nord	Fès
Meknès-Tafilalet	Centre Sud	meknès
Oriental	Oriental	Oujda
Chaouia-Ourdigha & Tadla-Azilal	Chaouia-Tadla	Settat
Tanger-Tétouan	Nord Ouest II	Tanger

5.3.3 Composition des CRCSF

Les membres du CRCSF sont désignés par le Président du Comité de Gestion sur délégation de ce dernier.

Chaque CRCSF, composé de manière tripartite, comprend six (6) membres, répartis en trois (3) collèges :

Collège de l'Administration

- Un (1) représentant de l'autorité gouvernementale chargée de la Formation Professionnelle, proposé par le Ministre compétent
- Un (1) représentant de l'autorité gouvernementale chargée du Commerce et de l'Industrie, proposé par le Ministre compétent

Collège des Employeurs

Deux (2) représentants des employeurs, proposés par les organisations professionnelles représentées au conseil d'administration de l'OFPPT

Collège des Employés

Deux (2) représentants des employés, proposés par les organisations professionnelles représentées au conseil d'administration de l'OFPPT

Le représentant de l'autorité gouvernementale chargée de la Formation Professionnelle assure de droit la présidence du CRCSF.

Les membres, représentants des employeurs et des salariés, sont désignés pour un mandat de trois années renouvelable. Le mandat des membres du CRCSF est incompatible avec l'exercice d'activités liées à la formation en cours d'emploi.

5.3.4 Réunions et délibérations du CRCSF

Le CRCSF se réunit sur convocation de son président, au moins une (1) fois par mois, et chaque fois que nécessaire.

Le CRCSF ne peut valablement délibérer qu'en présence de quatre (4) membres au moins, dont au moins un par collège (administration, employeurs, employés). Les délibérations sont adoptées à la majorité simple des voix exprimées. En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante.

Les délibérations du CRCSF sont consignées dans un PV et deviennent exécutoires après sa signature séance tenante par les membres présents.

5.4 La Commission « Grands Etablissements » (CGE)

La CGE a pour mission d'approuver, sur la base des Bilans de Réalisations, les dossiers CSF avec les organismes suivants :

- Etablissements publics et les sociétés d'Etat (Cf. liste jointe objet de l'Annexe 1)
- Les Banques, les sociétés d'assurances et les organismes financiers dont l'effectif des salariés est supérieure ou égale à 100 personnes
- Les entreprises privées dont la contribution au titre de « l'Année TFP » est supérieure à 3 millions de DHS

Les membres de la CGE sont désignés par le Président du Comité de Gestion sur délégation de ce dernier.

Elle est composée de trois (3) membres :

- Un représentant de l'autorité gouvernementale chargée de la Formation Professionnelle, proposé par le Ministre compétent

- Un représentant du de l'autorité gouvernementale chargée des Finances, proposé par le Ministre compétent

- Un représentant de l'OFPPT, proposé par le Directeur de l'OFPPT.

Le représentant de l'autorité gouvernementale chargée de la Formation Professionnelle assure de droit la présidence de la CGE.

Cette commission se réunit au moins une fois par an et chaque fois que nécessaire.

Elle délibère en présence de tous ses membres. Ses délibérations sont consignées dans un procès verbal et deviennent exécutoires après sa signature.

5.5 L'Unité de Gestion des CSF

Les Unités de Gestion des CSF «UG-CSF» relevant de la direction de l'OFPPT assurent les missions suivantes :

- Réceptionner les dossiers de demande de financement,
- Vérifier l'éligibilité des entreprises et des organismes de conseil et de formation
- Vérifier la présence des pièces exigées dans les demandes de financement,
- Approuver, sur la base de la Nomenclature des Coûts arrêtée par le CRCSF, les demandes de financement des Actions de Formation,
- Traiter les demandes de financement des Plans de Formations Groupées,
- Notifier aux entreprises les décisions prises,
- Passer les contrats avec les entreprises et ordonnancer les paiements correspondants,
- Suivre la mise en œuvre des Plans de Formations Groupées,
- Assurer la préparation des réunions des CRCSF et du CCCSF et le suivi de leurs décisions,
- Présenter aux CRCSF une situation mensuelle des contrats passés et des paiements ordonnancés par l'Unité de Gestion,
- Préparer les bilans physiques et financiers à présenter annuellement au CCCSF et semestriellement au CRCSF,
- Présenter au CRCSF les recours et problèmes dont il est saisi par les entreprises,
- Tenir la comptabilité des CSF,
- Communiquer sur les possibilités offertes par les CSF aux entreprises et aux organisations professionnelles.

5.6 Les entreprises bénéficiaires du système des CSF

Les entreprises bénéficiaires du système des CSF sont responsables de la liquidation des dépenses de formation et sont tenues de certifier la réalisation des actions de formation afférentes présentées au remboursement.

6 Procédures

Les procédures sont différentes selon que la demande de financement émane :

- D'une entreprise privée dont la TFP Déclarée est inférieure ou égale à 3 MDHS
- D'une association d'entreprises ou d'une zone industrielle
- D'un grand Établissement, tel que défini ci-dessus

La présentation de chaque procédure commence par l'objet de celle-ci, et est faite sur la base d'un schéma résumant les tâches de ladite procédure, suivi d'explications détaillées de ces tâches regroupées en étapes.

Pour des raisons de clarification éventuelle et/ou de référence aux procédures et aux tâches, il est adopté la codification suivante :

- « P X.0 » est le code identifiant la procédure X.
- [P X.Y] est le code identifiant la tâche N° Y de la procédure X.
- <Etape Z> identifie l'étape numérotée Z dans le schéma de la procédure décrite

6.1 Demandes de Financement Individuelles émanant des entreprises privées dont la contribution au titre de la TFP est inférieure ou égale à 3 MDH par an

Les Procédures

Pour bénéficier d'un financement individuel au titre des CSF, l'entreprise doit suivre les procédures suivantes :

Procédure	Objectif	Type de l'Action	Type de Dossier à Déposer	Résultat de la procédure
P 1.0*	Demander l'Accès au système des CSF		Dossier Administratif	Attestation d'Accès
P 2.0	Demander le Financement	d'Actions de Formations Planifiées (FP)	Dossier Technique	Contrat
		d'Actions de Formations Non Planifiées (FNP)		
		d'Actions d'Alphabétisation Fonctionnelle (Alpha)		
P 3.0	Demander le Remboursement	d'Actions de Formations Planifiées (FP)	Dossier Financier	Ordre de virement
		d'Actions de Formations Non Planifiées (FNP)		
		d'Actions d'Alphabétisation Fonctionnelle (Alpha)		

Tableau 5 – Les procédures CSF des entreprises privées dont la contribution au titre de la TFP est inférieure ou égale à 3 MDH par an.

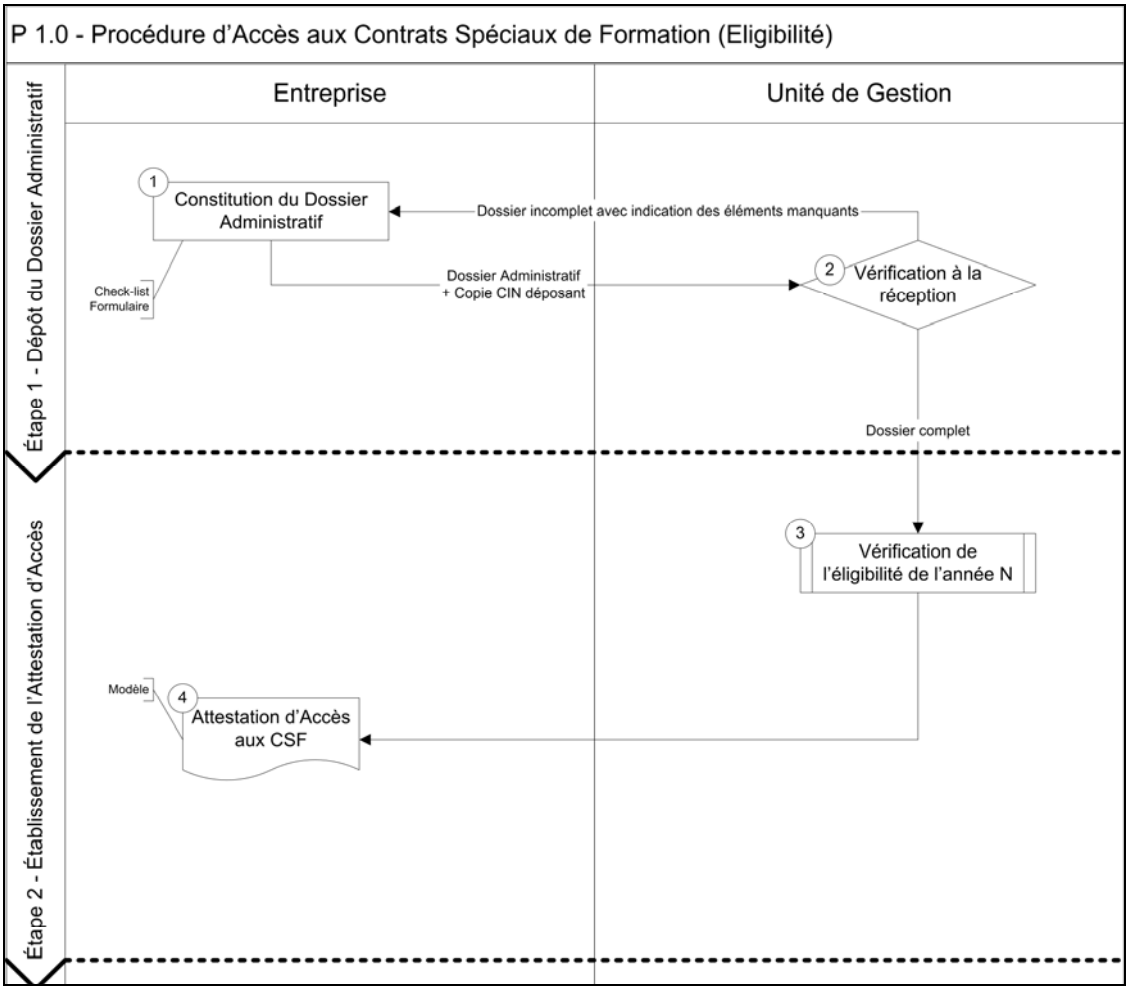
P 1.0 - Demande d'Accès au système des CSF

Objet de la procédure

La procédure de demande d'accès au système des CSF aboutit à l'établissement d'une Attestation d'Accès de l'entreprise demanderesse au système des CSF. Cette attestation indique que l'entreprise est éligible.

Cette Attestation est valable pour les Actions de Diagnostic et d'Ingénierie, financées par les GIAC*, ainsi que pour toutes les Demandes de Financement Individuelles déposées au cours de l'exercice N. La demande d'accès au système des CSF au titre de l'exercice N peut être déposée à partir du mois d'octobre N-1.

Schéma de la procédure



** Les demandes de financements relatives aux Actions de Diagnostic et d'Ingénierie, financées par les GIAC, sont soumises à l'obtention de la même attestation d'Accès aux CSF.*

Étapes de la procédure :
<**Étape 1**> Dépôt du Dossier Administratif : [P 1.1] le Dossier Administratif est constitué des éléments suivants :

Liste N°1 – Éléments constitutifs du Dossier Administratif		
►	**1**	Une fiche d'identification de l'entreprise (**Formulaire F1**) dûment remplie et portant la **signature légalisée** du signataire habilité
►	**2**	Le modèle J de l'extrait du registre de commerce de l'entreprise datant de moins d'un (1) mois
►	**3**	Pièce justifiant l'habilitation des pouvoirs du signataire du contrat (original ou copie certifiée conforme)
►	**4**	Une attestation d'Identité Bancaire de l'entreprise (original ou copie certifiée conforme) comportant l'identification du compte en 24 chiffres

Les entreprises ont la possibilité de vérifier leur propre éligibilité sur le Portail CSF avant de procéder au dépôt du Dossier Administratif.
[P 1.2] Le Dossier Administratif est déposé auprès de l'Unité de Gestion des CSF, couvrant le lieu d'affiliation à la CNSS de l'entreprise demanderesse, qui l'inscrit dans un registre spécifique selon un système de numérotation chronologique. Les pièces constituant le Dossier sont étudiées séance tenante ainsi que la vérification de l'éligibilité.

- Si le Dossier est incomplet, il est retourné avec mention de la ou des pièces faisant défaut
- Si le Dossier est complet, on passe à l'<Étape 2>.

<**Étape 2**> - Établissement de l'Attestation d'Accès :
[P 1.3] Pour chaque Dossier complet, il est procédé séance tenante à la vérification de l'éligibilité pour l'Année N. [P 1.4] Une Attestation d'Accès aux CSF est délivrée accompagnée d'un document donnant à titre indicatif le montant du plafond de remboursement dont pourrait bénéficier l'entreprise.
Cette Attestation est valable pour les Actions de Diagnostic et d'Ingénierie, financées par les GIAC, ainsi que pour toutes les Demandes de Financement Individuelles déposées au cours de l'exercice N.

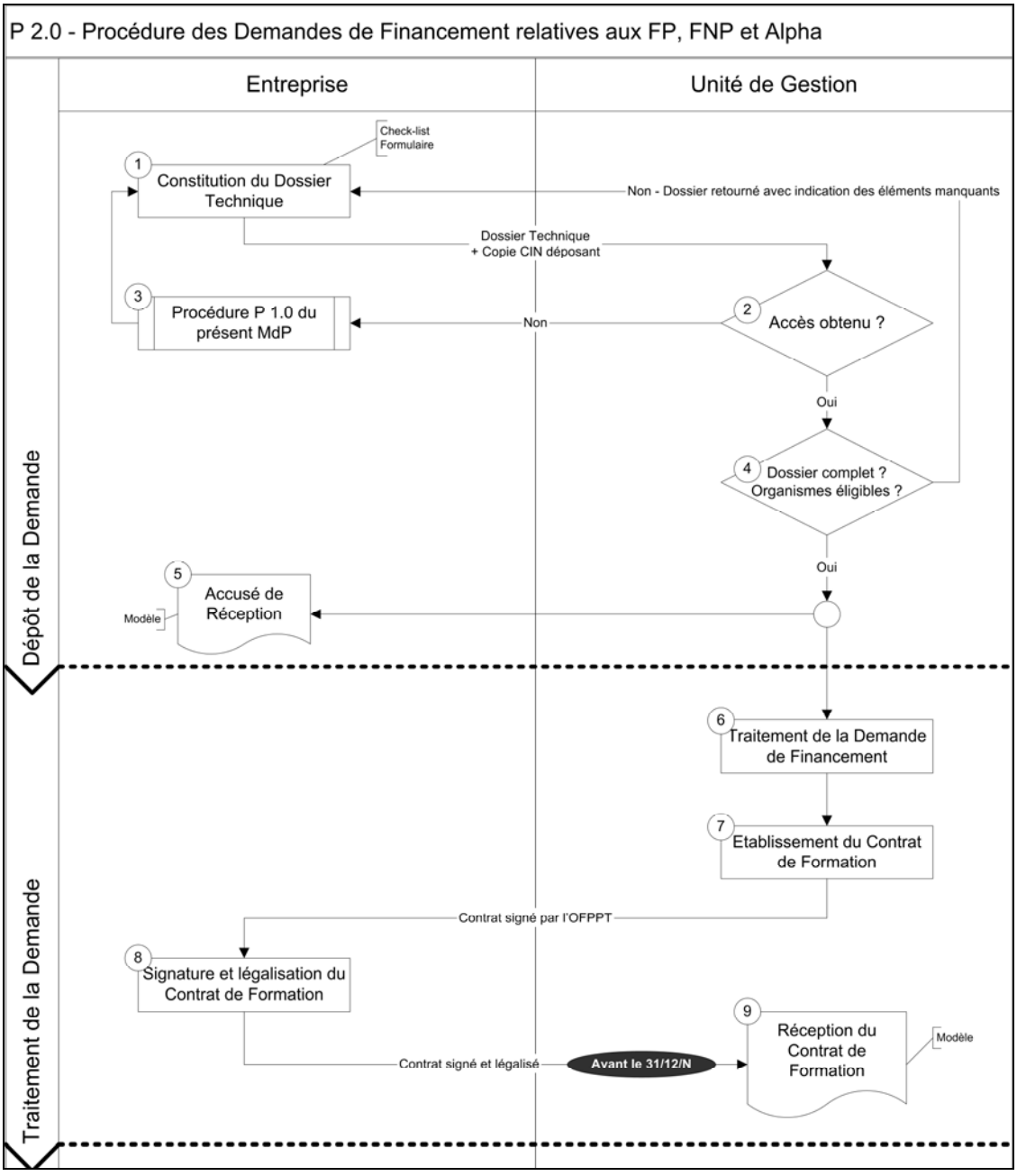
P 2.0 - Demandes de Financement des Actions de Formation

Objet de la procédure

La procédure de demande de financement au titre des FP, des FNP et des Alpha aboutit à l'établissement d'un contrat spécial de formation entre l'entreprise et l'Unité de Gestion des CSF territorialement compétente qui fixe les obligations réciproques des deux parties. Ce contrat est établi après traitement par les Unités de Gestion des CSF d'un Dossier Technique déposé par l'entreprise.

Les Demandes de Financement des Actions d'Ingénieries de Formation sont traités par les GIAC concernés.

Schéma de la procédure



Étapes de la procédure

Les entreprises doivent vérifier l'éligibilité des organismes de formation sur le portail des CSF avant même de constituer le Dossier Technique.

<**Étape 1**> Dépôt et Vérification du Dossier Technique : [P 2.1] Selon les types de l'action, le Dossier Technique est constitué des éléments suivants :

Actions : Formations Planifiées (FP)

Liste n° 2 – Éléments constitutifs d'une Demande de Financement (FP)		
►	**1**	• L'Attestation d'Approbation de l'Étude du Diagnostic Stratégique par le GIAC **si elle existe** • Le Rapport de l'action d'ingénierie ayant abouti au Plan de Formation • L'Attestation d'Approbation de l'Ingénierie par le GIAC
►	**2**	Le Plan de Formation contenant : • La fiche récapitulative des Actions de formation et des Organismes de Formation (**Modèle 1**) • Les fiches d'identification des Actions (**Formulaire F2**) telles que listées dans la fiche récapitulative • Les fiches d'identification des Organismes de Formation (**Formulaire F3**) tels que listés dans la fiche récapitulative

Les Demandes de Financement des Actions de Formations Planifiées sont soumises aux conditions suivantes :

- L'Organisme de Formation ayant effectué l'étude d'ingénierie ne peut réaliser au delà de 25 % du montant global du plan
- Les demandes de financement relatives aux Actions Planifiées sont à déposer avant le trente (30) juin (inclus) de l'Année N
- Elles ne peuvent commencer que dix (10) jours ouvrables au moins à compter de la date de réception de la Demande de Financement
- Un Plan de Formation découlant d'une étude d'ingénierie non validée par le GIAC concerné est considéré comme Actions de Formation non Planifiées.

Actions : Formations Non Planifiées (FNP) et Alphabétisation Fonctionnelle (Alpha)

Liste n° 3 – Éléments constitutifs d'une Demande de Financement (FNP et Alpha)		
►	**1**	La fiche récapitulative des Actions de formation et des Organismes de Formation (**Modèle 1**)
►	**2**	Les fiches d'identification des Actions de formation (**Formulaire F2**) telles que listées dans la fiche récapitulative
►	**3**	Les fiches d'identification des Organismes de Formation (**Formulaire F3**) tels que listés dans la fiche récapitulative

Les Demandes de Financement des Actions de Formations Non Planifiées et des Actions d'Alphabétisation sont soumises aux conditions suivantes :

- Les demandes de financement relatives aux Actions Non Planifiées ou d'Alphabétisation Fonctionnelle sont à déposer avant le 30 (trente) novembre de l'Année N.
- Les Actions de Formations Non Planifiées ou d'Alphabétisation Fonctionnelle ne peuvent commencer que 5 (cinq) jours ouvrables au moins à compter de la date de réception de la Demande de Financement

[P 2.2] Le Dossier Technique est déposé auprès de l'Unité de Gestion des CSF, couvrant le lieu d'affiliation à la CNSS de l'entreprise demanderesse, qui l'inscrit dans un registre spécifique selon un système de numérotation chronologique.

- Si l'accès aux CSF n'est pas encore obtenu, [P 2.3] l'Unité de Gestion invite l'entreprise à suivre la procédure P 1.0.
- Si l'accès est obtenu, l'Unité de Gestion procède à la vérification du Dossier Technique.
  - [P 2.4] Si le Dossier est incomplet, il est retourné avec mention de la ou des pièces faisant défaut et/ou la liste des organismes de formation non éligibles
  - Si le Dossier est complet, [P 3] un accusé de réception est délivré à l'entreprise.

<**Étape 2**> Traitement de la Demande de Financement et Établissement du Contrat :

[P 2.6] L'Unité de Gestion des CSF approuve les Demandes de Financement sur la base du Coût Retenu pour chaque Action de Formation conformément :

- à la Nomenclature des Coûts arrêtée par le CRCSF concerné,
- aux taux de remboursements applicables,
- aux plafonds de remboursements arrêtés selon les critères du présent manuel.

Chaque semaine, les demandes de financement approuvées sont consignées dans un Procès verbal dressé et signé par l'Unité de Gestion des CSF.

[P 2.7] L'Unité de Gestion établit un Contrat Spécial de Formation (**Modèle 2**) signé par l'Unité de Gestion des CSF et adresse une demande de retrait du contrat à l'entreprise
La période entre le dépôt du Dossier Technique et la demande de retrait du Contrat de Formation ne peut excéder une durée de deux (2) mois.

[P 2.8] L'entreprise est tenue de retourner le contrat portant signature légalisée de la personne habilitée et cachet de l'entreprise au plus tard le 31 décembre de l'Année N.

A défaut, [P 2.9] le contrat n'est pas réceptionné et la demande de financement correspondante est automatiquement annulée.

Les contrats de financement sont soumis au visa du contrôleur de l'Etat auprès de l'OFPPT conformément aux seuils arrêtés par décision du Ministre des Finances et de la Privatisation.

NB : Annulation ou modification des données d'une demande de financement :

L'entreprise dispose, d'une manière exceptionnelle, de la possibilité d'annuler une action de formation ou de modifier les données suivantes : les jours de réalisation, le lieu de réalisation, l'organisme de formation ou l'organisation horaire.

L'annulation ou la modification doit obligatoirement être signalée par l'entreprise à l'Unité de Gestion des CSF par un avis **(Modèle 3)** dans un délai d'au moins trois (3) jours ouvrables avant la date prévue pour le démarrage de l'action.

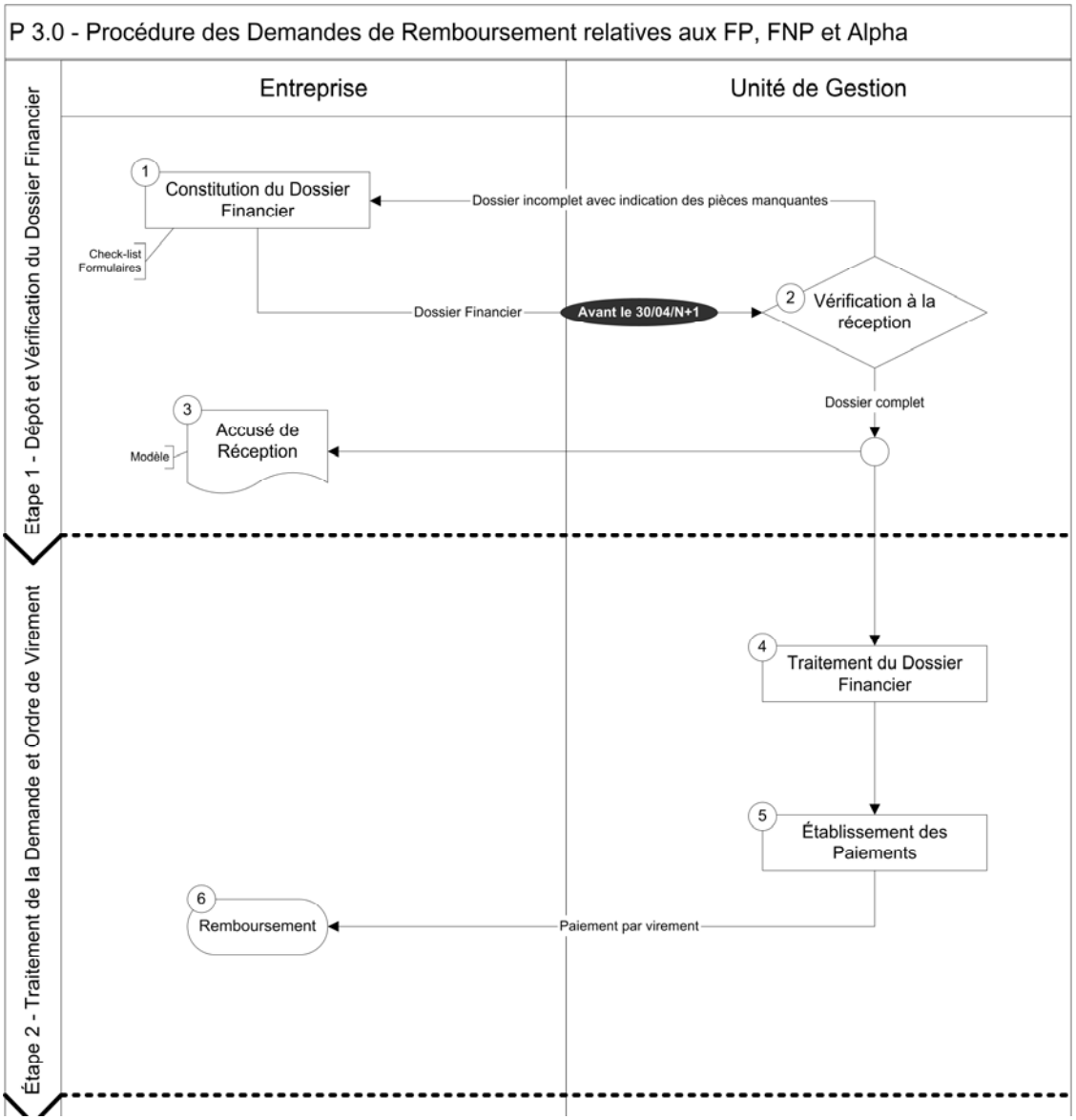
P 3.0 - Demandes de Remboursement des Actions de Formation

Objet de la procédure

La procédure de demande de remboursement au titre des FP, des FNP et des Alpha aboutit à l'établissement d'un ordre de virement au profit de l'entreprise. Cet ordre de virement est établi après traitement par les unités de gestion des CSF du dossier de remboursement déposé par l'entreprise.

Les Demandes de remboursement des Actions d'Ingénieries de Formation sont traités par les GIAC concernés.

Schéma de la procédure



Étapes de la procédure

<**Étape 1**> Dépôt et Vérification du Dossier Financier :

Les demandes de remboursements sont matérialisées par un Dossier Financier [P 3.1] constitué des éléments suivants :

Liste n° 4 – Éléments constitutifs d'un Dossier Financier		
►	**1**	**JUSTIFICATIFS DE REALISATION** **Pour les formation réalisée par un organisme externe :** • Original de la facture **(Modèle 4)** signé et cacheté par l'organisme de formation avec la fonction et le nom complet du signataire et cacheté par l'entreprise. • La liste de présence, émargée par les bénéficiaires et portant les cachets de l'organisme de formation et de l'entreprise (**Modèle 5**) • Les Fiches d'évaluation des Actions de Formation réalisées renseignées par les bénéficiaires (**Formulaire F4**) • Une attestation certifiant la réalisation des actions présentées au remboursement (**Modèle 6**) **Pour les Formation réalisées à l'Étranger :** • Original de la facture (**Modèle 4**) signé et cacheté par l'organisme de formation avec la fonction et le nom complet du signataire et cacheté par l'entreprise. • l'attestation originale de présence signé et cacheté par l'organisme étranger de formation avec mention de : o L'identité des personnes bénéficiaires ; o Le thème de l'action ; o Les jours de réalisation des actions de formation **Pour les Actions de Formation réalisées par les propres compétences internes de l'entreprise, produire :** • La liste originale de présence émargée par les bénéficiaires, cacheté par l'entreprise et avec mention du : o Le thème de l'action ; o Les jours de réalisation o L'identité et signature de l'animateur de la formation
►	**2**	**JUSTIFICATIFS DE REGLEMENT SELON LE MODE DE PAIEMENT** • [Par chèque] Copie du Chèque servant au paiement **et** relevé de compte ou des écritures ou des opérations mettant en évidence le débit du paiement **OU** • [Par virement] Copie de l'Ordre de Virement **et** avis de débit ou d'opérations ou d'écriture mettant en évidence le débit du paiement **OU** • [Par effet de commerce] Copie de l'Effet de Commerce **et** de l'avis de débit **Ces copies doivent porter la mention « Conforme à l'Original » ainsi que le cachet de l'entreprise**

[P 3.2] Le Dossier Financier est à déposer au plus tard le **30 avril de l'Année N+1** auprès de l'Unité de Gestion où la Demande de Financement (Dossier Technique) a été déposée et qui l'inscrit dans un registre spécifique selon un système de numérotation chronologique.

- Si le Dossier est incomplet ou non conforme, il est retourné, séance tenante, avec mention de la ou des pièces faisant défaut
- Si le dossier est complet, [P 3.3] un accusé de réception est délivré à l'entreprise

<**Étape 2**> Traitement de la demande de remboursement et Établissement de l'ordre de virement :

[P 3.4] L'Unité de Gestion traite la demande de financement et [P 3.5] établit pour chaque entreprise concernée un ordre de virement correspondant aux contrats et aux avis de modifications acceptés.
Le montant des remboursements relatif aux formations planifiées réalisées en interne ne dépassera pas 30% de la participation financière globale accordée.
[P 3.6] L'ordre de virement est adressé à l'entreprise concernée accompagné d'une liste détaillée des actions remboursées. L'Unité de Gestion, informe les entreprises de la cause du rejet de financement des actions réalisées et présentées pour remboursement.
La période entre le dépôt des demandes de remboursement et l'envoi de l'ordre de virement ne peut excéder une durée de deux (2) mois.

6.2 Demandes de Financement des Plans de Formation Groupée

Les Procédures
Le tableau suivant indique la procédure à suivre selon l'objectif recherché par l'entreprise :

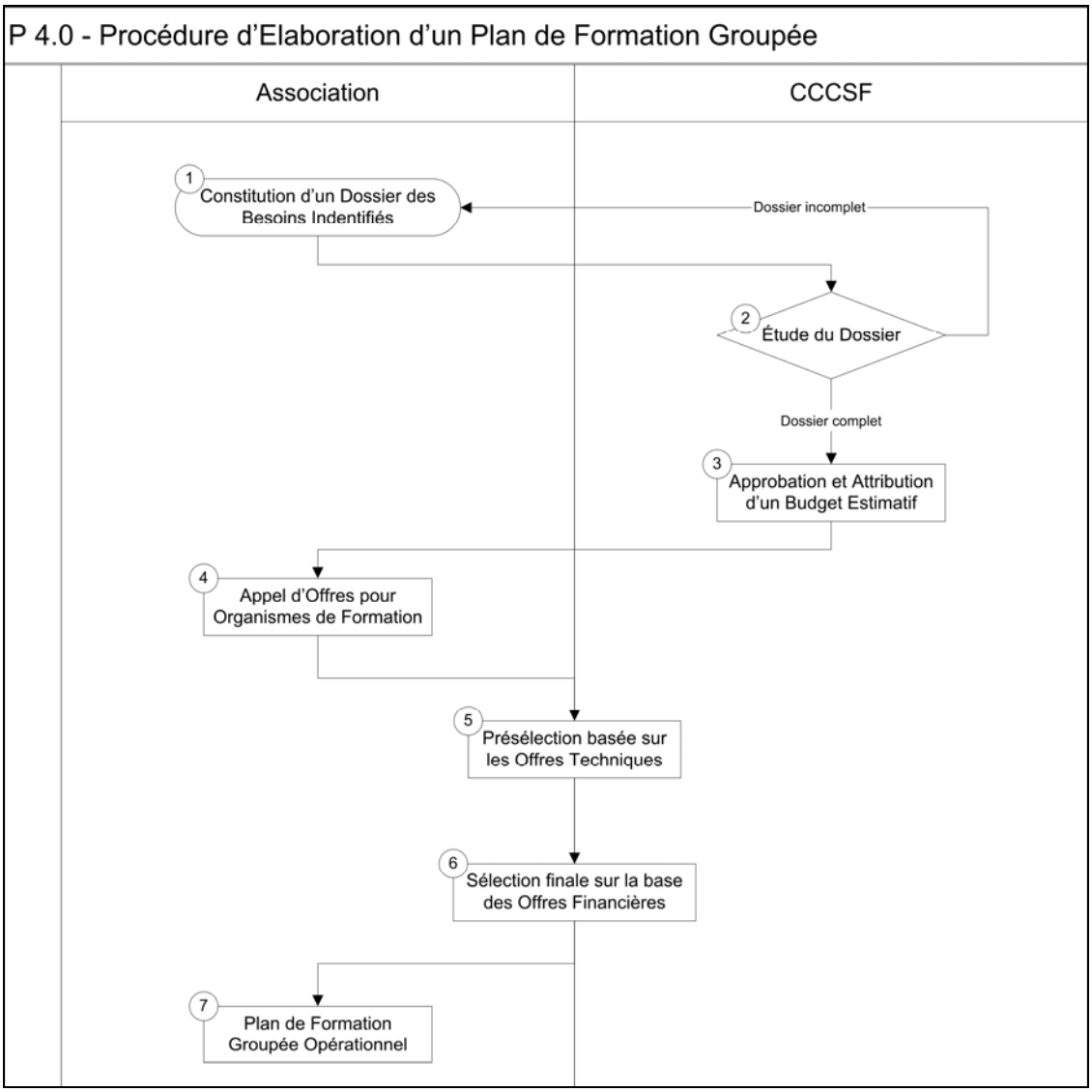
Procédure	Objectif
P 4.0	Élaborer un Plan de Formation Groupée
P 5.0	Mettre en œuvre un Plan de Formation Groupée
P 6.0	Demander le Remboursement d'un Plan de Formation Groupée

P 4.0 - Procédure d'Élaboration d'un Plan de Formation Groupée

Objet de la procédure

La procédure suivante aboutit à l'élaboration d'un Plan de Formation approuvé par le CCCSF et qui pourrait être mis en œuvre par l'association demanderesse. Le mot « association » est utilisé ici pour désigner une Organisation Professionnelle telle que définie dans le Glossaire.

Schéma de la procédure



Explications des étapes de la procédure

[P 4.1] Pour le lancement d'un Plan de Formation groupée, une association constitue un Dossier des Besoins Identifiés, contenant les éléments suivants :

Liste n° 5 – Éléments constitutifs d'un Dossier des Besoins Identifiés		
►	**1**	Contexte général de la demande et notamment les orientations stratégiques et les enjeux socio économiques du secteur **(Modèle 7)**
►	**2**	Un tableau (selon le Modèle) contenant les Domaines de Formation et mentionnant : o Les actions de formation o Le nombre de jour par action o Le nombre de groupes bénéficiant de l'action o Le nombre de participant prévisionnel par groupe La dimensionnement de ces formations en termes de nombre de thèmes, de leur durées et contenus, du nombre de groupes et de celui des participants émanent des Besoins Identifiés par l'Association et découlant des conclusions du contexte général présenté.

[P 4.2] Le CCCSF étudie la pertinence et l'opportunité des Besoins Identifiés et présentés par l'Association. Il se réserve le droit de demander des informations complémentaires s'il juge la demande insatisfaisante. Il pourrait demander à l'Association de présenter sa demande devant un comité technique constitué à cet effet.

Une fois la demande jugée satisfaisante, [P 4.3] le CCCSF approuve le plan et attribue un Budget Estimatif et une durée de validité.

[P 4.4] Sur la base du plan approuvé, un Appel d'Offres est lancé pour la manifestation d'organismes de formation qui présentent des offres Techniques et Financières séparées.

[P 4.5] Une première présélection est faite sur la base des Offres Techniques par une commission désignée par le CCCSF et l'Association concernée. [P 4.6] Ensuite la sélection finale est faite sur la base des Offres Financières.

[P 4.7] Le plan découlant de cette sélection constitue le Plan de Formation Groupée.

P 5.0 - Procédure de Mise en œuvre du Plan de Formation Groupée

Objet de la procédure

Cette procédure décrit la mise en œuvre du Plan de Formation Groupée par l'Association désignée à cet effet à la fin de la procédure P 4.0.

Explications des étapes de la procédure

[P 5.1] Accès aux Formations Groupées : L'association assure la communication et la promotion du Plan de Formation Groupée, et ouvre une base de données pour l'accès des entreprises du secteur ou de la zone industrielle représenté par cette association. Pour s'inscrire, les entreprises concernées sont tenues de produire les éléments suivants à l'association :

- Une demande de participation aux actions de Formation Groupée
- Une délégation de pouvoir (**Modèle 8**) permettant à l'association de signer le contrat de formation Groupée avec les organismes de formation retenus

[P 5.2] Vérification de l'éligibilité des entreprises cibles: L'association vérifie l'éligibilité des entreprises demanderesses sur la base du fichier « éligibilité » mis à sa disposition dans le site de l'OFPPT.

NB : L'association a la possibilité de vérifier sur le portail CSF (à l'adresse http://csf.ofppt.org.ma) si les entreprises cibles du secteur ou de la zone industrielle sont éligibles au système des CSF. Elle aura simplement à introduire leur N° d'affiliation à la CNSS pour avoir l'information.

[P 5.3] Constitution de la liste des entreprises cibles éligibles : L'association dresse une liste des entreprises éligibles participantes à une ou plusieurs formations et ne déclenche cette ou ces formations que si le nombre de participants effectifs est au minimum de 70% de l'effectif prévu (considérant la partie entière supérieure du résultat de ce pourcentage) dans le plan pour chaque groupe. Si cette condition n'est pas remplie l'action est reportée et reprogrammée avec la collaboration de l'organisme de formation.

Sur la base des Délégations de Pouvoir des entreprises effectivement participantes, l'association signe un Contrat de Formation Groupée avec l'organisme de formation concerné et l'OFPPT. (**Modèle 9**)

[P 5.4] Réalisation d'une Action de Formation Groupée : Les entreprises participantes à l'Action de Formation Groupée devront :

- payer, **à l'organisme de formation**, le montant par personne tel qu'arrêté par l'association de la manière suivante :
    - Le prix à payer par personne participante est égal au montant correspondant à 10% du montant HT du Coût Prévu par Groupe et par Jour augmenté de la totalité de la TVA (20% du montant HT du même coût) et divisé par le nombre de personnes participantes
- s'enquérir de la liste de présence émargée par les participants et l'organisme de formation (**Modèle 10**)

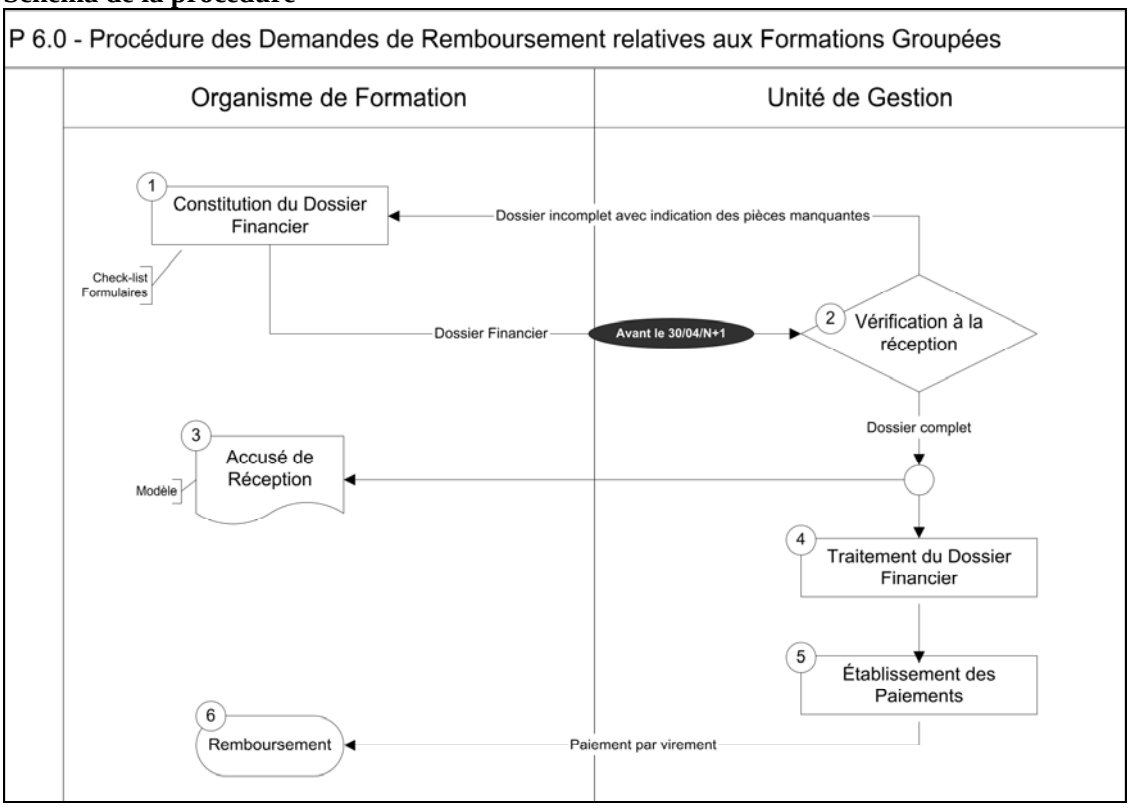
REMARQUE : Puisque le prix à payer pour une journée de formation par groupe est constant (30% du montant HT du Coût Prévu par le Plan), le prix à payer par personne diminue si le nombre de participants augmente.

P 6.0 – Procédure de Remboursement des Actions de Formation Groupée

Objet de la procédure

La procédure suivante aboutit au remboursement des Actions de Formations Groupées aux organismes de formation qui les ont réalisés.

Schéma de la procédure



Explications des étapes de la procédure

[P 6.1] Constitution du Dossier Financier : Pour demander le remboursement au terme de la réalisation de la/des Actions de Formation Groupée prévue par le contrat de financement, l'organisme de formation prépare un Dossier Financier, qu'il dépose à l'Unité de Gestion des CSF de la région de son lieu de résidence **avant le 30 avril de l'Année N+1 (N étant l'année de réalisation des Actions de Formation Groupée prévues dans le Contrat). Passé ce délai l'Unité de Gestion procède à l'annulation de la demande de remboursement.**

Le Dossier de demande de remboursement est composé des éléments suivants :

liste 5 – Éléments constitutifs d'un Dossier Financier		
	1	• Un exemplaire des contrats signés, légalisés et enregistrés • Exemplaire de l'original des factures adressées par l'organisme de formation à l'association • Liste de présence émargée par les participants, visé par l'organisme de formation et le responsable de formation de l'association concernée (**Modèle 10**)
	2	**JUSTIFICATIFS DES REGLEMENTS DES PARTICIPANTS A L'ORGANISME DE FORMATION SELON LE MODE DE PAIEMENT** • [Par chèque] Copie du Chèque **et** avis de crédit **OU** • [Par virement] Copie de l'Ordre de Virement **et** avis de crédit

[P 6.2] Vérification à la réception : La vérification à la réception est faite sur la base de la Liste 5 ci-dessus:

- Si le Dossier Financier n'est pas complet ou non-conforme, le Dossier est retourné au déposant avec indication des pièces manquantes.
- Si le Dossier Financier est complet et conforme, [P 6.3] l'agent délivre un Accusé de Réception au déposant et [P 6.4] procède au traitement du dossier

[P 6.5] Établissement des paiements : L'Unité de Gestion établit pour l'Organisme de Formation concerné, après vérification de l'éligibilité des entreprises bénéficiaires, un ordre de virement correspondant à 90% du Coût de l'Action de Formation Groupée approuvée, réalisée et justifiée.

Pour accompagner l'effort de communication et de promotion du Plan de Formation groupée entrepris par l'association, l'Unité de Gestion établit un ordre de virement correspondant à 10% du coût de l'action de formation Groupée approuvée, réalisée et justifiée.

[P 6.6] Remboursement : Les ordres de virement sont adressés à l'organisme de formation et à l'association, accompagnés de la liste détaillée des actions remboursées.
L'Unité de Gestion des CSF, informe les organismes de formation de la cause du rejet de financement des actions réalisées et justifiées.

La période entre la réception des demandes de remboursement en règle et le remboursement à l'organisme de formation ne peut excéder une durée de deux (2) mois.

6.3 Demandes de Financement émanant des Grands Établissements

La procédure de demandes de financement déposées par les Grands Établissements aboutit à l'établissement d'un ordre de virement à leur profit. Cet ordre de virement est établi après traitement par l'Unité de Gestion centrale des CSF des bilans de réalisations déposés.

6.3.1 Procédures de vérification de l'éligibilité

6.3.1.1 Vérification de l'éligibilité des Banques, assurances, organismes financiers ayant un effectif supérieur à 100 et les sociétés dont la TFP est supérieure à 3 MDHS

La vérification de l'éligibilité de ces entreprises est faite par l'Unité de Gestion, selon les mêmes conditions que celle des entreprises privées, sur la base des données qui lui sont fournies par la CNSS et mises à jour mensuellement, dans le cadre d'une convention entre les deux organismes

6.3.1.2 Vérification de l'éligibilité des Établissements Publics

Est éligible au système des CSF, tout Établissement Public assujettie à la Taxe de Formation Professionnelle (TFP), et en situation régulière vis à vis de l'OFPPT au titre du paiement de cette taxe pour l'Année N-1

La vérification de l'éligibilité des Établissements Publics est faite sur la base des états de paiement de la TFP établi, mensuellement, par l'OFPPT.

6.3.1.3 Vérification de l'éligibilité des organismes de formation

La vérification de l'éligibilité des organismes de formation ayant réalisé des actions de formation au profit des Grands Établissements est faite au moment du traitement des bilans de réalisation et selon la même procédure des entreprises privées payant moins de 3 MDHS de TFP.

Les Grands Établissements sont donc tenus de vérifier l'éligibilité des organismes de formation avant de leur confier la réalisation des actions de formation

6.3.2 Procédures de dépôt et traitement des demandes de financement

Les demandes de financement des actions de formations réalisées par les « Grands Établissements » sont composées de :

- Une fiche d'identification du Grand Établissement (**Formulaire F1**)
- Un bilan de réalisation des actions de formation

Les demandes de financement accompagnées des pièces justificatives des Grands Établissements sont à déposer au plus tard **le 30 avril de l'Année N+1. Passé ce délai, l'Unité de Gestion procède à l'annulation automatique des demandes de financement.**

Les demandes de financement des Grands Établissements sont approuvées, par la Commission Grands Établissements, sur la base des bilans de réalisation présentés annuellement.

Un PV d'approbation est dressé par l'Unité de Gestion et signé par les membres de la commission.

6.3.3 Procédures de remboursement

Pour les Établissements publics, les Pièces Justificatives sont composées des bilans des actions de formation réalisées, signés par le Trésorier Payeur.

Pour les autres entreprises, les Pièces Justificatives sont composées des bilans des actions de formation réalisées, signés par le Directeur Financier ou le Directeur des Ressources Humaines.
La procédure de demandes de financement déposées par les Grands Établissements aboutit à l'établissement d'un ordre de virement à leur profit. Cet ordre de virement est établi après traitement par l'Unité de Gestion centrale des CSF des bilans de réalisations déposés.

7 Contrôle de l'exécution des actions de formation financés dans le cadre des CSF

7.1 Objet du contrôle

C'est un contrôle permettant de vérifier la conformité des actions de formation, par rapport aux indications des dossiers déposés par les bénéficiaires.

Ce contrôle s'effectue sur pièces et sur place au sein des entreprises ou des organismes de formation ou tout autre lieu de réalisation des actions de formation. Il peut être concomitant à la réalisation de l'action ou à posteriori.

Il comprend en outre la vérification de l'affichage du Plan de Formation et la tenue du dossier prévu par le contrat spécial de formation (listes de présence émargées par les participants, le programme de formation, les fiches d'évaluation et les copies des pièces justificatives des dépenses). Il peut également comporter des entretiens ciblés sur les activités de formation avec les salariés bénéficiaires, les formateurs et les responsables de l'entreprise.

Le contrôle touche annuellement 20% au moins des entreprises bénéficiaires des CSF au cours de l'année considérée. En fonction de l'importance des activités de formation et des moyens alloués, le CCCSF peut décider de revoir le taux de couverture du contrôle.

7.2 Organisation du contrôle

Des agents chargés d'effectuer le contrôle sont commissionnés par l'Autorité Gouvernementale chargée de la Formation Professionnelle. Ces agents relèvent d'un Organisme externe de Contrôle sélectionné suite à un Appel d'Offre lancé par l'administration de l'OFPPT sur la base d'un cahier des charges validé par le CCCSF. Le financement de cette activité est assuré dans le cadre du budget alloué aux CSF.

Chaque opération de contrôle est effectuée par au moins deux agents.

7.3 Choix des actions de formation à contrôler

L'Unité de Gestion des CSF présente mensuellement au CRCSF une situation globale des actions de formation répondant en particulier aux critères suivants :

1. Actions proposées par des entreprises bénéficiant pour la 1ère fois du système des CSF,
2. Actions réalisées en interne par les entreprises,
3. Actions dont le budget est supérieur à 5 fois la TFP de l'entreprise,
4. Actions issues d'un Plan de Formation réalisées à plus de 30% par un seul organisme ;
5. Actions proposées par des entreprises ayant fait l'objet durant les 2 derniers exercices de plus de 4 contrôles négatifs (contrôles ayant révélé des non conformités et pour lesquelles des sanctions ont été prises);

Les CRCSF peuvent retenir d'autres critères pour le choix des actions à contrôler que l'Unité de Gestion prend en compte pour l'édition de la situation susvisée.
Sur la base des données contenues dans les situations présentées par l'Unité de Gestion, le CRCSF arrête la liste des opérations de contrôle à réaliser. Cette liste est consignée dans le procès verbal de la réunion et une copie de ladite liste est transmise pour exécution à l'Organisme externe de Contrôle.

7.4 Préparation des actions de contrôle

L'Unité de Gestion des CSF met à la disposition des agents de contrôle les données nécessaires à la réalisation de leur mission et notamment les fiches d'identification des actions de formation concernées et les avis d'annulation ou de modification éventuels y afférent.

Les agents de contrôle peuvent, s'ils l'estiment nécessaire, faire également appel, aux services extérieurs de l'Autorité Gouvernementale chargée de la formation professionnelle ou aux Directions Régionales de l'OFPPT concernées par la gestion des CSF pour leur communiquer toute information se rapportant à leur mission.

7.5 Rapports de contrôle

A l'issue de chaque opération de contrôle, les agents établissent un rapport des faits constatés et le transmettent dans le délai d'une semaine à l'Unité de Gestion. Cette dernière le notifie dans un délai identique à l'entreprise concernée.

En cas de constat de non conformité entre les actions définies dans la demande de financement et celles effectivement réalisées par l'entreprise, cette dernière dispose d'un délai de trente (30) jours pour fournir des réponses au CRCSF à travers l'Unité de Gestion des CSF.

Le défaut de réponse vaut approbation des conclusions du contrôle.
Les rapports de contrôle ayant révélé des non conformités ainsi que les réponses des entreprises sont présentés au CRCSF, qui statue sur les mesures ou sanctions éventuelles à prendre à l'encontre des entreprises et/ou des organismes concernés.

Les décisions du Comité sont consignées dans le Procès - Verbal de la réunion.
L'Unité de Gestion des CSF est chargée d'exécuter lesdites décisions. Elle les notifie aux entreprises dans le délai de quinze (15) jours.

7.6 Les sanctions

L'inexécution totale ou partielle d'une action de formation constatée à la suite d'un contrôle, donne lieu à des sanctions prises par le CRCSF.

7.6.1 Pour l'entreprise

- Une réduction du remboursement de l'action ou son annulation
- Une réduction du remboursement du Plan de Formation voire son annulation en cas de récidive

7.6.2 Pour l'organisme de formation

L'interdiction par le CCCSF, sur demande du CRCSF, d'exercer dans le cadre des CSF pendant une période pouvant atteindre deux années. Ces décisions sont rendues publiques par le CCCSF.
Le CCCSF peut arrêter des sanctions types à appliquer par les CRCSF en fonction de la gravité des faits constatés.

Dans tous les cas, l'OFPPT fait procéder au reversement des sommes indûment perçues par les entreprises ou les organismes.

7.7 Évaluation de l'activité du contrôle

Chaque Unité de Gestion établit un rapport semestriel sur le bilan des activités de contrôles réalisés au cours des six mois écoulés, qu'elle soumet au CRCSF.

Ce rapport présente le bilan quantitatif et qualitatif des contrôles effectués et des décisions prises ainsi qu'une synthèse des observations et des éventuels dysfonctionnements relevés.

Un rapport de synthèse national est présenté annuellement par l'OFPPT au CCCSF qui le transmet avec ses commentaires à l'Autorité Gouvernementale chargée de la Formation Professionnelle.

8 Demandes de Recours

8.1 Recours au CRCSF

L'entreprise peut contester les décisions d'approbation prises par l'Unité de Gestion. Elle saisit dans ce cas dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de la décision, le CRCSF via l'Unité de Gestion de sa région d'un recours motivé afin de demander un nouvel examen de la décision prise. Passé ce délai, aucun recours n'est recevable.

Les réclamations faisant suite aux rejets de dossiers incomplets ne sont pas présentées aux CRCSF comme recours.

Le CRCSF statue en dernier recours.

8.2 Recours au CCCSF

L'entreprise peut contester les décisions relatives aux actions de contrôle d'exécution des actions de formation, prises par le CRCSF. Elle saisit le CCCSF dans ce cas dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de la décision via l'Unité de Gestion de sa région d'un recours motivé afin de demander un nouvel examen de la décision prise.

Le CCCSF statue en dernier recours.

9 Bilans physiques et financiers

Le bilan physique et financier préparé par l'OFPPT et soumis annuellement au CCCSF présente une analyse synthétique sur l'évolution de la demande de formation continue et de la demande de remboursement au titre des CSF.

Il fournit sous une forme synthétique et standardisée, les informations nationales et régionales ayant trait en particulier aux :

- entreprises bénéficiaires (nombre, type, taille)
- salariés bénéficiaires (sexe, catégories socioprofessionnelles)
- secteurs et les branches professionnelles et les groupements d'entreprises bénéficiaires,
- ventilations de la participation au titre de la TFP,
- engagements financiers et remboursements effectués,
- domaines et types d'actions de formation

L'analyse synthétique, basée sur les statistiques et informations recueillies dans le cadre du suivi des CSF, portera sur l'évolution de la demande de formation continue par les entreprises et en particulier les caractéristiques des entreprises bénéficiaires, des secteurs concernés et du type de formation entrepris.

Un bilan physique et financier élaboré sous la même forme décrite ci-dessus est présenté semestriellement au CRCSF.

10 Ordonnancement des paiements

Comptes bancaires des CSF
L'OFPPT procède à l'ouverture d'un compte bancaire principal à Casablanca, et d'un compte bancaire au niveau de chaque Direction Régionale bénéficiaire du budget des CSF.

Ces différents comptes dénommés « comptes CSF » sont ouverts dans les agences d'une même banque pour faciliter la gestion de ces ressources ainsi que la tenue et la consolidation de la comptabilité y afférente.

Les comptes ouverts au niveau des Directions Régionales sont alimentés par l'OFPPT à partir du compte principal des CSF sur la base de la situation prévisionnelle des décaissements présentée par les Directeurs Régionaux de l'OFPPT.

Procédures budgétaires
Les projets de budget et du compte d'exploitation général relatifs aux CSF sont élaborés par le Directeur de l'OFPPT et soumis à l'examen du CCCSF et du Comité de Gestion et à l'approbation du Conseil d'Administration de l'OFPPT.

Plan comptable des CSF
Un plan comptable normalisé est approuvé par le CCCSF et mis en place par l'OFPPT pour la tenue de la comptabilité des CSF par champs d'application au niveau central et au niveau des Directions Régionales de l'OFPPT.

11 Audit interne

Le contrôle interne des CSF par l'Unité de Gestion fait partie intégrante des principes de la gestion du système. Il a pour but d'assurer la protection du système des CSF, en particulier à travers la vérification de :

- La conformité des opérations liées aux CSF avec les lois et règlements en vigueur,
- Le respect par tous les intervenants des règles contenues dans le manuel des procédures,

Il doit également déboucher sur des propositions d'amélioration des procédures et de la gestion des CSF.

12 Audits financier et de gestion

Les comptes des CSF au niveau des Directions Régionales ainsi que les comptes des CSF consolidés au niveau central sont soumis annuellement à un audit financier effectué par des auditeurs indépendants désignés par le Comité de Gestion après appel d'offres et conformément aux procédures et aux normes internationales reconnues.

Par ailleurs, le système des CSF est soumis annuellement à un audit de gestion effectué par des auditeurs indépendants désignés par le Comité de Gestion après appel d'offres.

L'audit de gestion concerne tous les aspects jugés nécessaires par le Comité de Gestion ou par le Conseil d'Administration. Les termes de référence de l'audit de gestion sont arrêtés par le Comité de Gestion.

Les résultats de l'audit financier et de l'audit de gestion sont soumis au Comité de Gestion.

Une synthèse de l'audit financier devra être élaborée par l'auditeur, adressée au Président du Conseil d'Administration et présentée audit conseil. Cette synthèse doit signaler les anomalies

constatées dans la gestion financière des CSF et présenter un avis sur la fiabilité des contrôles et des procédures internes.

13 Entrée en vigueur

Le présent manuel annule et remplace celui de mars 2003 et prend effet à compter du 1er janvier 2006.

Annexes

- Annexe 1 : Liste des Établissements Publics
- Annexe 2 : Formulaires
- Annexe 3 : Modèles

Annexe 1

Liste des Établissements Publics

- Agences urbaines
- Agence de logements et d'équipements militaires
- Agence nationale de lutte contre l'habitat insalubre
- Caisse centrale de garantie
- Caisse de crédit agricole
- Caisse nationale de sécurité sociale
- Centre cinématographique marocain
- Centre de développement des énergies renouvelables
- Centre marocain de promotion des exportations
- Centre national de l'énergie, des sciences et des techniques nucléaires
- Centres hospitaliers
- Conseil déontologique des valeurs mobilières
- Établissements autonomes de contrôle et de coordination des exportations
- Établissements régionaux d'aménagement et de construction
- Institut Pasteur du Maroc
- Laboratoire officiel d'analyses et des recherches chimiques
- Maghreb Arabe Presse
- Office d'exploitation des ports
- Office de commercialisation et d'exportation
- Office de développement industriel
- Office de la formation professionnelle et de la promotion du travail
- Office des foires et expositions de Casablanca
- Office national de l'eau potable
- Office national de l'électricité
- Office national de recherche et d'exploitations pétrolières
- Office national des aéroports
- Office national des chemins de fer
- Office national des pêches
- Agence nationale de réglementation des télécommunications
- Barid Al-Maghrib
- Office national des transports
- Office national du thé et du sucre
- Office national interprofessionnel des céréales et des légumineuses
- Office national marocain du tourisme
- Offices régionaux de mise en valeur agricole
- Régie autonome des frigorifiques de Casablanca
- Régies autonomes communales ou intercommunales de distribution
- Régies autonomes communales ou intercommunales de transports urbains

Annexe 2

Formulaires

- Formulaire F1 : Fiche d'identification de l'entreprise
- Formulaire F2 : Fiche d'identification des Actions de Formations Planifiées ou Non Planifiées ou d'Alpha
- Formulaire F3 : Fiche d'identification de l'Organisme de Formation
- Formulaire F4 : Fiche d'évaluation des Actions de Formation

Contrats Spéciaux de Formation

Formulaire F1

Fiche d'identification de l'entreprise

Raison sociale:

Activité:

Secteur d'activité:

Adresse:

Téléphone : Fax :

Email :

Date de création:

Patente: Identifiant fiscal:

N° RC: N° CNSS:

Nom et prénom du responsable de la formation:

Nom et prénom de la personne habilitée à représenter légalement l'entreprise:

Effectif de l'entreprise:

Cadres	Employés	Ouvriers	Total

L'entreprise a-t-elle déjà bénéficié des CSF lors des trois dernières années ?

Oui Non

Fait à: Le:

Nom et prénom: Signature et cachet:

Qualité:

Ce formulaire est disponible sur le Portail des CSF à l'adresse: http://csf.ofppt.org.ma.
Il peut être rempli sur l'écran en tant que formulaire PDF avant d'être imprimé.

Contrats Spéciaux de Formation

Formulaire F2

Fiche d'identification de l'action de formation

Domaine de Formation : (selon la NDF*)

Thème de l'Action :

Objectif (compétence visée) :

Contenu indicatif :

Effectif global de la population concernée:

Cadres	Employés	Ouvriers	Total

Organisme de Formation:

Raison sociale:

N° CNSS:

Type de formation: ☐ Intra-entreprise ☐ Inter-entreprises

Coût de la Formation HT:

Groupe Module	Effectif	Les Dates**	Heure Début	Heure Fin	Lieu
1					
2					
3					
4					
5					

- *NDF: Nomenclature des Domaines de Formation.
- **Ex: "13/11 et 16-17/11" au lieu de "13-17/11" s'il n'y a pas de formation les 14 et 15/11.
- L'entreprise est tenue d'aviser l'Unité de Gestion au moins trois (3) jours ouvrables de toute annulation ou modification apportée à l'Action de Formation selon le Modèle 3.

Ce formulaire est disponible sous format PDF sur le Portail des CSF à l'adresse: http://csf.ofppt.org.ma.
Il peut être rempli sur l'écran en tant que formulaire PDF avant d'être imprimé.

Contrats Spéciaux de Formation

Formulaire F3

Fiche d'identification de l'Organisme de Formation

Raison sociale:

Forme juridique: | Date de création:

Nom et prénom du gérant:

Adresse:

Téléphone : | Fax :

Email :

Patente: | Identifiant fiscal:

N° RC: | N° CNSS:

Domaines de compétence: | Moyens matériels pédagogiques:

Moyens humains de l'Organisme :

Fonction	Effectif total (actuel)	dont étrangers
Consultants/Experts permanents		
Consultants/Experts vacataires		
Animateurs/Formateurs		
Autres employés		
Total		

L'organisme appartient-il à un groupe étranger ? ○ Oui ○ Non

Fait à: | Le:

Nom et prénom: | Signature et cachet de l'Organisme:

Qualité:

Ce formulaire est disponible sur le Portail des CSF à l'adresse: http://csf.ofppt.org.ma.
Il peut être rempli sur l'écran en tant que formulaire PDF avant d'être imprimé.

Contrats Spéciaux de Formation

Formulaire F4

Fiche d'évaluation de l'Action de Formation

Cette fiche est remise par le formateur au bénéficiaire au terme de la dernière journée de formation. Ce dernier est prié de la remettre, dûment renseignée et signée, au formateur.
NB: Les informations recueillies à travers cette fiche seront utilisées pour des fins statistiques uniquement et nullement pour porter un jugement quel qu'il soit sur la performance des parties prenantes.

Thème de l'Action de Formation:	Dates de la formation:
Nom du bénéficiaire:	Prénom du bénéficiaire:
N° CIN:	N° CNSS:

Conditions de réalisation	Pas du tout	Peu	Moyen	Tout à fait
L'information concernant la formation a été complète	○	○	○	○
La durée et le rythme de la formation étaient conformes à ce qui a été annoncé	○	○	○	○
Les documents annoncés ont été remis aux participants.	○	○	○	○
Les documents remis constituent une aide à l'assimilation des contenus	○	○	○	○
Les contenus de la formation étaient adaptés à mon niveau initial	○	○	○	○
Les conditions matérielles (locaux, restauration, facilité d'accès, etc.) étaient satisfaisantes.	○	○	○	○

Compétences techniques et pédagogiques	Pas du tout	Peu	Moyen	Tout à fait
Le formateur dispose des compétences techniques nécessaires	○	○	○	○
Le formateur dispose des compétences pédagogiques	○	○	○	○
Le formateur a su créer ou entretenir une ambiance agréable dans le groupe en formation	○	○	○	○
Les moyens pédagogiques étaient adaptés au contenu de la formation	○	○	○	○

Atteinte des objectifs	Pas du tout	Peu	Moyen	Tout à fait
Les objectifs de la formation correspondent à mes besoins professionnels	○	○	○	○
Les objectifs recherchés à travers cette formation ont été atteint	○	○	○	○
D'une manière générale, cette formation me permettra d'améliorer mes compétences professionnelles	○	○	○	○

Fait à:	Le:	Signature du bénéficiaire:

Ce formulaire est disponible sur le Portail des CSF à l'adresse: http://csf.ofppt.org.ma.

Annexe 3

Modèles

- Modèle 1 : Fiche récapitulative des Actions de Formations et des Organismes de Formation
- Modèle 2 : Contrat Spécial d'une demande individuelle
- Modèle 3 . Avis d'annulation ou de modification d'une action de formation
- Modèle 4 : Exemple de modèle de facture
- Modèle 5 : Liste de présence des bénéficiaires d'une formation individuelle
- Modèle 6 ; Attestation certifiant la réalisation des actions de formation
- Modèle 7 : Modèle d'identification des besoins de formation groupée
- Modèle 8 : Exemple de Délégation de pouvoirs émanant des entreprises à l'association
- Modèle 9 : Contrat Spécial d'une Formation Groupée
- Modèle 10 : Liste de présence des bénéficiaires d'une formation groupée

Modèle 1
Fiche récapitulative des Actions de Formations et des Organismes de Formation leur correspondant

Modèle 1

RECAPITULATIF DES ACTION ET ORGANISMES DE FORMATION

Thème de l'action	Dates de réalisation	Organismes de formation	N° CNSS de l'organisme

Modèle 2
Contrat Spécial de Formation

CONTRAT DE FORMATION O.F.P.P.T/ENTREPRISE

ENTRE LES SOUSSIGNES :

L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail, établissement public institué par le Dahir portant loi N° 1-72-183 du 28 Rabia II 1394 (21 Mai 1974), dont le siège se trouve à Casablanca, 231, Boulevard Ibn Tachfine et représenté aux présentes par son Directeur Général, ci-après dénommé "O.F.P.P.T.", d'une part :

Et

La société (Raison sociale, forme juridique, montant du capital, siège social, n° d'immatriculation au RC, tribunal d'immatriculation, représentée aux présentes par M……identité complète, n° CIN, agissant en qualité de…….. suivant pouvoirs en date de …….conférés par (les statuts, ou PV d'AG ou décision du CA……)
Ci-après dénommé (e) " L'Entreprise ", d'autre part :

IL EST PREALABLEMENT EXPOSE CE QUI SUIT :

Aux termes de l'article 7 du décret n°2-73-633 du 29 rabii II 1394 (22 Mai 1974) portant création de la taxe de formation professionnelle tel que modifié et complété « Les employeurs qui organisent une formation en cours d'emploi au profit de leurs salariés, peuvent, sur leur demande, conclure avec l'OFPPT des contrats pour la réalisation de programmes spéciaux de formation professionnelle, dans les conditions fixées dans un manuel des procédures approuvé par l'autorité gouvernementale chargée de la formation professionnelle et l'autorité gouvernementale chargée des finances, sur proposition du comité de gestion prévu par l'article 5 du dahir portant loi n° 1-72-183 du 28 rabii II 1394 (21 mai 1974) »

Il est clairement établi que la croissance et l'amélioration des performances de l'Entreprise sont liées notamment à la mise en œuvre d'un plan de formation et de perfectionnement de son personnel.

Il est nécessaire, pour les pouvoirs publics, pour les représentants des employeurs et ceux des employés, de s'assurer du bon usage des fonds consacrés à la formation professionnelle, dans l'intérêt des entreprises et des employés.

CECI ETANT DÉCLARÉ, ENTRE LES PARTIES IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

TITRE I : ECONOMIE GÉNÉRALE DU CONTRAT

Article 1 : Objet du contrat

Dans le cadre de sa politique de formation, l'Entreprise prévoit pour l'exercice**……**, la réalisation d'actions de formation destinées au perfectionnement et au recyclage de son personnel telles qu'elles sont précisément définies dans l'annexe 1 intitulée « Tableau des Actions Approuvées » joint au présent contrat et en faisant partie intégrante.

Article 2 : Validité du contrat

Le contrat doit être retourné signé et légalisé à l'Unité de Gestion des CSF avant le 31 décembre de l'année N.

Passé ce délai, l'Unité de Gestion des CSF procède à la résiliation automatique de ce contrat.

Le présent contrat n'est, en conséquence, valide qu'à compter de la date où il est signé et cacheté par les deux parties.

Article 3 : Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée qui court à compter de sa date de validité jusqu'au dernier remboursement effectué par l'OFPPT pour solde de tout compte.

Article 4 : Réalisation du contrat

Les actions de formation objet de ce contrat doivent être réalisées dans les conditions définies à l'annexe 1 du présent contrat intitulé « Tableau des Actions Approuvées ».

TITRE II : OBLIGATIONS DE L'ENTREPRISE

Article 5 : Obligation de réalisation

L'Entreprise s'engage à assurer, dans les meilleures conditions matérielles et pédagogiques, les actions de formation telles qu'elles sont définies à l'annexe 1 intitulée « Tableau des Actions Approuvées » joint au présent contrat.

Toutefois, pour donner droit au remboursement, ces actions doivent être conformes aux programmes de formation approuvés l'Unité de Gestion des CSF et aux décisions de contrôles du CRCSF.

Article 6 : Désignation d'un responsable de formation

L'Entreprise désigne un responsable de formation chargé de traiter avec l'Unité de Gestion de la réalisation effective des actions de formation et de perfectionnement et de leur suivi.

Article 7 : Certification de la prestation et liquidation des dépenses

L'entreprise s'engage, à l'appui des documents de remboursement tels que définis dans l'annexe 2 au présent contrat, à certifier la réalisation de l'ensemble des actions objet de l'annexe 1 et présentées au remboursement, et à opérer la liquidation des dépenses.

Article 8 : Obligation d'affichage

L'entreprise est tenue d'afficher le plan de formation dans ses locaux de manière à ce qu'il soit visible par toutes les catégories du personnel.

Article 9 : Obligation d'archivage

L'entreprise s'engage également à constituer et à conserver pendant une durée de 5 ans à compter de la date de réalisation des actions, un dossier spécifique pour chaque action de formation qui doit contenir :

1- la liste de présence émargée par les participants,
2- le programme de formation,
3- les fiches d'évaluation,
4- les copies des pièces justificatives des dépenses.

Article 10 : Obligation de fournir des justificatifs (un Dossier Financier)

À l'appui de la demande de remboursement des actions, objet du présent contrat, l'Entreprise est également tenue de fournir à l'Unité de Gestion, au plus tard le 30 avril de l'année N+1, un Dossier Financier comportant toutes les pièces comptables justificatives relatives aux actions réalisées, conformément à la liste 4 du Manuel des Procédures des Contrats Spéciaux de Formation (Version Mai 2006) objet de l'annexe 2.

Les données figurant dans les justificatifs doivent correspondre à celles figurant sur la fiche d'identification de la ou des actions figurant dans l'annexe 1 intitulée « Tableau des Actions Approuvées » joint au présent contrat. Dans le cas contraire, l'entreprise doit avoir justifié, conformément aux dispositions du Manuel de Procédures, par avis, les modifications apportées expliquant les raisons des écarts constatés.

L'Unité de Gestion se réserve le droit de les accepter ou pas.

Article 11 : Annulation ou Modification du contrat

Les entreprises sont tenues d'aviser **conformément au Modèle 3 du Manuel de Procédures,** l'Unité de Gestion, au moins trois (3) jours ouvrables avant le démarrage de l'action, de toute annulation ou modification introduite sur la fiche d'identification de l'action de formation (dates, lieu, organisme de formation…).

A défaut de cet avis**,** ces actions ne seront pas remboursées.

TITRE III: FINANCEMENT DES ACTIONS

Article 12 : Évaluation des Coûts

Les Coûts Retenus des actions de formation assurées par l'Entreprise Contractante pour l'exercice**……**, telles que prévues à l'Article I ci-dessus, sont évalués à un montant de **..... DHS**

Article 13 : Participation financière

Dans le cadre du Décret N° 2-73-633 précité, l'assistance financière de l'OFPPT se fera sous la forme d'une participation aux frais de formation engagés par l'Entreprise Contractante.

Toutefois, la participation financière de l'OFPPT aux frais engagés pour la réalisation des actions figurant dans l'annexe 1 intitulé « Tableau des Actions Approuvées » joint au présent contrat, ne pourra excéder le montant global de .....DHS **(.....DIRHAMS).**

Article 14 : Remboursement des frais

Le remboursement des frais dûment justifiés par l'Entreprise sera effectué à son compte bancaire ci-après :
Compte bancaire N° : [redacted]
Banque : [redacted]
Adresse de la banque [redacted], dans un délai de 2 mois après acceptation du Dossier Financier.

Toutefois le remboursement des actions de formations est fait au prorata du nombre de participants effectifs par rapport au nombre de participants prévu.

TITRE IV: CONTROLE DES ACTIONS

Article 15 : Accès à l'information

En cas de contrôle des actions, objet du présent contrat, par les agents commissionnés à cet effet, l'entreprise contractante s'engage à faciliter à ces derniers, l'accès aux locaux dans lesquels se déroulent ces actions, l'entretien avec les bénéficiaires de la formation et l'accès à tous les documents et pièces justifiant la réalisation desdites actions.

Article 16 : Sanctions

L'inexécution totale ou partielle d'une action de formation constatée à la suite d'un contrôle, donne lieu, selon la gravité de l'inexécution constatée et sur décision du CRCSF à une ou plusieurs des sanctions suivantes :
- Une réduction du remboursement,
- La résiliation du contrat,
- Le reversement des sommes indûment perçues,
- L'interdiction, prononcée par le CCCSF, de participer aux prestations financées au titre des CSF pour les organismes de formation impliqués, et ce, pour une durée pouvant atteindre deux années.

TITRE V : REGLEMENT DES CONTESTATIONS

Article 17 : Recours amiable

En cas de contestation d'une décision, relative à l'interprétation ou à l'application de l'une des clauses du présent contrat, prise par l'Unité de Gestion ou le Comité Régional des Contrats Spéciaux de Formation, l'entreprise, peut introduire conformément aux dispositions du Manuel des Procédures des CSF (Version Mai 2006), contre cette décision et suivant la compétence de chacun des organes, un recours amiable devant le Comité Régional ou le Comité Central des Contrats Spéciaux de Formation.

Article 18 : Procédure

La demande de recours amiable avec tous les documents justifiant le recours doit être déposée dans le délai de 15 jours à compter de la date de la notification de la décision, auprès de l'Unité de Gestion qui transmet, selon le cas au CRCSF ou au CCCSF.

Article 19 : Décision définitive

L'organe de recours, selon le cas, statue en dernier ressort sur la demande de l'entreprise.

TITRE VI : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 20: Annexes

Les annexes au présent contrat font partie intégrante du présent Contrat et doivent être pris en compte pour son interprétation.

Article 21 : Titres

Les titres des clauses du présent contrat ne sont là qu'à titre indicatif. Ils ne font pas partie intégrante de la Contrat et ne doivent pas être pris en compte pour son interprétation.

Article 22 : Textes de référence

Le présent contrat doit être exécuté conformément à l'ensemble des dispositions législatives, réglementaires et de celles contenues dans le Manuel des Procédures des Contrats Spéciaux de Formation (Version Mai 2006). Les prescriptions des textes législatifs et réglementaires ont priorité sur celles de la présente convention au cas où l'une de ses dispositions serait en contradiction avec celle desdits textes.

Article 23 : Correspondances

Tous les échanges entre l'OFPPT et l'Entreprise doivent se faire par écrit et envoyés par lettre recommandée avec demande d'avis de réception au domicile élu de chacune des parties.

Article 24: Élection de domicile

Pour les besoins du présent Contrat, les parties font élection de domicile à leurs adresses respectives.

Toute modification intervenant dans les adresses ci-dessus mentionnées au cours du présent contrat, doit être notifiée à l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Fait en trois exemplaires originaux faisant également foi

Pour l'OFPPT	**Pour l'Entreprise**
Prénom NOM :_____	Prénom NOM :_____
Qualité :_____	Qualité :_____
Signature et cachet :	Signature et cachet :
Date de signature :_____	Date de signature :_____

Pour le Contrôleur de l'Etat

Conformément aux seuils arrêtés par décision du Ministre des Finances et de la Privatisation

Prénom NOM :_____

Qualité :_____

Signature et cachet :

Date de signature :_____

Modèle 3
Avis d'annulation ou de modification d'une action de formation

Modèle 3

MODELE D'AVIS D'ANNULATION OU DE MODIFICATION

(sur papier à entête de l'entreprise)

AVIS	**Annulation**		
	Modification	**de la date de Réalisation**	
		de l'organisme de formation	
		du Lieu de formation	
		Organisation horaire	

Thème de l'action :

Nature de l'action : planifiée non planifiée Alpha

Effectif des participants:

Organisme de formation initial :……..……Nouvel Organisme de formation……..…

Lieu de formation initial :……..……Nouveau lieu…….……

Dates initiales de réalisation……..Nouvelles Dates exactes de réalisation …….

Organisation horaire initiale:
- heure début :…… heure fin :……

Nouvelle organisation horaire :
- heure début :…… heure fin :……

Responsable à contacter :

Cachet de l'entreprise, Signature et qualité du responsable

Modèle 4
Exemple de facture de formation

Modèle 4

LOGO RAISON SOCIALE DE L'ORGANISME DE FORMATION
Adresse……Tel……Fax……..

Entreprise	Facture N°	Date
Lieu de formation		

THEMES	Jours réels de formation par groupe	Nbre de bénéficiaires /Groupe	Montant HT/thème
Thème 1 - groupe1 - groupe2 Thème 2 Thème n	 Les……..…….. Les……... Les……... Les……...		

Total HT	
TVA	
Total TTC	

Arrêtée la présente facture à la somme de……

NB- Toutes les factures doivent être cachetées par l'entreprise ;
- **Joindre les listes de présence émargées pour chacun des thèmes facturés ;**
- **Joindre les fiches d'évaluation par bénéficiaire et par action de formation réalisée**

Cachet de l'organisme et identité du signataire

Mode et référence de paiement :……
…….
…….

RC…….CNSS……..Patente…….IF…….

Modèle 5
Liste de présence des bénéficiaires d'une formation

Modèle 5

LISTE DE PRESENCE PAR ACTION ET PAR GROUPE

Entreprise…….
Thème de l'action..……
Jours de réalisation…….

Prénom NOM	N° CIN	N°CNSS	C.S.P			Emargement
			C	E	O	

(*) C.S.P : Catégorie socio-professionnelle

C: Cadre – E: Employé – O: Ouvrier

Cachet de l'organisme de formation
Et identité du signataire

Cachet et signature du responsable
de formation de l'entrepris

Modèle 6
Attestation certifiant la réalisation des actions

Modèle 6

Attestation certifiant la réalisation des actions

(sur papier à entête de l'entreprise)

Je soussigné M……. Qualité…….certifie par la présente que l'entreprise…… a réalisé, au titre de l'exercice…….. , les actions de formation citées ci après dans le cadre des Contrats Spéciaux de Formation et a procédé à la liquidation des dépenses relatives des dites actions.

Cachet de l'entreprise, Signature et qualité du responsable

Modèle 7
Exemple de synthèse des Besoins Identifiés pour une formation groupée

1. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION OU DE LA ZONE :

- Carte d'identité de l'organisation professionnelle concernée : (adresse, tél, fax, président, responsable de formation, nombre d'entreprises adhérentes);
- Branches d'activité couvertes :
- Données économiques :

	Nombre d'entreprises	**Effectif des salariés permanents**
Secteur :		
membres de l'association ou de la fédération concernée		

- Autres données :

2. ENJEUX ET ORIENTATIONS STRATEGIQUES DU SECTEUR

- Contexte du secteur ;
- Axes de développement stratégiques du secteur

3. BESOINS EN COMPETENCES :

- Orientations en matière de Ressources Humaines;
- Dysfonctionnements identifiés et leur impact en matière de ressources humaines;
- Identification des besoins en compétences.

Besoins en compétences	**Dysfonctionnement et/ou Orientations stratégiques visés**
- -	- -

4. DECLINAISON DES BESOINS EN COMPETENCES EN THEMES ET ACTIONS DE FORMATION ;

Besoins en compétences	**Thèmes et actions de formation retenus**
- -	- -

5. SYNTHESE DES ACTIONS DE FORMATION

Thèmes	Actions de formation	Effectif prévisionnel des participants	Nbre de groupe	Durée de l'action
	- -			

Modèle 8
Exemple de Délégation de pouvoirs émanant des entreprises à l'association

DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Je soussigné, ……agissant en qualité de …….. de la société " …….. ", forme juridique……, au capital de …….. dirhams, dont le siège est fixé à ……., Immatriculée au registre de commerce de ……. sous n° ……, et titulaire de l'Attestation d'Accès CSF N°_____.

Délègue par les présentes, à

L'association professionnelle, (nom) siège social, représentée par son président M. dont la société est adhérente :

Tous pouvoirs de représenter et d'agir pour le compte et au nom de la société (raison sociale) au titre des contrats spéciaux de formation groupée financés par l'OFPPT.

En conséquence:

- Identifier les besoins de formation groupée,
- Elaborer les plans de formation groupée,
- Effectuer les appels d'offres pour sélectionner l'organisme de formation groupée le mieux disant,
- Définir les dates et lieux de formation,
- Préparer les documents nécessaires aux demandes de financement et de remboursement à déposer à l'OFPPT.
- Signer les contrats de financement avec l'OFPPT et le formateur sélectionné,
- Acquitter toutes sommes et contributions dues à l'organisme de formation dans le cadre de la formation groupée à savoir:
    - La quote part de la société (raison sociale) des 10% des coûts de formation à acquitter par les bénéficiaires de la formation à l'organisme de formation,
    - La quote part de l'intégralité de la TVA due à l'organisme de formation au titre de ses prestations,

  Sommes que la société (Raison sociale) s'engage à lui faire parvenir déposée par chèque libellé au nom de l'organisme de formation avant la date fixée pour le début de la formation.
- De toutes sommes reçues et payées, donner et exiger toutes quittances et décharges,
- Aux effets ci-dessus, passer et signer tous actes et procès verbaux, élire domicile, et généralement faire le nécessaire.

La présente délégation est valable pour ……..années à compter de sa date de signature, après quoi elle arrivera à expiration.

La présente délégation est délivrée à l'Association …… susnommée, pour servir et valoir ce que de droit.

Fait de bonne foi à ,

le ……

Modèle 9
Contrat Spécial d'une Formation Groupée

CONTRAT DE FORMATION GROUPEE

ENTRE LES SOUSSIGNES :

L'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail, établissement public institué par le Dahir portant loi N° 1-72-183 du 28 Rabia II 1394 (21 Mai 1974), dont le siège se trouve à Casablanca, 231, Boulevard Ibn Tachfine et représenté aux présentes par son Directeur Général, ci-après dénommé "O.F.P.P.T.", d'une part :

Et

L'association professionnelle (nom) siège social, objet, représentée aux présentes par son Président, ci-après dénommée « l'Association » d'autre part

Et

La société (Raison sociale, forme juridique, montant du capital, siège social, n° d'immatriculation au RC, tribunal d'immatriculation, représentée aux présentes par……identité complète, n° CIN, agissant en qualité de…….. suivant pouvoirs en date de …….conférés par (les statuts, ou PV d'AG ou décision du CA……) Ci-après dénommé (e) " L'Organisme de Formation ", de troisième part :

IL EST PREALABLEMENT DECLARE CE QUI SUIT :

Dans le cadre :

1. Des orientations des pouvoirs publics ayant pour objectif de fournir aux différents secteurs de l'activité économique la main d'œuvre qualifiée nécessaire ;
2. De l'article 7 du décret n°2-73-633 du 29 rabii II 1394 (22 Mai 1974) portant création de la taxe de formation professionnelle tel que modifié et complété qui prévoit que « les employeurs qui organisent une formation en cours d'emploi au profit de leurs salariés, peuvent, sur leur demande, conclure avec l'OFPPT des contrats pour la réalisation de programmes spéciaux de formation professionnelle, dans les conditions fixées dans un manuel des procédures approuvé par l'autorité gouvernementale chargée de la formation professionnelle et l'autorité gouvernementale chargée des finances, sur proposition du comité de gestion prévu par l'article 5 du dahir portant loi n° 1-72-183 du 28 rabii II 1394 (21 mai 1974) »
3. De la décision du Comité Central des Contrats Spéciaux de Formation, lors de la réunion en date du…….. , d'accorder une assistance financière pour la réalisation du programme de formation sectorielle au profit des entreprises du secteur ;

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

TITRE I : ECONOMIE GÉNÉRALE DU CONTRAT

Article 1 : Objet du contrat

Dans le cadre **des Formations Groupées**, l'Association a prévu pour l'année…… la réalisation de……actions de formation au profit de ……entreprises participantes,
telles qu'elles sont précisément définies en annexe 1 ……au présent contrat et en faisant partie intégrante.

Article 2 : Entreprises participantes

La liste des entreprises participant à la formation et leur identité complète sont annexées au présent contrat à l'annexe 2.

Article 3 : Validité du contrat

Le contrat, doit être retourné, par l'organisme de formation, signé et légalisé à l'Unité de Gestion, accompagné des pièces justificatives de réalisation au plus tard le 30 avril N+1.

L'année N étant l'année de réalisation de l'action de formation groupée à rembourser.

Passé cette date, l'Unité de Gestion procède à l'annulation automatique du remboursement de la ou des actions définies à l'annexe 1 du présent contrat.

Le présent contrat n'est, en conséquence, valide qu'à compter de la date où il est signé et cacheté par les deux parties.

Article 4 : Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée qui court à compter de sa date de validité jusqu'au dernier remboursement effectué par l'Unité de Gestion pour solde de tout compte.

Article 5 : Réalisation du contrat

Le contrat est réalisé par et sous la responsabilité de l'Organisme de formation et sous la supervision de l'Association.

TITRE II : OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

Article 6 : Obligation de vérification de l'éligibilité au système des Contrats Spéciaux de Formation

L'Association s'engage, avant de dresser la liste des entreprises participant à la formation groupée, de vérifier leur éligibilité avant la réalisation de l'action de formation, conformément aux dispositions du Manuel des Procédures des Contrats Spéciaux de Formation.

Article 7 : Obligation de réalisation

L'Association s'engage à superviser et à faire réaliser, par l'organisme de formation, les actions définies à l'annexe 1 du présent contrat.

L'Association s'engage, en outre, à ne déclencher la réalisation des actions de formation groupée que si le nombre de participants effectifs est au minimum égal à 70% de l'effectif prévu dans le plan de formation approuvé. Si cette condition n'est pas remplie, l'action de formation est reportée.

Toutefois, pour donner droit au remboursement, ces actions devront être conformes au plan de formation approuvé par le CCCSF.

Article 8 : Désignation d'un responsable de formation

L'Association désigne un responsable de formation chargé de servir d'interface et de traiter avec l'Unité de Gestion et l'organisme de formation de la réalisation effective des actions de formation et de perfectionnement et de leur suivi.

Article 9 : Obligation d'information

L'Association est tenue d'informer les entreprises participantes du contenu du plan de formation.

Article 10 : Obligation d'archivage

L'Association s'engage également à constituer et à conserver pendant une durée de trois (3) ans, un dossier spécifique pour chaque action de formation qui doit contenir :

- la liste des entreprises participantes,
- la liste de présence émargée par les bénéficiaires de la formation,
- le programme de formation,
- les fiches d'évaluation et les copies des pièces justificatives du paiement par les entreprises participantes de leur quote part.

TITRE III : OBLIGATIONS DE L'ORGANISME DE FORMATION

Article 11 : Contenu des prestations

L'organisme de formation s'engage à :
- Assurer la logistique nécessaire pour l'organisation des actions de formation ;
- Assurer une formation de qualité par des animateurs compétents ;
- Procéder à l'évaluation de chaque session de formation et adresser les fiches d'évaluation de chaque participant à l'Unité de Gestion et à l'association
- Etablir la liste de présence émargée par les participants de chaque action formation, conformément aux dispositions du Manuel des Procédures des CSF (Modèle 14) et la remettre à l'Unité de Gestion et à l'association
- Accepter le report d'une action de formation dans le cas où le nombre de participants effectif n'atteindrait pas 70% de l'effectif prévu dans le plan de formation groupée approuvé.

TITRE IV: FINANCEMENT DES ACTIONS

Article 12 : Evaluation du coût de la formation

Le coût des actions de formation assurées par l'Organisme de Formation, telles que celles-ci sont approuvées par le CCCSF et prévues à l'annexe 1 du présent contrat est évalué à un montant de .....DH pour l'année ….

Article 13 : Paiement de la quote-part

L'Association remet à l'Organisme de Formation les paiements collectés auprès des entreprises participantes, lesquels correspondent à :
- 10% HT du coût de la formation réalisée,
- l'intégralité du montant de la TVA relative aux prestations de l'Organisme de Formation

Article 14 : Participation financière de l'OFPPT

La participation financière de l'OFPPT est d'un montant équivalent à **90%** des frais de formation HT.

Cette participation financière de l'OFPPT ne peut toutefois excéder le montant global de .....DHS (.....DIRHAMS).

Article 15 : Procédure de paiement

L'OFPPT s'engage à régler sa contribution à l'organisme de formation après dépôt par ce dernier, auprès de l'Unité de Gestion du lieu de son siège social, des pièces justificatives, telles que définies dans la Liste 5 du Manuel des Procédures des Contrats Spéciaux de Formation, objet de l'annexe 3.

Les pièces justificatives sont à déposer auprès de l'unité de gestion avant le 30 avril de l'année N+1. L'année N étant l'année de réalisation de l'action de formation groupée

Article 16 : Règlement direct à l'Organisme de Formation

L'OFPPT s'engage à régler à l'organisme de formation les 90% HT du coût de la formation indiquée à l'article 14, directement sur :
Son compte n°…….ouvert sur les livres de
La Banque…….agence……..sise à …… dans un délai de deux (2) mois après acceptation du dossier de remboursement.

Article 17: Règlement à l'Association

Pour accompagner l'effort de communication et de promotion du plan de formation groupée, l'OFPPT s'engage à régler à l'Association un montant correspondant à 10% HT du coût de chaque action de formation groupée, réalisée et justifiée.

TITRE V: CONTROLE DES ACTIONS

Article 18 : Accès à l'information

En cas de contrôle des actions, objet du présent contrat, par les agents commissionnés à cet effet, l'Association et l'Opérateur de Formation, s'engagent à faciliter à ces derniers, aux locaux dans lesquels se sont déroulées ces actions, aux bénéficiaires de la formation et à tous les documents et pièces justifiant la réalisation desdites actions.

Article 19 : Sanctions

L'inexécution totale ou partielle d'une action de formation constatée à la suite d'un contrôle, donne lieu, selon la gravité de l'inexécution constatée et sur décision du CRCSF à une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- Une réduction du remboursement,
- La résiliation du contrat,
- Le reversement des sommes indûment perçues,
- L'interdiction, prononcée par le CCCSF, de participer aux prestations financées au titre des CSF pour les organismes de formation impliqués, et ce, pour une durée pouvant atteindre deux années.

TITRE VI : REGLEMENT DES CONTESTATIONS

Article 20 : Recours amiable

En cas de contestation d'une décision relative à l'interprétation ou à l'application de l'une des clauses du présent contrat prise par l'Unité de Gestion ou le Comité Régional des Contrats Spéciaux de Formation, l'Association et/ou l'Organisme de Formation, peuvent introduire, contre cette décision, un recours amiable devant le Comité Central des Contrats Spéciaux de Formation.

Article 21 : Procédure

La demande de recours amiable avec tous les documents justifiant le recours doit être déposée auprès de l'Unité de Gestion qui transmet au CCCSF dans un délai de…….

Article 22 : Décision définitive

Le CCCSF statue en dernier recours sur la demande de l'Association et/ou de l'Opérateur de Formation.

TITRE VII : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 23: Annexes

Les annexes sont partie intégrante du présent Contrat et doivent être prises en compte pour son interprétation.

Article 24 : Titres

Les titres des clauses du présent contrat ne sont là qu'à titre indicatif. Ils ne font pas partie intégrante du Contrat et ne doivent pas être pris en compte pour son interprétation.

Article 25 : Textes de référence

Le présent contrat doit être exécuté conformément à l'ensemble des dispositions législatives, réglementaires et de celles contenues dans le manuel des procédures de l'OFPPT. Les prescriptions des textes législatifs et réglementaires ont priorité sur celles de la présente convention au cas où l'une de ses dispositions serait en contradiction avec celle desdits textes.

Article 26: Election de domicile

Pour les besoins du présent Contrat, les parties font élection de domicile à leurs adresses respectives.

Toute modification intervenant dans les adresses ci-dessus mentionnées au cours du présent contrat, doit être notifiée à l'autre partie par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Fait en quatre (4) exemplaires originaux faisant également foi

Pour l'OFPPT	Pour l'Association
Prénom NOM :_____	Prénom NOM :_____
Qualité :_____	Qualité :_____
Signature et cachet :	Signature et cachet :
Date de signature :_____	Date de signature :_____

Le Contrôleur de l'Etat	Pour l'Organisme de Formation
Prénom NOM :_____	Prénom NOM :_____
Qualité :_____	Qualité :_____
Signature et cachet :	Signature et cachet :
Date de signature :_____	Date de signature :_____

Modèle 10
Liste de présence des bénéficiaires d'une formation groupée

Modèle 10

LISTE DE PRESENCE DES BENEFICIAIRES DES FORMATIONS GROUPEES

Thème de l'action..……

Prénom NOM	N° CIN	N°CNSS	Entreprise	C.S.P			Emargement
				C	E	O	

Jours de réalisation…….

(*) C.S.P : Catégorie socio-professionnelle

C : Cadre – E : Employé – O : Ouvrier

Cachet de l'organisme de formation
Et identité du signataire

Cachet et signature du responsable
de formation de l'association