

# ACT4COMMUNITY

---

## TERME DE REFERENCE

### **Offres de formation pour le développement et renforcement des compétences DA 01/2022**

Act4Community « Agir pour le commun » vise à mettre en place une démarche inclusive de co-construction et de proximité avec les acteurs locaux et les populations avoisinantes aux sites du Groupe OCP, et ce dans le but de générer des initiatives créatrices de valeur durable à fort impact sur les communautés tant dans les domaines économique et social que dans les domaines de la culture, l'éducation et l'environnement.

## 1. Contexte et objectif :

---

Dans le cadre de la dynamique Act4community, une série de rencontres de concertation et d'échange a été organisée en adoptant une approche participative avec les acteurs associatifs et institutionnels locaux.

Ces rencontres de proximité ont connu la participation des personnes actives dans les domaines associatif, coopératif et entrepreneurial et qui exercent différents métiers et activités génératrices de revenus ce qui a permis de définir leurs besoins en matière d'accompagnement et de renforcement de capacités.

Sur ce, Act4Community souhaite mettre en place des offres de formation pour le développement des compétences des bénéficiaires dans les domaines ci-dessous :

- **Cuisine et Pâtisserie**
- **Informatique de gestion : initiation à la bureautique**
- **E-commerce**

## 2. Organisation et gestion de la mission :

---

### **Modalités de paiement**

L'adjudication se fera par lot de formation et les paiements seront effectués par l'association ACT4COMMUNITY au fur et à mesure de l'avancement des prestations.

### **Exigences particulières :**

- L'association ACT4COMMUNITY se réserve le droit de refuser ou de valider toutes propositions ou modifications (d'échanges ou alternatives) ne figurant pas dans le descriptif technique,
- Les prestataires seront adjudgés selon une pondération de 60% technique, 30% financière et 10% pour la préférence locale avec un seuil minimum de 70% de conformité technique,
- L'adjudication se fera par lot : le prestataire sera adjudgé que pour un seul lot
- les offres techniques et commerciales doivent nous parvenir au plus tard le **25/02/2022** à 18h00 par poste à l'adresse : Boite postale act4community n° 173 Khouribga centre de distribution Khouribga Maroc sous deux plis séparés technique et financier portant le caché du soumissionnaire la référence du projet, numéro de téléphone ,adresse mail).

## 3. Assurance :

---

Le prestataire sera en mesure de prendre sous sa responsabilité et à ses frais, toutes les mesures particulières de sécurité et de Santé qui seront nécessaires eu égard à la nature de ses Prestations, les risques peuvent être causés par le matériel qu'il emploie et aux dangers que celles-ci comportent et du contexte sanitaire conformément aux lois et règlements en vigueur et aux directives de sécurité sanitaire imposées par les instances nationales et internationales, notamment Les dispositifs sanitaires et les mesures de prévention contre le COVID-19

L'assurance des bénéficiaires sera à la charge du prestataire

## 4. Lieu de formation :

---

En Présentiel dans les locaux de l'association Act4Community

## 5. Encadrement et coordination:

---

Un chargé de projet - coordinateur, désigné par Act4Community, sera chargé de veiller à la bonne organisation des différentes phases d'accompagnement et à la coordination des rencontres et des relations entre les

---

formateurs et les participants. Le chargé de projet s'occupera également du contrôle et de l'évaluation de l'activité des participants en s'appuyant sur des indices clés de performance (ou KPI) déterminés.

## 6. DOSSIER DE SOUMISSION :

---

La conformité du dossier de soumission est tributaire au respect des modalités ci-dessous :

- Date limite : La date limite d'envoi de dossier est fixée 25/02/2022 à 18h00
- Adresse de dépôt des offres : Boite postale act4community n° 173 Khouribga centre de distribution Khouribga Maroc

### Dossier de soumission :

a) Pli pour tout ce qui est technique : Offre technique (en 2 copie) :

Le soumissionnaire devra présenter un dossier technique composé de :

- Documents administratifs et juridique selon la grille de choix des prestataires
- La grille de choix des prestataires signée et cachetée à laquelle il faut joindre les documents justificatifs (PJ) qui y sont spécifiés:
- le présent TDR signé et cacheté
- La liste, les CV et les expériences du personnel impliqué dans le projet signé et cacheté
- Les références des expériences du prestataires dans le domaine de formation
- PV de la visite des lieux
- la liste du besoin en petit matériel nécessaire pour la formation pratique (lot cuisine et pâtisserie)
- la liste du besoin en matière première nécessaire pour la formation pratique (thèmes lot cuisine et pâtisserie)
- à indiquer sur l'enveloppe :
  - Le titre de la consultation : Offre technique du marché N° DA 01/2022 et le libellé du lot concerné par votre offre
  - Le nom du prestataire, le caché, la référence du projet, numéro de téléphone, adresse mail.

b) Pli Offre commerciale (01 Seule copie) :

Le soumissionnaire devra établir une proposition financière à la base du bordereau des prix et l'adresser sous pli fermé.

Indiquer sur l'enveloppe :

- Le titre de la consultation : Offre commerciale du marché N° 01/2022 et le libellé du lot concerné par votre offre
- Le nom du prestataire, le caché, la référence du projet, numéro de téléphone, adresse mail.

Points de vigilance :

- ✚ les deux offres, "technique" et " commerciale" doivent être séparées dans deux plis séparés portant le caché du soumissionnaire la référence du projet, numéro de téléphone, adresse mail), et doivent être déposés à la boite postale de l'association : Adresse : Boite postale act4community n° 173 Khouribga centre de distribution Khouribga Maroc
- ✚ Aucune information de prix ou de montant ne doit figurer dans le pli de l'offre technique

Pour toute demande de renseignement, prière d'adresser votre requête par email à l'adresse suivante : [achatsa4c@gmail.com](mailto:achatsa4c@gmail.com)

---

# **Lot 1 : Formation de renforcement des compétences en cuisine et pâtisserie**

---

#### a. DESCRIPTIF DE LA FORMATION

La formation s'étale sur une durée de 6 mois et cible les personnes ayant une expérience dans le métier de la cuisine ou la pâtisserie au niveau de la province de Khouribga et qui désirent :

- Renforcer leurs compétences
- Améliorer leurs productivités et rendement
- Capter davantage de commandes

➤ **Effectif:** groupe de 15 participants par module ( autre que le module commun)

➤ **Module de formation :** chaque module est constitué de séances pratiques et théorique (le descriptif des modules n'est pas exhaustif, le prestataire est invité proposer d'autres thèmes à inclure dans chaque module)

#### ❖ **Module 01 Formation en cuisine :**

1. Matériel (ustensil et équipements de la cuisine) et matière première
2. Les préparations de base
3. Les entrées marocaines et internationales
4. La cuisine marocaine et internationale

#### ❖ **Module 02 Formation en Pâtisserie :**

1. Matériel et matière première
2. Les préparations de base (théorique et pratique)
3. Gâteaux traditionnels marocains et initiation à la pâtisserie européenne (desserts aux fruits, gateaux glacés, mousses, tartes, petits fours, confiseries...)
4. Café, Jus et cocktails

#### ❖ **Module 03 commun :**

1. Technique d'Hygiène et de sécurité
2. Initiation à l'approvisionnement et gestion des stocks
3. Initiation aux calculs du coût de revient

#### b. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE

La prestation va commencer par une phase de sélection ou il va être amené à :

- Co-construction avec l'association Act4community d'un appel à candidature à lancer avec les critères de choix,
- Traitement des demandes de candidatures reçues suite à l'appel lancé,
- Sélection des bénéficiaires sous forme des commissions de choix sur durée de trois jours.

Cette commission sera constituée de :

- Représentant de l'association act4Community
  - 2 experts dans le domaine cuisine et pâtisserie
-

Sur la base de la sélection des groupes de 15, la formation en chaque module ( non commun ) va commencer en cuisine et s'étaler sur une durée de 5 mois ; le module commun fera objet de quelques séances en début et fin de formation pour les groupes en salle de formation.

- ❖ Le prestataire doit nous livrer dans son offre le détail du parcours avec un planning de la formation à réaliser par module.
- ❖ Le programme de formation doit être flexible et consistant pour tenir compte des prérequis et des objectifs à atteindre.
- ❖ Le client pourra faire appel au prestataire d'organiser la formation même durant les week end selon le nombre des séances ci-dessous.
- ❖ Synthèse de nombre des séances prévues :

Formation	Période	Nombre de groupe	Séance théorique /Semaine	Séance pratique/ Semaine	Total Séances
Formation en Cuisine	05 mois	2	2	4	120
Formation en pâtisserie		2	2	4	120
Formation tronc commun	01 mois	4	02 séances par groupe par semaine		32

- ❖ Les supports papier des modules de formation en nombre de participants sont à la charge du prestataire,
- ❖ Les frais d'hébergement, transport et de restauration du personnel du prestataire sont à la charge de ce dernier, le planning de déroulement proposé par le prestataire sera validé en commun accord entre le client et le prestataire dans un délai ne dépassant pas une semaine après la phase de sélection des candidats.
- ❖ Le client ou le prestataire pourra exprimer le report d'une séance dans un délai ne dépassant pas 48 heures pour une raison qui sera acceptée par les deux parties et le prestataire se chargera d'avertir les participants à la formation
- ❖ Un test d'entrée pour l'évaluation des connaissances des participants dans les modules avant le début de la formation doit être réalisé par le prestataire
- ❖ Un Test de niveau individuel est à prévoir à la fin de chaque module
- ❖ Une cérémonie de clôture avec délivrance d'un certificat de participation à la formation sera organisée avec un buffet réalisé par les bénéficiaires à travers les pratiques acquises durant leurs formation

#### c. QUALITE DES FORMATEURS :

- ❖ Le prestataire doit fournir les CVs des formateurs qui doivent détenir une solide expertise et expérience dans le domaine concerné , ils doivent être en mesure de contextualiser leurs connaissances, et avoir la pédagogie de passer leurs savoirs aux bénéficiaires.
  - ❖ Le formateur doit être en mesure de préparer des supports et contenus correspondants aux objectifs de chaque module concerné.
-

- ❖ Le formateur doit aussi être en capacité de transmettre les notions et les connaissances nécessaires, tout en tenant compte du profil des participants, leurs particularités, leurs potentiels et leurs difficultés, en effet, le niveau de compétence de chaque participant peut grandement différer.
- ❖ Le changement éventuel du formateur doit faire l'objet d'une validation préalable du client.
- ❖ Le formateur doit faire preuve de disponibilité, de bonne écoute, d'engagement et de gouvernance de son auditoire.

**d. Mode de gouvernance :**

Le mode de gestion proposé pour la formation s'articule autour des éléments suivants :

- **Equipement et materiel :**

le grand materiel : Le centre dispose d'une cuisine équipée en grand matériel (tout prestataire désirant manifester son intérêt doit faire une visite du centre avant de communiquer son offre et qui sera sanctionnée par un PV de visite à déposer dans son offre)

Le petit materiel : à la charge de l'association Act4Community ( la liste du besoin en petit matériel nécessaire pour la formation pratique (cuisine et pâtisserie) doit être établi par le prestataire lors de la visite des lieux et doit être inclus dans son offre)

- **Matière première :**

La matière première nécessaire au déroulement de la formation pratique sera à la charge de l'association Act4Community et doit être établi par le prestataire suite au thème inclus dans chaque module et doit être inclus dans son offre.

- **Habillement**

Le prestataire doit nous proposer la liste des caractéristiques techniques de l'habillement des participants, et sera à la charge de l'association Act4Community

- **Nettoyage de la cuisine**

A la fin de chaque séance de formation le nettoyage de la cuisine est à la charge du prestataire.

**e. Les livrables :**

Le prestataire est appelé à fournir les livrables suivant et en assurer la gestion et l'archivage:

- Le modèle de l'appel à candidature à lancer avec les critères de choix des bénéficiaires.
  - La liste des candidats qui ont manifesté intérêt à ce programme.
  - Le procès-verbal de la commission de choix des candidats retenus pour chaque groupe (au total 04 groupes de 15 bénéficiaires).
  - La liste des bénéficiaires de la formation.
  - Fiches de présence par séance.
  - Fiches d'appréciation de la formation et formateur instruite par les participants.
  - Un guide d'animation et support de formation de chaque module qui relate la répartition des séquences pédagogique par unité horaire réalisée.
  - Rapport de Test d'entrée des participants avant le début de la formation
-

- Rapport des Tests individuel à la fin de chaque module de formation.
  - Rapport de fin de formation qui relate principalement : évaluation de la formation, les points forts, les points d'améliorations, les recommandations des participants et du prestataire, taux de satisfaction...
  - Les documents restent la propriété de l'Act4community Khouribga.
-



# **Lot 02 : Formation de renforcement des compétences en e-commerce**

---

**a. DESCRIPTIF DE LA FORMATION**

La formation s'étale sur une durée de 6 mois pour un ensemble de 12 groupes à raison de 4 groupes par 2 mois et cible les jeunes e-commerçants, débutants ou plus expérimentés au niveau de la province de Khouribga et qui désirent :

- Se lancer dans l'activité de e-commerce,
- Opérer d'une manière professionnelle,
- Renforcer leurs compétences,
- Améliorer leurs productivités et rendement,
- Capturer davantage de commandes,

➤ **Effectif:** groupe de 15 participants

**b. Module de formation :**

- Ce programme doit inclure des modules théoriques, axés sur la compréhension des fondamentaux du e-commerce, la gestion d'entreprise et le marketing, ainsi que des modules strictement pratiques, centrés sur le déploiement de l'activité de e-commerce et la familiarisation avec les outils nécessaires pour démarrer ou faire croître leur entreprise.
- Il est indiqué d'adopter une démarche d'apprentissage en mode « Co-Learning », favorisant le partage des connaissances entre les différents participants, répartis en groupes compacts (3 à 4 personnes par groupe). L'ensemble des modules devrait déboucher sur le développement de projets de fin de formation par chaque groupe de participants.

Le prestataire doit mettre à disposition une offre détaillée d'un programme de formation qui intègre les modules suivants :

❖ **Module 01: Introduction au Marketing et à la communication digitale.**

Module essentiel qui intègre différentes techniques de marketing et de communication nécessaires à toute activité de e-Commerce. Il a pour objectif d'aider les participants dans différentes phases clés : le choix du produit, la définition du marché, les caractéristiques du client, la détermination des prix, la stratégie de distribution, la promotion et la communication autour du produit.

❖ **Module 02: Formations photo, vidéo et son, appliquées au e-Commerce.**

Cette formation compile un ensemble de compétences ayant essentiellement trait à la communication digitale : Packshot, retouche photo, vidéo et montage vidéo, enregistrement et montage son...

❖ **Module 03: Design graphique appliqué au e-Commerce.**

En initiant les participants à l'utilisation d'applications spécifiques, ce module leur permettra de maîtriser la création de visuels utiles pour la présentation de leurs produits sur les plateformes de e-commerce et pour le déploiement de leur communication digitale sur les réseaux sociaux.

❖ **Module 04: Rédaction promotionnelle & Copywriting.**

---

Ce module permet d'apprendre à composer des textes relatifs à la présentation des produits sur les plateformes e-Commerce, les légendes accompagnant les posts sur les réseaux sociaux et les interactions avec les clients et prospects.

❖ **Module 05: Élaboration d'un business plan.**

La professionnalisation d'une activité de e-commerce passe par l'élaboration d'un business plan, permettant aux futurs entrepreneurs de structurer leur entreprise individuelle, planifier sa croissance et projeter son développement.

❖ **Module 06: Distribution et livraison.**

Ce module a pour objectif de présenter aux participants les enjeux de la distribution et de la livraison, deux composantes fondamentales de toute activité de e-commerce.

❖ **Module 07: Usage des plateformes de e-Commerce.**

Au coeur de la formation, ce module est destiné à permettre aux participants de se familiariser avec différentes plateformes de e-Commerce, de maîtriser leur utilisation, mais également de sélectionner celles qui sont le mieux adaptées à la nature de leur activité et de leur marché cible.

En annexe, le document intitulé "**Annexe 1 : Détail des modules de la formation e-Commerce**" donne davantage de détails sur le contenu souhaité des modules, et précise les connaissances et compétences que les formateurs sont tenus de dispenser aux participants à la formation.

**c. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE**

La prestation va commencer par une phase de sélection ou il va être amené à :

- Co-construction avec l'association Act4community d'un appel à candidature à lancer avec les critères de choix,
- Traitement des demandes de candidatures reçues suite à l'appel lancé,
- Sélection des bénéficiaires sous forme des commissions de choix sur durée de trois jours.

Cette commission sera constituée de :

- Représentant de l'association act4Community
- 2 experts dans le domaine de e-commerce

- ❖ Le prestataire doit nous livrer dans son offre le détail du parcours avec un planning de la formation à réaliser par module.
  - ❖ Le programme de formation doit être flexible et consistant pour tenir compte des prérequis et des objectifs à atteindre.
  - ❖ La formation sera faite en 4 groupes de 15 personnes selon le planning ci-dessous à dupliquer 3 fois.
  - ❖ Le planning prévisionnel des formations se fera comme suit :
  - ❖ Le client pourra faire appel au prestataire d'organiser la formation même durant les week end selon le nombre des séances ci-dessous.
-

❖ Synthèse de nombre des séances prévues :

Formation	Période en semaine	Séance /Semaine	Total Séance
Formation e-commerce	24	10	240

- ❖ Les supports papier des modules de formation en nombre de participants sont à la charge du prestataire,
- ❖ Les frais d'hébergement, transport et de restauration du personnel du prestataire sont à la charge de ce dernier, le planning de déroulement proposé par le prestataire sera validé en commun accord entre le client et le prestataire dans un délai ne dépassant pas une semaine après la phase de sélection des candidats.
- ❖ Le client ou le prestataire pourra exprimer le report d'une séance dans un délai ne dépassant pas 48 heures pour une raison qui sera acceptée par les deux parties et le prestataire se chargera d'avertir les participants à la formation.
- ❖ Un test d'entrée pour l'évaluation des connaissances des participants dans les modules avant le début de la formation doit être réalisé par le prestataire
- ❖ Un Test de niveau individuel est à prévoir à la fin de la formation.
- ❖ Un Certificat devra être remis à chacun des bénéficiaires ayant suivi avec assiduité l'intégralité du programme de formation.
- ❖ A la clôture de chaque période de formation (06 semaines) une réunion de concertation entre le client et le prestataire sera réalisée pour des éventuels ajustements.

**d. Qualité des formateurs :**

- ❖ Le prestataire doit fournir les CVs des formateurs qui doivent détenir une solide expertise et expérience dans le domaine concerné, ils doivent être en mesure de contextualiser leurs connaissances, et avoir la pédagogie de passer leurs savoirs aux bénéficiaires.
- ❖ Le formateur doit être en mesure de préparer des supports et contenus correspondants aux objectifs de chaque module concerné.
- ❖ Le formateur doit aussi être en capacité de transmettre les notions et les connaissances nécessaires, tout en tenant compte du profil des participants, leurs particularités, leurs potentiels et leurs difficultés, en effet, le niveau de compétence de chaque participant peut grandement différer.
- ❖ Le changement éventuel du formateur doit faire l'objet d'une validation préalable du client.
- ❖ Le formateur doit faire preuve de disponibilité, de bonne écoute, d'engagement et de gouvernance de son auditoire.

**e. Les livrables :**

Le prestataire est appelé à fournir les livrables suivants et en assurer la gestion et l'archivage:

- Le modèle de l'appel à candidature à lancer avec les critères de choix des bénéficiaires.
- La liste des candidats qui ont manifesté intérêt à ce programme.
- Le procès-verbal de la commission de choix des candidats retenus pour chaque groupe (au total 12 groupes de 15 bénéficiaires).
- La liste des bénéficiaires de la formation.
- Fiches de présence par séance.
- Fiches d'appréciation de la formation et formateur instruite par les participants.
- Un guide d'animation et support de formation de chaque module qui relate la répartition des séquences pédagogiques par unité horaire réalisée.

- Rapport de Test d'entrée des participants avant le début de la formation
  - Rapport du Tests individuel à la fin de chaque module de formation.
  - Rapport de fin de formation qui relate principalement : évaluation de la formation, les points forts, les points d'améliorations, les recommandations des participants et du prestataire, taux de satisfaction...
  - Les documents restent la propriété de l'Act4community Khouribga.
-

# **Lot 03 : Formation de renforcement des compétences en informatique de gestion**

---

**a. DESCRIPTIF DE LA FORMATION**

La formation s'étale sur une durée de 6 mois et cible les utilisateurs débutants en informatique, au niveau de la province de Khouribga et qui désirent :

- Se lancer dans l'activité de e-commerce, de la secretariat et assistance de direction...
- Opérer d'une manière professionnelle,
- Renforcer leurs compétences,
- Améliorer leurs productivités et rendement,
- Capter davantage de commandes,

➤ **Effectif:** groupe de 15 participants

**b. Module de formation :**

- Ce programme doit inclure des modules théoriques et pratiques, axés sur la compréhension des concepts de bases de l'informatique, être à l'aise dans l'environnement Microsoft Windows, découvrir et pratiquer Word, Excel, Outlook et Internet,
- Etre capable de gérer des bases de données et de réaliser des tableaux courants avec MICROSOFT EXCEL
- Etre capable de créer des courriers et des présentations administratives simples avec MICROSOFT WORD
- Etre capable de créer des diaporamas dynamiques avec le logiciel MICROSOFT POWERPOINT

Afin de se familiariser avec les outils nécessaires pour démarrer ou faire croître leur entreprise individuelle.

- Il est indiqué d'adopter une démarche d'apprentissage en mode « Co-Learning », favorisant le partage des connaissances entre les différents participants, répartis en groupes compacts (2 personnes par groupe). L'ensemble des modules devrait déboucher sur le développement de projets de fin de formation par chaque groupe de participants.

Le prestataire doit mettre à disposition une offre détaillée d'un programme de formation qui intègre les modules suivants :

❖ **Module 01: initiation à la bureautique.**

Comprendre les concepts de base :

- Comprendre le fonctionnement d'un ordinateur, les principaux composants, identifier le rôle du système d'exploitation,
- Travailler dans l'environnement windows,
- Utiliser la messagerie Outlook,
- S'initier à l'utilisation de Word,
- S'initier à l'utilisation d'Excel,
- Découvrir Internet, rechercher des informations et naviguer sur le Web, faire une recherche par mot-clé.

❖ **Module 02: Excel – Niveau 1.**

---

Cette formation à pour objectifs :

- Concevoir rapidement des tableaux de calculs fiables,
- Définitions, Création d'une feuille de calcul,
- Encadrement et fusion des cellules,
- Mise en forme d'un tableau,
- Création des formules,
- Représentation graphique,
- Utilisation de fonctions prédéfinies simples ...

❖ **Module 03: Word: Rapports, comptes rendus, mémoires - Niveau 1**

Cette formation à pour objectifs :

- Produire rapidement des documents longs et structurés dans Word en exploitant de multiples automatismes,
- Acquérir les règles de base de la mise en page et de la typographie pour produire des documents professionnels de qualité,
- S'organiser pour être efficace, gagner du temps.

❖ **Module 04: PowerPoint – Niveau 1.**

Cette formation à pour objectifs :

- Construire avec méthode et rapidité, dans Powerpoint, une présentation intégrant du texte et des illustrations (images, schémas, tableaux, graphiques).
- Définir une ligne graphique et uniformiser la mise en page des dispositives.
- Mettre au point le diaporama et les documents associés.

En annexe, le document intitulé "**Annexe 2 : Détail des modules de l'informatique de gestion**" donne davantage de détails sur le contenu souhaité des modules, et précise les connaissances et compétences que les formateurs sont tenus de dispenser aux participants à la formation.

**c. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE**

La prestation va commencer par une phase de sélection ou il va être amené à :

- Co-construction avec l'association Act4community d'un appel à candidature à lancer avec les critères de choix,
- Traitement des demandes de candidatures reçues suite à l'appel lancé,
- Sélection des bénéficiaires sous forme des commissions de choix sur durée de trois jours.

Cette commission sera constituée de :

- Représentant de l'association act4Community
- 2 experts dans le domaine de l'informatique.

- ❖ Le prestataire doit nous livrer dans son offre le détail du parcours avec un planning de la formation à réaliser par module.
-



- ❖ Le programme de formation doit être flexible et consistant pour tenir compte des prérequis et des objectifs à atteindre
- ❖ La formation sera faite en 2 groupes sur une période de 06 semaines à dupliquer 4 fois.
- ❖ Le client pourra faire appel au prestataire d'organiser la formation même durant les week end selon le nombre des séances ci-dessous.
- ❖ Synthèse de nombre des séances prévues :

Formation	Période en semaine	Séance /Semaine	Total séances de formation
Formation Informatique de gestion	24	10	240

- ❖ Les supports papier des modules de formation en nombre de participants sont à la charge du prestataire,
- ❖ Les frais d'hébergement, transport et de restauration du personnel du prestataire sont à la charge de ce dernier, le planning de déroulement proposé par le prestataire sera validé en commun accord entre le client et le prestataire dans un délai ne dépassant pas une semaine après la phase de sélection des candidats.
- ❖ Le client ou le prestataire pourra exprimer le report d'une séance dans un délai ne dépassant pas 48 heures pour une raison qui sera acceptée par les deux parties et le prestataire se chargera d'avertir les participants à la formation.
- ❖ Un test d'entrée pour l'évaluation des connaissances des participants dans les modules avant le début de la formation doit être réalisé par le prestataire
- ❖ Un Test de niveau individuel est à prévoir à la fin de chaque module.
- ❖ Un Certificat devra être remis à chacun des bénéficiaires ayant suivi avec assiduité l'intégralité du programme de formation.
- ❖ A la clôture de chaque période de formation (3 mois) une réunion de concertation entre le client et le prestataire sera réalisée pour des éventuels ajustements.

**d. Qualité des formateurs :**

- ❖ Le prestataire doit fournir les CVs des formateurs qui doivent détenir une solide expertise et expérience dans le domaine concerné, ils doivent être en mesure de contextualiser leurs connaissances, et avoir la pédagogie de passer leurs savoirs aux bénéficiaires.
- ❖ Le formateur doit être en mesure de préparer des supports et contenus correspondants aux objectifs de chaque module concerné.
- ❖ Le formateur doit aussi être en capacité de transmettre les notions et les connaissances nécessaires, tout en tenant compte du profil des participants, leurs particularités, leurs potentiels et leurs difficultés, en effet, le niveau de compétence de chaque participant peut grandement différer.
- ❖ Le changement éventuel du formateur doit faire l'objet d'une validation préalable du client.
- ❖ Le formateur doit faire preuve de disponibilité, de bonne écoute, d'engagement et de gouvernance de son auditoire.

**e. Les livrables :**

Le prestataire est appelé à fournir les livrables suivant et en assurer la gestion et l'archivage:

- Le modèle de l'appel à candidature à lancer avec les critères de choix des bénéficiaires.
- La liste des candidats qui ont manifesté intérêt à ce programme.

- Le procès-verbal de la commission de choix des candidats retenus pour chaque groupe (au total 08 groupes de 15 bénéficiaires).
  - La liste des bénéficiaires de la formation.
  - Fiches de présence par séance.
  - Fiches d'appréciation de la formation et formateur instruite par les participants.
  - Un guide d'animation et support de formation de chaque module qui relate la répartition des séquences pédagogique par unité horaire réalisée.
  - Rapport de Test d'entrée des participants avant le début de la formation
  - Rapport du Tests individuel à la fin de chaque module de formation.
  - Rapport de fin de formation qui relate principalement : évaluation de la formation, les points forts, les points d'améliorations, les recommandations des participants et du prestataire, taux de satisfaction...
  - Les documents restent la propriété de l'Act4community Khouribga.
-