

ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ
ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ
ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ ⵏ ⵍⵎⵎⵓⵔ



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
قطاع التكوين المهني

ROYAUME DU MAROC
MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
DEPARTEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

- ❖ AVENANT N°2 AU MANUEL DE PROCEDURES DES CONTRATS SPECIAUX DE FORMATION (CSF)
- ❖ AVENANT N°1 AU MANUEL DE PROCEDURES DES GROUPEMENTS INTERPROFESSIONNELS D'AIDE AU CONSEIL (GIAC)

02 juin 2014

**AVENANT N°2 AU MANUEL DE PROCEDURES DES CONTRATS
SPECIAUX DE FORMATION (CSF)**



Avenant N° 2 au Manuel de Procédures relatif aux Contrats pour la réalisation des programmes Spéciaux de Formation professionnelle (CSF)

ARTICLE 1 :

Les points suivants du manuel de procédures des CSF sont complétés et/ou modifiés comme suit :

Point 4.4 : Organismes de formation

Sans changement

Date d'affiliation	Condition d'éligibilité
Avant le début de l'année TFP	Sans changement
Pendant l'année TFP	Déclarations régulières 3 mois après la date d'affiliation à la fin de l'année TFP
Après la fin de l'année TFP	Sans changement

Sans changement

Point 4.5.1 : Les demandes de financement individuelles émanant des entreprises payant moins de 3 millions de DH au titre de la TFP

Sans changement

Taux de Remboursement (TR)

Type de l'Action	Taux de Remboursement
Sans changement	
Formation longue durée	Non finançable à partir du 1 ^{er} juin 2014

Sans changement

Point 4.5.2 Les Plans de Formations Groupées

Sans changement

Taux de Remboursement (TR)

Type de l'Action	Taux de Remboursement
Actions du Plan de Formation Groupée	<ul style="list-style-type: none">• 100% TTC à l'organisme ayant réalisé l'action de Formation Groupée• 10% HT du coût des actions réalisées et justifiées au profit de l'organisation professionnelle sectorielle concernée par le plan de formations groupées

L'alinéa suivant est supprimé « 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 (sans changement).



Point 4.5.3 : Les demandes de financement émanant des grands établissements

Sans changement

Type de l'Action	Taux de Remboursement
Sans changement	
Formation longue durée	Non finançable à partir du 1 ^{er} juin 2014

Sans changement

Point 5.1 : Le Comité de Gestion de l'OFPPT

Sans changement

Ajout des deux alinéas suivants :

Le Comité de Gestion prolonge le mandat de la commission tripartite désignée pour la réforme des CSF pour lui proposer une autre série de mesures de simplification et d'amélioration des procédures des CSF au titre de l'exercice 2014.

Le Comité de Gestion lance la mise en place d'une plate forme électronique E-CSF pour la dématérialisation des données échangées entre l'entreprise ou l'association d'entreprises et les UG-CSF.

Point 6 : les procédures :

Procédure P 1.0 : Demande d'Accès au système des CSF (3)

Sans changement

Liste N°1 – Éléments constitutifs du Dossier Administratif		
sans changement		
▶	2	Le modèle J de l'extrait du registre de commerce de l'entreprise datant de moins trois mois (1) et (2)
▶	3	Pièce justifiant l'habilitation des pouvoirs du signataire du contrat (original ou copie certifiée conforme) (1)
▶	4	Une attestation d'identité Bancaire de l'entreprise (original ou copie certifiée conforme) comportant l'identification du compte en 24 chiffres (1)

- (1) Pièce à fournir une seule fois par l'entreprise au premier dépôt ou en cas de changement. L'entreprise est tenue d'aviser en conséquence de tout changement.
- (2) L'UG-CSF procède annuellement à la vérification électronique du registre de commerce.
- (3) L'attestation d'accès aux CSF est délivrée séance tenante pour tout dossier complet. Le rejet doit être motivé par l'UG-CSF. L'attestation d'accès peut être imprimée par l'entreprise à partir du portail des CSF dans le cadre de la plateforme E-CSF prévue au point 9 bis.

Le reste sans changement

Procédure P 2.0 - Demandes de Financement des Actions de Formation

Objet de la procédure

Sans changement

L'entreprise peut demander la procédure du tiers payant et le paiement se fait directement à l'organisme de formation ayant réalisé les actions de formation. Le contrat est toutefois conclu entre l'entreprise, et l'Unité de gestion des CSF.

Peuvent participer à la procédure du tiers payant, les opérateurs de formation publics, y compris les instituts de formation dont la gestion est déléguée aux branches professionnelles, et les organismes de Conseil et de Formation (OCF) ayant le label de qualification, décerné par le Département de la Formation Professionnelle et en cours de validité.

En cas de recours par l'entreprise à la procédure du tiers payant, l'entreprise doit présenter en plus des pièces existantes les pièces suivantes :



- Demande de l'entreprise pour l'utilisation de la procédure du tiers payant, signée par la personne habilitée et portant le cachet de l'entreprise ;
- Attestation du RIB de l'organisme de formation retenu.

Le reste sans changement

Actions : Formations Planifiées (FP)

Sans changement

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 (Abrogé)~~
- 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 calendaires au moins à compter de la date de réception de la Demande de Financement (sans changement)
- Un Plan de Formation découlant d'une étude d'ingénierie non validée par le GIAC concerné est considéré comme Actions de Formation non Planifiées (sans changement)
- Les dossiers de demande de financement peuvent être envoyés par les entreprises aux UG-CSF sous format électronique (scannés) ou dans le cadre de la plateforme informatique prévue dans le cadre du présent avenant (point 9 bis). Le dossier physique doit être déposé lors du retrait des contrats.

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

Sans changement

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 31 décembre de l'Année N.
- Les Actions de Formations Non Planifiées ou d'Alphabétisation Fonctionnelle ne peuvent commencer que 5 (cinq) jours calendaires au moins à compter de la date de réception de la Demande de Financement.

Sans changement

- Les dossiers de demande de financement peuvent être envoyés par les entreprises aux UG-CSF sous format électronique (scannés) ou dans le cadre de la plateforme informatique prévue dans le cadre du présent avenant (point 9 bis). Le dossier physique doit être déposé lors du retrait des contrats.

Sans changement

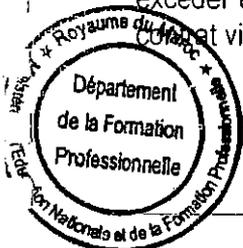
Le dernier délai de retrait du contrat est fixé à fin Février de l'année N+1 (N étant l'année de démarrage de la formation).

[P 2.2] : sans changement.

Ajout de la mention suivante : la procédure [P 2.2] est réalisée séance tenante.

[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 quinze (15) jours. Passé ce délai, la demande de financement est réputée approuvée et le contrat est visé.



[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+1 (N étant l'année de démarrage de la formation).

Sans changement

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

L'entreprise dispose 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 minimum de 24 heures avant la date prévue pour le démarrage de l'action.

3. Procédure 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 ou de l'opérateur de formation en cas d'utilisation de la procédure du tiers payant.

Sans changement

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	
	<p style="text-align: center;">Justificatifs de réalisation</p> <p><u>Pour les formations réalisées par un organisme externe :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Sans changement• La liste de présence, émargée par les bénéficiaires et portant les cachets de l'organisme de formation et de l'entreprise (Modèle 5) * <p><i>Cette liste doit être établie au moment de la réalisation de la formation et gardée dans le dossier de formation au niveau de l'entreprise et de l'UG- CSF pour les besoins exclusifs du contrôle de l'exécution des actions de formation. Elle n'est pas transmise au trésorier payeur.</i></p> <p>▶ 1</p> <ul style="list-style-type: none">• Sans changement• La fiche d'évaluation synthétique pour chaque action de formation, élaborée et validée par l'opérateur de formation (Formulaire F4)• Sans changement <p><u>Pour les formations réalisées à l'Étranger</u></p> <p>Idem pour les éléments ci-dessus demandés pour les formations réalisées par un organisme externe.</p> <p><u>Pour les actions de formation réalisées par les propres compétences internes de l'entreprise, produire :</u></p> <p>Attestation de l'entreprise (le reste sans changement)</p>
	<p style="text-align: center;">Justificatifs de règlement selon le mode de paiement</p> <p>▶ Sans changement</p> <p>▶ Sans changement</p> <p>▶ Sans changement</p> <p>Sans changement</p> <p>▶ 2</p> <p>A défaut, l'avis de débit peut être remplacé par le relevé du compte ou tout document mettant en évidence le débit du paiement de l'action pour tous les règlements par ordres de virement ou par effets. Les ordres de virement et les relevés bancaires électroniques doivent porter le cachet de la banque.</p> <p>En cas de tiers payant, fournir la copie de demande de l'entreprise pour utilisation de la procédure de tiers payant, signée par la personne habilitée, portant le cachet de l'entreprise et le relevé de l'identité bancaire de l'organisme de formation bénéficiaire du tiers payant.</p>



[P 3.2] Le Dossier Financier est à déposer au plus tard le **31 Décembre de l'Année N+1** (N étant l'année de fin de formation) 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.

Sans changement

Ajout de mentions suivantes :

- En cas d'utilisation du tiers payant, l'ordre de virement est établi au nom de l'opérateur de formation ayant réalisé l'action de formation.
- Si le dossier financier est complet, l'accusé de réception prévu au point [P 3.3] est délivré séance tenante à l'entreprise.

[P 3.4] sans changement

[P 3.5] sans changement.

[P 3.6] L'ordre de virement est adressé à l'entreprise concernée ou à l'organisme de formation en tiers payant, accompagné d'une liste détaillée des actions remboursées. Tout dossier de financement accepté donne lieu à un ordre de virement en totalité du montant demandé en remboursement des actions réalisées sauf situation exceptionnelle dûment justifiée.

La période comprise entre la date de l'accusé de réception du dossier financier et celle de l'ordre de virement ne peut excéder une durée de trente (30) jours calendaires. Au-delà, le retard doit être motivé par l'Unité de Gestion.

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

Les besoins en formation sont identifiés suite à une étude d'analyse stratégique ou d'ingénierie sectorielle d'une branche professionnelle ou groupée, lancée après accord du Comité de Gestion.

Le budget estimatif de cette étude qui ne peut dépasser un million de Dh (au lieu de 100.000 DH dans le MDP GIAC de 2003), et une durée de validité qui ne peut être inférieure à 2 ans. Toutefois, le Comité de Gestion, peut exceptionnellement pour certaines branches professionnelles, relever ce plafond ou modifier cette durée de validité.

Le CCCSF est chargé par le Comité de Gestion de procéder à la sélection du bureau d'études pour la réalisation de l'étude, sur la base d'une offre technique et financière, parmi une short-liste d'au moins 5 cabinets conseil, approuvée par les GIAC et les associations professionnelles concernées.

L'association créée par la CGEM contractualise et pilote avec le GIAC ou les GIAC concernés la préparation des termes de références de l'étude, le suivi de sa réalisation et la présentation des résultats au CCCSF.

Le Comité de Gestion étudie la pertinence et l'opportunité des besoins Identifiés et présentés par la branche professionnelle. 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.

Les plans de formation sectorielle et groupée sont présentés par la suite au Comité Central des CSF (CCCSF) pour lancer leur mise en œuvre.

[P 4.1] Sans changement

[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	Etude sectorielle, d'une branche professionnelle ou groupée précisant notamment le Contexte général de la demande, les orientations stratégiques et les enjeux socio économiques du secteur (Modèle 7.)
	2	Sans changement



[P 4.2] : supprimée

Une fois la demande jugée satisfaisante, [P 4.3] le CCCSF attribue un budget estimatif et une durée de validité.

[P4.4] (sans changement) : 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.

[P4.5] (sans changement) : 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 sectorielle ou Groupée.

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

[P 5.1] [P 5.2] [P 5.3] (Sans changement).

[P 5.4] Réalisation d'une Action de Formation Groupée :

Les entreprises participantes à l'Action de Formation Groupée devront s'enquérir de la liste de présence émergée par les participants et l'organisme de formation (**Modèle 10**).

Cette liste est utilisée uniquement pour les besoins exclusifs du contrôle de l'exécution des actions de formation. Elle n'est pas transmise au trésorier payeur.

6. Procédure P 6.0 – Procédure de Remboursement des Actions de Formation Groupée

Objet de la procédure

Sans changement

[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 plan de formation, 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 31 décembre 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 paiement est composé des éléments suivants :

liste 6 – Éléments constitutifs du dossier de demande de paiement

▶	1	<ul style="list-style-type: none">• Un exemplaire des contrats signés, légalisés et enregistrés• Exemplaire de l'original des factures adressées par l'organisme de formation à l'association ou la branche professionnelle bénéficiaire et validée par cette dernière• Les listes de présence émergées par les participants, visées par l'organisme de formation et le responsable de formation de l'association concernée (Modèle 10) *
▶	2	supprimé

* : Cette liste doit être établie au moment de la réalisation de la formation et gardée dans le dossier de formation au niveau de l'opérateur de formation, de l'entreprise et de l'UG- CSF pour les besoins exclusifs du contrôle de l'exécution des actions de formation. Elle n'est pas transmise au trésorier payeur.

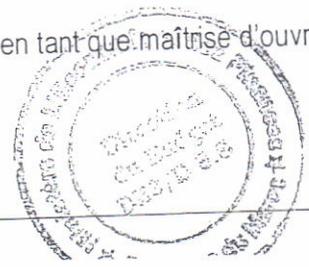
Le reste Sans changement

[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 100% du Coût TTC de l'Action de Formation Groupée approuvée, réalisée et justifiée.

Sans changement

Point 7.2 .Organisation du contrôle

Un organisme externe de référence en audit et contrôle est recruté par l'OFPPT, en tant que maîtrise d'ouvrage déléguée du système des CSF, pour réaliser les activités suivantes :



- 1- Conception du modèle et des procédures de contrôle d'exécution des actions de formation en lien avec le système d'information des CSF
- 2- Elaboration d'une cartographie des risques du système des CSF
- 3- Réalisation opérationnelle des contrôles d'exécution de la formation.

Le financement de cette activité est assuré dans le cadre du budget alloué aux CSF.

Une comité de pilotage tripartite issu du Comité de Gestion est mis en place pour le suivi de la réalisation de ces activités.

Les agents chargés d'effectuer le contrôle relevant de l'organisme externe, sont commissionnés par l'Autorité Gouvernementale chargée de la Formation Professionnelle et mis à la disposition des CRCSF qui arrêtent les actions à contrôler.

Sans changement.

Point 10 .Ordonnancement des paiements

Sans changement

Pour la sécurisation de la fraction de la TFP consacrée à la Formation en Cours d'Emploi, l'OFPPPT met en œuvre les dispositions suivantes :

1. Le transfert annuel au compte principal des CSF de 30% du produit de la taxe de la formation professionnelle réservé par le décret n° 2-73-633 du 29 rabiaa II 1394 (22 mai 1974) instituant la taxe de formation professionnelle, tel qu'il a été modifié et complété au financement des actions de formation en cours d'emploi.
2. La présentation au Comité de Gestion la situation comptable et de trésorerie du compte principal des CSF de l'année N-1
3. La réaffectation du reliquat et/ou la réutilisation des fonds inscrits au compte principal des CSF doivent faire l'objet d'un accord unanime du Comité de Gestion sur proposition de l'Autorité Gouvernementale Chargée de la Formation Professionnelle.

La mise en œuvre de ces dispositions doit être déployée à partir de l'exercice 2014 sous la supervision du Comité de Gestion.

ARTICLE 2 :

Il est ajouté au manuel de procédures des CSF un point 9.bis comme suit :

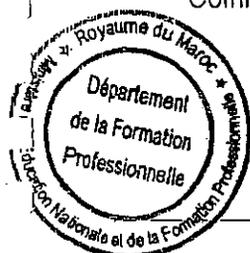
9 bis. Mise en place d'une plate forme d'échange électronique baptisée e-CSF :

Pour la dématérialisation des données échangées entre l'entreprise ou l'association d'entreprises et les UG-CSF ainsi que l'automatisation des procédures, l'OFPPPT met en place une plate forme d'échange électronique E-CSF.

En attendant la mise en place de cette plate forme électronique, une phase de transition sera déployée en 2014 pour déléguer aux entreprises, dans un premier temps, la tâche de saisir leur plan de formation en ligne sur l'application utilisée par les UG-CSF.

La mise en place de la plate forme d'échange électronique se fera selon les exigences suivantes :

- Mobiliser les fonds pour développer cette plateforme électronique suite à la résolution adoptée par le CA de l'OFPPPT.
- Valider le cahier des charges de ce projet par le comité de gestion pour faire appel à une assistance technique disposant de solides références dans la mise en place de projet e-Gov, pour l'accompagnement à la conception, la mise en œuvre et la maintenance de la plate-forme.
- Confier la gestion du projet E-CSF à un comité de pilotage présidé par les représentants de la CGEM au Comité de Gestion.



ARTICLE 3 :

Les annexes au manuel de procédures des CSF sont adaptées aux modifications introduites par le présent avenant.

ARTICLE 4 :

Les dispositions du présent avenant complètent celles du manuel de procédures des CSF de janvier 2006 et prennent effet à partir du **1^{er} juin 2014**.

Le Ministre délégué auprès du Ministre de
l'Education Nationale et de la Formation
Professionnelle

~~Le Ministre Délégué auprès du Ministre
de l'Education Nationale et de la Formation
Professionnelle~~

Abdeladim GUERROUJ

Le Ministre de l'Economie et
des Finances

~~Ministre de l'Economie et des Finances
Signé Mohammed Boussaid~~

02 JUN 2014