

REPUBLIQUE TUNISIENNE
MINISTERE DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

AGENCE NATIONALE POUR L'EMPLOI ET LE TRAVAIL INDEPENDANT

CAHIER DES CHARGES
RELATIF A LA FORMATION ENTREPRENEURIALE
CEFE

Aout 2023

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

ARTICLE PREMIER : OBJET DE LA CONSULTATION

Par le présent Cahier des Charges, les Espaces Entreprendre et les Bureaux de l'Emploi et du Travail Indépendant se proposent de faire appel à des opérateurs privés habilités à réaliser des actions de formation entrepreneuriales.

La mise en œuvre de cette formation, doit être réalisée selon **l'approche participative**

Ces formations sont animées par des formateurs appelés "facilitateurs". Ces formateurs ont été formés par L'ANETI et sont repartis en trois catégories:

A : facilitateurs coordinateurs, B : facilitateurs confirmés, et C : facilitateurs apprenants.

- **Catégorie A** : facilitateurs coordinateurs
- **Catégorie B** : facilitateurs confirmés
- **Catégorie C** : facilitateurs apprenants

ARTICLE 2 : MODALITES DE PARTICIPATION

- Les opérateurs privés de formation ou les associations légalement constituées, peuvent imprimer gratuitement le présent cahier des charges à partir du site web de l'ANETI, (www.emploi.nat.tn)

- Les offres doivent parvenir au bureau de l'emploi ou à l'espace entreprendre concerné sous pli fermé, comportant la mention "**offre de participation à une formation entrepreneuriale (consultation N°**)

Le cachet du bureau de l'emploi ou de l'espace entreprendre faisant foi.

L'enveloppe extérieure doit être anonyme sans en-tête, ni sigle, ni cachet ou toute autre élément faisant référence au soumissionnaire.

ARTICLE 3 : PRESENTATION DE L'OFFRE

Les soumissionnaires sont tenus de répondre à toutes les dispositions prévues dans le présent cahier des charges.

L'offre préparée par le soumissionnaire est constituée de :

- Dossier administratif constitué de documents et justificatifs administratifs et le cahier des charges
- Offre technique (enveloppe A)
- Offre financière (enveloppe B)

L'offre technique et l'offre financière seront placées dans deux enveloppes séparées fermées et scellées. Ces deux enveloppes ainsi que les documents administratifs et les justificatifs accompagnants l'offre seront placés dans une troisième grande enveloppe anonyme fermée et scellée indiquant la référence de la consultation et son objet.

- **Enveloppe extérieure** : Cette enveloppe extérieure fermée et sur laquelle sont obligatoirement indiqués la référence de la consultation, son objet et l'adresse du bureau de l'emploi ou de l'espace entreprendre objet de la consultation en soit et doit contenir le **Dossier administratif** composé des documents suivants:

1. Une attestation de dépôt pour la création d'un établissement de formation auprès de la Direction régionale de la formation professionnelle et de l'emploi
2. Une attestation de solde ou d'affiliation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale en copie originale ou certifiée conforme à l'originale pour les établissements privés.
3. Une déclaration sur l'honneur que le soumissionnaire n'est pas un agent public au sein de l'ANETI ou ayant cessé son activité depuis au moins 5ans
4. Le cahier des charges dûment paraphé sur toutes les pages et signé avec la mention " lu et approuvé "à la dernière page

NB :

- *L'absence et/ou la non conformité de l'une des cinq (4) pièces du dossier administratif entraîne l'élimination de l'offre.*
- *la vérification de la situation fiscale du soumissionnaire sera exigée pour le paiement.*

■ **Enveloppe Technique (A):** Cette enveloppe intérieure fermée et sur laquelle sont obligatoirement indiqués le nom du soumissionnaire et la mention « Offre technique » doit comporter le nom et l'adresse du soumissionnaire et contenir les documents suivants :

- Une fiche de renseignements du soumissionnaire décrivant son expérience dans le domaine selon le modèle figurant en **annexe 1**
- La liste nominative selon le modèle figurant en **annexe 2** des :
 - Facilitateurs intervenants: A savoir deux facilitateurs actifs au minimum (dont un coordinateur) ayant la nationalité tunisienne, (voir la liste en pièce jointe).
 - Personnes ressources (**trois au minimum**) parmi ceux qui suivent :
 - **Un fiscaliste**
 - Un représentant de l'API
 - Un représentant de l'APIA ou du CRDA
 - **Un représentant de la Caisse Nationale de sécurité sociale**
 - Un représentant de l'inspection du travail
 - Un représentant de l'ONA
 - Un représentant des douanes
 - Un représentant de l'ANGED ou de l'ANPE
 - **Un promoteur réussi**
 - Autres personnes ressources dont la présence est jugées nécessaires selon les attentes des participants

N.B : La présence de personnes ressources mentionnées en gras est obligatoire.

- La liste des moyens logistiques, matériels et la salle de formation telle que décrite dans l'article 19 et 20 selon le modèle **en annexe 4**
- La liste des fournitures nécessaires pour la réalisation de l'action de formation telle que décrite dans l'article 20 et selon le modèle **en annexe 5**.
- Un engagement selon le modèle joint en **annexe 6** à :

- mobiliser les moyens logistiques et matériels exigés pour la réalisation de l'action de formation, **annexe 4**
- Fournir les fournitures pour la réalisation de l'action de formation annexe 5
- fournir deux pauses café (**selon le tableau en annexe 3**)
- Former selon le programme de formation CEFE
- Respecter en matière d'organisation la qualité requise par l'approche, telle que prescrite dans le manuel CEFE
- Respecter la composition du cercle des facilitateurs
- payer les facilitateurs au moins selon la rémunération suivante:
 - Facilitateur coordinateur: 120d /jour Brut
 - Facilitateur : 100d/jour Brut
 - Facilitateur apprenant: 75d /jour Brut

NB : Toute offre ne comportant pas les pièces sus-indiquées, ainsi que toute autre pièce exigée par le présent cahier des charges, et suite à une demande, par le bureau de l'emploi ou l'espace entreprendre concerné, d'un complément d'information pour le dossier technique uniquement, sera éliminée.

■ **Enveloppe financière (B) :** Cette enveloppe intérieure fermée et sur laquelle sont inscrits le nom du soumissionnaire et la mention « offre financière », doit contenir l'offre financière ferme et non révisable selon le modèle du bordereau des prix joint en **annexe 7**.

Toute offre parvenue hors délai ne sera pas prise en considération (le cachet du bureau d'ordre de l'espace entreprendre ou du bureau de l'emploi faisant foi) et sera renvoyée au soumissionnaire par lettre recommandée contre décharge sans que les enveloppes A et B ne soient ouvertes.

ARTICLE 4 : VALIDITE DE L'OFFRE

L'offre est valable pour une période de **90** jours à compter du jour suivant la date limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE 5 : DUREE DE LA FORMATION

La durée de la formation est de (**20 jours**) selon le programme adopté dont **3** jours pour la recherche d'informations

ARTICLE 6 : CRITERES DE CHOIX DES OPERATEURS

Organisation: L'opérateur doit disposer d'une capacité d'organisation des actions de formation et fournir les moyens logistiques et matériels correspondant aux normes exigées telles que précisées aux articles 19 et 20.

Méthodologie: l'opérateur doit former selon les exigences de l'approche participative basée sur l'apprentissage par l'action tel que définie dans le manuel de formation CEFE.

Intervenants: Les formateurs "facilitateurs" doivent répondre aux exigences de ce cahier des charges, et inscrits sur la liste des facilitateurs publiée sur le site web de l'ANETI : www.emploi.nat.tn

La liste des facilitateurs sera à chaque fois actualisée par les services concernés de l'ANETI.

Engagement des facilitateurs: les facilitateurs sont tenus de:

- Veiller au bon déroulement du séminaire et à la qualité de la formation
- Etre disponible et présent durant toute la formation
- Respecter la déontologie du métier de facilitateur

Par ailleurs le facilitateur coordinateur est tenu encore de parrainer ses Co-facilitateurs, d'élaborer un rapport qualitatif sur le déroulement de la formation contenant la grille d'évaluation.

ARTICLE 7 : OUVERTURE DES PLIS

La séance d'ouverture des plis sera publique. A cet effet, les soumissionnaires peuvent assister à cette séance qui aura lieu au bureau d'emploi ou l'espace entreprendre organisateur de l'action de formation à la date et à l'heure fixées dans la note de consultation et publiées sur le site web de l'ANETI (www.emploi.nat.tn) et ce pour l'ouverture des offres financières uniquement.

ARTICLE 8 : EVALUATION DES OFFRES

L'évaluation des offres est assurée par une commission d'ouverture et d'évaluation des offres créée à cet effet.

1. Evaluation des offres techniques:

La commission d'ouverture et d'évaluation des offres procède dans une première étape à la vérification de la conformité de l'offre technique du soumissionnaire.

Une offre est déclarée conforme si elle satisfait à toutes les spécifications et conditions du présent cahier des charges.

Toute offre n'étant pas conforme aux conditions et exigences énoncées dans le cahier des charges, sera éliminée.

2. Evaluation des offres financières :

La commission d'ouverture et d'évaluation procède dans une deuxième étape à la vérification de la validité de l'offre financière, à la correction des erreurs de calcul, le cas échéant, et au classement de toutes les offres financières par ordre croissant.

L'offre la moins disante et techniquement conforme au cahier des charges sera retenue.

En cas de non-conformité de l'offre technique au cahier des charges, la même méthodologie sera appliquée pour les autres offres techniques objet de la même consultation selon leur classement financier croissant.

Une fois le choix de l'opérateur est fait par la commission de dépouillement, une convention sera signée entre l'espace entreprendre (EE) ou le bureau de l'emploi et du travail indépendant (BETI) et l'opérateur retenu, après avoir être informé par écrit ou par mail et ce avant le démarrage de l'action.

ARTICLE 9 : MODALITES DE PAIEMENT

L'opérateur doit en fin de la formation présenter:

- Une facture en deux (2) exemplaires à l'espace entreprendre ou au bureau de l'emploi avec qui il a signé une convention,
- les pièces justificatives de paiement des facilitateurs:
 - une copie de l'ordre de virement justifiant le paiement des facilitateurs ainsi qu'une copie de l'avis de débit de l'opération concernée
 - la déclaration sur l'honneur de perception des honoraires par le facilitateur en copie conforme (**annexe 8**)
 - les conventions de prestation de services établis avec les personnes ressources signées (**annexe 9**)
 - les conventions de prestation de services établis avec les facilitateurs signées (**annexe 10**)
- Un rapport qualitatif sur le déroulement de la formation contenant la grille d'évaluation
- La feuille de présence des participants à la formation visée par le chef du bureau de l'emploi ou de l'espace entreprendre, le facilitateur coordinateur et l'opérateur.
- La feuille de présence des facilitateurs visée par le chef du bureau de l'emploi ou de l'espace entreprendre, le facilitateur coordinateur et l'opérateur.
- Remise des plans d'affaires des participants à la fin de la formation sur support numérique (clé USB)

NB : Le paiement ne sera effectué qu'après vérification de la situation fiscale du soumissionnaire à l'égard des instances concernées.

ARTICLE 10 : CHANGEMENT DE L'EQUIPE DES FACILITATEURS

L'opérateur retenu doit informer l'espace entreprendre ou le bureau de l'emploi et du travail indépendant de tout changement sur la liste des facilitateurs présentée dans son offre technique et doit soumettre sa nouvelle proposition à l'approbation préalable du bureau de l'emploi ou de l'espace entreprendre et ce pour lui permettre de vérifier que le facilitateur nouvellement proposé figure dans la catégorie correspondante du facilitateur remplacé.

ARTICLE 11 : ASSURANCES

Le titulaire de la consultation est tenu de contracter des assurances garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers (2 facilitateurs, 25 participants) en cas d'accidents ou dommages causés lors de l'exécution des actions de formation.

ARTICLES 12 : PENALITES POUR NON APPLICATION DES ENGAGEMENTS

- Une pénalité de **1%** sera déduite du montant global de l'offre pour la non disponibilité de l'un des équipements suivants (microordinateur, documents et supports de travail ou de formation pour les participants, imprimante)
- Une pénalité de **1%** sera déduite du montant global pour la non disponibilité des moyens logistiques (fourniture, tableaux métaplans, tissu d'affichage mural...)
- Une pénalité de **10%** sera déduite du montant global de l'offre pour la non conformité de la salle de formation aux conditions exigées par ce présent cahier des charges (40 m2, sans poutre, bien éclairée, climatisée et chauffée.....)

- Une pénalité de **1%** sera déduite du montant global de l'offre pour l'absence de l'un des facilitateurs pour chaque demi-journée

Par ailleurs, le constat de l'absence d'un facilitateur entraîne la réduction de sa rémunération équivalente au nombre de jours d'absentéisme du montant total de la facture quelque soit le motif de l'absence.

- Une pénalité de **1%** sera déduite du montant global suite à l'absence de chaque personne ressource.

L'opérateur sera informé du non application de ses engagements.

Remarque:

- Toutes les pénalités ne doivent pas dépasser 10 % du coût global de l'action.
- La non exécution de l'action de formation répétée (2 fois) ou/et le dépassement de 10 % de l'ensemble des pénalités entraînent la suspension provisoire de l'opérateur pour une période de 6 mois pour toutes actions entrepreneuriales éditées par l'ANETI

ARTICLE 13 : RESILIATION DE LA CONVENTION

L'ANETI se réserve le droit de résilier la convention dans les conditions suivantes:

- La non exécution de l'action de formation dans les délais mentionnés dans l'avis de la consultation
- Tout retard dans l'exécution de l'opération.
- Tout changement dans l'exécution de l'opération
- Dans le cas où l'opérateur manque à ses engagements,
- Lorsque l'opérateur n'a pas veillé à la qualité de la formation (non-exécution du programme de formation conformément au programme préétabli).

Par ailleurs, le décès, la dissolution, la faillite et la liquidation judiciaire de l'opérateur entraînent de plein droit la résiliation de la convention.

ARTICLE 14 : DROITS D'ENREGISTREMENT

Les frais d'enregistrement de la convention seront à la charge exclusive de l'opérateur.

ARTICLE 15 : LITIGES

En cas litige à l'occasion de l'exécution du présente consultation et à défaut d'une solution à l'amiable, il sera fait appel aux tribunaux compétents du gouvernorat de Tunis.

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES

ARTICLE 16 : CONTEXTE

Afin d'encourager l'initiative privée, L'Agence Nationale pour l'Emploi et le Travail Indépendant (ANETI), établissement public à caractère non administratif, placée sous la tutelle du Ministère de la Formation Professionnelle et de l'Emploi (MFPE) est chargée, conformément aux dispositions de la loi 93-11 du 17 Février 1993 portant sa création, notamment, de la promotion de la création des petites entreprises, et pour assurer ses missions en matière de développement de l'entrepreneuriat et le développement de la micro-entreprise, a mis en place des unités de promotion de la micro- entreprise, ainsi que des espaces entreprendre: espaces spécialisés en vue de prendre en charge les porteurs de projets dans toutes les phases de réalisation du projet ainsi que l'accompagnement post création.

ARTICLES 17 : OBJECTIFS

L'ANETI dispense une panoplie de formations entrepreneuriales.

Objectifs de la formation:

Cette formation basée sur l'apprentissage par l'action et a pour objectif :

- Le développement des compétences personnelles des participants: évaluer leurs propres personnalités entrepreneuriales, capacités et ressources
- Le développement des compétences environnementales des participants: déterminer si les acquis personnels correspondent au projet en termes de besoins du marché, techniques, en gestion et en finances.
- Le développement des compétences managériales: élaboration d'un plan d'affaires bancable
- La préparation d'une nouvelle génération d'entrepreneurs

Durée : 20 jours dont 3 jours de recherche d'informations sur terrain.

Public cible: Tous ceux qui veulent s'installer à leur propre compte, ayant une idée de projet et **n'étant pas encore installés.**

Modules de la formation :

- Personne (compétences entrepreneuriales)
- Le projet (mariage personne -projet)
- Gestion
- Marketing
- Recherche d'information
- Plan d'affaires
- Evaluation

Ces modules sont dispensés selon l'approche spécifique relative à CEFE.

ARTICLES 18 : DEROULEMENT DE LA FORMATION

A/ LA SELECTION

B/ LA FORMATION

- a/ Ouverture/dégel
- b/ La personne (compétences entrepreneuriales)
- c/ le projet (mariage personne- projet)
- d/ Introduction d'éléments de gestion
- e/ Recherche d'informations
- f/ Elaboration du plan d'affaires
- g/ Présentation des plans d'affaires aux organismes de financement
- h/ Evaluation
- i/ Invitation des personnes ressources

Au cours de la formation, **trois personnes ressources au moins** dont la présence est exigée seront invitées par l'opérateur pour présenter et expliquer aux participants pendant deux heures chacun, leurs domaines d'intervention, les incitations relatives aux investissements, les encouragements, les avantages et les circuits ainsi que les procédures qui permettent de bénéficier de ces avantages.

ARTICLE 19: CARACTERISTIQUES DU LIEU DE LA FORMATION

Le lieu de la formation doit être composé de deux salles:

- Une grande salle pour la réalisation de la formation d'une superficie égale ou supérieure à **40 m²**;
- Une salle de préparation de la formation pour les facilitateurs d'une superficie égale ou supérieure à **12 m²**.

ARTICLES 20: LES EQUIPEMENTS NECESSAIRES A LA FORMATION

Les équipements nécessaires à l'organisation d'une formation CEFE sont :

- Un micro-ordinateur
- Une imprimante
- Data show
- Un tableau porte papier avec chevalet
- Trois tableaux méta plan ou autres techniques d'affichages
- Trente (30) chaises et cinq (5) tables
- Des fournitures de bureaux tels que spécifiés en annexe 5.

ARTICLE 21: DEROULEMENT DE LA FORMATION

La formation prévoit une période de 3 jours pour la préparation ; et une période de deux jours de sélection

Le tableau ci-après décrit le déroulement du cycle de la formation :

Rubriques		Nombre de jours	Remarques
Sélection		2jours	Présence obligatoire pour toute l'équipe des facilitateurs
Préparation		3jours	Présence obligatoire pour toute l'équipe des facilitateurs
Formation	Formation effective	(17 jours)	Présence de l'équipe de facilitateurs est obligatoire
Recherche d'information 3 jours successifs	Information sur le terrain	2jours	Les facilitateurs ne sont pas tenus d'être présents pendant cette période
	Préparation avec les facilitateurs	1jour	les facilitateurs doivent être présents lors de la dernière journée de recherche d'information pour la préparation de la 2 ^{ème} partie du la formation

La formation est prévue pour une durée de six (6) heures **effectives** par jour avec deux (2) pauses café, chacune d'un quart d'heure tout au long de la formation.

Les deux (2) pauses café consistantes, comme décrites dans **l'annexe (3)** sont prises en charge par l'opérateur de formation

ANNEXE 1
REFERENCES DU SOUMISSIONNAIRE

Services rendus pendant les trois dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications.

A l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/ organisme a obtenu par contrat, soit en tant qu'intervenant unique, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association.

Missions réalisées	Clients	Personnel spécialisé intervenant			Période
		Diplôme	Experiences	Catégorie	

Fait à, le

Le soumissionnaire
(Nom, Prénom et qualité signataire,
signature, date et cachet humide)

ANNEXE 2
LISTE DES FACILITATEURS PROPOSES

Consultation n°

Nom et Prénom	Diplôme	Catégorie

NB: les facilitateurs proposés doivent figurer sur la liste des facilitateurs actifs de l'ANETI

Fait à, le

Le soumissionnaire
(Nom, Prénom et qualité signataire,
Signature, date et cachet humide)

Annexe 3
PAUSES CAFE

	Café ou Thé/jus	viennoiserie	Eau (1/2 L)
Première pause café	Quantité suffisante pour 27 personnes	Croissant et/ou gâteaux	Quantité suffisante pour 27 personnes
Deuxième pause café	Quantité suffisante pour 27 personnes	Biscuits secs et/ou petit salés	Quantité suffisante pour 27 personnes

Fait à, le

Le soumissionnaire
(Nom, Prénom et qualité signataire,
Signature, date et cachet humide)

Annexe 4
MOYENS LOGISTIQUES

DESIGNATION	QUANTITE/REFERENCE MINIMALE	QUANTITE/REFERENCE PROPOSEE
Salle de formation	40m2	
Salle de préparation des facilitateurs	12m2	
Micro ordinateur	1	
Imprimante	1	
Data show	1	
Tableau porte papier avec chevalet	1	
Tableaux métaplan ou tissu d'affichage mural	3	
Chaises	30	
Tables	5	

Fait à, le

Le soumissionnaire
(Nom, Prénom et qualité signataire,
Signature, date et cachet humide)

ANNEXE 5

LISTE DES FOURNITURES

أدوات العمل الخاصة بملتقيات التأهيل في تنمية روح المبادرة

الكمية المقترحة	الكمية الضرورية	الأدوات
	2500	بطاقات من الورق المقوى حجم (10 على 20) صم على الأقل 4 ألوان Cartes métra plan format (10x20) cm 4 couleurs min
	50	أوراق من نوع " كرافت " من حجم 1.2م على 1.5م Feuilles de papier craft 1.2mx1.5m
	4x25 = 100	ملفات من الورق المقوى (خضراء، وردية، زرقاء وصفراء) chemises cartonnées (vertes, roses, bleues jaunes)
	50	ملفات من نوع " كرافت " chemises crafts
	10	مجموعة أوراق " افسات " A4(21x29.7)cm Rame de papier offset A4(21x29.7)cm
	5	أوراق لتغليف الهدايا Feuilles de papier cadeaux
	1	بكرة خيط لتغليف الهدايا Bobine de fil pour cadeaux
	26	مفكرات ذات مربعات صغيرة من حجم Blocs notes petits carreaux formats A4
	26	ملفات لحفظ الوثائق من مادة البلاستيك (للمشاركين) Chemises à rabat en plastique pour participants
	30	أقلام حبر جافة Stylos bic bleus
	1	متوسط الحجم Post IT
	30	ممحاة Gommés
	30	أقلام رصاص رقم 2 Crayons noirs n°2
	30	مبارة أقلام Taille crayons
	7	مقصات Paires de ciseaux
	5	شباكيات من الحجم الصغير Agrafeuses petit modèle
	2	علبة مشابك Boîtes agrafes
	2	آلة لإزالة المشابك Arraches agrafes
	2	علبة ماسكات أوراق Boîte de trombones
	10	أنبوب لصق في شكل ستيك من الحجم الكبير (أو 35 من الحجم الصغير) Colle en stick grand format(ou 35 petit format)
	10	أشرطة من الورق اللاصق (أبيض) Rouleaux de papier adhésif blanc
	2	أشرطة من الورق اللاصق للتغليف Rouleaux de papier adhésif pour emballage
	1	أشرطة سكوتش Rouleaux scotch
	1	حاملة أشرطة سكوتش Support de scotch
	8	مسطرة مسطحة 50 صم Règle plate
	1	مسطرة خشبية: 1م Règle en bois de 1m
	8	موسى لقص الأوراق Cutters
	4	ظلاء لمحو الحروف من نوع « بلانكو » Blanco
	50	أقلام تأشير من نوع " ستدلار " سوداء من الحجم الكبير Marqueurs Noirs grand modèle staedtler
	25	أقلام تأشير من نوع " ستدلار " زرقاء من الحجم الكبير Marqueurs bleus grand modèle staedtler

	25	أقلام تأشير من نوع « ستدلار » خضراء من الحجم الكبير Marqueurs Verts grand modèle staedtler
	25	أقلام تأشير من نوع « ستدلار » حمراء من الحجم الكبير Rouges grand modèle »staedtler Marqueurs
	200	أوراق بيضاء خاصة بلوحات قاعات الاجتماعات [الوزن يفوق 30 غ - العرض 0.65 م - الطول 1م] feuilles de papier blanc pour tableau de conference
	200	أكياس من البلاستيك صغيرة الحجم Sachets en plastique PM
	1	لعبة السهام مع 3 سهام من الحجم الخفيف وسهمان من الحجم الثقيل Jeux de fléchettes avec 2 fléchettes lourdes et 3 fléchettes légères.
	30	ظروف من الحجم الصغير Enveloppes de petits modèles
	50	مجلات لتمرين "حياتي في سطور" " ma vie en bref" pour Magasines
	5	علب لحفظ الأرشيف Boites d'archives
	2	علب مسامير تثبيت الوثائق Boites de punaises
		أدوات أخرى لهدايا المشاركين :
	12	أقلام حبر (لا يقل ثمنها 3 دنانير) Stylos à encre
	12	آلة حاسبة (لا يقل سعرها 5 دنانير) Calculatrices
	3	أدوات مكتبية مختلفة (لا يقل سعر الوحدة 10 دنانير)
		مواد مختلفة لا يقل ثمنها الجملي عن 50 ديناراً divers ne dépassant pas un montant global de 50DT
	2	Clés usb

إمضاء رئيس الفضاء أو المكتب

Le soumissionnaire
(Nom, Prénom et qualité signataire,
Signature, date et cachet humide)

ANNEXE 6
Engagement

Réf. : cahier des charges n° de l'Agence Nationale pour l'Emploi et le Travail Indépendant.

Je soussigné

Agissant en qualité de

De la société

Adresse

Numéro patente :

E-mail bureau soumissionnaire.....@.....

E-mail gérant@.....

M'engage à

- mobiliser les moyens logistiques et matériels exigés par le présent cahier des charges pour la réalisation de l'action de formation
- mobiliser Les fournitures pour la réalisation de l'action de formation
- fournir deux pauses café riches en respectant le modèle en **annexe 3**
- Former selon le programme de la formation
- Respecter en matière d'organisation la qualité requise par l'approche, telle que prescrite dans le manuel de formation.
- Respecter la composition du cercle des facilitateurs
- payer les facilitateurs selon la grille de rémunération appliquée pour leur paiement, signature légalisée exigée de la déclaration sur l'honneur (**annexe 8**)
- Fournir aux facilitateurs une copie de la convention signée (**Annexe 10**)
- Fournir une assurance garantissant la responsabilité de l'opérateur à l'égard des tiers (2 facilitateurs, 25 participants) en cas d'accidents ou dommages causés dans l'exécution de l'action de la formation.

Par ailleurs, je m'engage, durant la période du séminaire à remplacer tout le matériel en panne sans aucun retard.

Fait à , le

Le soumissionnaire
(Nom, Prénom et qualité signataire,
Signature, date et cachet humide)

ANNEXE N° 7 BORDEREAU DES PRIX

DESIGNATION	MONTANT HORS TVA
Rémunération des facilitateurs :	
1- facilitateur coordinateur (salaire brut y compris la retenue à la source)	
2- facilitateur / facilitateur apprenant (salaire brut y compris la retenue à la source)	
Frais d'organisation:	
1- Moyen logistique (Location de salles & Matériels (conformément à annexe 4))	
2- Fournitures nécessaires (conformément annexe 5)	
3- Pause café (conformément à annexe 3)	
Personnes ressources (rémunération brut y compris la retenue à la source) :	
1-	
2-	
3-	
Total (HTVA)	
TVA (19 %)	
Total (TTC)	

Arrêté le présent bordereau à la somme de (en toutes lettres):

ANNEXE 8

Déclaration sur l'honneur

Réf. : cahier des charges n° De l'Espace entreprendre/Bureau de l'emploi et du travail indépendant

Je soussigné (e)

Agissant en tant que facilitateur

Demeurant à :

.....,

Affirme sur l'honneur, en application des dispositions du cahier des charges n° , objet de l'organisation de l'action de formation réalisé par le (EE, BETI).....

....

pendant la période allant du.....au.....avoir été payé sur mes prestations fournies pour le compte du,et ce conformément à la grille de rémunération appliquée en la matière.

Fait à, le

**Le Facilitateur
(Nom, Prénom, Signature et date)**

ANNEXE 9
Convention de prestation de services
(Personne - ressource)

Entre :

Mr..... Dont l'entreprise
est située à

Ci après dénommer l'opérateur

Et
Mr
Agissant en qualité de personne ressource.....

Demeurant à :

.....

ARTICLE 1 : EXPOSE PREALABLE

Par la présente convention, Mr..... Agissant en qualité de
personne ressource dans le domaine des'engage à
présenter (préciser le domaine de l'intervention)
aux bénéficiaires de la formation organisée paret ce pour une
durée de (...h) en toute lettre le .../.../....

Fait à, le

L'opérateur
(Nom, Prénom et qualité signataire,
Signature, date et cachet humide)

le prestataire de service

ANNEXE 10
Convention de prestation de services
(Opérateur – facilitateur)

Entre :

.....M
Dont l'entreprise est située ,
Ci-après dénommer l'opérateur

Et

Mr
Agissant en qualité de Facilitateur (catégorie).....

Demeurant à :

.....

ARTICLE 1 : EXPOSE PREALABLE

Par le présent contrat, Mr..... Agissant en qualité de facilitateur (catégorie)..... s'engage à rendre service aux porteurs de projets qui participent à l'action de formation organisé paret ce pour une durée de (...j) y compris les 2 jours de sélection (pour les facilitateurs et les facilitateurs coordinateurs) et les 3 jours de préparation.

Fait à, le

L'opérateur
(Nom, Prénom et qualité signataire,
Signature, date et cachet humide)

le facilitateur

20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							

Le facilitateur coordonnateur

L'opérateur

Le chef de l'EE ou de BETI

ANNEXE 12

FEUILLE DE PRESENCE (facilitateurs)

	Nom et Prénom	C.I.N.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Nb. Jours
1																							
2																							

Le facilitateur coordinateur

L'opérateur

Le chef de l'EE ou de BETI

ANNEXE 13

Constat De manque d'application des engagements

En vertu d'application de l'article 12 du cahier des charges relatif à l'organisation des actions de formation entrepreneuriale CEFE ; l'EE/BETIhabilité de suivre le déroulement de l'action de formation objet de la convention n°a constaté ce qui suit :

- Le manque des moyens logistiques et matériels exigés par le présent cahier des charges pour la réalisation de l'action de formation (à préciser)
- Le manque ou l'absence des fournitures pour la réalisation de l'action de formation (à préciser)
- Le non conformité des deux pauses café riches (à préciser)
- Le non respect de la composition du cercle des facilitateurs (à préciser)
- L'absence de facilitateurs (à préciser)
- L'absence de personnes ressources (à préciser)

NB : cocher les cases correspondantes et préciser la nature du manque d'application.

Signature

Chef de l'EE/BETI