

Ministère Délégué auprès du Premier Ministre
D'IVOIRE
chargé de l'Economie et des Finances

REPUBLIQUE DE COTE

Union Discipline Travail



*FONDS DE DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE*

GUIDE DE PROCEDURES



S O M M A I R E

	PAGES
Introduction	3
I Présentation du FDFP	5
1.1 Dispositions légales et institutionnelles.....	6
1.2 Bref historique du système de financement de la Formation Professionnelle Continue et de l'Apprentissage en Côte d'Ivoire.....	8
1.3 Missions.....	9
II Organisation et fonctionnement	10
2.1 Organisation.....	11
2.2 Fonctionnement.....	12
2.2.1 Comité de Gestion.....	12
2.2.2 Secrétariat Général.....	14
2.2.2.1 Directions de production.....	15
2.2.2.2 Directions d'appui.....	30
2.2.2.3 Services Rattachés.....	36
III Modalités d'intervention et produits du FDFP	38
3.1 Modalités d'intervention.....	39
3.2 Produits.....	41
IV Services offerts à la clientèle	58
Conclusion	62
Annexes :	64
I. Typologie des partenaires.....	65
II. Liste des abréviations.....	66
III. Terminologie.....	67
IV. Types de formation pour l'exécution d'un plan de formation.....	69
V. Modèle de convention de financement.....	70

INTRODUCTION

Dans le souci d'assurer au mieux les missions qui lui sont dévolues, le Fonds de Développement de la Formation Professionnelle (FDFP) s'est imposé d'adapter son organisation et ses méthodes de travail à la demande de formation sans cesse croissante et diversifiée de sa clientèle pour mieux répondre aux besoins de cette dernière.

En 1998, le « Projet Performance » fut un vaste chantier d'échanges et de réflexions qui permit au FDFP, de s'adapter et d'adopter une démarche de « satisfaction/client » optimale, à travers l'implication de ses acteurs internes. Ce projet débouchera sur plusieurs résultats probants dont : la formalisation des processus, des procédures et des méthodes et outils de travail, le souci d'harmoniser et faire connaître les pratiques, et enfin, la définition de délais normatifs pour chaque prestation orientée vers les clients internes et externes.

Au cours des dernières années, plusieurs facteurs exogènes, comme la dégradation de l'environnement socio-politique du pays ont fait apparaître des menaces comme la baisse des ressources et la réduction du champ territorial d'intervention.

A l'analyse, et au regard des exigences et des attentes des clients, on a pu également noter que cet environnement défavorable avait créé des « dérives » dans la qualité de services avec l'émergence d'une tendance à la bureaucratiation.

Pour faire face à ces «menaces» et saisir les opportunités suscitées par la sortie de crise, le FDFP a organisé un nouveau chantier de réflexion intitulé la « Démarche Globale de Progrès ».

Cette démarche est soutenue par le Ministre délégué auprès du Premier Ministre, chargé de l'Economie et des Finances, qui, dans une note adressée à ses services centraux et aux structures sous tutelle de son ministère, a instruit ces derniers d'élaborer un Guide de Procédures couvrant l'ensemble des activités relevant de leurs compétences.

Le présent Guide de Procédures constitue aussi bien pour les acteurs internes que pour les partenaires et clients, un document de référence ayant pour finalité de faire connaître le FDFP, son organisation, et l'ensemble de ses activités.

Un Manuel des Procédures, destiné à un usage plutôt interne viendra le compléter. Il explicitera les différentes procédures en précisant l'objet et le domaine d'application, les documents associés, les définitions, et la description détaillée (logigramme, contenu, etc.)

I - PRESENTATION DU FDFP

I . 1 – Dispositions légales et institutionnelles

- ◆ **12 mars 1959** : Institution de la Taxe d'Apprentissage
Taux: 0,3 % de la masse salariale des entreprises.
- ◆ **23 octobre 1966** : Création de l'Office National de la Formation Professionnelle (ONFP).
- ◆ **1969** : La taxe d'apprentissage passe de 0,3 à 0,5% de la masse salariale.
- ◆ **17 novembre 1977** : Loi instituant la Taxe Additionnelle à la Formation Professionnelle Continue (TFPC) et fixant son taux à 1,5 % de la masse salariale des entreprises..

Objectifs de la loi :

- Faciliter l'insertion dans l'emploi à partir des divers paliers d'éducation et garantir la possibilité d'une promotion ultérieure ;
 - Améliorer la valeur de la main d'œuvre déjà employée ;
 - Associer activement les entreprises à la formation des hommes.
- ◆ **14 janvier 1987**: Création du Secrétariat Exécutif du Fonds National de Régulation (FNR) et institution de la gestion séparée de la Taxe d'Apprentissage (ONFP) et de la Taxe Additionnelle à la Formation Professionnelle Continue (FNR).
 - ◆ **1991** : Loi des Finances n° 91-997 du 27 décembre 1991 pour la gestion 1992 créant le Fonds de Développement de la Formation Professionnelle (FDFP) en lieu et place de l'ONFP et du FNR dissous.
 - ◆ **Janvier 1992** : Décret n° 92 – 5 du 08 janvier 1992 portant organisation du FDFP pour gérer conjointement la Taxe Additionnelle à la formation Continue (1,5 %) et la Taxe d'Apprentissage (0,5 %), respectivement 1,2% et 0,4% après abattement de 20% consentis aux assujettis.

Le FDFP assure le financement des actions de formation destinées aux salariés des entreprises, les actions de formation professionnelle initiale, la formation d'apprentis et les études ayant trait à la planification générale de la formation.

- ◆ **Décembre 1992** : Décret portant modalités d'application des dispositions financières sur le financement de la Formation Professionnelle.

Les employeurs versent au FDFP la moitié de la Taxe FPC soit 0,6% et retiennent l'autre moitié appelée « part entreprise » pour la formation de leurs salariés. En cas de non utilisation ou d'utilisation partielle de la « part entreprise » au terme de l'année, la somme non utilisée est rétrocédée au FDFP. En cours d'exercice fiscal, le Fonds utilise les versements effectués par les employeurs pour aider principalement les entreprises à couvrir leurs frais de formation supérieurs au montant de la « part entreprise » conservée par elles, sous forme de « financements complémentaires ».

Au travers de ces dispositions légales l'Etat ivoirien vise à :

1. améliorer les performances économiques des entreprises, par une meilleure qualification de leurs salariés ;
2. accroître le niveau de compétence et de qualification des travailleurs ;

3. favoriser la création et le développement d'activités économiques ainsi que la valorisation et la promotion des ressources humaines.

* Les dispositions institutionnelles et financières concernent principalement :

1. L'orientation des politiques de formation professionnelle continue et l'apprentissage ainsi que la gestion des fonds collectés pour leur mise en œuvre. Celles-ci relèvent des compétences d'un Comité de Gestion tripartite, où sont représentés à part égale, pouvoirs publics, employeurs et travailleurs ;
2. L'existence d'un Fonds de Développement de la Formation Professionnelle, le **FDFP**, doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, placé sous la tutelle du Ministère de l'Economie et des Finances. Il est alimenté par les produits de la Taxe d'Apprentissage et de la Taxe Additionnelle à la Formation Professionnelle ;
3. L'obligation faite à toutes les entreprises (assujetties à la contribution de base sur les salaires) de contribuer au financement de la formation professionnelle quelle que soit leur taille, à hauteur de :
 - 1,5 % de la masse salariale (1,2 % après abattement autorisé par le Ministère de l'Economie et des Finances) en ce qui concerne la Taxe Additionnelle à la Formation Professionnelle Continue ;
 - 0,5 % de la masse salariale (0,4 % après abattement autorisé par le Ministère de l'Economie et des Finances) en ce qui concerne la Taxe d'Apprentissage .

Les fonds ainsi collectés permettent de financer :

- La formation de nouveaux embauchés (l'intégration) ;
- L'amélioration des acquis des stagiaires dans les spécialités qui sont les leurs (le perfectionnement) ;
- La formation permettant l'accès du travailleur à une position plus avantageuse (la promotion) ;
- La formation en vue d'un changement d'activité professionnelle (la reconversion).

I. 2 - Bref historique du système de financement de la Formation Professionnelle Continue et de l'Apprentissage en Côte d'Ivoire

La Côte d'Ivoire a accumulé diverses expériences dans l'organisation et la gestion de dispositifs de financement de la formation professionnelle.

En instituant la taxe d'apprentissage en 1959, la nouvelle administration ivoirienne fait contribuer le secteur privé à son effort de formation. Sa budgétisation appuie dans un premier temps le lancement d'un programme d'investissements en infrastructures de formation. De trois établissements en 1956, le système d'enseignement technique et de formation professionnelle se compose en 1970 d'une vingtaine de structures formant à divers niveaux.

On peut distinguer trois principales périodes dans la gestion de la taxe d'apprentissage :

- **1959-1966** correspond aux premières années d'existence de la taxe. C'est la période au cours de laquelle l'Etat ivoirien entreprend la mise en place d'un dispositif d'enseignement technique et de formation professionnelle. Inscrite au budget de l'Etat, la taxe sert alors à soutenir l'effort d'investissement en infrastructures scolaires ;
- **1966-1992** marque la période au cours de laquelle la gestion de la Taxe d'apprentissage est confiée à l'**ONFP**¹. D'abord placé sous la tutelle du Ministère du Plan, l'**ONFP** est passé en 1970 au nouveau Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;

La taxe a permis de financer sur la période :

- Le fonctionnement de l'**ONFP** ;
- La mise en place d'un projet d'apprentissage qui vise à :
 - réformer le système éducatif ivoirien, de manière à faire de l'apprentissage une filière de formation au même titre que les autres filières déjà existantes ;
 - lutter contre la montée de la délinquance juvénile due au nombre de plus en plus élevé d'échecs scolaires ;
 - lancer une dynamique de l'emploi des jeunes par une volonté d'adéquation emploi/formation ;
- L'appui aux établissements d'enseignement technique et de formation professionnelle qui comprenait les activités d'études sur la formation, de conception et programmation des formations et de subventions diverses.

Le recours au financement de la formation en cours d'emploi par les entreprises est préconisé avec la réforme de l'enseignement intervenue en Juillet 1977. Ainsi, la loi de 1977 portant financement de la formation professionnelle continue crée le cadre juridique nécessaire au financement de la formation par le secteur privé et institue la **Taxe à la Formation Professionnelle Continue (TFPC)** dont la gestion est confiée au **Fonds National de Régulation (FNR)**.

L'objectif de cette loi est triple :

- faciliter l'insertion dans l'emploi, à partir des divers paliers d'éducation et garantir la possibilité d'une promotion ultérieure ;
- améliorer la valeur de la main-d'oeuvre déjà employée ainsi que ses possibilités de promotion ;
- associer activement les entreprises à la formation des hommes.

¹ Loi n° 66-615 du 23 Décembre 1966

En 1991, soumis à des difficultés de trésorerie dues à la rétention opérée par le Trésor Public sur le produit de la contribution des entreprises, le FNR a du mal à honorer ses engagements et cesse ses activités.

A la fin de l'année 1991, la Loi des Finances pour la gestion 1992 (n° 91-997 du 27 Décembre 1991) crée, dans le cadre du Programme de Valorisation des Ressources Humaines (PVRH), le Fonds de Développement de la Formation Professionnelle (FDFP) en remplacement de l'ONFP et du FNR et consacre ainsi, la séparation des missions de financement avec celles d'opérateurs de formation professionnelle continue et d'apprentissage.

I . 3 - Missions

Placé sous la tutelle du Ministère chargé de l'Economie et des Finances, le FDFP est doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Il a la responsabilité de gérer conjointement la Taxe d'Apprentissage et la Taxe Additionnelle à la Formation Professionnelle Continue.

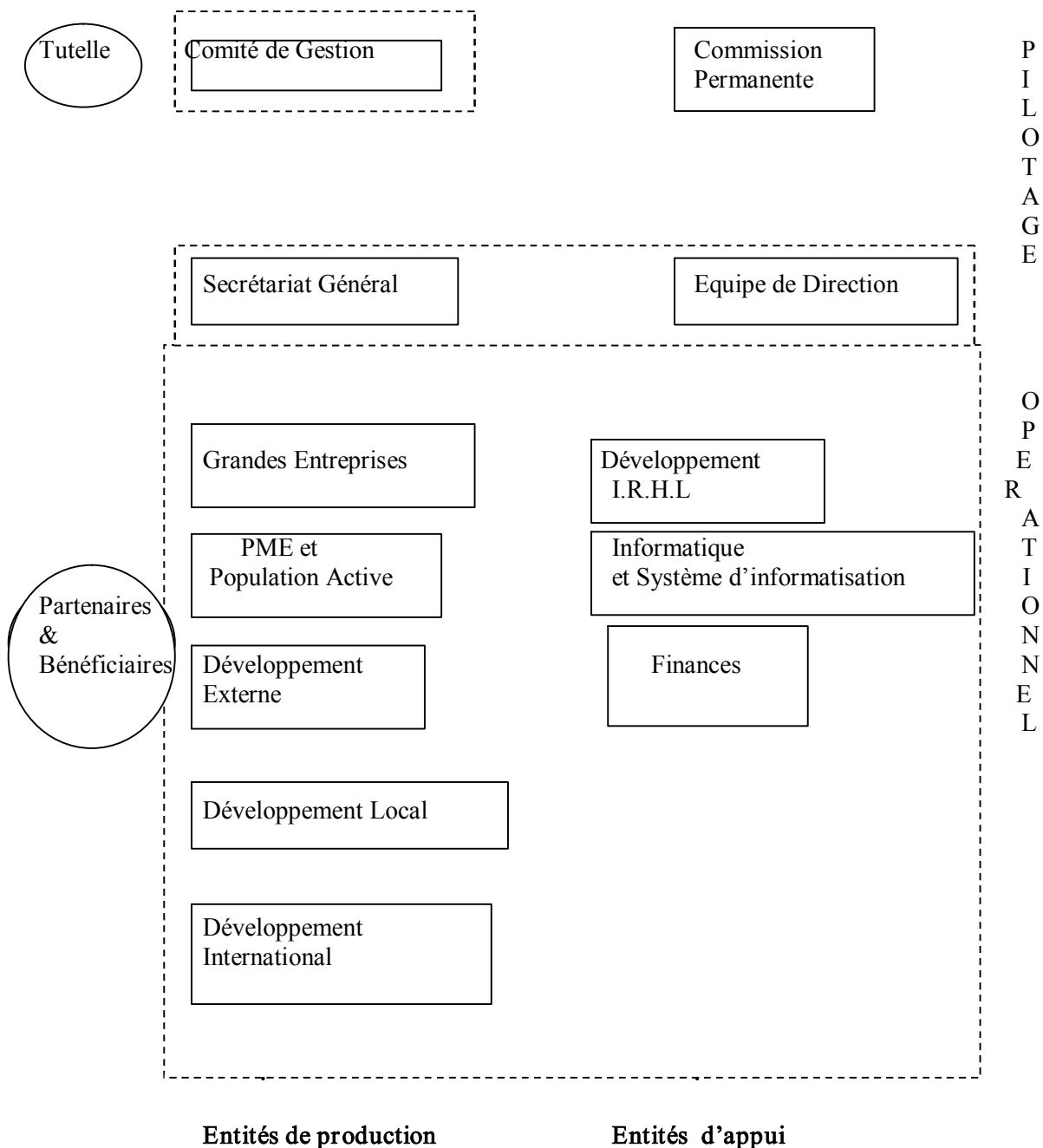
Il a pour mission essentielle, le financement :

- des actions de formation continue destinées aux salariés des entreprises;
- des études ayant trait à la planification générale de la formation professionnelle continue ;
- des actions de formation professionnelle initiale ;
- des actions de formation d'apprentis ;
- des études ayant trait à la planification générale de la formation professionnelle et technique.

II - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

II . 1 - ORGANISATION

SCHEMA GENERAL D'ORGANISATION



II . 2 – FONCTIONNEMENT

Le FDFP est composé :

1. au sommet, d'un organe de décision : le Comité de Gestion, à composition tripartite et paritaire, formé par douze membres représentant les pouvoirs publics, les employeurs et les salariés.
2. d'un organe d'exécution : le Secrétariat Général, qui est chargé de mettre en œuvre la politique générale du FDFP telle que définie par le Comité de Gestion.

II -2 – 1 LE COMITE DE GESTION :

◆ Composition :

Le Comité de Gestion, tripartite, se compose des représentants suivants :

- Au titre des Pouvoirs Publics :

- Le Ministère Délégué auprès du Premier Ministre chargé de l'Economie et des Finances.
- le Ministère de la Fonction Publique, de l'Emploi et de la Reforme Administrative.
- Le Ministère de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle.
- Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.

- Au titre des Employeurs

Quatre membres désignés pour deux années renouvelables par le CGECI (Confédération Générale des Entreprises de Côte d'Ivoire)

- Au titre des Travailleurs

- Deux membres désignés, par l'Union Générale des Travailleurs de Côte d'Ivoire (**U.G.T.C.I.**).
- Un membre désigné par la Fédération des Syndicats Autonomes de Côte d'Ivoire (**FESACI**) .
- Un membre désigné par la Centrale **DIGNITE** pour deux années renouvelables.

Les membres du Comité de Gestion sont nommés par arrêté du ministre de tutelle.

◆ Attributions :

Le Comité de Gestion définit la politique générale du fonds et prend toutes décisions concernant notamment : la détermination du programme d'action, du budget et des ressources humaines.

◆ Réunions et décisions :

Statutairement, le Comité de Gestion se réunit au moins quatre fois par an en session ordinaire. Ses réunions sont plus fréquentes pour prendre les décisions de son ressort en matière de procédures.

Le Comité de Gestion délègue les décisions d'agrément et de paiement à la Commission Permanente lorsque le montant du projet collectif est inférieur ou égal à 65 millions. La Commission Permanente se réunit 2 fois par mois.

◆ Procès-verbaux et rapports sur le fonctionnement du FDFP:

Les procès-verbaux des sessions du Comité de Gestion portent mention intégrale du texte des décisions. Chaque année, le Comité de Gestion établit un rapport sur le fonctionnement du **FDFP** pour l'exercice écoulé.

**II -2-2-
LE SECRETARIAT
GENERAL**

◆ Attributions :

Le Secrétariat Général est chargé de mettre en œuvre la politique générale du **FDFP** telle que définie par le comité de gestion. Il est dirigé par un Secrétaire Général nommé par décret en conseil des Ministres.

◆ Organisation :

Le Secrétariat Général dispose de huit directions dont 5 directions de production et 3 d'appui et de deux services rattachés au Secrétaire Général.

II – 2-2-1 LES DIRECTIONS DE PRODUCTION

1. LA DIRECTION CHARGÉE DES GRANDES ENTREPRISES (DGE)

Missions:

- Prendre les initiatives favorisant le développement des ressources humaines dans les grandes entreprises, par la formation professionnelle continue et par l'apprentissage.
- Formuler et conduire les approches sectorielles et prévisionnelles de la Formation.
- Développer et crédibiliser auprès des entreprises les capacités du **FDFP** en matière de diagnostic et de conseil en gestion des qualifications et des compétences et d'ingénierie de formation (plan pluriannuel de formation et projets de formation).

Objectifs

Les principaux objectifs sont :

- Assurer en concertation avec les partenaires, l'animation des branches et secteurs économiques dans le domaine de la formation.
- Assurer le conseil, l'assistance à l'élaboration des dossiers de formation, et à l'exécution des actions de formation continue ou d'apprentissage.
- Engager avec les entreprises, les réflexions sur la relation « formation/ gestion des ressources humaines » afin d'optimiser l'investissement formation.
- Favoriser la synergie entre les grandes entreprises et les sous traitants en vue de moderniser les petites entreprises et consolider le tissu économique ivoirien.

Produits

- Le plan de formation
- Le projet collectif
- Le projet d'apprentissage
- Le projet interentreprises

Services offerts

04 services prioritaires outre l'information communication et l'assistance à la qualification de l'offre, sont offerts aux clients et partenaires :

- Le conseil :

Identifier à la demande ou aider à formuler les besoins de formation des clients ; donner des informations utiles aux clients afin de les inciter à une utilisation adéquate des taxes à la formation professionnelle continue et à l'apprentissage.

- L'assistance à l'agrément

Assister le client dans l'élaboration de son dossier de formation en vue de l'obtention de l'agrément.

- L'assistance au remboursement

Accompagner le client dans la réalisation des actions de formation et l'aider à renseigner le dossier de remboursement en vue d'un règlement rapide.

- La gestion des projets

Mener à bien le projet de formation, depuis l'instruction jusqu'à l'évaluation finale en passant par l'agrément et la réalisation.

Fonctionnement

La direction chargée des Grandes Entreprises, sous l'impulsion du directeur, initie des projets en direction des salariés des Grandes Entreprises.

La Direction est organisée en groupes filières animés chacun par un conseiller en formation.

Clients et partenaires

- **Les clients**

Il s'agit de toutes les entreprises privées installées sur le territoire ivoirien (hors des territoires d'intervention des antennes), quel que soit le secteur d'activité, et dont la cotisation annuelle au titre de la taxe à la formation professionnelle est supérieure à 150 000F CFA.

- **Les partenaires**

Deux catégories peuvent être distinguées :

1. les partenaires institutionnels intervenant au niveau décisionnel :
 - Confédération Générale des Entreprises de Côte d'Ivoire (CGECI).
 - Les principales centrales syndicales (UGTCI, FESACI, DIGNITE).
 - Les pouvoirs publics (Ministère de tutelle et autres Ministères).
2. les partenaires intervenant dans le champ de l'emploi – formation
 - L'Agence d'Etudes et de Promotion de l'Emploi (AGEPE) ;
 - L'Agence Nationale de la Formation Professionnelle (AGEFOP) ;
 - La Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI- CI) ;
 - La Chambres de métiers ;
 - Opérateurs de formation (privés et publics) ;
 - Tous les syndicats, associations et organisations professionnelles ;
 - Toutes les institutions et Bailleurs de fonds.....

2. LA DIRECTION CHARGÉE DES PETITES ENTREPRISES ET DE LA POPULATION ACTIVE : (DPME/PA)

Missions :

- Prendre les initiatives et de coordonner les actions favorisant le développement de la formation professionnelle continue et de l'apprentissage dans les petites et moyennes entreprises, dans les secteurs artisanal et agricole et auprès de la population active en donnant une priorité aux projets collectifs et aux projets d'apprentissage.
- Assurer la mise en œuvre du plan de promotion de l'apprentissage et de la formation par alternance.
- Développer et crédibiliser auprès des bénéficiaires et partenaires concernés, les capacités d'élaboration et de conduite de projets collectifs de formation.
- Favoriser l'émergence et la constitution d'offres de formation appropriées aux différents secteurs et catégories de populations du segment PME et population active.

Objectifs

Les principaux objectifs sont les suivants:

- Identifier et mettre en œuvre des actions de formation en référence aux 5 produits de la formation et de la qualification professionnelle.
- Assister les bénéficiaires institutionnels pour l'élaboration des plans et projets de formation correspondant aux actions identifiées.
- Favoriser l'émergence des projets situés à l'intérieur du pays et au bénéfice des femmes et des jeunes.
- Rechercher la synergie entre les projets de formation et le financement des activités économiques des bénéficiaires.

Produits

- Les plans de formation
- Les projets interentreprises
- Les projets collectifs en direction des entreprises cotisantes et de la population active.
- Les projets apprentissage dans les secteurs moderne, non structuré, artisanal et agricole.
- Les projets de type PAFPA en direction de la population active.

Services offerts

- Le conseil
L'assistance à l'agrément
- L'assistance au remboursement
- La gestion des projets
- L'assistance à la qualification de l'offre.

***Clients***

- Les PME : ce sont les entreprises appartenant à la catégorie des cotisants dont le 0,6 est inférieur ou égal à 75.000 F.
- La population active exerçant dans le secteur non structuré, l'artisanat et le secteur agricole.

Partenaires

- Les opérateurs de formation
- Les promoteurs de projets :
 - Ministères
 - Collectivités locales
 - chambres consulaires
 - organismes intervenant dans les domaines de la formation et de l'emploi : AGEPE, AGEFOP, IPNETP, etc.
 - organisations professionnelles.

3. LA DIRECTION CHARGÉE DU DÉVELOPPEMENT EXTERNE (DDE)

Présentation

La direction chargée du développement externe produit des services à la fois à destination des clients internes et externes.

Elle se situe ainsi :

- En amont de la formation, pour réaliser ou piloter des études devant permettre de fonder le financement des plans et projets.
- En aval de la formation pour contribuer à la bonne exécution des plans et projets par la réalisation des opérations de suivi, contrôle et d'évaluation.
- En plus de ces activités, elle assure l'information des clients et partenaires du FDFP par l'intermédiaire d'un centre de documentation bien fourni et ouvert au public.

Elle s'emploie à renforcer l'image et la notoriété du FDFP.

Enfin, elle participe à l'amélioration du marché de la formation professionnelle par la recherche d'une meilleure qualité de l'offre de formation.

Objectifs

les objectifs de la Direction visent à :

- Promouvoir les projets de formation
- Améliorer l'offre de formation
- Consolider la démarche « satisfaction/client »
- Réaliser toute étude d'aide à la décision.

Clients et partenaires

C'est l'ensemble des clients et partenaires externes du FDFP à savoir :

- Les entreprises, la population active, les opérateurs de formation, les institutions nationales et internationales.
- La Direction Chargée du Développement Externe a également pour clients les autres directions du FDFP dont elle éclaire et favorise l'action.

Services offerts

- Information – Communication
- Gestion des projets d'études
- Suivi évaluation
- Habilitation et qualification de l'offre de formation
- Information – documentation

➤ **INFORMATION-COMUNICATION-DOCUMENTATION**

MISSIONS

- Promouvoir l'image du FDFP
- Assurer la promotion de ses produits et services.
- Assister les autres entités dans leurs actions de communication
- Assurer le maintien d'un bon niveau de satisfaction client.

Activités

- Elaboration et mise en œuvre du plan de communication
- Journées d'information
- Ateliers, séminaires et événementiels
- Bulletins information interne et externe
- Gestion de l'image et de la notoriété.

➤ Développement des Etudes***Missions***

- Développer des études sectorielles et prospectives.
- Promouvoir des projets de formation.
- Réaliser des études d'aide à la prise de décision.
- Produire toute information chiffrée sur l'action du FDFP.

Activités

- Assister le promoteur à la présentation de dossier conforme (Etudes, Projets novateurs)
- analyser la demande de financement
- suivre et veiller au bon déroulement de l'étude
- réaliser et diffuser les synthèses des études.

➤ INFORMATION-DOCUMENTATION

- Gérer le fonds documentaire
- Accueillir les clients
- Assurer l'information documentaire des clients
- Gérer les archives
- Gérer les documents

➤ Activités

- Commande de documents
- Inventaire du fonds documentaire

- Traitement des documents
- Gestion de prêt de documents
- Archivage des documents.

➤ **Services offerts**

- Mettre à disposition des clients la documentation

➤ **SUIVI EVALUATION**

Mission

- Contrôler la conformité des conditions de réalisation des actions de formation ou des projets de formation agréés.
- Mesurer l'acquisition ou le renforcement des savoir, savoir -faire et savoir être et capitaliser les expériences.
- Evaluer à long terme les effets de la formation sur la population formée.

Rôle

- Recueillir des informations sur le déroulement de la formation.
- Mesurer à chaque étape du projet le respect des objectifs fixés
- Déterminer les points forts et les points faibles concernant la qualité de la formation , des méthodes pédagogiques, des conditions matérielles de réalisation, etc.
- Mesurer les acquis en termes de savoir, savoir-faire et savoir-être (les résultats attendus immédiats).

Outils :

- Le guide d'entretien
- Les questionnaires
- L'entretien de groupe ou le face à face.

➤ **Habilitation et Qualification de l'offre de formation**

Mission

Assurer l'amélioration de l'offre de formation professionnelle continue.

Activités

- Inciter les offreurs à présenter des dossiers de qualité.
- Accompagner l'opérateur de formation dans le processus de qualification.
- Informer les opérateurs sur les procédures du FDFP et sur le marché de la formation.

Services offerts

- Assistance à l'habilitation des offreurs de formation
- Assistance à la qualification des offreurs de formation
- Assistance à la professionnalisation des offreurs de formation

4. LA DIRECTION CHARGÉE DU DÉVELOPPEMENT LOCAL (DDL)

Présentation

La Direction chargée du Développement Local a été mise en place en 1997, à la faveur de la restructuration du FDFP.

Sa création traduit la volonté du FDFP de se rapprocher davantage de ses cibles, pour une meilleure compréhension des besoins en formation ; faisant ainsi de l'action au cœur de la cible une approche privilégiée. En tant que tel, elle produit l'ensemble des services et produits du FDFP dans les zones d'implantation des antennes régionales

Missions

Deux missions principales sont assignées à cette entité. Ce sont :

- Assurer le développement de la formation professionnelle continue et l'apprentissage à proximité géographique des promoteurs, des bénéficiaires et des partenaires institutionnels, selon le plan de développement territorial mis en place par le Comité de gestion
- Proposer et engager un plan d'action visant à développer la capacité du FDFP à accompagner les programmes liés au développement des régions d'implantation des antennes.

Objectifs

- Son action sur le terrain vise essentiellement à : la production d'outil de décision à travers des études sectorielles et socio-économiques
- La mise en œuvre des services et produits et leur suivi
- L'appui, par le biais de la formation, à tous les programmes de développement régional mis en œuvre par le Gouvernement Ivoirien.

Elle contribue ainsi, par ses activités, à améliorer la visibilité du FDFP sur le plan national et à positionner cet organisme comme un acteur clé dans le processus de développement régional.

Fonctionnement

La Direction chargée du Développement Local, par l'intermédiaire d'un réseau de 5 antennes, assure la représentation multi-produits, multi services et multi clients du FDFP à l'intérieur du pays.

L'antenne rend compte au Directeur chargé du Développement Local qui assure la coordination des activités du réseau des antennes.

Le Réseau des Antennes est constitué de 5 Antennes régionales couvrant les régions suivantes :

- Vallée du Bandaman, Antenne de **Bouaké**
- Régions des Savanes, Antenne de **Korhogo**
- Zanzan et le Moyen Comoé, Antenne d'**Abengourou**
- 18 montagnes, Antenne de **Man**
- Bas Sassandra, Antenne de **San Pédro**

Activités et services

En amont, la DDL assure la production d'outils d'aide à la décision stratégique du FDFP, à savoir la définition des grands axes de développement de la formation :

- Etudes socio-économiques des Régions d'implantation des antennes
- Contribution à la réalisation d'études sectorielles

En aval :

- Assistance à l'agrément des plans de formation. ;
- Gestion des projets ;
- Conseil ;
- Assistance à la qualification de l'offre de formation ;
- Participation, en partenariat avec d'autres acteurs économiques, aux programmes de développement au niveau de la population active.

Clients et partenaires :

Dans les zones d'implantation de chaque antenne :

- Les Grandes Entreprises et les PME situées dans les zones d'implantation des antennes
 - La population active ;
 - Les Groupements et associations coopératifs ;
 - Les Organisations Non Gouvernementales nationales et Internationales de Développement ;
 - Les Collectivités Décentralisées (Mairies, Conseils Généraux) ;
- Les opérateurs de formation.

5. LA DIRECTION CHARGÉE DU DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL (DDI)

Présentation

En raison de la forte demande de formation des populations, l'option a été prise de rechercher des ressources financières additionnelles auprès des agences de coopération bilatérale et multilatérale et d'en confier la réalisation au sein du FDFP, à une entité de production dénommée la Direction chargée du Développement International (DDI).

La création de la DDI consacre ainsi la volonté du FDFP de s'ouvrir à la coopération interafricaine et internationale, motivée en cela par les acquis suivants :

- le rayonnement progressif du FDFP sur le plan africain et international grâce à la reconnaissance de son savoir faire par les organismes partenaires ;
- le mécanisme de financement de la formation géré par le FDFP a servi de modèle à plusieurs institutions et fonds de financement de la formation en Afrique ;
- l'action du FDFP sur le terrain a fait l'objet d'échanges et de visites des délégations extérieures ;
- le projet de partage des expériences dans le cadre du récent réseau des institutions et fonds de financement de la formation.

Missions

- Recherche et établissement d'actions de partenariat avec les programmes et organismes internationaux, en vue de faire bénéficier de l'expertise internationale le personnel du FDFP, les entreprises cotisantes, les populations (demandeurs de formation) et les opérateurs de formation ;
- Recherche et obtention des ressources financières additionnelles, en vue de renforcer et d'amplifier la capacité d'intervention du FDFP et satisfaire à la forte demande de formation.

Objectifs

Les principaux objectifs visent à :

- Promouvoir la coopération technique, en vue de la maîtrise du métier du FDFP et de la contribution à l'amélioration de l'offre de formation ;
- Valoriser des compétences ou savoir faire du FDFP à travers des accords d'assistance aux autres institutions et fonds africains de formation ;
- Développer la formation en renforçant et amplifiant les interventions du FDFP auprès des populations (demandeurs de formation).

Produits

Les produits à soumettre pour financement aux bailleurs de fonds sont :

- Les projets de formation du personnel du FDFP.
- Les projets de formation des travailleurs des entreprises, des non salariés du secteur informel et des opérateurs de formation.
- Les programmes de développement ciblé à caractère national.
- Les programmes de développement à caractère régional conçus et réalisés dans le cadre du réseau.

Clients et partenaires

➤ Clients

Les clients sont les clients habituels du FDFP :

- A l'interne, le personnel du FDFP ;
- A l'externe, ce sont les entreprises, les non salariés du secteur informel et les opérateurs de formation.

➤ Partenaires

Les partenaires sont de deux types :

a. *Les institutions de financement :*

Agences de coopération bilatérale (coopération belge, coopération canadienne, coopération allemande, coopération Japonaise...);

- Agence de coopération multilatérale (ex : PNUD, BIT, FIDA, IDA, Agence de la Francophonie, l'Union Européenne etc.) ;
- Agences ou organisations non gouvernementales ;
- Agence de coopération régionale (BAD, BOAD, UEMOA etc.).

b. *Les institutions prestataires de service de formation :*

Ce sont des institutions qui ont une expertise avérée et reconnue au plan international en matière d'ingénierie de formation et de gestion de projet.

- UNESCO ;
- Centre international de Turin – BIT ;
- Association des collèges communautaires du Canada ;
- La fondation européenne pour la formation ;
- L'institut FORHOM, la Rochelle ;
- Toute institution intervenant dans le champ de la formation.

EXEMPLES DE CONVENTIONS DE COOPERATION ET DE PROGRAMMES INTERNATIONAUX DE FINANCEMENT

EXEMPLES DE CONVENTIONS DE COOPERATION

- Le FDFP est membre de réseaux internationaux (groupe de recherche et d'échanges technologiques, forum de l'éducation informelle etc....) ;
- Convention de coopération avec l'**AFVP (Association Française des Volontaires du Progrès)** ;
- Convention de coopération avec l'**OIKOCREDIT – EDCS**, l'ex – **SCOD (Société Coopérative Oecuménique de Développement)** ;
- Accord d'assistance financière avec l'**Organisation Internationale de la Francophonie (OIF)**.
- Accord de coopération avec la **Banque Régionale de Solidarité (BRS)**.

EXEMPLES DE PROGRAMMES INTERNATIONAUX DE FINANCEMENT

- Programme d'insertion des jeunes et des femmes piloté par la Conférence des **Ministres de la Jeunesse et des Sports (CONFEJES)**
- Programme d'alphabétisation financé par l'organisation internationale de la francophonie.
- Programme de décentralisation financé par le 8ème **F.E.D.** de l'Union Européenne
- Programme d'appui aux mutuelles d'épargne et de crédit – programme «**MICROSTART**» financé par le PNUD et mis en œuvre par la **SOCODEVI (Société Coopérative de Développement International)**.
- Programmes opérationnels de l'Union Européenne en faveur du développement du secteur privé :
 - Le programme **DIAGNOS** pour la réalisation d'études ;
 - Les programmes Business assistance **SCHEME** pour l'appui-conseil et la formation ;
 - Le programme **PROINVEST** de financement d'opérations de partenariat entre opérateurs privés européens et ceux des pays **ACP**.
- Le programme de facilité d'investissement **FED (Fonds Européen de Développement)**.

II – 2-2-2 LES DIRECTIONS D'APPUI

Elles offrent l'appui logistique et matériel nécessaire à la mise en œuvre des services aux clients. Ce sont:

1. DIRECTION CHARGÉE DU DÉVELOPPEMENT INTERNE, DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DE LA LOGISTIQUE (DDIRHL)

Missions :

Conduire les actions et programmes visant à :

- La gestion et au développement des ressources humaines et des personnes ;
- La qualité des relations sociales et des conditions de travail ;
- L'utilisation harmonieuse des moyens logistiques ;
- La qualité de service (interne, externe) de l'accueil et de la communication avec l'environnement.
- Assurer le suivi des décisions du Comité de Gestion et de la Commission Permanente en vue de leur bonne exécution.

Elle est chargée de :

- Piloter la gestion de l'emploi et des compétences
- Coordonner la dynamique sociale de l'entreprise
- Assurer la gestion et l'administration du personnel.

Les missions de cette direction s'articulent autour de 3 grandes activités :

- **LE DÉVELOPPEMENT INTERNE** par un meilleur suivi des décisions du Comité de Gestion et de la Commission Permanente et par une bonne coordination des actions de communication interne.
- **LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**
Organiser et gérer les composantes de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.
- **LA GESTION DE LA LOGISTIQUE** en l'occurrence, la gestion du matériel, l'amélioration du cadre de vie, la gestion et le développement du parc immobilier et mobilier.

Objectifs

Ils sont essentiellement internes:

- Accompagner le processus de requalification du personnel
- Piloter le système d'appréciation du personnel
- Appuyer la réalisation des opérations par la mise à disposition des moyens matériels.

Services offerts

- Piloter la gestion des emplois et des compétences
- Coordonner la dynamique sociale de l'entreprise
- Assurer la gestion et l'administration des personnels

2. LA DIRECTION CHARGÉE DE L'INFORMATIQUE ET DES SYSTEMES D'INFORMATION (DISI)

MISSIONS

Les missions de la DISI s'articulent autour de cinq (05) grandes activités :

Mettre à disposition les compétences nécessaires,

Proposer et acquérir le matériel nécessaire au regard de l'évolution

Technologique ;

Mettre en place et gérer le système de sécurité du système d'information du FDFP ;

Développer, mettre à disposition et gérer les applications nécessaires au fonctionnement du FDFP ;

Apporter les appuis nécessaires aux utilisateurs dans l'accomplissement de leurs tâches quotidiennes.

Objectifs

Les principaux objectifs de la direction sont les suivants :

- ✓ Sécuriser l'accès au réseau FDFP,
- ✓ Identifier le matériel performant et le mettre à la disposition des utilisateurs afin de leur permettre de travailler confortablement,
- ✓ Sécuriser l'accès aux bases de données et aux serveurs,
- ✓ Sauvegarder les données des serveurs,
- ✓ Mettre à la disposition des utilisateurs des applications leur permettant de gérer leurs activités,
- ✓ Configurer et débloquer les postes de travail,
- ✓ Dépanner les postes de travail ayant des dysfonctionnements matériels ou logiciels,
- ✓ Contribuer à l'exploitation des données,
- ✓ Assurer la cohérence des bases de données,
- ✓ Mettre à la disposition des partenaires l'information de gestion.

Produits

- ✓ Un réseau sûr,
- ✓ Des postes de travail performants et disponibles,
- ✓ Des données sécurisées et exploitables,
- ✓ Des applications disponibles,

Services offerts

- ✓ L'assistance à l'utilisation des matériels et des logiciels,
- ✓ L'assistance à l'exploitation des données,
- ✓ Le dépannage des outils informatiques.

Missions :

- Proposer et conduire la réalisation du schéma Directeur, stratégique informatique et des systèmes de communication du **FDFP**, en cohérence avec les grandes orientations du **FDFP**.
- Valoriser la compétence « informatique et systèmes d'information » du **FDFP** auprès des interlocuteurs et partenaires professionnels et institutionnels
- Organiser et coordonner le développement des applications, l'assistance aux utilisateurs et l'appui à la gestion informatique.

3. LA DIRECTION FINANCIERE (DF)

Missions:

- Assurer les grands équilibres financiers du **FDFP** et l'équilibre de la trésorerie.
- Déterminer les besoins de financement
- Introduire de nouveaux outils financiers et comptables et assurer leur mise en œuvre.
- assurer la régularité de la comptabilité générale et la pertinence de la comptabilité de gestion.
- mener des actions visant à la rentabilité des fonds et à la réalisation des opérations financières.

La particularité de l'organisation du FDFP est qu'elle vise à la fois des objectifs quantitatifs et la satisfaction client, ainsi qu'une meilleure synergie des produits offerts par le FDFP.

II – 2-2-3 LES SERVICES RATTACHES

1 . LA MAISON DE L'APPRENTI

Missions:

La Maison de l'Apprenti est à la fois un cadre d'échange, d'information et de formation, un outil de développement local et la vitrine du FDFP.

- Cadre d'échange, d'information et de formation

La Maison de l'Apprenti constitue pour le FDFP, un instrument lui permettant d'organiser des échanges et des formations, au profit des personnes qualifiées ou non ou en cours de qualification, dans les métiers du bâtiment.

Il s'agit d'échanges entre ivoiriens et personnes venant d'autres horizons d'une part, et entre différents partenaires (entreprises, promoteurs, pouvoirs publics) d'autre part, en vue de :

- Promouvoir les matériaux locaux et les nouvelles technologies du secteur ;
- Qualifier les jeunes pour accroître leur chance d'accès à l'emploi.

- Outil de développement local

La Maison de l'Apprenti est un véritable centre de ressource pour les PME, les acteurs de développement de la localité, et les artisans à qui elle apporte un appui administratif et surtout commercial.

Elle met à la disposition de ces populations, des outils et des services qu'elles ne peuvent s'offrir par leurs propres moyens (l'informatique, l'accès à internet, les différentes salles pour la formation, exposition, réunion, etc.).

Par ailleurs, la Maison de l'Apprenti pourra accompagner tout programme et activité initiée pour le développement de la localité.

- Vitrine du FDFP

La Maison de l'Apprenti se présente également comme une vitrine pour le FDFP, car elle fait connaître davantage ses activités au plan national et international, leur donnant ainsi une vraie valeur ajoutée. A cet effet, elle abrite diverses manifestations : séminaires, tables, colloques, etc. et toute rencontre tendant à promouvoir ces activités et des partenaires du FDFP

1 . SERVICE PROJETS DE DEVELOPPEMENT

Missions

Les principales missions du SPD sont :

- ♣ Prendre des initiatives favorisant le développement et l'émergence de nouveaux produits ;
- ♣ Formuler et conduire des approches particulières liées aux modalités pédagogiques de formation ;
- ♣ conduire des activités spécifiques sur instruction du Secrétaire Général.

Objectifs

Les principaux objectifs sont les suivants:

- Gérer, pour le compte du Secrétaire Général, l'exécution et le suivi de certaines conventions liant le FDFP à des organismes locaux et étrangers ;
- Concevoir, expérimenter et consolider les nouveaux produits ;
- Promouvoir et vulgariser ces produits nouveaux, éligibles aux financements du FDFP ;
- Assister les bénéficiaires institutionnels pour l'élaboration des projets de formation correspondant aux actions identifiées ;
- Rechercher la synergie entre les projets de formation et le financement des activités économiques des bénéficiaires ;
- Réaliser les missions spécifiques confiées par le Secrétaire Général, tels le suivi des travaux de construction et la gestion des projets particuliers.

Produits

- Les projets d'insertion ;
- Les modalités de formation sous forme de chantier école ;
- Les conventions de partenariat technique et/ou financier.

Services offerts

- Le conseil ;
- L'assistance à l'agrément ;
- La gestion des projets ;
- L'assistance à la qualification de l'offre ;
- La mobilisation des ressources techniques et financières.

***Clients***

- La population active exerçant dans le secteur non structuré, l'artisanat et le secteur agricole ;
- Les partenaires techniques et financiers du FDFP.

Partenaires

- Les opérateurs de formation ;
- Les organismes de développement ;
- Les promoteurs de projets ;
- Les organismes locaux et étrangers intervenant dans le domaine de la formation professionnelle ;
- etc.

III - MODALITES D'INTERVENTION ET PRODUITS

III . 1 - MODALITES D'INTERVENTION

Pour financer la formation professionnelle continue, la formation initiale et l'apprentissage, le **FDFP** a défini des critères généraux et des critères spécifiques.

Critères généraux :

- Le financement demandé est dirigé vers la réalisation d'action ayant la nature soit de plan de formation soit de projet de formation.
- Le ou les bénéficiaires clairement identifiés relèvent d'institutions assujetties aux taxes, à défaut, le projet de formation doit revêtir un caractère d'intérêt collectif ou national.
- Le ou les bénéficiaires et l'opérateur acceptent de soumettre leur participation et leur prestation au suivi et à l'évaluation par le **FDFP**.

Critères spécifiques

L'habilitation

Les organismes publics de formation bénéficient de l'habilitation d'office. Cependant, lors de la campagne qui s'ouvre chaque année, les équipes constituées à cet effet visitent les installations de ces organismes, mettent à jour les fichiers de leurs personnels et de leurs équipements, à titre d'information.

Pour être habilités, les cabinets devront satisfaire aux principaux critères suivants :

1. Conformité des moyens matériels avec le(s) domaine(s) de formation pour lesquels l'habilitation est sollicitée :

- Existence physique du local de formation, attestée par une visite, et conformité des moyens matériels à l'activité de formation ;
- Locaux de formation (propriété ou location attestée à l'intérieur ou hors du cabinet ou de l'établissement) ;
- Adaptation des locaux et fonctionnalité ;
- Equipements et matériel pédagogique ;
- Structure administrative minimale.

2. Conformité des moyens humaines ou cabinet avec le(s) domaine(s) de formation pour lesquels l'habilitation est sollicitée :

- Noms des intervenants ;
- Profil des intervenants ;
- Champ d'intervention du cabinet de formation ;
- Curriculum vitae des intervenants (les fonctionnaires ne sont pas autorisés à intervenir dans les cabinets privés) ;

- lettre d'engagement des intervenants ;

3. Régularité de la situation :

- Légale
- Fiscale
- Sociale (CNPS)

4. Références et principaux clients.

Le rôle des promoteurs et des opérateurs.

Le rôle des promoteurs et des opérateurs de projets collectifs (Annexe V), est illustré par un exemple de convention de financement entre le **FDFP**, l'opérateur et le promoteur.

La passation des marchés

Le principe de la consultation préalable est applicable à tous les contrats et conventions, tels que définis à la page précédente. Les appels d'offres pour la sélection des opérateurs sont effectués par le Secrétariat Général du **FDFP** avec la participation du promoteur.

III . 2 - PRODUITS

2 - 1

Les produits d'intervention du **FDFP** se traduisent en deux catégories d'activités :

- les plans de formation
- Les projets de formation

Ces produits nécessitent deux tâches principales : l'instruction technique et l'agrément.

- L'instruction technique est assurée par les conseillers en formation.
- L'agrément est du ressort du comité de gestion qui peut déléguer à la commission permanente, l'agrément des projets d'un certain montant et leur liquidation.

PLANS DE FORMATION :

Présentation d'un plan de formation

Toute entreprise qui justifie du paiement régulier des deux taxes peut déposer un plan de formation.

Le plan de formation présenté par l'entreprise au **FDFP** est constitué de l'ensemble des actions de formation que l'entreprise se propose de réaliser en faveur de ses salariés, pour lui permettre d'atteindre ses objectifs aussi bien techniques, qu'économiques et sociaux.

Formations éligibles

- Le perfectionnement, (formation visant à améliorer les compétences du stagiaire dans la spécialité où il exerce).
- La conversion (formation en vue d'un changement d'activité).
- La promotion (formation devant permettre l'accès à une catégorie supérieure, à court terme).
- L'intégration (formation de nouveaux embauchés devant faciliter leur intégration dans l'entreprise ou formation d'apprentis).
- La formation qualifiante en accompagnement d'extension d'activité productive.

Actions soumises à dispositions particulières

Pour être prises en compte dans les plans et projets de formation, les actions ci-après font l'objet de dispositions particulières suivantes :

- Les cours par correspondance ;
- Les cours télévisés ;
- Les actions de formation associées à l'utilisation de l'ordinateur ;
- Les formations à la sécurité ;
- La préparation d'un permis de conduire, d'un brevet de pilotage, ou autre.

Elaboration d'un plan de formation

L'élaboration d'un plan de formation par une entreprise comporte en principe, huit étapes principales :

- L'analyse de la politique de formation ;
- L'analyse des besoins de formation ;
- L'analyse de la situation initiale ;
- La spécification des objectifs pédagogiques ;
- Le choix et la conception des moyens de formation ;
- L'évaluation de la formation ;
- L'organisation des ressources.

FINANCEMENT D'UN PLAN DE FORMATION PAR LE FDFP**Le dossier**

La demande de financement d'un plan de formation comporte :

- ⇒ **UNE CHEMISE CARTONNEE** sur laquelle figurent :
 - Les principaux renseignements permettant d'identifier l'entreprise ;
 - La liste des actions de formation proposées, classées par ordre de priorité pour l'entreprise.
- ⇒ Une fiche de «demande d'agrément» pour chaque action de formation faisant l'objet d'une demande de financement et précisant notamment :
 - La nature de l'action de formation ;
 - La durée ;
 - Le coût ;
 - Le nombre de stagiaires ;
 - La finalité de la formation ;
 - Le but de la formation (dans quelle logique s'inscrit la formation) ;
 - Les effets attendus de la formation, les performances ou aptitudes escomptées de la part des stagiaires en fin de formation ; (il s'agira d'apprécier les résultats induits par la formation) ;
 - La cible de la formation (quelle catégorie de personnel est concernée) ;
 - La nature du stage : est-il réalisé pour une entreprise et par elle-même (formation interne), pour une entreprise mais par un opérateur extérieur (formation intra-entreprise), au profit de plusieurs entreprises et par un opérateur extérieur (formation inter-entreprises) ;
 - Le type de formation (diplomate ou non, à l'étranger ou en côte d'Ivoire, en cours du soir ou pendant les heures de travail) ;
 - Le nombre d'heures de formation par stagiaire.

1. Les opérations effectuées grâce à l'informatique ou manuellement sont :

2. Après le Comité de Gestion et dans un ordre chronologique on procède à :

Le traitement du plan de formation

A sa réception, le plan de formation est instruit par un conseiller en formation et proposé à l'agrément du comité de gestion, après avoir été examiné en commission technique.

L'instruction d'un plan de formation consiste à vérifier que :

- L'entreprise s'acquitte de la taxe à la FPC ;
- Le dossier d'agrément est correctement rempli ;
- Les formations prévues sont éligibles au titre de la FPC ;
- Les opérateurs de formation sont habilités par le **FDFP** ;
- Les coûts de formation sont conformes au barème en vigueur au **FDFP** ;
- Les formations demandées en financement complémentaire sont conformes aux priorités définies par le comité de gestion.
- La vérification du paiement de la taxe par l'entreprise ;
- L'interrogation de la situation de remboursement du «crédit» et la détermination du montant de ce dernier (montant du 0,6) ;
- La saisie du plan (la vérification des informations saisies se fait automatiquement) ;
- L'édition des plans pour discussions en commission technique ;
- La prise en compte des remarques formulées par la commission technique ;
- La consolidation des plans ;
- L'édition des plans pour la commission permanente.

Le plan se présente alors sous forme de fiche d'agrément soumis au Comité de Gestion.

- La prise en compte des décisions du Comité ;
- L'édition des fiches d'agrément définitives et des lettres d'information aux entreprises ;
- La réservation du crédit budgétaire correspondant au montant des agréments prononcés ;
- La consolidation des agréments prononcés pour empêcher toutes modifications ultérieures par des personnes non autorisées.

Gestion des demandes de remboursement

Dès réception des fiches de demande de remboursement, on procède à leur dépouillement qui consiste à :

- Déterminer le plan de formation auquel l'action de formation fait référence ;
- Codifier certaines informations ;
- Indiquer la ou les sources de financement (part entreprise ou financement complémentaire ou les deux à la fois) ;
- Vérifier si l'action en question n'a pas déjà été payée.

Quand la demande est recevable on passe aux étapes suivantes :

- Saisie de la demande de remboursement ;
- Edition des demandes non traitées par sous/secteur (par groupe) ;
- Contrôle sur le terrain ;
- Saisie des fiches de contrôle (après contrôle sur le terrain) ;
- Une première édition est faite par le conseiller pour une vérification visuelle des informations saisies ;
- Correction s'il y a lieu ;
- Edition du cahier de liquidations à présenter au comité de gestion, le cahier de liquidations est entièrement édité par l'ordinateur (les fiches et le récapitulatif).

APRES LE COMITE DE GESTION, ON PROCEDE A :

- La prise en compte des décisions du Comité de Gestion,

Liquidation du plan

Pour les actions à payer, on établit une fiche de liquidation qui sera transmise au service comptabilité pour règlement. Une action peut être liquidée plusieurs fois à condition que le montant total des liquidations n'excède pas l'agrément prononcé.

**Traitement de la fiche
de liquidation en
comptabilité**

- Validation pour interdire toutes modifications ultérieures ;
- Edition du double de la fiche à envoyer à l'entreprise pour information ;
- Etablissement de l'ordre de paiement (O.P.) ;
- Edition d'un bordereau récapitulatif tous les O.P. saisis depuis le dernier bordereau ;
- Validation du bordereau ou des O.P. à régler (cette opération est effectuée après que le bordereau ait été signé par le secrétaire Général) ;
- Positionnement des règlements sur les actions de formation concernées, consolidation de l'O.P., émission des ordres de virement s'il y a lieu et édition des lettres d'information aux entreprises ;
- Edition des ordres de virement et des lettres accompagnant ces ordres.

Le paiement d'un O.P. peut être fractionné et une liste des O.P. non réglés peut être tirée à tout moment.

2 – 2 PROJETS DE FORMATION

Hormis les plans de formation, le **FDFP** finance trois types de projets

- Les projets inter entreprises ;
- Les projets collectifs ;
- Les projets d'apprentissage.

Projets inter entreprises

Les projets inter-entreprises constituent une forme intermédiaire entre plans de formation et projets collectifs dans la mesure où :
Leur présentation et leur agrément suit la forme des projets collectifs

Leur financement suit la procédure des plans de formation (financements complémentaires accordés individuellement sur chaque plan).

Projets collectifs

Les projets collectifs (Type PAFPA, projets d'insertion, projet GERME) sont exposés plus en détail dans le présent chapitre, dans la mesure où c'est principalement sous cette forme que seront agréées, instruites, évaluées et réglées les actions de formation .

a) – Les objectifs des Projets Collectifs

Objectif général

Il se définit comme une action de formation spécifique, conçue pour répondre dans ses objectifs généraux, pédagogiques et opérationnels au besoin d'un public bien identifié.

Objectifs spécifiques

Face au besoins de plus en plus croissants des populations, le **FDFP** développe des projets s'adressant au secteur des petits métiers, au secteur artisanal et autres groupes cibles organisés, opérant dans le secteur non-structuré et ensuite au secteur formel.

Objectifs spécifiques pour le secteur des petits métiers, le secteur artisanal et autres groupes cibles organisés.

Dans ce secteur particulier, les actions viseront à :

- Susciter les actions visant une meilleure qualification aux Métiers ;
- Appuyer les populations en difficulté d'accès à la formation et à l'emploi : jeunes de la rue, personnes handicapées, femmes ;
- Appuyer les initiatives de création d'activités productives ;
- Favoriser la sous-traitance avec les entreprises du secteur formel en améliorant les compétences existantes ;
- Appuyer en matière de formation les initiatives communales de développement de l'emploi des populations actives de leur ressort ;
- Appuyer en matière de formation les projets d'intérêt national en direction des populations actives ;
- Appuyer la formation d'apprentis.

Objectifs spécifiques pour le secteur formel

Dans ce secteur habituellement privilégié par le **FDFP**, les actions viseront à :

- Accroître le nombre d'entreprises préparant et exécutant des plans de formation en faveur de leur personnel ;
- Amener les entreprises à préparer et à exécuter des projets de formation pour la reconversion de leur personnel ;
- Encourager les entreprises à la formation d'apprentis ;
- Améliorer les compétences des travailleurs des PME en vue de postuler pour la sous-traitance avec les grandes entreprises.

b) - l'élaboration des projets collectifs

Les projets de cette nature supposent trois types d'intervenants

Promoteurs et les opérateurs

a) Les promoteurs :

Ils doivent avoir suscité le projet, pour garantir, à travers leur qualité institutionnelle (syndicat, chambre consulaire, etc.) :

- L'intérêt collectif ou général que présente le projet pour le public cible ;
- La valorisation de résultats escomptés pour la formation (suivi dans le milieu, mise en œuvre de mesures d'accompagnement, promotion d'autres actions de formation etc.).

➤ Ils sont donc présents :

- au début du projet, (idée de projet, consultation des opérateurs convention avec le **FDFP**) ;
- Durant l'exécution du projet (groupe de pilotage) ;
- A la fin du projet (évaluation finale, développements envisagés).

b) Les opérateurs : sont des établissements publics ou cabinets privés de formation, qui exécutent l'action de formation.

- Stagiaires / bénéficiaires

Ils sont « l'objet » de la formation. Leur définition en tant que public cible concerne aussi bien les objectifs du projet que ses résultats qualitatifs et quantitatifs.

Dans le cadre des nouvelles orientation du **FDFP**, l'ordre des priorités en matière de projets collectifs indique d'abord le secteur des autres populations actives et ensuite le secteur formel.

a) Le secteur des petits métiers, artisanal et autres groupes cibles organisés.

Quatre groupes de bénéficiaires ont été identifiés, avec les objectifs opérationnels ci-dessous :

1) Populations en difficulté d'accès à l'emploi (jeunes de la rue, personnes handicapées, chômeurs, femmes)

- Soutien aux initiatives d'organisation et / ou d'auto-organisation ;
- Soutien aux activités d'organisations d'encadrement des collectivités locales et des organisations non gouvernementales ;
- Innovation en matière de programmes de développement de l'employabilité et de la professionnalisation.

2) Membres des chambres des métiers

- Appui aux actions visant une meilleure qualification aux métiers ;
- Soutien à l'accès à la sous-traitance avec les grandes entreprises.

3) Apprentis opérant dans ce secteur

- Ceux déjà en activité ;
- Ceux à recruter ;
- Financement de leur formation en vue de l'accès direct à emploi.

b) Secteur Formel

Trois groupes de bénéficiaires ont été identifiés :

-] Les PME n'ayant jamais déposé de plan de formation
 - Développer des actions spécifiques en vue de promouvoir chez elles le réflexe de dépôt de plans de formation.
 - Améliorer les compétences et les performances pour faciliter l'accès à la sous-traitance.
-] Apprentis dans ces entreprises
 - Intégration directe à l'emploi.
-] Les travailleurs des entreprises assujetties aux taxes
 - Reconversion ;
 - Elévation de la qualification professionnelle ;
 - Adaptation aux nouvelles technologies.

c) - Le traitement du projet : de la réception à l'agrément

La réception du projet

Dès la réception du projet, le conseiller en formation procède au renseignement de la «fiche de réception de projet».

Le produit de sortie de cette opération est une lettre d'accusé de réception, adressée au promoteur.

Celui-ci est convié à une réunion, dite «réunion d'instruction du projet», dans les 15 jours suivant la réception du projet.

La sélection de l'opérateur

Le promoteur et le **FDFP** confectionnent alors un cahier des charges.

Si le montant du projet permet une procédure dite « de gré à gré » , l'opérateur est choisi d'un commun accord entre le FDFP et le promoteur.

Si le montant du projet le nécessite, le **FDFP** procède à un appel d'offres.

Le promoteur participe au dépouillement des offres et à leur adjudication.

L'analyse du projet

L'analyse du projet consiste à s'interroger au moyen d'une grille d'analyse, sur l'existence et la pertinence des contenus des 7 rubriques et à conclure sur leur cohérence d'ensemble et à formuler un avis à l'attention du Secrétariat Général et du Comité de Gestion.

Les principales rubriques examinées par le conseiller sont :

- L'exposé des motifs ;
- L'identification des besoins ;
- La population cible ;
- L'objectif général ;
- Les résultats attendus et les critères d'évaluation ;
- L'architecture pédagogique de la formation ;
- Le budget ;
- La cohérence d'ensemble.

Le conseiller soumet ensuite le projet au Comité de Gestion pour son agrément.

L'Agrément du projet

Le projet est soumis pour agrément au Comité de Gestion ; cependant, celui-ci peut déléguer à la Commission Permanente ou à l'Equipe de Direction, les projets d'un certain montant.

L'agrément du projet est notifié au promoteur et à l'opérateur.

d) - La mise en œuvre du projet

La signature de la Convention de financement.

Après l'agrément, promoteurs et opérateurs sont informés par courrier des résultats des délibérations. Une convention de financement liant le **FDFP** et le promoteur est signée.

La constitution du groupe de pilotage et le démarrage.

Un groupe de pilotage comprenant un représentant de chaque partie est également constitué. Les critères d'évaluation sont élaborés ainsi qu'un calendrier des actions et un échéancier de paiement. Puis le projet est officiellement lancé par une réunion de démarrage qui déclenche le premier versement à l'opérateur.

Il faut noter que :

- A partir du second versement, les paiements se font après services rendus et en fonction des résultats de l'évaluation (ce qui suppose que l'opérateur ait une assise financière suffisante pour assurer les charges qui lui incombent : rémunération des formateurs, déplacements, etc.) ;
- Lorsque plusieurs opérateurs interviennent dans l'exécution du projet, le **FDFP** paie, après évaluation, chaque opérateur, directement.

e) – Suivi évaluation et liquidation du projet

Le **FDFP** a en charge de suivre et évaluer le projet.

La fréquence des visites et les évaluations, sont décidées d'un commun accord avec l'opérateur et le promoteur. Le but essentiel de ces visites est de suivre et évaluer le projet pour veiller à ce que les objectifs soient atteints.

ETAPES D'AGREMENT ET DE SUIVI D'UN
PROJET DE FORMATION POUR LES POPULATIONS ACTIVES



PROJETS D'APPRENTISSAGE

Les projets d'apprentissage sont d'un type particulier. On distingue deux procédures d'élaboration des projets selon qu'il s'agisse d'un projet d'apprentissage dans le secteur moderne ou d'un projet dans les secteurs artisanal, non structuré et agricole.

Les procédures d'élaboration et de financement des projets d'apprentissage sont essentiellement caractérisées par :

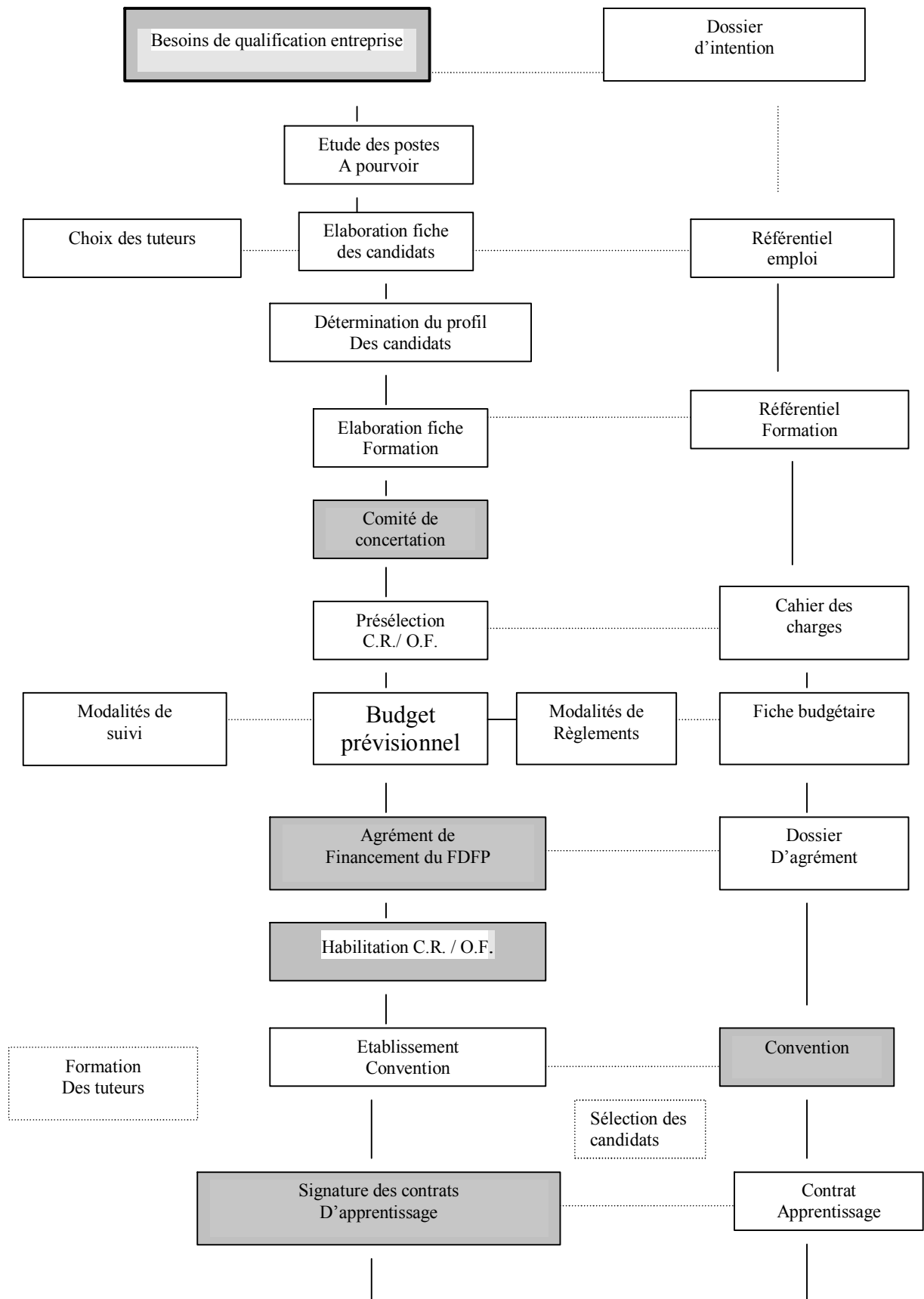
- La sélection des candidats ;
- La formation de l'apprenti par alternance ;
- La formation du tuteur ;
- Et l'aide à l'insertion professionnelle.

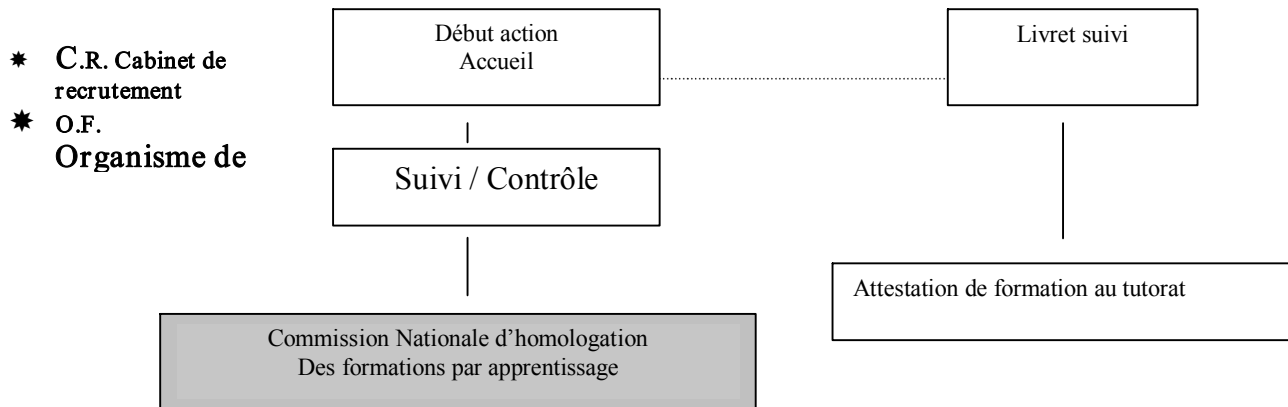
Les critères d'éligibilité au financement sur la taxe d'apprentissage sont les suivants :

- Un besoin de qualification exprimé par une ou plusieurs entreprises cotisantes ;
- Un tuteur habilité par le **FDFP** ;
- Un contrat d'apprentissage entre l'entreprise employeur et le jeune ayant des pré-réquis satisfaisants aux objectifs d'apprentissage le concernant et un âge compris entre 14 et 26 ans à la date de signature du contrat. Cette limite d'âge peut excéder 26 ans pour les niveaux de qualification supérieure au baccalauréat.

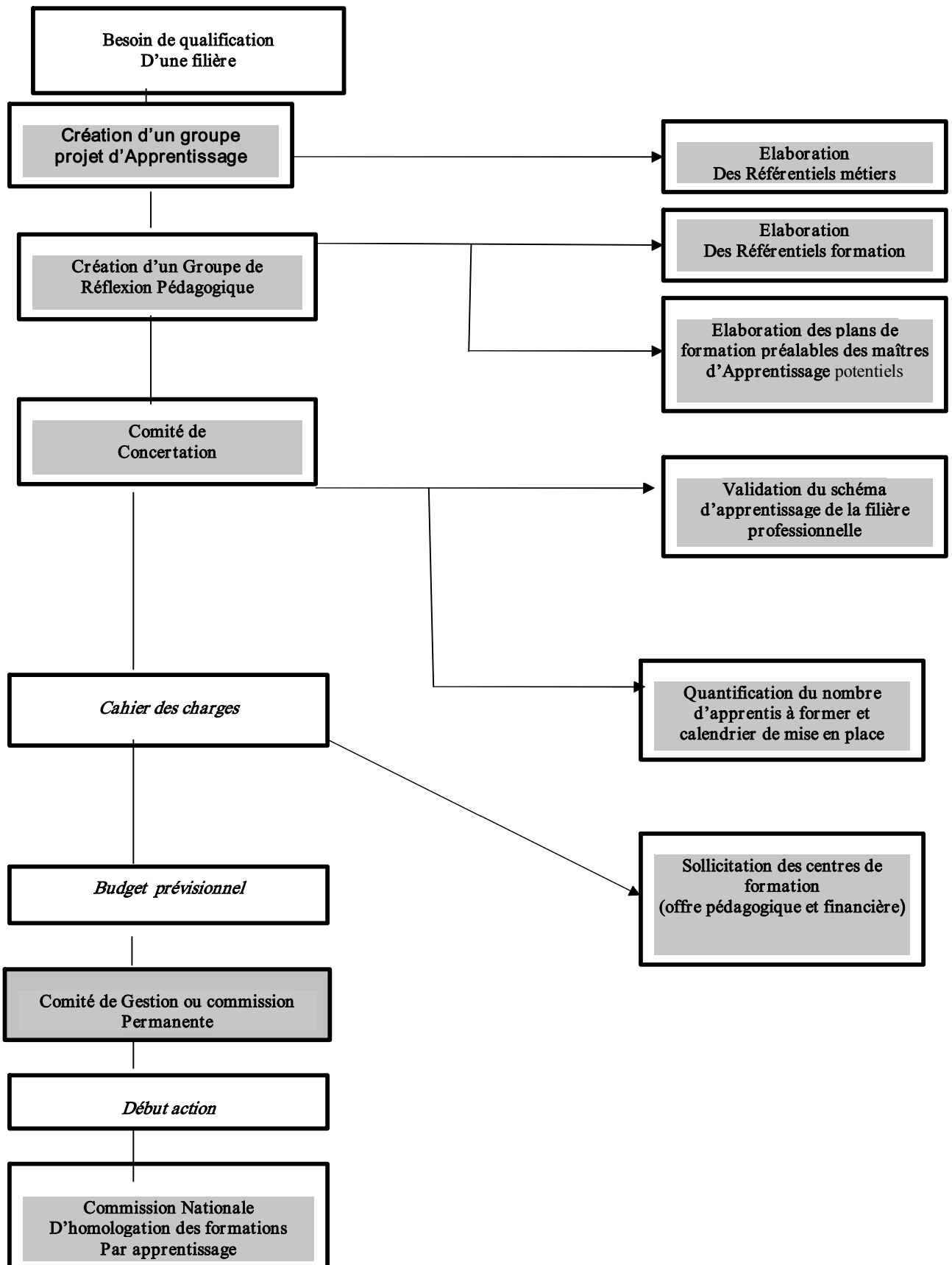
2-3-1

PROCEDURE D'ELABORATION DES PROJETS D'APPRENTISSAGE DANS LE SECTEUR MODERNE





2-3-2 PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DE L'APPRENTISSAGE DANS LES SECTEURS ARTISANAL, NON STRUCTURE ET AGRICOLE



2-3-3 GRILLE DES NIVEAUX DE QUALIFICATION
--

NIVEAU DE QUALIFICATION		V BIS	V	IV	III
NIVEAU DE FORMATION GENERALE ET OU PROFESSIONNEL LE	Formation générale	CEPE	BEPC	BAC	BAC+
	Formation professionnelle		CAP – BEP	BT – BP	BTS
TYPES POSTES	Poste de Process	Activité manuelle	Conduite, petite maintenance gestion du poste de travail	Maintenance généralisée, gestion de process	Conception organisation, gestion totale de process
	Poste de service	Huissier de Service	Exécution de prestation	Conseil ou client	Conception
	Poste d’encadrement	-	-	Chef d’équipe	Agent de maîtrise, chef de département
Autonomie		Autonomie limitée	Autonomie partielle	Semi- autonomie	Autonomie
Responsabilité		Circonsrit au poste de travail	Circonsrit au poste de travail	Afférent à plusieurs postes de travail	Etendu à l’ensemble du process
Productivité – Qualité		Normes au poste de travail	Normes au poste de travail	Ensemble de normes sur plusieurs postes	Définition des normes, gestion de l’ensemble des normes

IV - LES SERVICES OFFERTS A LA CLIENTELE

IV . 1 - INFORMATION-COMMUNICATION

• Description de la mission	} Assurer la diffusion d'informations actualisées auprès des clients (demandeurs-offreurs) et répondre à leurs demandes
] Procédure de réalisation :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenir régulièrement informés les adhérents et les organismes intervenant dans le champ de la relation emploi/formation, des éléments nouveaux concernant la formation professionnelle et l'apprentissage ; ➤ Informer les publics-cibles sur les différents services du FDFP en cohérence avec les objectifs généraux ; ➤ Susciter les demandes d'informations personnalisées et y répondre dans les meilleurs délais.

IV . 2 - CONSEIL

• Description de la Mission :	Inciter à l'utilisation adéquate des taxes à la formation professionnelle et des ressources additionnelles, et diagnostiquer les besoins de qualification et de formation.
] Procédure réalisation :	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier à la demande et/ou aider à formuler les besoins de formation et de qualification en fonction de la situation de l'entreprise (sociologique, technologique, économique, etc.) ; - Promouvoir des projets de formation auprès des entreprises et des secteurs professionnels ; - Amener l'entreprise à être en situation d'utiliser les fonds (adhésion) ; il en est de même pour les associations assimilées ; - Assister à la formulation de la demande ; - Proposer des projets.

IV . 3 - ASSISTANCE AUX AGREMENTS DE PLANS ET PROJETS

- **Description de la Mission** } Assister au préalable à la constitution du dossier en vue de l'obtention de l'agrément.
-] **Procédure de réalisation :**
 - S'assurer de la connaissance par les adhérents des orientations et opportunités de financement ;
 - Proposer des améliorations aux dossiers de demandes de formation (plan, projets, études...) au regard des critères d'agrément ;
 - Assister si nécessaire au montage des dossiers ;
 - Soutenir les plans, projets et études en vue de l'agrément ;
 - Tenir informées les entreprises de l'avancement du dossier ;
 - Expliciter les conclusions du dossier et convenir de la mise en œuvre.

IV . 4 – ASSISTANCE AU REMBOURSEMENT.

- **Description de la mission** } Accompagner le client pour accélérer le remboursement.
-] **Procédure de réalisation**
 - Assister l'entreprise dans la réalisation du projet en vue de l'obtention du remboursement en veillant aux critères de qualité ;
 - Mettre à la disposition des entreprises des supports d'aide au remboursement, et aider à la constitution des dossiers conformes en vue du remboursement rapide ;
 - Tenir informée l'entreprise de l'avancement du dossier ;
 - Œuvrer pour le remboursement rapide.

IV . 5 - GESTION DES PROJETS

- **Description de la Mission** } Mener à bien les projets agréés de la rédaction de l'appel d'offres jusqu'au règlement final.
-] **Procédure de réalisation**
 - Réaliser l'appel d'offres ;
 - Piloter le projet ;
 - Contrôler – Evaluer ;
 - Assurer la diffusion des résultats intermédiaires et finaux.

IV . 6 - ASSISTANCE A LA QUALIFICATION DES OFFRES ET DES OPERATEURS

- **Description de la Mission**

} Assurer la qualification des offreurs de formation et les promouvoir.

-] **Procédure de réalisation**

- Inciter les offreurs à présenter des dossiers de qualité ;
- Assister les offreurs à la constitution des dossiers de qualité en vue de l'obtention ou du renouvellement de l'habilitation ;
- Tenir informé l'organisme de l'avancement du dossier et œuvrer pour l'habilitation dans les meilleurs délais ;
- Orienter les organismes vers les besoins et les demandes de formation non-satisfaits ;
- Promouvoir des projets de formation pour améliorer les compétences des offreurs ;
- Préparer le passage vers la qualification.

V - CONCLUSION

Document de référence, le présent Guide de Procédures aura le mérite de faire connaître davantage le FDFP, son organisation, son fonctionnement et ses activités à tous ses partenaires et à sa clientèle.

Il fait partie des documents de travail à caractère didactique et technique et aura l'avantage d'harmoniser les pratiques professionnelles. A cet effet, il devra être appliqué avec rigueur par tous les producteurs de service. Il devra également être connu par tous les partenaires du FDFP, dans un souci de transparence et d'équité.

Appelé à évoluer avec les besoins de formation sans cesse croissants et variés, ce Guide de Procédures fera l'objet d'adaptation et donc de révision permanente. D'où la nécessité de mettre en place un outil de suivi et de gestion des procédures.

Par la connaissance et l'application effective du présent document, le FDFP aspire à la transparence de ses produits et services en répondant de la meilleure façon possible aux besoins de ses clients.

ANNEXES

ANNEXE I : TYPOLOGIE DES PARTENAIRES

PARTENAIRES	QUALITES	ROLES	DOMAINES DE <i>FORMATION</i>	PUBLICS <i>BENEFICIAIRES</i>
Entreprises	<ul style="list-style-type: none"> - Promoteurs - Bénéficiaires institutionnels 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la valorisation des résultats des projets - Participer à l'évaluation à l'évaluation des projets 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'amélioration de la production - Développement personnel 	<ul style="list-style-type: none"> - Travailleurs - Apprentis
Communes ou Collectivités locales	<ul style="list-style-type: none"> - Promoteurs - Bénéficiaires institutionnels 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la valorisation des résultats des projets - Participer à l'évaluation des résultats 	<ul style="list-style-type: none"> - Thèmes de développement local et régional (organisation des l'espace économique et social) 	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation de jeunes. - Opérateur du secteur informel
Chambres Consulaires	<ul style="list-style-type: none"> - Promoteurs 	<ul style="list-style-type: none"> - Initier des projets - En assurer la valorisation des résultats - Participer à l'évaluation des résultats 	<ul style="list-style-type: none"> - Management professions du commerce et de l'agriculture 	<ul style="list-style-type: none"> - Chefs d'entreprises - Commerçants - Agriculteurs
Organisations non Gouvernementales	<ul style="list-style-type: none"> - Promoteurs - Opérateurs de formation - Bailleurs de fonds 	<ul style="list-style-type: none"> - Initier des projets - En assurer la formation - Organismes de financement 	<ul style="list-style-type: none"> - Santé - Educateur - Création d'activité 	<ul style="list-style-type: none"> - Publics hors de l'entreprise
Organisations des opérateurs du secteur des populations actives.	<ul style="list-style-type: none"> - Promoteurs - Bénéficiaires institutionnels 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la valorisation des résultats des projets - Participer à l'évaluation des projets 	<ul style="list-style-type: none"> - Métiers - Commerce de détail - Création d'activité 	<ul style="list-style-type: none"> - Adhérents de ces organisations
Opérateurs privés de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Opérateurs de formation - Bénéficiaires de projets 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'exécution des projets - Participer à l'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> - Métiers - Gestion - Ingénierie de projets 	<ul style="list-style-type: none"> - Personnel opérationnel
Opérateurs publics de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Opérateurs de formation - Bénéficiaires de projets 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'exécution des projets - Participer à l'évaluation des projets 	<ul style="list-style-type: none"> - Métiers - Gestion - Ingénierie de projets 	<ul style="list-style-type: none"> - Personnel opérationnel

ANNEXE II : LISTE DES ABREVIATIONS

CGECI	:	Confédération Générale des Entreprises de Côte d'Ivoire
F.D.F.P	:	Fonds de développement de la Formation Professionnelle.
F. P. C	:	Formation Professionnelle Continue
G. V. C	:	Groupement à Vocation Coopérative
O. N. G	:	Organisation Non Gouvernementale
O. P	:	Ordre de Paiement
P. M E	:	Petite et Moyenne Entreprise
T. F. P. C	:	Taxe à la Formation Professionnelle Continue
U. G. T. C. I	:	Union Générale des Travailleurs de Côte d'Ivoire.
FESACI	:	Fédération des Syndicats Autonomes de Côte d'Ivoire

ANNEXE III : TERMINOLOGIE

AVANCE DE DEMARRAGE :	Acompte de 20 % payé à l'opérateur afin de démarrer le projet.
BAILLEUR DE FONDS :	Institution nationale ou internationale, mettant des fonds à la disposition du FDFP pour financer des projets.
Comité de Gestion :	Instance de décision du FDFP . Il regroupe les Pouvoirs Publics, les Employeurs et les Travailleurs.
Contrôle :	Il est dans la logique du suivi. Le contrôle vise à vérifier la conformité du déroulement des projets de formation par rapport à la fiche d'agrément.
Evaluation :	C'est le bilan partiel ou complet du projet qui établit les rapports entre les réalisations et les prévisions. Le produit est un avis technique soumis aux instances de décision du FDFP , fondé sur l'avis des promoteurs. Elles décident du sort des projets.
Groupe de pilotage :	Le groupe de pilotage intervient dès l'agrément des projets collectifs. Il est composé du FDFP , de l'Opérateur et du Promoteur. Sa fonction est d'identifier les problèmes liés à l'exécution des projets et à mettre en œuvre les solutions
Habilitation :	<p>Agrément octroyé par le FDFP à une institution privée opératrice de formation pour exercer dans un (des) domaine(s) de formation particulier (s) financé (s) par celui-ci.</p> <p>Cet agrément est délivré pour une période de un an selon des critères spécifiques (voir en annexes).</p>

<p>Opérateur de Formation</p>	<p>Organisation privée ou publique, habilitée (organisation privée) ou reconnue (organisation publique) par le FDFP pour exécuter un projet de formation.</p> <p>L'Opérateur est sélectionné par le FDFP.</p> <p>Le principe de l'appel d'offres est applicable à tous les projets.</p>
<p>Plan de Formation :</p>	<p>Prévision d'actions de formation établie par l'entreprise sur une période de son choix.</p> <p>Le plan de formation est financé par l'entreprise sur la part de cotisation qu'elle conserve et à titre de financement complémentaire.</p>
<p>Projet agréé</p>	<p>Projet pour lequel le FDFP a pris une décision favorable de financement.</p>
<p>Projet collectif :</p>	<p>Projet de formation regroupant un public ayant les mêmes besoins de formation. Le projet est totalement financé par le FDFP ou en association avec d'autres bailleurs de fonds.</p> <p>Les bénéficiaires sont aussi bien des salariés des entreprises cotisantes que des individus ou des groupes non-cotisants.</p>
<p>Promoteur de Projet :</p>	<p>Institution privée ou publique, groupement professionnel ou ONG qui prend l'initiative et la responsabilité de faire aboutir un projet collectif ou d'intérêt général.</p> <p>Le promoteur garantit l'intérêt général du projet, son bon déroulement, ainsi que son impact suivant des critères définis d'accord parties..</p>
<p>Stagiaires/Bénéficiaires :</p>	<p>Public qui suit une formation dans le cadre d'un projet financé par le FDFP.</p>
<p>Suivi</p>	<p>Ensemble d'actions d'accompagnement de l'exécution des projets de formation en vue d'assurer leur bon déroulement.</p>

ANNEXE IV : TYPES DE FORMATION POUR L'EXECUTION D'UN PLAN DE FORMATION

INTERNE

Formation exécutée pour les salariés d'une même entreprise par un des salariés de cette entreprise.

INTRA

Formation exécutée pour des salariés d'une même entreprises par un intervenant extérieur à l'entreprise.

INTER

Formation regroupant les salariés de plusieurs entreprises

ETRANGER

Formation exécutée hors côte d'Ivoire.

**ANNEXE V : MODELE DE CONVENTION DE
FINANCEMENT DE PROJET**

CONVENTION DE FINANCEMENT

N°.....DU

ENTRE LES PERSONNES MORALES CI-DESSOUS, ET SIGNEE PAR LEUR REPRESENTANT
LEGAL

LE **FDFP** : **FONDS DE DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

ET

TITRE DU PROJET :

MONTANT :

MODE D'ATTRIBUTION

• Appel d'offre

• Gré à gré

PAR :

- COMITE DE GESTION

- COMMISSION PERMANENTE

- EQUIPE DE DIRECTION

La présente CONVENTION (telle que ci-après, comprenant toutes les annexes ci-jointes :

- Dossier d'agrément
- Le plan d'exécution du projet
- La composition du Comité de pilotage
- L'échéancier de décaissement

et qui en font partie intégrante, et intitulée la «CONVENTION») est passée

le

entre les trois (3) entités ci-après :

- d'une part, le FONDS DE DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ci-après appelé le FDFP ;
- **d'autre part**,ci-après l'Opérateur.
- **et**ci-après le Promoteur

Attendu que

- (A) Le PROMOTEUR a identifié un besoin de formation de bénéficiaires tel que défini ci-après,
- (B) Le PROMOTEUR a sollicité le FDFP pour le financement dudit projet de formation,
- (C) Un OPERATEUR a été sélectionné par le FDFP.

En conséquence, les parties sont convenues de ce qui suit :

■ ARTICLE 1. DEFINITIONS

A moins qu'il en soit autrement requis par le contexte, les termes ci-après ont la signification suivante :

(a) «DROIT APPLICABLE », les lois et autres textes ayant force de loi régissant la matière en Côte d'Ivoire, au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur ;

- FDFP : FONDS DE DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE organisme de financement des activités de Formation Professionnelle en Côte d'Ivoire.

OPERATEUR : le cabinet de formation sélectionné par le FDFP pour l'exécution du PROJET de formation.

PROMOTEUR l'organisme ou l'entité qui a déterminé le besoin de formation professionnelle dont l'exécution fait l'objet de la présente CONVENTION.

BENEFICIAIRES : les personnes qui vont bénéficier de l'exécution du PROJET

(b) «CONVENTION » : la présente CONVENTION passée entre le FDFP, l'OPERATEUR et le PROMOTEUR pour le financement du PROJET ;

(c) «DATE D'ENTREE EN VIGUEUR» : la date à laquelle la présente CONVENTION entrera en vigueur est celle de sa signature par les parties :

(d) «PARTIE», le FDFP, l'OPERATEUR et le PROMOTEUR selon le cas ;

(e) «PROJET», le besoin en formation des bénéficiaires intitulé :

■ ARTICLE 2 OBJET

La présente Convention a pour objet la réalisation du projet visé à l'article 1,

Selon les conditions définies dans le Dossier d'Agrément joint à la présente convention y compris ses annexes.

■ ARTICLE 3. DUREE DE LA CONVENTION

La présente Convention est conclue pour la durée du projet, dont la date de démarrage ne peut excéder un an, à compter de la date de signature.

La durée de réalisation du projet est définie dans le Dossier d'Agrément.

Tout délai supplémentaire, convenu entre les parties, devra faire l'objet d'un Avenant à la présente Convention.

■ ARTICLE 4. MONTANT DU MARCHE

Le montant du marché est de :

Il est ferme et définitif pour la durée de la convention, sauf avenant agréé et formalisé par un document signé par les parties.

■ ARTICLE 5. MODALITES DE REGLEMENT

A l'exception de l'acompte de démarrage, les règlements s'effectuent sur services rendus attestés par des fiches d'évaluation intermédiaires signées par les deux parties et sur présentation de factures accompagnées d'un rapport d'activité de l'opérateur. Les règlements sont effectués au prorata des effectifs de stagiaires formés au cas où le taux d'absence est supérieur à 15 % du nombre total de bénéficiaires prévus dans le cahier des charges.

L'échéancier de présentation de factures est prévu d'un commun accord entre les deux parties et figure au Plan d'exécution.

La liquidation finale conditionne le règlement de la dernière échéance. Elle est prononcée par le Comité de Gestion, la Commission Permanente ou le Secrétariat Général sur rapport d'évaluation global, présenté par le Secrétaire Général du **F.D.F.P.**

Les règlements se font en francs CFA par virement bancaire ou par chèque, à l'ordre de l'opérateur :

■ **ARTICLE 6.** **DROITS ET OBLIGATIONS DU FDFP**

Le **F.D.F.P.** assure le financement et la maîtrise d'œuvre du projet pour le compte du Promoteur ci-dessous désigné :
et co-signataire de la présente Convention.

A ce titre et sans préjudice des lois et règlements régissant la Formation Professionnelle en Côte d'Ivoire, le FDFP assure, en sa qualité d'organisme de financement, le suivi d'exécution du projet, procède à toute vérification de son bon déroulement, participe avec l'Opérateur, le promoteur ou leurs représentants dûment mandatés aux évaluations partielles, selon un calendrier prévu au Plan d'Exécution, rédige le rapport final, effectue les règlements, selon les dispositions prévues à l'Article 5 ci-dessus.

Dans l'intérêt du projet, si les circonstances l'exigent, sur proposition de l'Opérateur acceptée par le promoteur, le Secrétariat Général du F. D.F.P peut faire procéder à toute modification ou aménagement qu'il juge utile.

Toute modification au Plan d'exécution fait l'objet d'un Avenant au présent Contrat.

■ **ARTICLE 7** **DROITS ET OBLIGATIONS DE L'OPERATEUR**

L'Opérateur s'engage à réaliser le projet, objet de la présente Convention, selon les conditions requises par le Plan d'Exécution.

Il met en œuvre les moyens matériels, techniques et pédagogiques appropriés à l'atteinte des objectifs fixés et précisés dans le dossier d'Agrément du projet.

L'Opérateur est seul responsable des mesures prises pour assurer l'exécution du projet et la sécurité des stagiaires (participants).

Il engage notamment sa responsabilité civile pour tous dommages, de quelque nature qu'ils soient, causés aux tiers, aux équipements et matériels dont il a la charge pendant le déroulement du projet.

L'Opérateur accepte de se soumettre aux actions de vérification et de contrôle des activités dans le respect du Plan d'Exécution, qui seraient jugées nécessaires par le FDFP qui pourra y procéder à son gré, par sondage ou de manière systématique.

Il propose au FDFP chaque fois que l'intérêt du projet l'exige les aménagements ou modifications nécessaires à sa bonne réalisation. Il ne peut toutefois y procéder sans un accord explicite du FDFP, toute modification du Plan d'Exécution devant faire l'objet d'un Avenant à la présente convention.

■ **ARTICLE 8. CESSION ET SOUS-TRAITANCE**

L'Opérateur ne peut céder son marché en totalité ou en partie, en sous-traiter l'exécution ou en faire apport dans une association ou une société qu'en vertu d'une autorisation écrite du FDFP.

Le recours à la sous-traitance, même autorisée, ne fait naître aucun lien de droit entre les sous-traitants et le FDFP vis à vis duquel l'Opérateur reste en tout état de cause, seul responsable de la parfaite exécution de la présente convention.

Le fait de céder ou sous-traiter pour l'Opérateur tout ou partie de son marché sans autorisation préalable du FDFP entraîne de plein droit la résiliation de celui-ci dans les conditions prévues par l'Article 10.

■ **ARTICLE 9. OBLIGATIONS DU PROMOTEUR**

Une fois le PROJET agréé, le PROMOTEUR devra :

Avant la mise en place du financement :

- ◆ sélectionner avec rigueur les personnes qui seront les bénéficiaires du PROJET et les sensibiliser afin qu'elles soient assidues aux stages de formation ;
- ◆ fournir au FDFP et à l'OPERATEUR la liste de ces personnes.

Pendant le déroulement du projet :

- ◆ suivre l'exécution et veiller à la qualité des prestations de l'OPERATEUR. A cet effet, il désignera une personne qui suivra l'exécution du PROJET et qui participera aux différentes évaluations ;
- ◆ prendre les dispositions nécessaires pour le règlement de sa partie de financement en cas de co-financement.

Après la formation :

- ◆ Assister les bénéficiaires pour la création et l'installation ou le développement d'une activité génératrice de revenus.

■ ARTICLE 10. RESILIATION - RESOLUTION

Chacune des parties peut de son plein gré dénoncer la Convention et en demander la résiliation avant la date d'expiration.

Elle en informe les autres parties. Elle en supporte les conséquences financières éventuelles à hauteur du préjudice subi par les autres parties.

Toute défaillance de l'une ou l'autre des parties dans l'exécution de l'une quelconque de ses obligations entraînera, si bon semble à l'autre partie, la résiliation de plein droit du marché après qu'une première injonction soit demeurée plus de (8) huit jours sans effet.

■ ARTICLE 11 LITIGES

Tous litiges éventuels qui ne pourraient trouver leur solution par voie de conciliation, seront de la compétence du Comité de Gestion du **F.D.F.P.** (ou du Tribunal d'Abidjan).

Fait à Abidjan, le

POUR LE PROMOTEUR

POUR L'OPERATEUR

POUR LE FDFP

LE SECRETAIRE GENERAL

PIERRE-HENRI COFFI

PLAN D'EXECUTION DU PROJET

Modules	Démarrage	Suivi	Suivi	Suivi

I - RESPONSABILITE ET ROLES DES PARTIES

a) LE PROMOTEUR

- ◆ **Le Promoteur** assumera les tâches suivantes :
 - prévenir les stagiaires du déroulement de cette formation et les organiser à cet effet ;
 - convoquer les participants au début de chaque session ;
 - aider les opérateurs à formuler des propositions ;
 - participer aux activités de suivi et d'évaluation.

b) L'OPERATEUR

- ◆ **L'Opérateur** sera chargé de :
 - mettre en place tous les supports pédagogiques ;
 - programmer les activités de formation ;
 - veiller au bon déroulement de la formation ;
 - faire le suivi post-formation des stagiaires, etc.

c) Le FDFP

- ◆ **Le FDFP** assurera la coordination et le pilotage de l'ensemble des activités liées à la formation.

II - ECHEANCIER

Les différents versements s'effectueront en fonction des résultats obtenus sur le terrain et sur présentation d'une facture et d'un rapport d'activité.

III - COMPOSITION DU COMITE DE PILOTAGE

Le Comité de Pilotage du projet est composé comme suit :

- **Pour le FDFP :**

- **Pour le Promoteur :**

- **Pour l'opérateur :**

ECHEANCE	ETAPES	MONTANT (F CFA) à l'opérateur	%
	Démarrage :		
	Fin de diffusion :		
	Fin de diffusion :		
	Fin de suivi post-formation :		
TOTAL			