



BMICE

المصرف المغربي للإستثمار و التجارة الخارجية
Banque Maghrébine d'Investissement et de Commerce Extérieur

المصرف المغربي للإستثمار و التجارة الخارجية

استشارة عدد 2024/05

لاختيار مكتب مختص لتنفيذ مخطط التكوين لسنة 2024

I. كراس الشروط الإدارية الخاصة:

إني الممضي أسفله (الإسم، اللقب والصفة).....
ممثل شركة (الإسم، العنوان كاملا و رقم الهاتف).....
.....

أقر أنني اطلعت ووافقت على محتوى جميع الفصول التالية،

الفصل 1: موضوع الاستشارة:

يعتزم المصرف المغربي للاستثمار والتجارة الخارجية القيام باستشارة قصد تكليف مكاتب تكوين لتأمين تنشيط دورات تكوينية لفائدة موظفي المصرف في المحاور المفصلة بالملحق عدد 01، وتتوجه الاستشارة الحالية إلى كل مكاتب التكوين التي تتوفر لديها القدرة على الإيفاء بالتزاماتها طبقا لشروط هذا الكراس.

الفصل 2: الإطار العام للاستشارة:

تنجز الخدمات موضوع الاستشارة خلال سنة 2024 وحسب جدول زمني يحدد من قبل المصرف.

الفصل 3: شروط المشاركة:

- تضمّ الاستشارة موضوع كراس الشروط الأقساط الواردة في الملحق عدد 01 وبالتالي يمكن لمكاتب التكوين أن تشارك في قسط أو كامل الأقساط المذكورة بالملحق عدد 01.

الفصل 4: طبيعة الأثمان:

يعتبر العرض المالي جزائي بالنسبة لكل قسط وهو ثابت وغير قابل للمراجعة.

الفصل 5: محتوى الأثمان:

يحتوي العرض المالي على العناصر التالية لتحديد الكلفة الجمالية للتكوين (كل قسط على حدة):

- خدمات المكونين ،
- الوثائق الرقمية و المكتوبة و حافظات الوثائق،
- استراحة القهوة

الفصل 6: طريقة تقديم العروض المالية والفنية:

تحتوي العروض على كل الوثائق المبينة أسفله والتي يتعين تجزئتها إلى 3 أجزاء:
ظرف خارجي، وظرفان داخليان "أ" و "ب" و يوضع كل جزء في ظرف مستقل.

الفصل 7: محتوى العروض :

7.1- الظرف الخارجي:

يوضع الظرفان "أ" و "ب" داخل ظرف خارجي يكتب عليه مرجع الاستشارة وموضوعها بالصيغة التالية:

" لا يفتح ،استشارة رقم 2024/05 تكوين موظفي المصرف المغاربي للاستثمار والتجارة الخارجية" وكل مخالفة لما سبق ذكره تؤدي إلى إلغاء العرض، كما يوضع داخل هذا الظرف الخارجي، إلى جانب الطرفين "أ" و "ب"، الوثائق التالية:

أ . كراس الشروط تحمل تأشيرة العارض على جميع الصفحات إضافة إلى التاريخ والإمضاء وختم المؤسسة مصحوبا بعبارة "اطلعت و وافقت" على آخر صفحات كراس الشروط الإدارية الخاصة،

ب . نسخة مطابقة للأصل من شهادة في الوضعية الجبائية صالحة إلى التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض ،

ت . نسخة من شهادة إنخراط في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي،

ث . نسخة من وصل الإيداع تحمل رقم التسجيل وثبت ترخيص وزارة الإشراف المعنية لمكتب التكوين في ممارسة المهنة،

ج . نسخة من السجل التجاري لمكتب التكوين،

ح . نسخة مطابقة للأصل من النظام الأساسي لمكتب التكوين،

خ . تصريح على الشرف بعدم التأثير في إجراءات إبرام الاستشارة حسب الأنموذج المدرج بالملحق عدد 04،

هـ . تصريح على الشرف بعدم الإفلاس أو بعدم الوجود في وضعية تسوية قضائية، حسب النموذج المدرج بالملحق عدد 05،

7-2- الظرف الداخلي "أ": العرض الفني:

يجب تقديم هذا الظرف داخل الظرف الخارجي ولا يكتب عليه سوى اسم العارض وعبارة الظرف الداخلي "أ" - العرض الفني - وتوضع بداخله الوثائق التالية:

- 1- السير الذاتية للمكونين، حديثة العهد، يقع تعميها بكل دقة حسب الملحق عدد 06،
- 2- نسخ مطابقة للأصل من الشهادات الجامعية تثبت المستوى التعليمي والاختصاص بالنسبة للمكون المقترح مع وجوب إضافة شهادة معادلة بالنسبة للمكون المتحصل على شهادة مسلمة من مؤسسة تعليم عالي خاصة. يقدم العارض كل وثيقة أخرى تثبت مؤهلات المكون المقترح عند طلبها حسب الشروط الخاصة بكل محور والمحددة بالملحق عدد 01.
- 3- وثائق تثبت الخبرة المطلوبة للمكون المقترح حسب الملحق عدد 01 والخاصة بكل محور، تثبت خبرة بشهادة ممضاة من مكتب التكوين تبين أن المكون نشط دورات تكوينية في المحور المطلوب، مع ضرورة الإدلاء بنسخ من بطاقات الحضور تتضمن إمضاء المنشط وختم مكتب التكوين.
- 4- قائمة اسمية في المكونين موزعين حسب المحاور التكوينية المشارك فيها والمحددة بالملحق عدد 07.
- 5- التزام المكتب بتوفير الشروط البيداغوجية اللازمة والوسائل البيداغوجية للتكوين غير المتوفرة أو وسائل أخرى حسب طبيعة التكوين الخاصة بكل محور.
- 6- لا يمكن لمكتب التكوين أن يقترح نفس المنشط في أكثر من محورين تكوينيين وكل مخالفة لهذا الشرط يعتبر العرض لاغيا.

7. 3- الظرف الداخلي "ب": العرض المالي:

يجب تقديم هذا الظرف بداخل الظرف الخارجي ولا يكتب عليه سوى اسم العارض وعبارة الظرف الداخلي "ب" - العرض المالي - وتوضع بداخله الوثائق التالية:

- 1- وثيقة التعهد طبقا للنموذج الوارد بالملحق عدد 02 معمرة وممضاة من طرف العارض مع وضع التاريخ وختم المؤسسة على كل صفحة.
- 2- جدول الأثمان طبقا للنموذج الوارد بالملحق عدد 03 ممضى ومختوم من طرف العارض على كل صفحة.

هذا، ويجب تقديم العرض المالي بالنسبة لكل قسط، وفق الملحق عدد 03 لتحديد كلفة التكوين الجمالية لليوم الواحد دون احتساب الأداءات، ثم يتم تحديد المبلغ الجملي للتكوين بدون اعتبار الأداء، علما وأنه يجب إضافة التاريخ والإمضاء وختم المشارك، على وثيقة العرض المالي المقدمة.

الفصل 8: توضيحات تخص الاستشارة:

يتعين على كل عارض يرغب في المزيد من التوضيحات والاستفسارات حول كراسي الشروط الإدارية والفنية الخاصين أن يطلب ذلك كتابيا قبل عشر 10 أيام من التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض بواسطة مكتوب يرسل إلى العنوان الإلكتروني التالي: procurment@bmice-maghreb.org.

ويتم الرد كتابيا على الاستفسارات ويجدر الإشارة إلى أن كل التوضيحات والاستفسارات والردود غير الكتابية تعد ملغاة ولا قيمة لها.

الفصل 9: التغييرات والتعديلات التي يتم إدخالها على وثائق الاستشارة:

يمكن للمصرف، لأي سبب كان وبتأثير منه أو تلبية لطلب توضيح يصدر عن أحد العارضين، أن يعدل ملف الاستشارة ويعلم كافة العارضين بالتعديلات وذلك قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض وتبعاً لذلك يمكن له أن تمتد في التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض لتمكين العارضين من أخذ التعديلات الجديدة بعين الاعتبار ضمن عروضهم.

الفصل 10: مدة صلاحية العروض:

يصبح كل مترشح، بمجرد تقديم عرضه، ملزماً به للسنة الإدارية الحالية بداية من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

الفصل 11: إرسال العروض:

تقدم العروض مباشرة بمكتب الضبط المركزي للمصرف المغربي للاستثمار والتجارة الخارجية أو ترسل عن طريق البريد في ظرف مضمون الوصول أو عن طريق البريد السريع على النحو التالي: ظرف خارجي يكتب عليه بوضوح مرجع الاستشارة وموضوعها بالصيغة التالية: "لا يفتح - استشارة رقم 2024/05 لاختيار مكتب لتنفيذ مخطط التكوين لسنة 2024" وترسل إلى العنوان التالي: إقامة ليليا، نهج البورصة، ضفاف البحيرة 2، 1053 تونس.

الفصل 12: الأجل المحدد لقبول العروض:

ترسل العروض في أجل لا يتعدى يوم 06 جوان 2024 على الساعة 16:00 ويتم اعتماد ختم مكتب الضبط المركزي للمصرف للتأكد من تاريخ وصول العروض، ويلغى كل عرض يصل بعد التاريخ المذكور أو يكون غير مطابق للشروط المطلوبة.

الفصل 13: فتح العروض:

تتولى لجنة فتح العروض وتقييمها، فتح الظروف الخارجية والظروف الداخلية "أ" الخاصة بالعروض الفنية والظروف الداخلية "ب" الخاصة بالعروض المالية، و يمكن عند الاقتضاء أن تدعو هذه اللجنة المشاركين الذين لم يقدموا كل الوثائق المطلوبة، بما في ذلك الوثائق الإدارية، إلى استيفاء وثائقهم في أجل محدد، و يستثنى من هذا الإجراء وثيقة التعهد والعرض المالي و السيرة الذاتية للمكون وفي صورة عدم إمضاء المشاركين كل الوثائق حسب الصيغ المطلوبة يمكن دعوتهم إلى القيام بذلك في أجل تحدده اللجنة.

الفصل 14: طلب توضيحات إضافية تتعلق بالعروض:

- يمكن للمصرف المغربي للاستثمار والتجارة الخارجية، خلال مرحلة تقييم العروض، أن تطلب من العارضين تقديم توضيحات إضافية تتعلق بعروضهم دون التغيير في محتواها وذلك بهدف تيسير عملية دراسة العروض وتقييمها ومقارنتها ويكون تقديم التوضيحات كتابيا وخلال مدة تحددها اللجنة لا ينبغي تجاوزها.
- تودع التوضيحات مباشرة بمكتب الضبط، أو ترسل عن طريق البريد الإلكتروني في العنوان المبين سالفًا، وكل جواب يرد خارج هذه المدة لا يؤخذ بعين الاعتبار ويؤدي إلى إلغاء العرض، كما لا يسمح بأي تغيير سواء كان ذا طابع فني أو مالي يتعلق بالعرض وإلا أدى ذلك إلى استبعاد العرض.

الفصل 15: سرية الإجراءات:

بعد فتح العروض المالية والفنية وقبل الإعلان عن أسماء مكاتب التكوين الفائزة بالأقساط المشار إليها أعلاه، لا يمكن إطلاع العارضين أو أي شخص آخر ليست له الصفة للمساهمة في إجراءات تقييم العروض ودراستها، على أي معلومات سواء تعلق بتقييم العروض أو بقرار إسناد الأقساط، باستثناء الإجراءات الواردة بالفصل 14 أعلاه.

هذا، ولا يمكن لأي عارض الاتصال بمصالح المصرف لأي موضوع يهم عرضه وذلك خلال الفترة المتراوحة بين تاريخ فتح العروض وتاريخ الإعلان عن إسناد العرض، وكل مسعى من أي عارض للتأثير على المصالح المعنية للإدارة بخصوص مجريات تقييم عرضه أو مقارنة العروض أو بخصوص قرارات إسناد الطلبية يكون نتيجته استبعاد عرضه.

الفصل 16: فتح الظروف وتقييم العروض:

يمكن للمكتب المشاركة في قسط واحد أو في جميع الأقساط طبقاً للفصل الأول من كراس الشروط ويتم إسناد العرض بصفة جزئية كل قسط على حدة.

تتولى لجنة فتح وتقييم العروض فتح الظروف الخارجية والظرفين الداخليين "أ" و "ب" للثبوت من وجود الوثائق الإدارية والفنية والمالية المطلوبة ثم تقوم بعملية الفرز على مرحلتين:

المرحلة الأولى:

يتم فتح العروض المالية المقدمة للثبوت من صلوحيتها ومدى مطابقتها للملاحق المرفقة وتتم مراسلة مكاتب التكوين لاستيفاء كل وثيقة إدارية أو فنية منقوصة أو لا تستوفي الشروط المطلوبة كما تتولى الثبوت من صحة الوثائق المكونة للعرض المالي. ثم يتم ترتيب العروض المالية تصاعدياً

المرحلة الثانية:

تتولى لجنة التقييم في مرحلة ثانية الثبوت من مطابقة العرض الفني المقدم من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمناً وتقتراح إسناد الصفقة في صورة مطابقة عرضه لكراسات الشروط. إذا تبين أن العرض الفني المعني غير مطابق لكراس الشروط يتم اعتماد نفس المنهجية بالنسبة للعروض الفنية المنافسة حسب ترتيبها المالي تصاعدياً.

يلغى العرض آلياً في صورة عدم تقديم العارض لوثيقة التعهد حسب الملحق عدد 02 والسيرة الذاتية للمكون مرفوقة بالمؤيدات المطلوبة حسب الأنموذج الوارد بالملحق عدد 06.

بالنسبة للعرض الذي يتم الاحتفاظ به نهائياً هو العرض الأقل ثمناً والمستوفي لكامل الوثائق الإدارية المطلوبة، والشروط الخاصة بالمكونين المقترحين في كل قسط حسب كراس الشروط الفنية الخاصة وعند التساوي في العروض المالية بين عارضين أو أكثر يطلب كتابياً من المترشحين المعنيين أن يقدموا عروضاً مالية أخرى.

الفصل 17: تبليغ إسناد المحاور الخاصة بالاستشارة:

يبلغ إسناد المحاور الخاصة بالاستشارة إلى العارض الذي وقع اختيار عرضه لتنفيذ الدورات التكوينية عن طريق مكتوب يحرر في الغرض ويكون مرفقا بطلب تزود.

الفصل 18: التزامات مكتب التكوين:

يلتزم مكتب التكوين عند إعلامه بإسناده الاستشارة ب:

- إرسال قائمة الحضور يومي إلى المصرف ممضاة من قبل المشاركين ومتضمنة وجوبا اسم المكون وإمضاءه،
- إرسال البطاقات التقييمية المتعلقة بقياس درجة رضا المشاركين طبقا للأنموذج المصاحب الوارد بالملحق عدد 08، مصحوبة بالفاتورة إلى المصرف.
- كما يتعين على مكتب التكوين في صورة عجزه عن إنجاز دورة تكوينية أن يعلم الإدارة بذلك وبمبرراته قبل موعد انطلاق الدورة بثلاثة أيام على الأقل.
- يتكفل مكتب التكوين بنفقات استراحة القهوة واستخدام الوسائل البيداغوجية الضرورية لتنشيط الدورات التكوينية. يمكن للمصرف إيقاف العمل مع مكتب التكوين في حال عدم استيفاء كامل الشروط.
- يعتبر مكتب التكوين مسؤولا عن حسن إنجاز الخدمات من قبل المكونين المعيّنين اسميا للغرض، ويتعين عليه اتخاذ كافة التدابير اللازمة حتى لا يتعطل حسن سير الإنجاز.
- يمنع على مكتب التكوين صاحب الصفقة تغيير المكون بدون إعلام مسبق وبدون موافقة المصرف وفي صورة الموافقة عليه، ينبغي أن تتوفر في الشخص المقترح للتعويض مؤهلات علمية وخبرات تضاهي أو تفوق الخبرات المتوفرة في المكون الأصلي، أما في حالة التعذر فيحق للمصرف إيقاف العمل مع مكتب التكوين في إطار الدورة التكوينية المعنية دون أن يطالب بأي تعويضات، كما لا يحق له أن يطالب بمبالغ مالية إضافية أو أي تغيير في الشروط بحجة تعويض الأشخاص المعيّنين.
- يمكن للمصرف إذا تبين له أن التكوين لا ينجز بكيفية جيدة أن يقرر وضع حد لتدخل المكون في تلك الدورة وأن طالب بتعويضه، وعلى مكتب التكوين الاستجابة للطلب دون أي اعتراض.
- يتولى تنشيط كل دورة خاصة بمحور من المحاور مكون واحد باستخدام الوسائل السمعية والبصرية وغيرها من التقنيات التي تستجيب للأهداف المرسومة للمحور.

- يلتزم مكتب التكوين باحترام الترتيب الجاري بها العمل في مجال تشغيل المكونين وخاصة فيما يتعلق بتوفير التراخيص الإدارية ذات الصلة.

الفصل 19: التعديل أثناء التنفيذ أو التغيير في حجم الخدمات:

- تمثل كل دورة خاصة بمحور تكوين ومبرجة بالاستشارة مرحلة مستقلة يمكن عند الاقتضاء احتساب مبلغها بصفة منفصلة، لذا، يحق للمصرف التغيير في عدد أفراد المجموعات المزمع تكوينها وذلك حسب الحاجيات المتأكدة للتكوين خلال سنة 2024 ولا يمكن لمكتب التكوين في هذه الحالة الاعتراض على ذلك أو المطالبة بمراجعة الأثمان أو بتعويضات.

الفصل 20: خلاص الفواتير:

- يتعهد مكتب التكوين بإرسال الفواتير في أجل لا يتجاوز عشرة أيام من إنجاز الدورات التكوينية، ومؤرخة وممضاة وتحمل اسم الممضي وختم المؤسسة، ويبقى خلاص الفواتير رهن الاستجابة للشروط الواردة بهذه الاستشارة، وتكون الفاتورة مرفقة ب:

- نسخة من طلب التزود،
- بطاقات التقييم الواردة بالملحق عدد 08،
- استمارات اختبارات المتكولين،
- نسخ من شهادات المشاركة المسلمة للحاضرين،
- قائمة الحضور ممضاة من قبل المكون مع ذكر اسمه مرفوقة بختم المؤسسة.
- نسخة من الدرس التكويني.
- لا يمكن منح أي تسبقة إلى مكتب التكوين حيث يتم خلاصه في أجل أقصاه ثلاثون يوماً من تاريخ تقديم الفاتورة التي يضبط فيها المبلغ المطلوب لتنفيذ الطيبة.

الفصل 21: المناولة:

- لا يمكن لمكتب التكوين مناولة الأنشطة التكوينية جزئي أو كلي أو بواسطة مكتب تكوين ثان أو الاستعانة به لنفس الغرض.
- لا يتحمل المصرف أي إشكال يمكن أن يحصل بين مكتب التكوين المكلف بتنفيذ الدورة التكوينية والأطراف المتدخلة الأخرى.

الفصل 22: آجال التنفيذ:

يلتزم المكتب بتنفيذ الدورة التكوينية في الآجال التي تختارها إدارة المصرف من بين التواريخ المقترحة، وإن اقتضى الأمر تعديلا في التواريخ، فإن المصرف ملزم بإبلاغه إلى مكتب التكوين قبل ثلاثة أيام من انطلاق الدورة التكوينية المعنية خلال التوقيت الإداري فقط.

الفصل 23: النزاعات:

في حالة حدوث خلاف مرتبط بتأويل مقتضيات كراس الشروط أو بتنفيذ الصفقة، يقدم صاحب الصفقة إلى المصرف عن طريق مكتوب مضمون الوصول تقريرا مفصلا حول موضوع الخلاف وأسبابه ومطالبه عند الاقتضاء.

ويتولى المصرف في أجل 15 يوما الإجابة كتابيا على طلبات صاحب الصفقة قصد تقديم مقترحات لحل الخلاف. في صورة انقضاء الأجل المذكور أعلاه دون التوصل بإجابة المصرف أو في صورة عدم قبول مقترحاته لحل الخلاف، يمكن للمكتب صاحب الصفقة اللجوء إلى القضاء. وفي هاته الحالة فإن المحاكم المختصة بتونس العاصمة هي الوحيدة المخولة للبتّ في النزاعات موضوع الخلاف.

الفصل 24: تبادل المراسلات:

لتنفيذ هذه الاستشارة ولتبادل المراسلات، عين الطرفان مقريهما كما يلي:

- بالنسبة للمصرف: نهج البورصة عمارة ليليا، ضفاف البحيرة 2، 1053، تونس

الهاتف: 70 246 140

العنوان الإلكتروني: procurment@bmice-maghreb.org

- بالنسبة إلى مكتب التكوين:

إسم الوكيل أو مدير المؤسسة.....

العنوان:

.....

رقم الهاتف:

كل تغيير في العنوان من أحد الطرفين يجب إبلاغه إلى الطرف الآخر بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ.

الفصل 25: فسخ الاستشارة:

يجق للمصرف فسخ الاستشارة اعتمادا على إعلام يتم إبلاغه في الحالات التالية:

- العجز عن إسداء الخدمات خلال الدورات التكوينية،
 - الإفلاس أو الإعلان من طرف مكتب التكوين عن عدم القدرة على الإنجاز.
 - قيام مكتب التكوين بأعمال احتيال أو غش تتعلق بتغيير المكون المقترح دون إعلام المركز بذلك قبل ثلاثة أيام من انطلاق الدورة المعنية أو أعمال تمس من النزاهة المهنية.
 - ارتكاب مكتب التكوين لممارسة محللة بالمنافسة تتعلق بالمشاركة في طلب العروض وذلك بمقتضى قرار قضائي بات.
 - تعمد مكتب التكوين القيام بتصاريح كاذبة أو تدليس وثائق أو أي عمل آخر يرمي إلى مغالطة المصرف في تقييم مؤهلاته المالية او المهنية أو الفنية عند المشاركة في طلب العروض.
 - تعمد الإخلال بالواجبات التعاقدية من خلال ارتكاب أفعال أو أعمال منافية للنزاهة عند تنفيذ الصفقة.
 - عجز صاحب الصفقة أو المكون المقترح عن تنشيط الدورة التكوينية المعنية (وفاة، مرض...)،
- فيما عدا هذه الحالات أو ما شابهها، يمكن لمكتب التكوين المطالبة بتعويض الضرر الحاصل بمفعول هذا الفسخ بشرط تقديم المطلب خلال مدة صلوحية العرض.

اطلعت عليه ووافقت

الامضاء والختم

II. كراس الشروط الفنية الخاصة:

الفصل 1: الأهداف العامة للتكوين:

يهدف المصرف المغاربي للاستثمار والتجارة الخارجية إلى تحسين المهارات الخاصة بأعدائه وإطاراته لمواكبة آخر المستجدات في المجالات التقنية أو في مجالات التصرف البنكي، الإداري والمحاسبي.

الفصل 2: المنتفعون:

* يخص التكوين الأعوان والموظفين المستهدفين ببرنامج التكوين لسنة 2024 ويتولى المصرف توجيه القائمة الإسمية للمشاركين إلى مكتب التكوين إثر إعلام هذا الأخير برزنامة الدورات التكوينية طبقا للجدول المصاحب بالملحق عدد...

الفصل 3: التنظيم المادي:

* ينطلق التكوين على الساعة الثامنة والنصف صباحا.

* تدوم دورة التكوين الواحدة ست (06) ساعات في اليوم توزع إلى حصتين تدوم كل واحدة ثلاث (03) ساعات تتخللهما استراحة قهوة بنصف ساعة.

* يتم التكوين بمقر مكتب التكوين وفي قاعات تتوفر بها الشروط البيداغوجية اللازمة من حيث المساحة والوسائل البيداغوجية.

* يجب على مكتب التكوين توفير كافة العوامل التي تساعد المتكويين على متابعة التكوين في أحسن الظروف.

الفصل 4: الطرق البيداغوجية:

يستند المكون على البرامج المفصلة للتكوين المحددة بالمحاور لتنفيذ التكوين ويعتمد خلال دورات التكوين على:

- استخدام الوسائل السمعية والبصرية، لتقديم النماذج والتجارب المماثلة أو التطبيقات المستعملة والمرتبطة بمحور التكوين،

- مقارنة المشاركة والأشغال التطبيقية والعمل على برجة تمارين مع العمل على إصلاحها،

- تقديم محتوى التكوين في وثائق مكتوبة ورقمية،

- برجة اختبارات التقدم والإتقان لقياس مدى استيعاب المشاركين للمهارات المكتسبة، مع وجوب إرفاق استمارات الاختبارات مع

الوثائق المسلمة للخلاص،

- التركيز على خصوصيات العمل ومقتضياته عند تكوين الأعوان بالاستناد إلى متطلبات مواقع عملهم،

- الابتعاد عن التنظير بغية تحسين القدرة على التشخيص الذاتي وتفعيل الكفايات الشخصية و التركيز على الجانب التطبيقي في التكوين.

الفصل 5: البرامج المفصلة للتكوين:

يلتزم مكتب التكوين بتنفيذ الدورات التكوينية حسب البرامج المفصلة للتكوين المدرجة بالملحق عدد 01 و الخاصة بكل محور/قسط.

الملاحق

الملحق عدد 01 : جدول محاور التكوين

| العدد الرتبي للأقسام | Thématique | Nombre de bénéficiaires | Nombre de jours de formation |
|----------------------|--|-------------------------|------------------------------|
| قسط عدد 01 | Gestion des Risques Informatiques | 1 | 03 |
| قسط عدد 02 | Gestion des risques en banques de développement (niveau avancé) | 1 | 03 |
| قسط عدد 03 | Mise à jour des règles IFRS dernière version | 3 | 06 |
| قسط عدد 04 | Optimisation des Processus Comptables et la maîtrise des risques y afférents | 1 | 03 |
| قسط عدد 05 | Formation Bureautique Pack Office | 1 | 06 |
| قسط عدد 06 | Plan de Continuité d'activité | 1 | 03 |
| قسط عدد 07 | Gestion des ressources humaines (parcours intégral) | 1 | 03 |

الملحق عدد 02 : وثيقة التعهد

إني الممضي (ة) أسفله (الاسم و اللقب).....

بصفتي (المهنة).....

الاسم الاجتماعي.....

المرسوم (ة) بالسجل التجاري بتاريخ..... تحت عدد.....

والموجود مقرها ب.....

بعد اطلاعي على كل الوثائق الخاصة بالاستشارة رقم 2024/02 والمتعلقة باختيار مكتب تكوين لتنفيذ خطة التكوين لسنة 2024

لفائدة أعوان وموظفي المصرف المغاربي للاستثمار والتجارة الخارجية في محاور مختلفة الاختصاصات، و تتكون هذه الوثائق من :

- كراس الشروط الإدارية الخاصة،

- كراس الشروط الفنية الخاصة،

- الملاحق،

أقبل كل الشروط الواردة بجميع هذه الوثائق المبينة أعلاه وأتعهد بتنفيذ الخدمات المطلوبة مني طبقا للإجراءات الواردة ضمن

وثائق الاستشارة وحسب الأثمان التي ضبطتها بمجدول الأثمان المصاحب.

كما أقبل وأتعهد بتنفيذ كل الخدمات بداية من دخول الاستشارة حيز التنفيذ و أطلب من المصرف المغاربي للاستثمار والتجارة الخارجية تنزيل

المبالغ الراجعة لي، مقابل ذلك، بحسابي البريدي/البنكي الجاري رقم:.....

حرر ب..... في.....

اطلعت ووافقت

الامضاء وختم مكتب التكوين

الملحق عدد 03: العرض المالي للتكوين

| العدد الرتبي للأقساط | اسم المحور | عدد المشاركين | العرض المالي في اليوم بدون اعتبار الاداء | عدد أيام التكوين | المبلغ الجملي بدون إعتبار الاداء |
|----------------------|--|---------------|--|------------------|----------------------------------|
| قسط عدد 01 | Gestion des Risques Informatiques | | | | |
| قسط عدد 02 | Gestion des risques en banques de développement (niveau avancé) | | | | |
| قسط عدد 03 | Mise à jour des règles IFRS dernière version | | | | |
| قسط عدد 04 | Optimisation des Processus Comptables et la maîtrise des risques y afférents | | | | |
| قسط عدد 05 | Formation Bureautique Pack Office | | | | |
| قسط عدد 06 | Plan de Continuité d'activité | | | | |
| قسط عدد 07 | Gestion des ressources humaines (parcours intégral) | | | | |

ملاحظة: يمكن شطب وختم السطر أو الأسطر من الجدول أعلاه بالنسبة للقسط أو الأقساط غير المعنية بالمشاركة.

..... في

الختم والإمضاء

الملحق عدد 04 :

تصريح على الشرف

بعدم التأثير في إجراءات إبرام الاستشارة

إني الممضي(ة) أسفله (الاسم واللقب والصفة)

ممثل(ة) (مكتب التكوين) الاسم الاجتماعي والعنوان.....

المرسوم بالسجل التجاري ب تحت عدد

المعين محل محابرتة ب (العنوان بالكامل).....

المسمى فيما يلي "العارض " أصرح على شرفي بعدم قيامي وألتزم بعدم القيام مباشرة
أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو هدايا قصد التأثير على مختلف إجراءات إبرام الصفقة ومراحل إنجازها.

حرر ب في

إمضاء المشارك وختمه

ملحق عدد 05:

تصريح على الشرف بعدم الإفلاس أو بعدم الوجود في وضعية تسوية قضائية

إني الممضي (ة) أسفله (الاسم واللقب والخطبة)

ممثل (ة) مكتب التكوين (الاسم الاجتماعي والعنوان)

المرسوم بالسجل التجاري ب تحت عدد

المعين محل مخابراته ب (العنوان بالكامل)

المسمى في ما يلي " العارض " .

أصرح على شرفي أنني لست في حالة إفلاس أو في وضعية تسوية قضائية .

حرر ب..... في.....

(إمضاء المشارك وختمه)

ملاحظة:

في حالة التسوية الرضائية، يجب أن يقدم المشارك شهادة في الغرض.

الملحق عدد 06: أنموذج من السيرة الذاتية للمكون

1- التعريف :

| | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| الإسم: | الجنسية: |
| اللقب: | الحالة العائلية: |
| بطاقة التعريف الوطنية رقم : | تاريخ و مكان الولادة: |
| المؤسسة المشغلة حالي ا..... | |

2- الشهادات الجامعية المتحصل عليها :

| الفترة | المؤسسة الجامعية | نوع الدراسات | الشهادات المحرز عليها/السنة | تاريخ معادلة الشهادات الجامعية الأجنبية أو المتحصل عليها من مؤسسات تعليم عالي خاصة |
|--------|------------------|--------------|-----------------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3- شهادات تكوينية أخرى متحصل عليها :

| الفترة | المؤسسة التكوينية | نوع الدراسات | الشهادات المحرز عليها/السنة |
|--------|-------------------|--------------|-----------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4- الخبرة المهنية للمكون المقترح: ترتيب المهام الخاصة بالوظائف المشغولة ترتيبا زمنيا عكسيا، انطلاقا من الوظيفة المشغولة حاليا إلى غاية الوظيفة المشغولة زمن الانتهاء من التحصل على الشهادة.

| الوظائف المشغولة | المؤسسة المشغولة | الفترة |
|------------------|------------------|--------|
| | | |
| | | |

5- التكوين المنجز في الاختصاصات المطلوبة بالبرنامج المفصل للتكوين ** :

| المؤسسة المنتفعة بالتكوين | المؤسسة المكونة | الفترة |
|---------------------------|-----------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

* لا تقبل شهادات جامعية أجنبية أو مسلمة من مؤسسات تعليم عالي خاصة بدون معادلة.

** ملاحظة: يجب إرفاق المؤيدات اللازمة للمعطيات المذكورة.

التزام: نحن الممضين أسفله نشهد بصحة البيانات أعلاه:

(إمضاء المكون(معرف به)

تأشيرة و ختم هيكل التكوين

الملحق عدد 07:

أنموذج لقائمة اسمية في المكونين موزعين حسب المحاور التكوينية

| ع/ر | اسم ولقب المكون | المحور التكويني |
|-----|-----------------|-----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |

الملحق عدد 08: التقييم البيداغوجي والمادي

الإسم واللقب..... الرتبة:

محور التكوين.....

فضاء التكوين..... فترة التكوين: م ن..... إلى.....

إسم المكون:

| رديء | دون المتوسط | متوسط | حسن | جيد | عناصر التقييم |
|------|-------------|-------|-----|-----|---|
| | | | | | شكل السند البيداغوجي مضمونه |
| | | | | | احترام البرنامج المفصل لمحور التكوين |
| | | | | | وضوح لغة المكون وأمثله |
| | | | | | نظ ونسق التنشيط يتلاءم مع مستوى المشاركين |
| | | | | | الطرق البيداغوجية متلائمة مع موضوع الدورة |
| | | | | | إعتماد النقاش والتمارين التطبيقية والعمل في مجموعات |
| | | | | | قاعة التكوين: الاتساع، الإنارة، التدفئة و التهوية |
| | | | | | نوعية الخدمات (الاستقبال، الإقامة، قهوة الاستراحة) |

ملاحظة :

الرجاء ذكر النقاط البينة بالبرنامج المفصل لمحور التكوين والتي لم يتم التعرض إليها أو التركيز عليها خلال دورة التكوين.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |