

ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⴻⴳⴷⴰⵏⵜ
ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⴻⴳⴷⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⴻⴳⴷⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⴻⴳⴷⴰⵏⵜ
ⵜⴰⴳⴷⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⴻⴳⴷⴰⵏⵜ ⵏ ⵍⴻⴳⴷⴰⵏⵜ



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

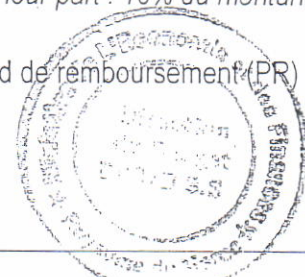
Sans changement

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 Groupée10% 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

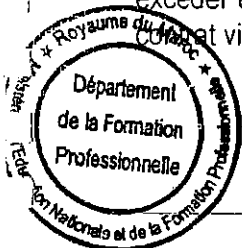
Le dernier délai de retrait du contrat est fixé à fin Février de l'année N+1 (N étant l'année de démarrage de la formation).

[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>

