

Table des matières

I. CONTEXTE DE L'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET.....	4
1. Présentation du cadre national dans lequel s'inscrit le processus de sélection	4
2. Présentation du partenariat dans lequel s'inscrit le processus de sélection	5
3. Présentation du Processus de Sélection	6
4. Présentation des acteurs du processus de sélection	6
A. Présentation du MTNRA	6
B. Présentation de la CDG	7
C. Présentation de MNC.....	7
II. OBJET DE L'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET.....	8
III. OPERATEURS DE FORMATION ELIGIBLES.....	10
1. Programmes de formation.....	10
2. Jeunes talents cibles éligibles.....	11
IV. PROCESSUS DE SÉLECTION.....	12
1. Objet du processus de sélection	12
2. Phases du processus de sélection.....	12
A. Phase de Sélection	12
B. Phase de Contractualisation.....	18
V. STIPULATIONS DIVERSES	20
1. Demandes d'éclaircissements.....	20
2. Demandes de documents et d'informations complémentaires.....	20
3. Modification de l'AMI.....	20
4. Report des délais.....	20
5. Conflit d'intérêt, activités incompatibles	21
6. Processus de sélection ultérieurs.....	21
7. Coûts de préparation et de soumission des Soumissionnaires.....	21
8. Confidentialité.....	21
9. Droit applicable.....	22
ANNEXES.....	23
ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE PARTICIPATION	23
ANNEXE 2 : GRILLE DE NOTATION	25
ANNEXE 3 : PRESENTATION ET EXPERIENCE DE L'OPERATEUR DE FORMATION.....	26
ANNEXE 4 : RESSOURCES HUMAINES	30
ANNEXE 5 : RESSOURCES TECHNIQUES ET LOGISTIQUES	33

<i>ANNEXE 6 : PROGRAMMES PROPOSES ET METHODOLOGIE DE FORMATION.....</i>	<i>34</i>
<i>ANNEXE 7 : MOYENS MIS EN PLACE POUR L'INSERTION DES JEUNES TALENTS</i>	<i>38</i>
<i>ANNEXE 8 : MODELE DE L'OFFRE FINANCIERE.....</i>	<i>39</i>

I. CONTEXTE DE L'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

1. Présentation du cadre national dans lequel s'inscrit le processus de sélection

Fort de Ses Hautes Orientations Royales, le Maroc s'engage à former et à préparer les générations futures en les dotant de la capacité de maîtriser les technologies numériques pour accompagner et dynamiser la transformation numérique, et contribuer à la croissance de l'économie du Maroc.

Le Rapport Général de la Commission Spéciale sur le Nouveau Modèle de Développement du Maroc, publié en avril 2021, a formulé des recommandations qui indiquent la nécessité de considérer le numérique comme un véritable levier de développement social et économique du pays et un facteur clé de compétitivité, de faire du Maroc une nation numérique où les technologies numériques sont pleinement mobilisées au vu de leur rôle dans la croissance de l'économie marocaine et la compétitivité de notre pays. Et surtout, il préconise de développer la formation et la recherche sur le numérique par le renforcement des effectifs des Marocains formés dans le numérique sur l'ensemble des catégories.

Le Programme Gouvernemental 2021-2026 fait de l'investissement dans le capital humain une priorité pour permettre aux secteurs public et privé d'accéder à des compétences adaptées à leurs besoins, avec une formation universitaire de qualité qui permettra de doter ces secteurs de ressources humaines qualifiées capables de répondre aux exigences d'une économie diversifiée orientée vers l'innovation.

Par conséquent, la Stratégie Nationale « Digital Morocco 2030 » place les talents numériques comme catalyseurs essentiels, afin de permettre aux secteurs public et privé d'accéder à des compétences adaptées à leurs besoins, capables de répondre aux exigences d'une économie diversifiée orientée vers l'innovation.

2. Présentation du partenariat dans lequel s'inscrit le processus de sélection

Conformément à la Stratégie Nationale « Digital Morocco 2030 », le Ministère de la Transition Numérique et de la Réforme de l'Administration (MTNRA) en collaboration avec le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF), la Caisse de Dépôt et de Gestion (CDG) et Maroc Numeric Cluster (MNC) ont signé une convention de partenariat pour la généralisation du programme Jobintech avec comme objectif de former 14 000 talents sur 3 ans. Il s'agit d'un programme de Formation-Insertion fournissant à des apprenants de profils disciplinaires variés, des formations qualifiantes de courte durée, dans les domaines du numérique, intégrant des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être. Il bénéficie à des diplômés qui sont en recherche d'emploi et qui souhaitent monter en compétences (Upskilling) ou faire de la reconversion professionnelle (Reskilling).

Ce programme a également pour objectif d'accompagner l'écosystème national du secteur du numérique, à travers le développement des compétences et la mise en place d'un large vivier de talents prêts à l'emploi et d'offrir aux jeunes l'opportunité de développer leur employabilité à travers une formation du type Reskilling/Upskilling inclusive et innovante, qui les place au cœur de cet écosystème.

Les méthodes de formation qui sont adoptées sont issues des best practices éprouvées dans d'autres pays du monde, basées sur une pédagogie d'apprentissage « learning by doing », qui tend à mettre l'apprenant en situation professionnelle visant un changement de mindset, un approfondissement des connaissances dans les domaines technologiques demandés par le marché de l'emploi, et surtout un accompagnement dès le début de la formation vers l'insertion professionnelle.

Une phase d'expérimentation de ce programme (POC), comprenant 1000 candidats sur l'axe Rabat et Casablanca, a été lancée en juillet 2023. Compte tenu des indicateurs d'insertion du POC, ce programme sera étendu pour former 15 000 jeunes au total.

À cette fin, le MTNRA, le MEF, la CDG et MNC (les **Partenaires**) entendent conjuguer leurs forces afin de mettre à disposition des jeunes talents des opérateurs de formation de grande expertise en matière de formation dans le domaine du numérique. Ces opérateurs auront pour mission, après avoir achevé avec succès le processus de sélection selon les conditions prévues dans le présent Appel à Manifestation d'Intérêt, de proposer, concevoir et déployer des

programmes de formation en Bootcamp structurés et intensifs au profit des jeunes talents. Ils seront également chargés de les accompagner dans leur insertion professionnelle.

Maroc Numeric Cluster est chargé de la mise en œuvre, la gouvernance, la coordination, et l'évaluation du programme Jobintech.

3. Présentation du Processus de Sélection

Conformément à la vision nationale décrite ci-dessus et aux ambitions du Programme Jobintech, les Partenaires ont décidé de lancer un processus de sélection des opérateurs de formation qui auront pour mission de déployer le programme de formation-insertion Jobintech en :

- Développant et en mettant en œuvre des programmes de formation sur la base des demandes observées sur le marché du travail ;
- Accompagnant ces jeunes dans leur insertion auprès des recruteurs.

Dans ce contexte, le présent Appel à Manifestation d'Intérêt a été établi afin de mettre en place, d'organiser et de régir le Processus de Sélection.

4. Présentation des acteurs du processus de sélection

A. Présentation du MTNRA

Le MTNRA pilote la mise en œuvre de la Stratégie Nationale « Digital Morocco 2030 », visant à dynamiser l'économie numérique en se basant sur le catalyseur « Digital Talents ».

En effet, pour cette stratégie, le savoir et l'innovation sont les moteurs de la croissance. La formation de talents est par conséquent fondamentale pour réussir la transition.

L'axe « Digital Talents » est structuré autour de trois mesures clés :

- **Formation initiale** : Renforcement des capacités des institutions de formation à former davantage de talents dans le numérique ;
- **Upskilling-Reskilling** : Mise à l'échelle de différents mécanismes de reconversion, bootcamps, écoles de codages et programmes de certification ;
- **Promotion de la destination Maroc** : Promotion et renforcement de l'attractivité du Maroc en termes de talents.

Le Ministère de la Transition Numérique et de la Réforme de l'Administration oriente les formations d'Upskilling et de Reskilling de ce programme vers les priorités nationales du secteur du numérique conformément à la Stratégie Nationale "Digital Morocco 2030", mobilise les ressources financières pour le programme Jobintech sur une période de 3 ans et participe à sa gouvernance.

B. Présentation de la CDG

La Caisse de Dépôt et de Gestion (CDG) est une institution financière publique marocaine, créée en 1959, qui joue un rôle clé dans la gestion des fonds d'épargne nationaux, ainsi que dans l'accompagnement du développement économique et social du pays. Elle intervient dans des secteurs stratégiques tels que le développement urbain, les infrastructures, le logement, l'énergie, et la digitalisation.

Dans le cadre du programme Jobintech, la CDG s'engage à mobiliser des ressources financières pour soutenir la formation et l'insertion professionnelle des jeunes talents dans le domaine du numérique. Elle participe également à la gouvernance globale du programme aux côtés du Ministère de la Transition Numérique et de la Réforme de l'Administration (MTNRA) et de Maroc Numeric Cluster (MNC), afin d'assurer la réussite du programme et l'atteinte des objectifs fixés.

C. Présentation de MNC

Maroc Numeric Cluster (MNC) est une association de partenaires publics et privés, créée en 2010, dédiée à l'innovation numérique au Maroc. MNC vise à promouvoir la transformation digitale du pays en favorisant l'émergence de talents numériques, l'innovation technologique, et la collaboration entre différents acteurs de l'écosystème numérique marocain.

Dans le cadre du programme Jobintech, MNC est chargé de la coordination et de la mise en œuvre du programme, ainsi que de son évaluation.

En tant que coordinateur principal, MNC joue un rôle essentiel pour garantir la qualité des formations et l'atteinte des objectifs d'insertion des jeunes talents dans le secteur du numérique.

II. OBJET DE L'APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

Le présent Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) vise à identifier et à sélectionner des opérateurs de formation publics et privés, nationaux et internationaux pour accompagner MNC dans la conception, le développement et le déploiement des formations d'Upskilling et de Reskilling du programme Jobintech. Les opérateurs de formation (les **Soumissionnaires**) auront pour mission de proposer, concevoir et déployer des programmes de formation structurés et intensifs, adaptés aux besoins du marché identifiés par MNC dans le cadre du Programme Jobintech.

Les Soumissionnaires seront également chargés de sélectionner les jeunes talents bénéficiaires et de les accompagner dans leur insertion sur le marché du travail. Cela inclut la facilitation des rencontres avec des professionnels du secteur, des DRH et des entreprises partenaires pour créer des opportunités d'emploi et de stage. De plus, ils prépareront les bénéficiaires au milieu professionnel en organisant des ateliers sur la rédaction de CV, la préparation aux entretiens d'embauche et la recherche d'emploi.

Les programmes proposés doivent répondre aux besoins observés chez les recruteurs majeurs du marché portant sur les principaux profils identifiés comme ayant un haut potentiel d'insertion :

- Profils Front office: Angular, React, JavaScript, Api Rest...
- Profils Back Office : Java, .NET Core
- Profils Fullstack combinant les 2
- Profils PHP
- Profil de développement SQL and PLSQL
- Analyste Cybersécurité
- Consultants Service NOW
- Consultants Salesforce
- Consultants SAP
- Testeurs Q/A
- Développeur Devops

- Administrateurs de Base de Données
- Data Analysts junior et Data Scientist junior
- Développeur Intelligence Artificiel Junior
- Analyste en Intelligence Artificielle
- Testeurs de jeux vidéo
- Programmeurs de jeux vidéo

Cette liste est non exhaustive et sera complétée en fonction de l'évolution des besoins du marché identifiés lors des études régionales qui seront réalisées par MNC.

Le présent AMI établit un cadre de collaboration permettant aux Soumissionnaires de formuler des propositions de programmes de formation faisant valoir leur vision et leur expérience. Ce cadre de collaboration visera, si nécessaire, à adapter leur proposition initiale aux besoins spécifiques de l'écosystème marocain.

III. OPERATEURS DE FORMATION ELIGIBLES

L'AMI s'adresse aux opérateurs publics et privés, nationaux et internationaux déjà établis, disposant d'une forte expertise en matière de formation, basée sur un apprentissage encadré, orienté à 80 % sur la pratique. Ces opérateurs doivent être capables de proposer des formations de haute qualité, intégrant les dernières innovations technologiques et pédagogiques, et répondant aux besoins spécifiques des secteurs professionnels du numérique.

1. Programmes de formation

Dans le cadre de l'AMI, les Soumissionnaires sont invités à proposer des programmes de formation qualifiante de courte durée (les **Programmes de Formation**) au profit des jeunes issus de profils disciplinaires variés.

Ces programmes doivent offrir une proposition de valeur distinctive et inclure des compétences théoriques et pratiques. Les formations doivent être dispensées en présentiel, en groupes de 20 étudiants par session, et durer en moyenne 4 mois à temps plein, avec une variation possible entre 4 à 6 mois (temps plein hors stage et hors période de sélection) selon la complexité des programmes.

Cette proposition doit inclure les paramètres structurants de chaque Programme de Formation, notamment :

1. Les programmes détaillés de formation (syllabus avec les compétences à acquérir) en fonction des besoins locaux des régions ;
2. Les durées de formation (nombre d'heures de formation, intégrant le volet soft skills) ;
3. Les formats proposés : bootcamp, pédagogie learning by doing;
4. Les partenariats mis en place pour acquérir la méthodologie bootcamp ;
5. Le planning de réalisation ;
6. Les références dans ce type de projet ;
7. Le nombre de bénéficiaires ;
8. Les critères d'éligibilité des bénéficiaires et le processus de leur sélection ;

9. Les moyens mis en place pour l'engagement des cohortes (journées d'intégrations, challenges, hackatons, goodies, etc) ;
10. Les spécifications des espaces de formation (équipements et moyens mis en œuvre) ;
11. Les moyens humains mis en place pour la formation (CV des formateurs et du dirigeant de l'enseigne, etc) ;
12. Les moyens qui seront mis en place dans l'accompagnement à l'insertion des apprenants (les ressources humaines et les réseaux mobilisés) ;
13. La communication qui sera mise en place autour du projet ;
14. La plateforme qui sera mise en place pour le projet ;
15. Les KPI's utilisés pour mesurer la performance du programme tout au long de sa durée.

Les Soumissionnaires retenus devront délivrer des attestations de scolarité aux bénéficiaires pour justifier leur situation. Ils devront également fournir des locaux équipés de prises, d'accès internet et d'écrans de projection pour les cohortes. En outre, ils devront souscrire des assurances couvrant les étudiants, tant au sein de l'établissement que lors de stages ou visites en entreprise. Une personne sera désignée pour gérer le programme Jobintech et servira d'interlocuteur principal avec MNC pour la coordination et le reporting. Enfin, ils devront utiliser rigoureusement la charte graphique du programme Jobintech, telle que communiquée par MNC, dans toutes les communications (points presse, campagnes, réseaux sociaux, événements), en incluant les logos du MTNRA, de la CDG et de MNC, et désigner un interlocuteur en charge de la communication.

2. Jeunes talents cibles éligibles

Les opérateurs de formation devront avoir pour objet de proposer des programmes de formation au profit des jeunes talents marocains diplômés, disposant au minimum d'un Bac + 2, issus de divers horizons disciplinaires et qui souhaitent se former dans le secteur des technologies digitales (les **Jeunes Talents Eligibles**). Ces jeunes talents peuvent appartenir à l'une des catégories suivantes :

1. **Jeunes diplômés** : Ceux qui viennent de terminer leurs études et cherchent à acquérir des compétences pratiques pour entrer sur le marché du travail ;
2. **Professionnels en reconversion** : Des individus souhaitant changer de carrière et se tourner vers le secteur du numérique.

IV. PROCESSUS DE SÉLECTION

1. Objet du processus de sélection

Le Processus de Sélection a pour objet de déterminer, à l'issue des phases du processus de sélection, les Soumissionnaires qui auront la charge de réaliser principalement les missions suivantes au profit des Jeunes Talents Eligibles (les **Missions**) :

- Concevoir et déployer des programmes de formation qualifiante de courte durée, intégrant des savoirs, savoir-faire et savoir être portant sur les domaines du numérique ;
- Mettre en place une organisation pour opérer les Programmes de Formation retenus dans différentes régions du Maroc ;
- Sélectionner les Jeunes Talents Eligibles pour bénéficier des Programmes de Formation retenus ;
- Accompagner les Jeunes Talents Eligibles dans leur insertion professionnelle, conformément aux KPI's d'insertion définis dans les contrats à conclure avec chaque Soumissionnaire retenu pendant la phase de contractualisation précisée plus bas.

2. Phases du processus de sélection

Le Processus de Sélection des opérateurs d'accompagnement organisé par le présent AMI comprend les deux phases suivantes :

- Phase 1 : Sélection ;
- Phase 2 : Contractualisation.

A. Phase de Sélection

Une phase de sélection des Soumissionnaires sera mise en place (la **Phase de Sélection**) afin d'obtenir, sur la base des Critères de Sélection, une liste des Soumissionnaires retenus pour passer en Phase de Contractualisation.

Les Soumissionnaires Sélectionnés seront invités à participer à des Auditions Orales (les **Auditions Orales**), selon le calendrier communiqué et dans le délai mentionné ci-dessous.

Ces Auditions Orales visent à :

- Clarifier la proposition de valeur de chaque soumissionnaire ;
- Fournir les orientations en vue de finaliser, le cas échéant les propositions de programmes de formation en les adaptant, si nécessaire.

i. Critères de Sélection

La sélection des Soumissionnaires se fera sur la base des critères suivants (les **Critères de Sélection**) :

- **Réalisations et références** : Expériences et références démontrant une expertise en formation de qualité, notamment en Upskilling et Reskilling dans le domaine du numérique au format Bootcamp.
- **Qualité des profils des experts et des ressources humaines mobilisées** : Compétences et expérience des experts dédiés à la formation, incluant les ressources humaines internes et externes mobilisées pour l’encadrement et la formation des jeunes talents.
- **Ressources techniques et logistiques** : Disponibilité de moyens techniques et logistiques, incluant des locaux adaptés, une infrastructure IT performante, une plateforme de formation en ligne, ainsi que la capacité de déployer la formation sur plusieurs régions.
- **Qualité et pertinence des programmes de formation et méthodologie** : Évaluation des programmes de formation ainsi que de la méthodologie d'enseignement proposée, avec un accent sur l'adaptation aux besoins du secteur et sur l'efficacité pédagogique.
- **Stratégie d’insertion des jeunes talents** : Pertinence et solidité de la stratégie proposée pour faciliter l'insertion professionnelle des jeunes talents formés, avec des partenariats ou actions spécifiques pour leur employabilité.
- **Qualité des présentations et pertinence des réponses en Audition Orale** : Capacité des soumissionnaires sélectionnés à présenter de manière convaincante leurs programmes et méthodologies, et à répondre de façon pertinente lors des auditions orales.
- **Compétitivité de l’offre financière** : Compétitivité de l’offre financière au regard des prestations proposées, en tenant compte du rapport qualité-prix pour assurer un équilibre entre coût et qualité.

ii. Calendrier de la Phase de Sélection

La Phase de Sélection se déroulera comme suit :

	Action	Date
1.	Appel à Manifestation d'Intérêt et début de la période de consultation de l'AMI et de réponse aux questions d'éclaircissement	30/12/2024
2.	Date limite de dépôt des Dossiers de Candidatures par les candidats intéressés	31/01/2025
3.	Analyse des Dossiers de Candidatures	A partir du 03/02/2025
4.	Auditions Orales	A partir du 20/02/2025
5.	Réception des compléments de dossiers éventuels	Dans un délai de [5] jours ouvrés à compter de la date de l'Audition Orale.
6.	Évaluation des compléments de dossiers et annonce des résultats de la Phase de Sélection.	Dans un délai de [6] jours ouvrés à compter de la date butoir pour la réception des compléments de dossiers.

Les Partenaires se réservent le droit :

- D'étendre unilatéralement les délais susvisés, sous réserve que toute extension du délai visé à l'étape n°2 bénéficie à l'ensemble des Soumissionnaires ;
- De rejeter les Dossiers de Candidatures qui n'auront pas été soumis dans le délai imparti, ou dont les éléments requis seraient incomplets, inexacts, ou non conformes aux exigences spécifiées dans le présent Appel à Manifestation d'Intérêt ;
- Tout dossier reçu après la date limite de dépôt, quelle qu'en soit la cause, sera automatiquement écarté et non réceptionné ;
- D'éliminer les Soumissionnaires Sélectionnés qui ne se sont pas présentés aux Auditions Orales selon le calendrier communiqué.

iii. Dossiers de Candidature

■ Contenu et dépôt des Dossiers de Candidature

Chaque Soumissionnaire est tenu de soumettre un Dossier de Candidature, dont le contenu est détaillé dans les annexes du présent AMI (le **Dossier de Candidature**), comprenant les documents et informations ci-après énumérés, lorsque ceux-ci sont applicables, compte tenu de la situation spécifique du Soumissionnaire :

Documents administratifs et juridiques

Pour les opérateurs privés

- Demande de participation présentée conformément au modèle en annexe 2 (sur papier entête de l'opérateur de formation) ;
- Statuts (ou équivalent) à jour du Soumissionnaire ;
- Extrait du registre de commerce du Soumissionnaire daté de moins d'un (1) mois ;
- Et pour ceux dont la candidature sera retenue, fournir lors de la contractualisation :
 - ✓ Une Attestation d'affiliation et de régularité de la situation (ou tout document équivalent, s'il en existe) vis-à-vis de l'administration fiscale compétente, datée de moins d'un (1) an ;
 - ✓ Une Attestation d'affiliation et de régularité de la situation (ou tout document équivalent, s'il en existe) vis-à-vis de l'administration compétente en charge des cotisations sociales, datée de moins d'un (1) an.

Pour les opérateurs publics et semi-publics

- Demande de participation présentée conformément au modèle en annexe 2 (sur papier entête de l'établissement) ;
- Statuts (ou équivalent) ;

Et pour ceux dont la candidature sera retenue, fournir lors de la contractualisation, l'ensemble des documents juridiques et administratifs attestant de la situation légale de la structure ainsi que les documents prouvant les pouvoirs du signataire autorisé.

Documents techniques

- **Références et réalisations** : Une présentation des programmes de formation dans le domaine du numérique déjà mis en œuvre au profit de jeunes talents ou toutes autres réalisations en relation avec la conception, le développement et le déploiement de formations dans le domaine du numérique ;

- **Ressources humaines** : Une présentation des ressources humaines qui seront affectées par le Soumissionnaire au(x) programme(s) de formation proposé(s), incluant les CVs détaillés et les réalisations sur des missions similaires ;
- **Ressources techniques/logistiques** : Une présentation des ressources techniques et logistiques affectées par le Soumissionnaire au(x) programme(s) de formation proposé(s), incluant une description détaillée des équipements, infrastructures disponibles et des moyens logistiques mis en place, y compris l'accessibilité pour les personnes en situation particulière ;
- **Programme(s) proposé(s) et méthodologie de formation** : Une description du (ou des) programme(s) de formation proposé(s) dans le domaine du numérique, incluant les caractéristiques essentielles, notamment le nombre de bénéficiaires, le processus de sélection (modalités et critères d'éligibilité), l'approche pédagogique, la durée de la formation, l'objectif pédagogique, les syllabus détaillés de formation ainsi que les volumes horaires détaillés correspondants. Le Soumissionnaire doit également donner une projection sur ses capacités de formation par année et par région ;
- **Insertion des jeunes talents éligibles** : Une présentation des réseaux mobilisables au profit des jeunes talents dans le cadre du (ou des) programme(s) de formation proposé(s) afin de réussir leur insertion (partenariats, entrepreneurs, experts, coach, etc.), et des moyens mis en place pour le suivi et le reporting aux Partenaires.

Offre Financière

- Chaque Soumissionnaire devra **impérativement** remettre son Offre Financière **sous pli fermé**. Tout manquement à cette exigence pourrait entraîner le rejet du Dossier de Candidature sans examen du contenu.

Il pourra fournir, le cas échéant, tout document complémentaire qu'il jugera pertinent de soumettre dans le cadre de sa candidature.

Chaque Soumissionnaire est tenu de fournir une adresse email valide dans sa demande de participation, conformément au modèle fourni en Annexe 1 du présent AMI. Toute communication officielle dans le cadre de cet Appel à Manifestation d'Intérêt sera envoyée à cette adresse.

▪ **Dépôt des Dossiers de Candidatures**

Toute question ou demande de clarification au sujet du présent AMI devra être envoyée à l'adresse email suivante :

contact@mnc.ma

Les Dossiers de Candidature comportant les documents administratifs, juridiques et techniques devront être déposés par les Soumissionnaires à l'adresse suivante, avec accusé de réception :

<https://jobintech.academy/appel-a-manifestation-dinteret/>

Le soumissionnaire recevra un mail contenant son code identifiant et les instructions à suivre pour déposer son dossier au format PDF.

L'Offre Financière devra être déposée **sous pli fermé** à l'adresse suivante, avec accusé réception, entre 9h et 17h :

A l'attention de Monsieur Yasser El Hardouz ou Madame Rizlane Mesfioui

Maroc Numeric Cluster

Casanearshore – Shore 23 – 6ème étage

Casablanca

Les Dossiers de Candidature doivent être soumis en langue française.

L'insuffisance manifeste des Dossiers de Candidature ou des renseignements fournis pourra entraîner le rejet immédiat du dossier, sans examen complémentaire.

▪ **Déroulé des Auditions Orales**

Les Auditions Orales pourront se tenir en présentiel ou par visioconférence. Les Partenaires communiqueront aux Soumissionnaires les modalités de tenue de ces Auditions (horaire, ordre du jour, lieu ou, le cas échéant, lien de connexion pour la visioconférence).

Des compléments de dossiers pourraient être demandés à l'issue de ces Auditions Orales. Ils devront être envoyés dans un délai de [5] jours à compter de la date de tenue de l'Audition Orale, à l'adresse suivante avec accusé de réception :

contact@mnc.ma

Tout Soumissionnaire qui ne soumet pas les documents précités dans le délai imparti sera, après en avoir été informé, exclu du Processus de Sélection, sans que cela n'engage la responsabilité des Partenaires à quelque titre que ce soit.

▪ **Évaluation des dossiers de candidatures**

Conformément au calendrier ci-dessus, et à la suite des auditions orales, les Dossiers de Candidature seront évalués dans le cadre d'un Comité d'adjudication (le **Comité d'Adjudication**).

La candidature de chaque Soumissionnaire sera évaluée sur 100 points, en fonction des critères de sélection figurant sur la grille de notation présentée en Annexe 2 du présent AMI.

▪ **Sélection des Soumissionnaires**

Seront retenus pour passer à la Phase de Contractualisation (les **Soumissionnaires Sélectionnés**), les Soumissionnaires qui, conformément à la grille de notation figurant en Annexe 2, auront obtenu une note globale égale ou supérieure à 70 points.

▪ **Annonce du résultat des candidatures**

Dans le délai mentionné ci-dessus, les Partenaires :

- Notifieront individuellement chaque Soumissionnaire du résultat de sa candidature et, s'agissant des Soumissionnaires Sélectionnés, du délai dans lequel la Documentation Définitive devra être signée.
- Pourront communiquer publiquement la liste des Soumissionnaires Sélectionnés.

Le point de départ de la Phase de Contractualisation pour chaque Soumissionnaire Sélectionné courra à compter de la date à laquelle ledit Soumissionnaire Sélectionné aura été notifié de son passage en Phase de Contractualisation conformément à la présente Section.

B. Phase de Contractualisation

i. Objet

Une fois la Phase de Sélection terminée, une Phase de Contractualisation débutera. Durant cette phase, Maroc Numeric Cluster et chaque soumissionnaire sélectionné négocieront, finaliseront et signeront un contrat.

Le Contrat a pour objet de définir, entre autres, les conditions et modalités de mise en œuvre des Programmes de formation ainsi que les conditions financières. Il précise les responsabilités de chaque partie, les critères de performance, les délais à respecter, et les mécanismes de suivi et d'évaluation. De plus, il inclut les dispositions relatives à la gestion des risques et aux procédures de résolution des conflits.

ii. Communication du résultat

Les Partenaires pourront communiquer publiquement l'identité des Soumissionnaires dont la Phase de Contractualisation sera achevée avec succès.

V. STIPULATIONS DIVERSES

1. Demandes d'éclaircissements

Tout Soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements (une Demande d'Eclaircissement) sur tout ou partie du Processus de Sélection ou sur toute stipulation du présent AMI peut en faire la demande par email à l'adresse suivante : contact@mnc.ma. Les réponses aux demandes d'éclaircissements indiquant les questions posées (mais sans mention de leur auteur) seront communiquées à l'ensemble des Soumissionnaires.

2. Demandes de documents et d'informations complémentaires

Tout au long du Processus de Sélection, les Partenaires pourront demander aux Soumissionnaires de leur communiquer tout document et/ou information complémentaire qu'ils jugeraient pertinent.

3. Modification de l'AMI

Les Partenaires se réservent le droit d'apporter, à tout moment, toute modification au présent AMI, sans que cela n'engage leur responsabilité de quelque manière que ce soit. Toute modification apportée au présent AMI sera notifiée, sans délai, à l'ensemble des Soumissionnaires concernés.

4. Report des délais

Les Partenaires pourront, conformément aux modalités du Partenariat, reporter l'un des délais du Processus de Sélection. Toute extension ou report de délai sera notifié à l'ensemble des Soumissionnaires concernés.

5. Conflit d'intérêt, activités incompatibles

Sans préjudice du caractère général de ce qui précède, le Soumissionnaire ne sera pas retenu dans les circonstances énumérées ci-après, après délibération du Comité d'Adjudication :

Présence d'un conflit d'intérêt : Lorsque le Soumissionnaire, ou toute personne liée à lui, se trouve en situation de conflit d'intérêt susceptible d'affecter l'objectivité de l'évaluation ou la transparence du processus de sélection.

Relations directes avec les membres du comité de sélection : Si le Soumissionnaire, ou une personne de son organisation, a des liens familiaux, professionnels ou financiers avec des membres du comité de sélection ou toute autre personne impliquée dans l'évaluation des candidatures.

6. Processus de sélection ultérieurs

A toutes fins utiles, il est rappelé que les Partenaires pourront lancer ultérieurement, un ou plusieurs autres Appels à Manifestation d'Intérêt et processus de sélection ayant le même objet que le présent Processus de Sélection ou ayant trait à d'autres domaines.

7. Coûts de préparation et de soumission des Soumissionnaires

Chaque Soumissionnaire assumera la totalité des coûts associés à la préparation et à la soumission de sa candidature au présent AMI.

Les Partenaires ne seront en aucun responsables ou tenus de couvrir ces coûts, quelle que soit la manière dont se déroule le Processus de Sélection ou quels qu'en soient les résultats.

8. Confidentialité

Toutes les informations fournies par les Soumissionnaires dans le cadre du Processus de Sélection seront traitées de manière confidentielle.

Les Soumissionnaires s'engagent à maintenir une stricte confidentialité concernant les stipulations du présent AMI, ainsi que tous les documents et informations échangés dans le

cadre du Processus de Sélection. Cette obligation de confidentialité s'étend à toute information relative à l'AMI ainsi qu'à toute autre donnée sensible reçue ou partagée durant le processus ; à l'exception des questions éventuelles soumises par les Soumissionnaires et des réponses qui leur seront fournies. Ces questions et réponses ne sont pas soumises à l'obligation de confidentialité.

9. Droit applicable

Le présent AMI est régi et interprété conformément au droit marocain.

ANNEXES

ANNEXE 1 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE PARTICIPATION

{Lieu, Date}

À

Maroc Numeric Cluster

(MNC)

Casanearshore, Shore 23, 6^{ème} étage

Madame, Monsieur,

Nous, soussignés....., (Raison sociale et Forme Juridique) au capital de Dirhams (le cas échéant,) immatriculée au RC (*le cas échéant*) sous le numéro dont le siège social est situé à [Adresse], et représentés par (Nom & prénom du représentant légal), avons l'honneur de vous soumettre par la présente notre dossier de candidature pour participer au Processus relatif à la sélection d'opérateurs de formation dans le cadre du programme Jobintech.

Nous déclarons par la présente que :

- (a) Toutes les informations et déclarations faites dans ce dossier de candidature sont exactes et nous acceptons que toute erreur d'interprétation ou fausse déclaration y apparaissant puisse entraîner notre exclusion par MNC du processus de sélection ;
- (b) Notre offre nous engage et peut faire l'objet de modifications à l'issue des négociations pour la conclusion d'un contrat de partenariat avec MNC ;
- (c) Ne pas être en situation de liquidation ou de redressement judiciaire ;
- (d) Ne pas être en situation de conflit d'intérêt tel que défini dans le point V.5 du présent AMI.

Nous nous engageons à fournir, si cela est demandé, toute précision ou information complémentaire pour la compréhension par MNC d'un ou de plusieurs éléments de notre dossier de candidature.

Nous nous engageons, si notre dossier est accepté et le contrat de partenariat signé, à mettre en place les moyens humains et techniques nécessaires à la réussite de ce partenariat.

Nous reconnaissons que MNC n'est pas tenue d'accepter une quelconque des offres qu'elle aura reçues.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom de l'opérateur de formation (nom du groupement) : _____

En qualité de : _____

Adresse : _____

Contact d'information (téléphone et e-mail) : _____

ANNEXE 2 : GRILLE DE NOTATION

Critère 1 : Références et réalisations (annexe 3)	10 pts
<ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans le domaine de la formation au numérique (nombre d'années) - Références en matière de déploiement de programmes de formation au numérique sur les 3 dernières années - Référence en matière de formation qualifiante (Upskilling/Reskilling) suivant les méthodologies Bootcamp 	
Critère 2 : Ressources humaines (annexe 4)	10 pts
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigeant de l'opérateur de formation - Formateurs et experts externes mobilisés par région - Coordinateur du projet chez l'opérateur 	
Critère 3 : Ressources techniques et logistiques (annexe 5)	10 pts
<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à déployer des formations dans plusieurs régions - Disponibilité d'équipements et infrastructures - Description des outils pédagogiques (plateforme e-learning, plateforme d'échanges étudiants/enseignants, ...) 	
Critère 4 : Programmes proposés et méthodologie de formation (annexe 6)	20 pts
<ul style="list-style-type: none"> - Clarté et détail du processus de sélection et de suivi des jeunes talents - Qualité et pertinence du (ou des) programmes de formation et de l'approche pédagogique (Upskilling/Reskilling), cohérence du format de formation (durée...) - Capacité de création de programmes adaptés aux besoins du marché - Projection sur les capacités de formation par année et par région 	
Critère 5 : Insertion des jeunes talents éligibles (annexe 7)	20 pts
<ul style="list-style-type: none"> - Moyens mis en place pour l'insertion des apprenants (partenariats, entrepreneurs, experts, coachs, job fairs...) et pour le suivi et le reporting aux partenaires 	
Critère 6 : Évaluation des présentations et des réponses apportées lors des Auditions Orales	10 pts
<ul style="list-style-type: none"> - Clarté de la présentation - Pertinence des réponses aux questions 	
Critère 7 : Compétitivité de l'Offre Financière (annexe 8)	20 pts
<ul style="list-style-type: none"> - Prix compétitifs par rapport au marché - Politique de coûts dégressifs 	
Total	100 pts

ANNEXE 3 : PRESENTATION ET EXPERIENCE DE L'OPERATEUR DE FORMATION

Fournir une description complète de l'organisation de l'opérateur de formation et de son expérience dans le domaine du numérique. Pour chaque activité de formation réalisée, la présentation indiquera sa durée, les noms des personnes-clé de l'opérateur de formation et des partenaires qui y ont participé.

A – Présentation de l'opérateur de formation

1. Fournir ici une présentation générale de l'opérateur de formation et de chaque membre devant participer à ce (ou ces) programme(s) de formation.

PRESENTATION GENERALE

- Nom / Raison Sociale (*) :
- Forme juridique (*) :
- N° de Registre de Commerce (le cas échéant) :
- Adresse du siège (*) :
- N° CNSS (le cas échéant) :
- Identification Fiscale :
- Tél. et fax du siège (*) :
- Date de création (*) :
- Date de démarrage effectif des activités (*) :
- Site web :
- ...

Documents à fournir :

- Demande de participation (cf. Annexe 1)
- Statuts (ou équivalents) à jour du Soumissionnaire
- Extrait du Registre de Commerce du Soumissionnaire daté de moins d'un (1) mois pour les opérateurs privés
- Signature et paraphe du présent AMI
- Organigramme de l'opérateur de formation
- Le dossier juridique et administratif devra être complété lors de la contractualisation pour les candidatures retenues.

Bref historique de l'activité du Soumissionnaire, incluant les étapes importantes avec le descriptif des missions et activités :

Contacts(*) :

Nom et prénom et fonction (1^{er} interlocuteur) :

Tél. bureau :

Tél. mobile & fixe :

Email :

Nom, prénom et fonction (2nd interlocuteur) :

Tél. bureau :

Tél. mobile & fixe :

Email :

() Renseignements obligatoires*

B – Expérience de l'opérateur de formation

1. Présenter l'expérience globale de l'opérateur de formation (Nombre d'années d'activité, indicateurs d'activité et de performance et nombre de partenariats développés, etc.).

Indicateurs globaux :

Indicateurs d'activités :

- Nombre de formations organisées par an ;
- Type de formations dispensées par an ;
- Durée moyenne des formations ;
- ...

Indicateurs de performance :

- Nombre de jeunes talents formés par an ;
- Nombre d'apprenants ayant trouvé un emploi par an parmi ceux qui ont été formés la même année ;
- Nature et nombre d'évènements et de rencontres organisés avec les entreprises et les professionnels du secteur par an ;
- Nombre de partenariats avec les professionnels du secteur ;
- Taux de réussite des jeunes talents formés ;
- ...

Nb : L'opérateur de formation peut les compléter par tout indicateur jugé utile

2. Citer uniquement les missions similaires précédentes réalisées avec succès les deux dernières années. *{Citer uniquement les missions effectuées par l'opérateur de formation. Les missions réalisées individuellement par les membres du personnel de l'opérateur travaillant à titre privé ou dans d'autres structures ne peuvent pas être déclarées comme expérience pertinente de l'opérateur de formation ni celle des partenaires ou sous-traitants de ce dernier, mais peuvent être déclarées par les membres du personnel eux-mêmes dans leurs CV. L'opérateur de formation doit justifier l'expérience déclarée en présentant copie des documents et références pertinents}.*

Références en matière de formation :

N°	Type du (ou des) programme(s)	Description du programme de formation	Nombre de bénéficiaires	Année	Durée de formation	Région	Résultats d'insertion atteints
1							% stages % emploi Autre [A préciser]
2							
...							

Références en matière d'organisation d'événements et de rencontres avec les entreprises et les professionnels du secteur (journées d'intégrations, challenges, hackatons, etc...)

N°	Type d'événement organisé	Objet de l'événement	Lieu	Durée	Nombre de participants	Nom des sponsors
1	– Journée d'intégration – Hackaton – autres (à spécifier)					
2						
...						

Partenariat(s) développé(s) avec les acteurs de l'écosystème :

N°	Nom du partenaire(s)	Objet du partenariat	Modalités de formalisation du partenariat	Date de prise d'effet	Durée du partenariat	Observations
1			– Contrat – autre (à préciser)			
2						
...						

ANNEXE 4 : RESSOURCES HUMAINES

EQUIPE DE L'OPERATEUR (DIRIGEANT, FORMATEURS, FONCTIONS SUPPORT, COORDINATEUR DU PROJET, CHARGE DE COMMUNICATION)

Nom et Prénom	Profil (diplômes, compétences...)	Statut (salarié, à recruter, freelance)	Expérience (en années)	Rôle confié au sein de l'opérateur (Directeur, chargé de mission...)
- ..	- ..	- ..	- ..	- ..
- ..	- ..	- ..	- ..	- ..
- ..	- ..	- ..	- ..	- ..

EXPERTS EXTERNES

Nom et Prénom	Profil (diplômes, compétences...)	Expérience (en années)	Rôle confié au sein de l'opérateur (Coach, formateur, mentor...)	Thématiques d'expertises	Volume de travail (en JH par formation)
- ..	- ..	- ..			
- ..	- ..	- ..			
- ..	- ..	- ..			

CURRICULUM VITAE (CV)

Poste, Fonction et N°.	{ex., CHEF D'EQUIPE}
Nom :	{Insérer le nom complet}
Date de naissance :	{jour/mois/année}
Nationalité / Pays de résidence	

Formation : {Lister les écoles/universités ou autres formations spécialisées, en donnant les noms des institutions de formation, les dates de formation, les niveaux/diplômes obtenus}

Références professionnelles pertinentes pour la mission : {En commençant par le poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse. Veuillez donner les dates, les noms des structures d'emploi, les titres des postes occupés, les types d'activités réalisées et les lieux des missions et les contacts de renseignement des précédents clients et structures d'emploi qui peuvent être contactés sur les références. Il n'est pas nécessaire d'indiquer un emploi sans rapport avec la mission.}

Période	Nom de l'Employeur et votre fonction/poste. Coordonnées des noms cités en référence	Pays	Résumé des activités réalisées en rapport avec la mission

Affiliation à une association professionnelle et publications réalisées :

Aptitudes pour les langues (donnez uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) :

Aptitude pour la mission :

Détail des tâches au sein de l'opérateur de formation :	Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence
<i>{Donner la liste des rapports et tâches, comme dans Annexe 4, dans lesquels la ressource clé sera impliquée}</i>	

Contact de renseignement de l'Expert : (e-mail....., téléphone.....)

Attestation :

Je, soussigné, certifie, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et mon expérience et je suis disponible pour effectuer la mission en cas d'attribution du contrat. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée puisse entraîner mon exclusion ou mon renvoi par **les partenaires de cet AMI**.

{jour/mois/année}

Nom

Signature

Date

{jour/mois/année}

Nom du représentant

Signature

Date

Habilité de l'opérateur de formation

(Signataire du présent AMI)

ANNEXE 5 : RESSOURCES TECHNIQUES ET LOGISTIQUES

- Décrire les locaux exploités par l'opérateur de formation et qui seront utilisés pour la mise en œuvre du ou des programme(s) de formation : *(La description doit porter notamment sur la consistance du (des) bien(s), le(s) statut(s) d'occupation, la localisation, l'accessibilité, notamment pour les personnes à mobilité réduite etc.)*
- Décrire les moyens à mettre en œuvre pour le déploiement du (ou des) programme(s) de formation dans plusieurs régions
- Décrire les équipements et outils pédagogiques liés au projet (équipements informatiques, logiciels et plateforme de formation)

ANNEXE 6 : PROGRAMMES PROPOSES ET METHODOLOGIE DE FORMATION

Fournir une description du processus de sélection et de suivi des jeunes talents, de l'approche pédagogique et du format des formations, de la capacité à créer des programmes adaptés aux besoins du marché, du planning de réalisation du (ou des) programme(s) de formation, des syllabus détaillés avec les volumes horaires correspondants, ainsi que la projection des capacités de formation par année et par région.

a) **Processus de sélection et de suivi des jeunes talents** : Ce descriptif doit inclure au minimum les volets suivants :

DESCRIPTIF DETAILLE DE SELECTION ET DE SUIVI DES JEUNES TALENTS

Descriptif des processus existants au sein de l'opérateur de formation :

Évaluation et sélection :

- *Dépôt : Liste des pièces et justificatifs à fournir par un jeune talent (au minimum : CV, CIN, dernier diplôme, téléphone, adresse email) ;*
- *Instruction des dossiers de candidatures : descriptif du processus et des ressources humaines en charge de l'examen de la demande;*
- *Critères de sélection d'un jeune talent ;*
- *Décision : Descriptif des organes de décision et des modalités de prise de décision (Composition, fréquence de réunion, modalités de décision ...).*

Constitution et gestion des dossiers des apprenants :

- *Constitution des dossiers*
- *Classement et archivage des dossiers*

Suivi :

- *Procédures de mesure de la satisfaction des jeunes*
- *Moyens mis en place pour le suivi des apprentissages (système d'évaluation)*

- b) **Approche pédagogique, format des formations et capacité à créer des programmes de formation adaptés aux besoins du marché :** {Veuillez expliquer votre compréhension des objectifs du programme Jobintech tels qu'ils ressortent du présent AMI et l'approche pédagogique que vous adopterez pour produire les résultats attendus}.

DESCRIPTIF DETAILLE DE L'APPROCHE PEDAGOGIQUE ET DES FORMATS DE FORMATION
<p>Ce descriptif doit contenir au moins les volets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Descriptif détaillé de l'approche pédagogique (Upskilling/Reskilling) proposée (hard skills et soft skills)▪ Descriptif du (ou des) programmes de formation proposés, format, planning▪ Descriptif de la capacité à créer des programmes de formation adaptés aux besoins du marché▪ Région(s) de déploiement de la formation▪ ...

c) **Détail des programmes de formation :**

Fournir un syllabus détaillé par cursus de formation/insertion, incluant :

- Le nom de la formation
- les objectifs pédagogiques de la formation
- le contenu de la formation
- les modalités d'évaluation
- le volume horaire de chaque module,
- le nom et profil des enseignants de chaque module

Intitulé du programme de formation	Nombre de jours	Volume horaire	Nom du formateur ou profil du formateur
Module 1			
Description du contenu			
Description du contenu			
Description du contenu			
Description du contenu			
Module 2			
Description du contenu			
Description du contenu			
Description du contenu			
Description du contenu			
Module 3			
Description du contenu			
Description du contenu			
Description du contenu			
Description du contenu			
Module 4			
Description du contenu			
Description du contenu			
Description du contenu			
Description du contenu			
Module 5			
Description du contenu			
Description du contenu			
Description du contenu			
Description du contenu			
Etc...			
TOTAL			

c) **Projection des capacités de formation par année et par région :** Le Soumissionnaire devra également donner une projection sur ses capacités de formation et d’insertion par année et par région selon le tableau suivant :

Année	Effectif à former et à insérer	Région 1 (nommer)	Région 2 (nommer)	Région 3 (nommer)
Année 1				
Année 2				
Année 3				

ANNEXE 7 : MOYENS MIS EN PLACE POUR L'INSERTION DES JEUNES TALENTS

Décrire les moyens mis en place ou à mettre en place par l'opérateur de formation pour accompagner l'insertion des jeunes, notamment sur les volets suivants :

a) **Formation aux Soft Skills**

- Accompagnement pour la rédaction du CV, entraînement aux entretiens de recrutement, mise à jour des pages LinkedIn
- Formation à la communication, à la prise de parole en public...
- Encadrement tout au long de la formation pour acquérir les bonnes pratiques en matière d'assiduité, de ponctualité, de gestion de la hiérarchie
- Accompagnement à l'entrepreneuriat

b) **Mobilisation de l'écosystème**

- Partenariats avec les entreprises de la région
- Organisation de Job fairs, hackatons...
- Organisation des conférences avec des experts métier

c) **Suivi de l'insertion des apprenants**

- Mobilisation d'une personne au sein de l'opérateur pour accompagner les jeunes dans leur démarche d'insertion (career coach...)
- Explication de la démarche auprès des entreprises
- Désignation de l'interlocuteur qui sera en charge du reporting insertion aux Partenaires

ANNEXE 8 : MODELE DE L'OFFRE FINANCIERE

L'offre financière doit être détaillée conformément au tableau suivant, pour chaque programme de formation. Le bordereau des prix s'entend par classe de 20 apprenants. Au-delà d'une franchise de 10 % d'abandon, les apprenants qui abandonnent ne donnent pas lieu à paiement.

L'organisme de formation doit présenter une offre de formation (dégressive) selon ses capacités de formation/insertion **sur la période de 3 ans** pour les effectifs suivants :

- 2 classes de 20 bénéficiaires soit 40 bénéficiaires
- 3 classes de 20 bénéficiaires soit 60 bénéficiaires
- 5 classes de 20 bénéficiaires soit 100 bénéficiaires
- 10 classes de 20 bénéficiaires soit 200 bénéficiaires
- Ou plus selon la capacité de l'opérateur

	Quantité	Prix Unitaire HT	Prix total HT
Frais liés à l'équipe			F = TOTAL A+B+C
Formateurs			A
Support staff (à détailler)			B
Staff en charge de l'insertion			C
Autres frais éventuels (à détailler)			G = TOTAL D+E
Frais liés à la communication sur le projet (pour le sourcing, insertion)			D
Frais divers (à détailler)			E
Total Frais de fonctionnement			F+G
Frais de fonctionnement par apprenant sur la base d'une classe de 20 apprenants		(F+G) / 20	

Modalité de paiement : 50 % au démarrage de la formation du groupe, 50 % à la fin de la formation.

Détail de l'Offre Financière (doit comprendre l'exhaustivité des coûts).