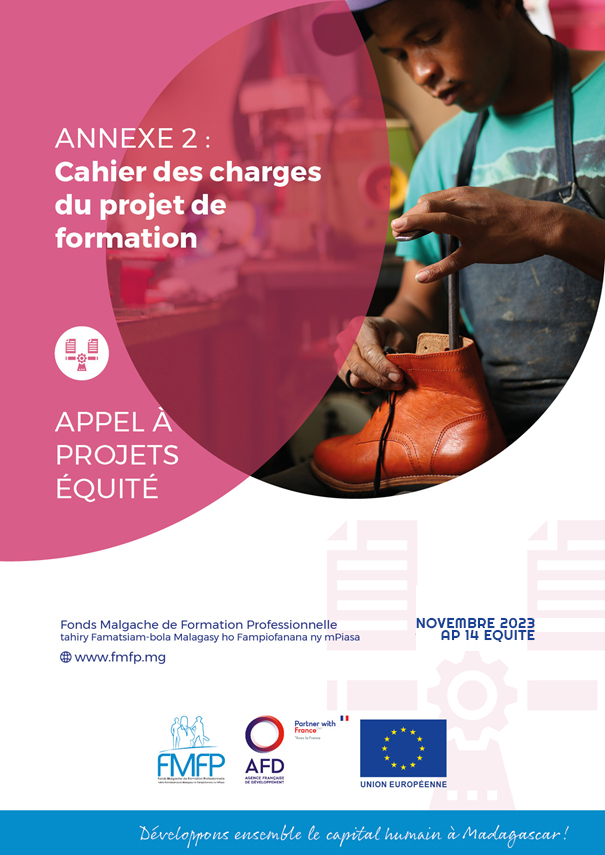
|  |
| --- |
|  |



**Table des matières**

[1. Section 1. Introduction 1](#_Toc149119613)

[2. Section 2. Pièces constitutives du dossier de projet 2](#_Toc149119614)

[3. Section 3. Type de financement et structures éligibles 4](#_Toc149119615)

[4. Section 4. Contexte de l’appel à projets 7](#_Toc149119616)

[*4.1.* *Contexte général* 7](#_Toc149119617)

[*4.2.* *Contexte sectoriel* 8](#_Toc149119618)

[5. Section 5. Objet de l’appel à projets (domaines d’intérêt stratégique) 9](#_Toc149119619)

[*5.1.* *Objectif général* 9](#_Toc149119620)

[*5.2.* *Les axes stratégiques de l’appel à projets* 9](#_Toc149119621)

[*5.3.* *Objectifs de l’appel à projets* 9](#_Toc149119622)

[6. Section 6. Les orientations prioritaires 10](#_Toc149119623)

[*6.1.* *Les secteurs, filières et métiers ciblés dans l’appel à projets* 10](#_Toc149119624)

[*6.2.* *En termes de qualifications et de compétences ciblés* 11](#_Toc149119625)

[*6.3.* *En termes de bénéficiaires* 13](#_Toc149119626)

[*6.4.* *Les sensibilités liées à l’équité* 13](#_Toc149119627)

[*6.5.* *En termes de dispositifs de formation* 14](#_Toc149119628)

[7. Section 7. Conditions relatives au projet 14](#_Toc149119629)

[*7.1* *Conditions financières* 14](#_Toc149119630)

[*7.2* *Conditions générales* 15](#_Toc149119631)

[8. Section 8. Description de la réponse attendue 16](#_Toc149119632)

[*8.1* *Caractéristiques du projet et du porteur de projet* 16](#_Toc149119633)

[*8.2* *Contexte socioéconomique* 16](#_Toc149119634)

[*8.3* *Objectifs et contenu de la formation* 16](#_Toc149119635)

[*8.4* *Types et Modalités de la formation* 16](#_Toc149119636)

[*8.5* *Modalités de suivi-évaluation de la formation* 17](#_Toc149119637)

[*8.6* *Indicateurs de résultats* 17](#_Toc149119638)

[*8.7* *Le budget du projet* 17](#_Toc149119639)

[9. Section 9. Procédure de l’appel à projets 18](#_Toc149119640)

[*9.1* *Conditions d’envoi des propositions de projet et date limite de réception* 18](#_Toc149119641)

[*9.2* *Sélection du porteur de projet* 18](#_Toc149119642)

[*9.3* *Les critères de sélection* 19](#_Toc149119643)

[*9.4* *La sélection* 19](#_Toc149119644)

[*9.5* *Réponse à la soumission* 19](#_Toc149119645)

[*9.6* *Contractualisation* 20](#_Toc149119646)

[Annexe 1 : Canevas de la Lettre de demande de financement signée par le porteur (format word disponible sur le site web ou par courriel au projetsdeformation@fmfp.mg) 21](#_Toc149119647)

[Annexe 2.a Formulaire de demande de financement & budget (format excel disponible sur le site web ou par courriel au projetsdeformation@fmfp.mg) 22](#_Toc149119648)

[Annexe 2.b. Le budget 24](#_Toc149119649)

[Annexe 3.a. Cahier des charges (format word disponible sur le site web ou par courriel au projetsdeformation@fmfp.mg) 27](#_Toc149119650)

[1. PRESENTATION GLOBALE DU PROJET 30](#_Toc149119651)

[2. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET 30](#_Toc149119652)

[3. CIBLE 31](#_Toc149119653)

[4. O B J E C T I F S 32](#_Toc149119654)

[4.1. Objectifs stratégiques 32](#_Toc149119655)

[4.2. Objectifs opérationnels de la formation 33](#_Toc149119656)

[5. PRESENTATION DE LA FORMATION 33](#_Toc149119657)

[6. PRESENTATION DU PRESTATAIRE DE FORMATION 34](#_Toc149119658)

[7. LE PROGRAMME DE FORMATION 35](#_Toc149119659)

[7.1. Les objectifs de formation 35](#_Toc149119660)

[7.2. Le contenu de la formation, supports et moyens pédagogiques utilisés 35](#_Toc149119661)

[7.3. Programme détaillé/Syllabus 35](#_Toc149119662)

[8. LES MODALITES DE SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION 36](#_Toc149119663)

[8.1. Le suivi 36](#_Toc149119664)

[8.2. L’évaluation 36](#_Toc149119665)

[9. PLANNING OU CALENDRIER PREVISIONNEL DE REALISATION 37](#_Toc149119666)

[Annexe 4. Déclaration d’intégrité (format word disponible sur le site web ou par courriel au projetsdeformation@fmfp.mg) 40](#_Toc149119667)

[Annexe 5 : 43](#_Toc149119668)

[Lieu 45](#_Toc149119669)

[Ville/Région 45](#_Toc149119670)

[Société 45](#_Toc149119671)

[Poste/attributions 45](#_Toc149119672)

[Annexe 6 : 46](#_Toc149119673)

[Annexe 6 : fiche d’évaluation technique et financière 49](#_Toc149119674)

**CAHIER DES CHARGES DU PROJET DE FORMATION**

# PRESENTATION GLOBALE DU PROJET

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INTITULE DU PROJET :** |  | |
| RAISON SOCIALE DU PORTEUR |  | |
| REGION ET COMMUNE  DE MISE EN OEUVRE |  | |
| INTITULE DES MODULES DE FORMATION | 1-  2-  3-  4- | Nombre de participants  …. dont H : F :  …. dont H : F :  …. dont H : F :  …. dont H : F : |
| DUREE GLOBALE DU PROJET | …. Mois/….jours/…heures | |
| PARTENAIRES DE MISE EN ŒUVRE | * Co financeurs le cas échéant: * Techniques : * Institutionnels : * Commercialisation : * Autres | |
| NOMBRE DE PERSONNES  A FORMER | TOTAL :   * HOMMES : * FEMMES   Dont JEUNES MOINS DE 35 ANS : | |
| MONTANT GLOBAL DU PROJET |  | |
| MONTANT DEMANDE AU FMFP |  | |

# CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET

Décrire brièvement le contexte et les enjeux du projet.

* Politique, National, régional, local, sectoriel…..
* Forces/faiblesses/Opportunités/Menaces

En quoi contribue-t-il :

* Au développement du secteur, de l’activité, de la situation des bénéficiaires ?
* Au renforcement des compétences (RC) des bénéficiaires ?
* Aux mutations auxquelles ces derniers doivent faire face ?

Description de la motivation du projet :

* Comment les bénéficiaires ont-ils été identifiés et sélectionnés ?
* Comment les besoins ont-ils été identifiés ?
* A l’issue de l’identification des besoins, quels sont les besoins identifiés ?
* S’agit-il de RC:
  + de micro-entrepreneurs ?
  + des maîtres d’apprentissage qui professionnalisent un très grand nombre de jeunes malgaches ;
  + et de la professionnalisation des jeunes apprentis en apprentissage traditionnel

|  |
| --- |
| (Merci de remplir ici) |

# CIBLE

Qui sont les bénéficiaires ciblés ? Sont-ils membres de l’entité ?

Sinon comment ont- ils été identifiés et sélectionnés ?

Préciser les caractéristiques de la population à former :

* Métiers exercés par les cibles à former ;
* Répartition des cibles : Hommes/Femmes/Jeunes,
* Niveau global de scolarisation des cibles : illettré/analphabète/ primaire / secondaire / supérieur

Pourcentage :

* Langue (s) parlée(s) par les participants :
* Prérequis nécessaires ;

(Merci de remplir ici)

# O B J E C T I F S

## Objectifs stratégiques

Il s’agit de décrire brièvement :

* Les résultats attendus à court terme pour les bénéficiaires : Quelles compétences acquises (techniques et comportementales), accès à une nouvelle technique/technologie, amélioration de la qualité… ;
* Les effets attendus à moyen terme pour l’organisme : Changement de comportement, Amélioration de l'organisation du travail et la production de biens et de services pour les organismes, accès à un nouveau marché, nouveaux produits, structuration, formalisation, hausse du chiffre d’affaires , diminution des défauts de production …
* Les impacts attendus à long terme pour le secteur en termes de part de marché, rentabilité, capacité de réinvestissement, de diffusion et de transfert de la formation

(Merci de remplir ici)

## Objectifs opérationnels de la formation

Préciser en fonction des objectifs définis (par nombre et catégorie de cibles), par le projet ce que les apprenants à l’issue de la formation doivent être capables de faire tels que :

* Mieux maîtriser, leur métier, les techniques,  leur poste de travail;
* Acquérir des techniques managériales ;
* Acquérir de nouvelles compétences ;
* …

# PRESENTATION DE LA FORMATION

Il s’agit de donner les détails relatifs à la formation :

* Décrire globalement la formation : durée, modalités de réalisation (formation en salle, à distance), lieu de formation et toute autre information utile concernant la mise en œuvre de la formation ;

(Merci de remplir ici)

* Préciser les attentes et exigences particulières de l’organisme contractante ou des organismes ou cibles partenaires ;
* Préciser le nombre de jours pour une formation en présentiel et la durée globale pour les autres modes de formation ;
* Indiquer le profil exigé des prestataires (expertises et expériences) ;
* Indiquer les langues utilisées pour l’animation et les supports nécessaires (matériels, pédagogiques)

(Merci de remplir ici)

# PRESENTATION DU PRESTATAIRE DE FORMATION

Il s’agit de préciser :

* Si le prestataire est un organisme, un centre de formation, un cabinet :
  + Statut : raison sociale, agrément, accréditation, habilitation, certification…
  + Les ressources humaines mises à disposition du projet : nom, qualification et expérience de(s) intervenants et production de leurs CV en indiquant leurs qualifications, compétences et expériences relatives au projet.
  + Ses références d’interventions similaires au projet présenté.
* Si le(s) prestataire(s) est (sont) un (des) intervenant(s) individuel(s) : fourniture d’un ou des CV détaillant les qualifications, compétences et expériences dans le domaine visé par le projet (canevas téléchargeable) ;
* Liste de moyens logistiques et matériels à annexer à ce cahier des charges.

(Merci de remplir ici)

# LE PROGRAMME DE FORMATION

## Les objectifs de formation

* Détailler les compétences requises suivant les descriptifs de poste ou référentiels de métier.

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé du métier :** | |
| **Grandes fonctions** | * Analyser … ; * Concevoir des … ; * Contribuer à … ; * Etc. |
| **Compétences requises** | * Connaissances en … ; * Capacités en … ; * Sens des relations, … ; * Maîtrise indispensable des outils : … |
| **Environnement de travail** | Poste de travail, conditions de travail, exigences particulières |

* Mettre en annexe les référentiels métiers/formation concernés ;
* Quels sont les prérequis nécessaires pour pouvoir suivre la formation (description des niveaux de compétences requise, etc.)

## Le contenu de la formation, supports et moyens pédagogiques utilisés

Il s’agit de détailler le contenu, les supports et moyens comme suit :

* Les descriptifs du contenu de chaque module suivant chaque objectif d’apprentissage

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé du module** | **Durée horaire** | **Objectifs d’apprentissage (de compétences à acquérir)** | **Critères de mesure des résultats atteints** |
| Module 1 : Formation en …. | 16h | Savoir …… | Maitriser ……. |
| Module 2 : ……… | 08 h | Connaitre et utiliser …… | Pouvoir ….. |
| Module 3 : ………. |  |  |  |
| ………….. |  |  |  |

* Les descriptifs des ressources pédagogiques utilisées

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Intitulés des modules** | **Durée jour/heure** | **Supports de formation utilisés** | **Matériels, outils, intrants utilisés pour la formation** |
| Module 1 |  |  |  |
| Module 2 |  |  |  |
| Module 3 |  |  |  |

## Programme détaillé/Syllabus

Le programme détaillé de formation, est à annexer à ce cahier des charges

# LES MODALITES DE SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

## Le suivi

Le suivi démarre dès la préparation de la formation et continue durant sa mise en œuvre. Il s’agit d’évaluer la manière dont le projet est réalisé selon les critères d’analyse répertoriés dans le schéma ci-dessous.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bénéfices attendus du projet** | **Résultats à atteindre** | **Indicateurs de mesure** | **Périodicité du suivi** |
| **Bénéfices attendus pour les formés** |  |  |  |
| **Bénéfices attendus pour l’organisme** |  |  |  |
| **Bénéfices attendus pour le secteur/territoire** |  |  |  |

Le suivi de l’exécution de l’action et l’appréciation des résultats relèvent de la responsabilité de l’organisme.

Le suivi est à documenter globalement (voir tableau ci-dessous) et à l’aide des outils suivants : tableau de bord (chronogramme), rapports/compte-rendu de formation, feuilles d’émargement (fiches de présence) …

## L’évaluation

Il s’agit décrire les modalités d’évaluation de la formation et de préciser les indicateurs servant à mesurer l’acquisition effective des compétences visées.

Il y a deux grands types d’évaluation à prendre en compte :

* L’évaluation à chaud à la fin des formations (menée par le formateur et le porteur) qui permet de mesurer l’atteinte des objectifs pédagogiques ;
* L’évaluation à froid (menée de manière conjointe le porteur) après une durée suffisante après la formation et permet d’apprécier les effets et les résultats de la formation dans le travail de l’individu.

Le formateur doit définir un process et moyens d’évaluation tels que :

* Tests de contrôle des connaissances ;
* Examens professionnels ;
* Fiches d’évaluation à remplir périodiquement par les formés ;
* Entretien avec un jury professionnel.

Si la formation est certifiante, il y a lieu de communiquer le référentiel de certification correspondant.

(Merci de remplir ici)

# PLANNING OU CALENDRIER PREVISIONNEL DE REALISATION

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVITES** | **J1/S1/M1** | **J2/S2/M2** | **J3/S3/M3** | **J4/S4/M2** | **J5/S5/M5** | **…..** |
| **Préparation** |  |  |  |  |  |  |
| **Module 1** |  |  |  |  |  |  |
| **Module 2** |  |  |  |  |  |  |
| **Module 3** |  |  |  |  |  |  |
| **Module 4** |  |  |  |  |  |  |
| **Evaluation** |  |  |  |  |  |  |

**Date prévisionnelle de début :**

**Date prévisionnelle fin :**

1. **BUDGET DETAILLE**

Le budget nécessaire pour la mise en œuvre du projet doit être détaillé autant que possible.

Un canevas de budget en Format Excel est disponible en annexe.