**Annexe 1 : Formulaire de candidature**

**Agence MCA-Morocco**

Projet "Education et Formation pour l’Employabilité"

**Activité**

**« Formation Professionnelle et emploi »**

**Fonds ‘’Charaka’’ pour la Formation Professionnelle Tirée par la Demande du Secteur Privé.**

**Formulaire de soumission à la phase de présélection**

**(Note conceptuelle)**

|  |
| --- |
| Titre du Projet :  |
| Nom du Candidat :  |

**AVIS**

Prière de lire et de remplir ce formulaire attentivement.

Ce formulaire de projet servira pour présélectionner les projets qui remplissent les conditions d’éligibilité, de pertinence et de capacité à mettre en œuvre des projets de formation professionnelle en partenariat public privé.

Les candidats retenus à l’issue de cette phase passeront à la seconde étape de sélection finale et seront invités à préparer une offre plus détaillée.

La proposition doit être concise et précise tout en mettant en exergue la manière dont les objectifs du projet seront atteints, les avantages qui en découlent et la manière dont il est pertinent pour les objectifs du Fonds.

Les propositions manuscrites ne seront pas acceptées.

|  |
| --- |
| **IMPORTANT!** Veuillez noter que seul le formulaire de la phase de présélection sera adopté par le panel d’évaluation. Il est donc extrêmement important que ce document comporte TOUTES les informations pertinentes concernant le projet. Aucun autre document supplémentaire ne sera envoyé. |

Le formulaire devra être rédigé en français et renseigné et soumis en même temps en ligne et par courrier normal en cinq exemplaires, un original et quatre copies ainsi qu’une copie sous format électronique (CD-Rom, DVD or Flash memory). La copie électronique doit comporter exactement les mêmes documents que le format papier.

1. **Identification du candidat : Informations sur les partenaires**
* **Informations sur l’organisme chef de file**

|  |
| --- |
| Organisme chef de file |
| Nom de l’organisme: |  |
| Public ou privé |  |
| Date de création : |  |
| Adresse officielle: |  |
| Pays d’enregistrement ; |  |
| Statut juridique : |  |
| Champ d’intervention :Mission et activités: |  |
| Personne de contact |
| Nom et prénom |  |
| Qualité |  |
| Tél de bureau : |  |
| Tél mobile : |  |
| E-mail : |  |

* **Informations sur les partenaires**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’Organisme |  |
| Public ou privé |  |
| Date de création : |  |
| Adresse officielle |  |
| Pays d’enregistrement  |  |
| Statut juridique : |  |
| Champ d’intervention :Mission et activités |  |
| Personne de contact |
| Nom et prénom |  |
| Qualité |  |
| Tél de bureau : |  |
| Tél mobile : |  |
| E-mail : |  |

Ajouter d’autres lignes s’il y a plus de partenaires.

1. **Fiche signalétique du projet**
	1. Nature du projet :
		1. Création d’un centre PPP,
		2. Extension d’un centre PPP, lequel : nom du centre ?
		3. Reconversion d’un centre public en PPP, lequel : nom du centre ?
		4. Autre à préciser
	2. Secteur :
	3. Région :
	4. Province :
	5. Partenaires privés (pv1, pv2, …)
	6. Partenaires publics (pb1, pb2, …)
	7. Autres partenaires (pp1, pp2,…)
		1. Partenaires techniques
		2. Autres (à préciser)
		3. Partenaires financiers
	8. Intégration des aspects Genre et Inclusion Sociale (oui, non)
	9. Budget global du projet (en $ et/ou Dhs)
	10. Contribution des partenaires
	11. Budget des études préparatoires et des travaux de construction/réhabilitation
	12. Budget des équipements et matériel
	13. Budget de l’assistance technique
	14. Durée du projet (en mois)
	15. Disponibilité terrain/bâtiment pour les créations (oui, en cours d’acquisition, non)
2. **Dossier administratif de soumission :**
* Joindre les pièces administratives prouvant le statut juridique des partenaires de gouvernance publics et privés du projet
* Pour les créations et les extensions, joindre les preuves matérielles justifiant la disponibilité du terrain/bâtiment ou apporter des informations sur le processus de mobilisation du terrain et les délais impartis.
* Joindre un accord signé entre les partenaires qui prouve l’engagement de toutes les parties dans la conception et la mise en œuvre du projet (voir annexe 2).
1. **Analyse de la pertinence et de l’opportunité du projet (15 pages maximum, caractère Calibri, taille 11))**

L’objectif de cette partie est de vérifier l’opportunité du projet. Il s’agit, en 15 pages maximum, de présenter les arguments qui justifient l’opportunité de mettre en place le projet (**voir annexe 4**), et en particulier les éléments ci-après :

* Donner un aperçu sur le secteur économique concerné, son évolution prospective et ses contraintes de développement. Dégager les implications sur les besoins en main d’œuvre qualifiée ;
* Présenter des informations sur l’analyse du marché du travail dans le secteur en termes de tendances d’évolution des principaux indicateurs et dégager les emplois qui présentent des problèmes d’inadéquation qualitative.
* Préciser comment s’articule le projet avec les stratégies sectorielles existantes et la stratégie nationale de la formation professionnelle ;
* Présenter des informations sur l’offre actuelle de formation en termes quantitatifs et qualitatifs et ses limites. Analyser en particulier le degré d’implication des professionnels dans le processus de prise de décision quant à l’ajustement de l’offre de formation aux besoins des entreprises su secteur et à leur évolution ;
* Donner des indications sur le degré d’insertion des lauréats de la formation professionnelle (désagréer par genre quand possible) dans les secteurs/filières en relation avec le ou les domaines visés par votre projet
* Justifier l’opportunité de la création/extension ou la reconversion du centre dans la région/localité choisie
	+ Déduire de ce qui précède le ou les problèmes spécifiques que le projet cherche à pallier. Préciser les leviers d’action ;
	+ Apporter des éléments d’information sur des projets proches réalisés ou en cours de réalisation qui constituent des initiatives qui inspirent votre proposition ;
	+ Identifier les besoins en compétences ;
	+ Donner des éléments sur l’offre de formation existante ;
	+ décrire l’environnement/tissu économique local, et analyser les capacités du secteur productif/tissu économique pour collaborer dans l’encadrement de la formation : l’organisation et la mise en œuvre de la formation alternée ou par apprentissage au sein du centre en question, accueil en stages, placements en emploi,…
1. **Description du Projet**
2. **Objectifs et résultats attendus**:

Présenter le projet dans ses grandes lignes en termes d’objectifs globaux, d’objectifs spécifiques, de résultats attendus. Il s’agit de présenter en particulier :

* + - **L**a finalité du centre à créer /étendre ou à reconvertir au regard des besoins qualitatifs et quantitatifs du secteur comme défini dans l’analyse d’opportunité ci-haut ;
		- Les différentes fonctions du centre (formation initiale, formation continue, accueil, information, orientation, évaluation et positionnement des candidats, formation, évaluation, validation et certification des formations, placement et suivi des stagiaires,…) ;
		- Son implantation géographique et son environnement économique, social et en termes de clientèle potentielle ;
		- Les cursus de formation proposés, les qualifications professionnelles visées (diplômes et certifications visés) le type de public visé et la durée de formation ;
		- Le mode de formation (alternée /apprentissage, autres à préciser) ;
		- Les flux d’entrée et de sortie des stagiaires par année et par niveau (désagréer par genre quand possible).
1. **Programme physique du centre**
	* + La configuration générale du centre ou le programme physique de l’opération :
			- La superficie globale (construite, autres espaces non construits)
			- Les locaux administratifs, d’accueil/suivi des stagiaires, de réunions, etc. (Nombre, caractéristiques et fonction,...) ;
			- Ateliers (Nombre et caractéristiques préliminaires, accès, conditions et spécificités à prendre en considération) ;
			- Salles de cours, théoriques, pratiques,...
			- Internat éventuel (dortoirs, cantine, séjour, etc. ;
		+ Le personnel par catégorie ;
		+ Les équipements et le matériel requis avec quelques indications sur leur conformité aux normes d’hygiène et de sécurité.
		+ L’état des lieux du centre s’il s’agit d’une réhabilitation
2. **Principales activités :**

Préciser le type d’activités prévues : construction, réhabilitation, équipement, élaboration des programmes, formation de formateurs, etc.

|  |  |
| --- | --- |
| **Activités** | **Sous-activité** |
| I. Acquisition du terrain |  |
| II. Construction/réhabilitation | Indiquer les études techniques nécessaires pour les travaux de construction/réhabilitation  |
| Indiquer les travaux de construction /réhabilitation (y compris contrôle technique des travaux) |
| III. Equipement des établissements | Indiquer la liste des équipements nécessaires |
| IV. Assistance technique | Indiquer vos besoins d’assistance technique en matière de :* Elaboration de programmes de formation initiale
* Soft skills
* Formation des formateurs
* Recrutement du personnel du centre (à créer)
* Assistance à la mise en route du centre
* Développement et/ou mise en œuvre d’une stratégie/approche genre et inclusion sociale
* Autres (à préciser)
 |
| V. fonctionnement de l'établissement | Citer les sous-activités correspondantes |
| Autres (à préciser) |  |

1. **Mode de gouvernance proposé :**

Il s’agit de présenter le modèle de gouvernance visé en explicitant les rôles et les responsabilités de chaque partenaire et le degré d’autonomie accordé au centre de formation concerné par la création/extension ou la reconversion et les modalités d’assurer sa soutenabilité post compact. Le soumissionnaire doit également mentionner la configuration juridique de ce mode de gouvernance.

1. **Capacités des partenaires de gouvernance :**
* **Expérience du candidat :**

Indiquer l’expérience du candidat (pour tous les partenaires de gouvernance) dans la gestion de la formation professionnelle et des projets similaires et en particulier dans la gestion de centres de FP.

* **Capacités du candidat :**

Indiquer l’équipe en charge du suivi de la mise en œuvre des activités du projet sous la coordination d’un chef de projet, et fournir les éléments d’information permettant d’évaluer les capacités de ces ressources humaines et leurs qualifications en fonction des rôles qui leur seront attribués dans la mise en œuvre du projet (Modèle de CV en Annexe 5). Il s’agit à ce niveau de l’équipe qui relève des partenaires de gouvernance appelée à gérer le centre post compact.

1. **Intégration genre et inclusion sociale :**

Présenter une note synthétique sur :

* L’approche qui sera adoptée pour adresser les considérations clés en matière de genre, en particulier l’accès des filles à des filières valorisantes, les conditions de formation favorisant leur rétention et le suivi post formation pour favoriser l’accès des filles au marché du travail.
* L’approche qui sera adoptée pour promouvoir l’inclusion sociale, en particulier pour favoriser l’accès des jeunes issus des couches sociales défavorisées à l’offre de formation proposée.
1. **Aspects liés à l’environnement :**

Le candidat est tenu de répondre aux questions suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Oui /Non** | **Si oui : risque élevé (3), moyen (2) ou faible (1)** |
| **Impact dû à l’acquisition/accès au foncier*** Est-ce que le projet requiert une expropriation et/ou une réinstallation temporaire ou définitive
* Est-ce que le projet pourrait être la cause principale de la perte partielle ou totale de sources de revenus (population ayant des droits formels ou informels) ;
 |  |  |
| **Impact sur l’eau souterraine et de surface :*** Est-ce que les déchets générés pendant la réalisation du projet ou durant sa mise en service auront un impact sur le milieu environnant et sur les eaux de surface ou souterraines ?
 |  |  |
| **Impact sur le bien-être des populations environnantes*** Est-ce que le projet implique le déplacement des habitations ?
* Est-ce que le projet expose la population ou des habitats aux inondations ?
* Est-ce que le projet va générer des odeurs ou des nuisances sonores excessives pouvant indisposer les utilisateurs ou le voisinage ?
 |  |  |
| **Conformité avec le plan d’aménagement de la zone d’implantation du projet :*** Est-ce que le projet est compatible avec l’utilisation des terrains environnants et aux dispositions des documents d’urbanisme en vigueur dans la localité concernée ?
 |  |  |
| **Conformité par rapport aux normes d’infrastructure :*** Est-ce que les travaux de réhabilitation nécessitent des autorisations préalables ?
* Est-ce que les améliorations en infrastructure s’insèrent dans une logique de durabilité des investissements (changements climatiques, conception des bâtiments permettant une utilisation logique et efficiente des espaces, maintenance, etc…) ?
 |  | Si oui les quelles ? |

1. **Coût du projet et financement**(Contribution des partenaires) :

|  |  |
| --- | --- |
| **Rubriques du budget** | **Montant en $ US ou en DH** |
| **Financement MCC** | **Contribution candidat** | **Total** |
| I. Acquisition du terrain |   |   |   |
| II. Etudes techniques pour les travaux de construction/réhabilitation |   |   |   |
| III. Travaux de construction /réhabilitation |   |   |   |
| IV. Equipement des établissements |   |   |   |
| IV.1. Equipements techniques de l'établissement |   |   |   |
| IV.2. Autres types d'équipements |   |   |   |
| V. Assistance technique |   |   |   |
| V.1. Elaboration de programmes de formation et des guides d'appui |   |   |   |
| V.2. Recrutement et formation du staff de l'établissement |   |   |   |
| V.3. Communication / visibilité |   |   |   |
| V.4. Orientation, suivi et accompagnement des stagiaires avant, en cours et après la formation |   |   |   |
| V.6. Développement et mise en place de stratégies GIS, ESP et OHS |   |   |   |
| V.7. Autres |  |  |  |
| VI. Frais de fonctionnement de l'établissement |   |   |   |
| Autres (à préciser) |  |  |  |
| **Montant total** |   |   |   |
| **Part contribution** |   |   |   |

1. **Renseigner la Check-list des constituants du dossier de candidature :**

 Le candidat doit vérifier que son offre est complète en renseignant la première colonne de la checklist

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Avant d’envoyer votre proposition, merci de vérifier si le dossier est complet et s’il est conforme aux critères exigés par l’appel à projets.**  | **Candidat****Oui /Non** | **MCA-M****Oui /Non** |
| 1. Les pièces administratives prouvant le statut juridique des partenaires du projet
 |  |  |
| 1. Le candidat a utilisé le formulaire du projet fourni en annexe de l’appel à projet et disponible online
 |  |  |
| 1. Toutes les parties du formulaire du projet ont été renseignées
 |  |  |
| 1. La proposition est rédigée en français
 |  |  |
| 1. La proposition est déposée en une copie originale et quatre copies
 |  |  |
| 1. Un CD-Rom, DVD ou Flash memory
 |  |  |
| 1. Le formulaire a été renseigné online
 |  |  |
| 1. Le montant du projet se situe entre 3 et 10 millions de $US pour les créations et de 1 à 5 millions de $US pour les extensions et les réhabilitations/reconversions
 |  |  |
| 1. La contribution du candidat est de 10 % au minimum
 |  |  |
| 1. Le CV du Chef de projet et de l’équipe projet du candidat
 |  |  |
| 1. Un accord préliminaire de partenariat signé par l’ensemble des partenaires attestant l’adhésion de ces derniers au projet
 |  |  |
| 1. Pour les créations et les extensions, les preuves matérielles justifiant la disponibilité du terrain/bâtiment ou apporter des informations sur le processus de mobilisation du terrain et les délais impartis sont jointes au dossier
 |  |  |
| 1. Une copie du rapport d’audit en français pour les deux dernières années
 |  |  |
| 1. La durée du projet ne dépasse pas 4 ans
 |  |  |