



## **FONDS D'APPUI A LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET A L'APPRENTISSAGE**

### **DOSSIERS DE DEMANDE D'HABILITATION A ADRESSER AU FONDS D'APPUI A LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET A L'APPRENTISSAGE (FAFPA)**



✓

(Dénomination de l'Opérateur de formation)

.....  
.....  
.....

.....le...../...../.....

.....

*HA*

**Monsieur le Directeur général  
du Fonds d'Appui à la Formation  
Professionnelle et à  
l'Apprentissage (FAFPA)  
Tel : 20 22 14 72/20 22 59 84  
B.P : E 3597 - Bamako -**

Monsieur le Directeur général,

J'ai l'honneur de venir, par la présente, solliciter l'habilitation de mon Organisme de formation pour exécuter les plans et projets de formation financés en totalité ou en partie par le Fonds d'Appui à la Formation Professionnelle et à l'Apprentissage (FAFPA).

A cet effet, je vous prie de trouver ci-joint, les informations nécessaires concernant ledit Organisme.

Veuillez agréer, Monsieur le Directeur général, l'assurance de ma franche collaboration.

Nom du Signataire\_\_\_\_\_

Signature et Cachet

Fonction du Signataire\_\_\_\_\_





## FONDS D'APPUI A LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET A L'APPRENTISSAGE

### FORMULAIRE DE DEMANDE D'HABILITATION DES OPÉRATEURS DE FORMATION

☐ Première habilitation      ☐ Renouvellement      ☐ Extension de domaines de formation

Année : .....



**A. IDENTIFICATION DU RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE (DIRECTEUR, GÉRANT, PROMOTEUR ETC.) :**

(Joindre copie de l'immatriculation à l'INPS, CV, diplôme et/ou attestation certifiées)

L'Opérateur dispose d'un personnel dédié à la gestion de la formation garantissant le respect des procédures de l'ingénierie de la formation. Il doit disposer d'une expérience en ingénierie de la formation.

3.1 Prénom(s) : \_\_\_\_\_

3.2 Nom de famille : \_\_\_\_\_

3.3 Nationalité : \_\_\_\_\_

3.4 Numéro NINA : \_\_\_\_\_

3.5 Fonction au sein de l'Opérateur : \_\_\_\_\_

3.6 Niveau de qualification : \_\_\_\_\_

3.7 Numéro et date de la Carte d'immatriculation à l'INPS : \_\_\_\_\_

**3.8 Adresses personnelles :**

- Ville \_\_\_\_\_  
Quartier \_\_\_\_\_
- Rue \_\_\_\_\_ Porte \_\_\_\_\_  
Mail \_\_\_\_\_
- Tel : \_\_\_\_\_

**B. INFORMATIONS GENERALES SUR L'OPÉRATEUR DE FORMATION :**

**I. EXISTENCE PHYSIQUE**

L'Opérateur dispose d'un siège fonctionnel permanent et localisable

1.1 Dénomination de l'Opérateur de formation : \_\_\_\_\_

1.2 Sigle : \_\_\_\_\_

1.3 Date de création : \_\_\_\_\_



#### 1.4 Adresses permanentes :

Ville \_\_\_\_\_

Quartier \_\_\_\_\_

Rue \_\_\_\_\_ Porte \_\_\_\_\_

Tel : \_\_\_\_\_

E-Mail : \_\_\_\_\_

Site web : \_\_\_\_\_

#### 1.5 Les infrastructures

L'Opérateur de formation dispose de locaux adéquats et fonctionnels par rapport à ses offres de formation.

- Caractérisation des Bureaux de l'Administration :

- Nombre : \_\_ / \_\_ / \_\_
- Commodités des Bureaux : \_\_\_\_\_

- Salles de formation :

- Nombre : \_\_ / \_\_ / \_\_
- Capacités d'accueil : \_\_ / \_\_ / \_\_
- Commodités des salles de formation : \_\_\_\_\_

- Salles spécialisées/ateliers équipés/aires d'essai/laboratoires :

Nature de travail

Capacité d'accueil / Nombre de postes

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Restauration sur place Non ☐ Oui ☐ Capacité d'accueil \_\_\_\_\_

- Hébergement Non ☐ Oui ☐ Capacité d'accueil \_\_\_\_\_



- Autres facilités : \_\_\_\_\_
- Espace de formation et de vie des stagiaires : \_\_\_\_\_

- Existence d'un projet de développement/innovation/investissement de l'établissement (Extension par exemple) : \_\_\_\_\_

- Joindre la copie du titre de propriété ou du Contrat de bail

## II. EXISTENCE LEGALE ET PIECES ADMINISTRATIVES DE L'OPERATEUR DE FORMATION :

L'Opérateur de formation a justifié les documents légaux conformément à son statut juridique

(Joindre copies des pièces administratives)

- 2.1 Statut juridique : \_\_\_\_\_
- 2.2 Date et Numéro d'identification Fiscale (NIF) : \_\_\_\_\_
- 2.3 Date et Numéro d'immatriculation au Registre du Commerce (RC) : \_\_\_\_\_
- 2.4 Date et Numéro ° Affiliation à l'INPS : \_\_\_\_\_
- 2.5 Date et Numéro de l'Accord Cadre (pour les ONG) : \_\_\_\_\_
- 2.6 Relevé de l'Identité Bancaire (RIB) : \_\_\_\_\_
- 2.7 Gestion financière : \_\_\_\_\_
- 2.8 Comptabilité : \_\_\_\_\_ (Préciser le nom du logiciel comptable)

L'Opérateur de formation a mis en place une comptabilité appliquant la réglementation : \_\_\_\_\_



## 2.9 Conformité réglementaire

L'Opérateur fait-il l'objet :

|                                     | Oui                      | Non                      |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| - d'un contentieux judiciaire ?     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - d'un redressement fiscal ?        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - d'une suspension administrative ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**NB : Joindre les pièces justificatives de vos réponses.**

## 2.10 Autres informations (agréments.....)

### III. DOMAINES DE COMPETENCES :

| Types d'intervention        | Secteur    | Domaines de compétences | Spécialités | Public cible |
|-----------------------------|------------|-------------------------|-------------|--------------|
| Formation continue          | Primaire   |                         |             |              |
|                             |            |                         |             |              |
|                             | Secondaire |                         |             |              |
|                             |            |                         |             |              |
|                             | Tertiaire  |                         |             |              |
|                             |            |                         |             |              |
| Formation qualifiante       | Primaire   |                         |             |              |
|                             |            |                         |             |              |
|                             | Secondaire |                         |             |              |
|                             |            |                         |             |              |
|                             | Tertiaire  |                         |             |              |
|                             |            |                         |             |              |
| Formation par apprentissage | Secondaire |                         |             |              |



## C. CAPACITÉS FORMATIVES :

### I. STRUCTURE DES RESSOURCES HUMAINES

#### 1.1 Personnel administratif :

- Personnel administratif d'au moins trois personnes autres que le Responsable pédagogique :

| N° | Prénom et nom | Niveau d'étude | Domaine de qualification | Fonction occupée | Type de contrat (CDI, CDD) |
|----|---------------|----------------|--------------------------|------------------|----------------------------|
| 1. |               |                |                          |                  |                            |
| 2. |               |                |                          |                  |                            |
| 3. |               |                |                          |                  |                            |

Joindre l'attestation de travail pour les cas de CDI

#### 1.2 Personnel d'encadrement pédagogique ou personnel formateur : (Joindre copie du CV, diplômes et/ou attestations certifiées)

| N° | Prénom et nom | Niveau d'étude | Domaine de qualification | Domaines d'animation | Nombre d'années d'expérience | Type de contrat (CDI, CDD ou autre : vacation) |
|----|---------------|----------------|--------------------------|----------------------|------------------------------|------------------------------------------------|
| 1. |               |                |                          |                      |                              |                                                |
| 2. |               |                |                          |                      |                              |                                                |
| 3. |               |                |                          |                      |                              |                                                |
| 4. |               |                |                          |                      |                              |                                                |
| 5. |               |                |                          |                      |                              |                                                |

Joindre la lettre manuscrite d'engagement datée et signée pour les formateurs permanents.

### II. CAPACITÉS TECHNIQUES :

#### 2.1 Domaines et spécialités de formations ouvertes

Secteurs d'activités économiques :

Primaire :

Domaines

---

---

Spécialités

---

---



**Secondaire :**

Domaines

Spécialités

**Tertiaire :**

Domaines

Spécialités

**2.2 Mode d'organisation des sessions et planning horaire :**

- Session bloquée ☐
- Session alternée ☐
- cours par correspondance : \_\_\_\_\_
- autres modes de diffusion : \_\_\_\_\_
- implication des entreprises et autres Opérateurs de formation : \_\_\_\_\_
- pratique du partenariat : \_\_\_\_\_
- Planning horaire : \_\_\_\_\_

**2.3 Méthodes pédagogiques**

- ☐ Présentielle
- ☐ Alternance
- ☐ Apprentissage dual
- ☐ Formation en entreprise
- ☐ Distancielle
- ☐ Hybride

**2.4 Equipements, Matériels, Appareillages et Outillages pédagogiques par domaine :**

| Nombre | Nature/Désignation |
|--------|--------------------|
|        |                    |
|        |                    |

**NB : En cas d'insuffisance de l'espace, joindre la liste des MAO en annexe**

## 2.5 Autres équipements appartenant au Centre (équipements lourds) :

| Nombre | Nature/Désignation |
|--------|--------------------|
|        |                    |
|        |                    |
|        |                    |

## III. QUALITE ET IMPACTS DE L'OPERATEUR DE FORMATION

### 3.1 Dispositif qualité

| Items                                                                                                       | Année n-2 |     | Année n-1 |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|-----------|-----|
|                                                                                                             | Oui       | Non | Oui       | Non |
| Existe-t-il un dispositif de suivi post-formation ?                                                         |           |     |           |     |
| Existe-t-il un dispositif d'évaluation des apprenants ?                                                     |           |     |           |     |
| Les compétences pédagogiques des formateurs sont-elles évaluées ?                                           |           |     |           |     |
| Existe-t-il un mécanisme de traitement des réclamations des entreprises ou des groupements professionnels ? |           |     |           |     |
| Les anciens apprenants sont-ils suivis après leur sortie de formation ?                                     |           |     |           |     |

### 3.2 Politique de qualité :

L'Opérateur de formation est-il inscrit dans une démarche qualité ? Si oui, Précisez-la :

### 3.3 Indicateurs de performance de l'Opérateur de formation

| Indicateurs                                                                                                                             | Valeurs des deux années écoulées |           | Observations |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------|--------------|
|                                                                                                                                         | Année n-2                        | Année n-1 |              |
| Taux de réussite                                                                                                                        |                                  |           |              |
| Taux d'insertion                                                                                                                        |                                  |           |              |
| Satisfaction des entreprises (échelle 1= Très insatisfait, 2= Insatisfait, 3= Moyennement satisfait, 4= Satisfait et 5= Très satisfait) |                                  |           |              |



### 3.4 Illustrations (à insérer en annexe)

-  Photos des salles
-  Photos des ateliers
-  Photos des équipements
-  Photos des bureaux

## D. REALISATIONS TECHNIQUES (AU MOINS POUR LES DEUX (02) DERNIERES ANNÉES) DE L'OPERATEUR DE FORMATION

### 1. Formations techniques réalisées

| ANNEES | MODULES DISPENSES | BENEFICIAIRES | NOMBRE D'AGENTS FORMES |
|--------|-------------------|---------------|------------------------|
|        |                   |               |                        |
|        |                   |               |                        |

### 2. La formation est-elle la seule activité de votre Organisme ?

Oui ☐

Non ☐

Si non, quelles autres activités mène votre Organisme ?

### 3. Editez-vous des brochures sur vos actions de formation ?

Oui ☐

Si oui, joindre un exemplaire de votre dernière publication

Non ☐

### 4. Coûts habituels de formation par personne (à la carte), par groupe de stagiaires, par type de formation et volume horaire, par domaine/spécialité

| N° | Type de formation | Domaines et spécialités | Volume horaire | Coût |
|----|-------------------|-------------------------|----------------|------|
| 1. |                   |                         |                |      |
| 2. |                   |                         |                |      |
| 3. |                   |                         |                |      |
| 4. |                   |                         |                |      |

### 5. MAO

| N° | TYPE DE MAO | Quantité | Année d'acquisition | Coût d'acquisition |
|----|-------------|----------|---------------------|--------------------|
| 1. |             |          |                     |                    |
| 2. |             |          |                     |                    |
| 3. |             |          |                     |                    |
| 4. |             |          |                     |                    |
| 5. |             |          |                     |                    |



## 6. Supports pédagogiques disponibles

### Documents

|                             | Oui                      | Non                      |
|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Référentiels de compétences | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Programmes détaillés        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Guides formateurs           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Guides apprenants           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Outils d'évaluation         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### 7. Partenariat établi :

L'Opérateur de formation a formalisé ses partenariats

❖ Au niveau national :

(S'il y en a, joindre la copie de la convention de partenariat).

❖ A l'étranger :

(S'il y en a, joindre la copie de la convention de partenariat)

## E. DIVERS :

Indiquez ci-dessous, les informations non demandées et que vous jugez utiles.

Je certifie exacts, les renseignements fournis et reste à la disposition du FAFPA pour toute vérification.

....., le ..... / ..... / .....

Nom du Signataire .....

Signature et Cachet

Fonction du Signataire .....

**NB :** Veuillez relier le formulaire avec les copies des pièces administratives, les références du Responsable pédagogique et du personnel d'encadrement (CV, diplômes et/ou attestations certifiées, pièces) et autres documents nécessaires.





## **FONDS D'APPUI A LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET A L'APPRENTISSAGE**

### **PROCÉDURES D'HABILITATION DES OPÉRATEURS DE FORMATION PROFESSIONNELLE AUPRÈS DU FAFPA - MALI**



## Introduction :

Dans le cadre de sa mission de promotion et de financement de la formation professionnelle continue, qualifiante et par apprentissage au profit du secteur privé tant formel (entreprises et groupements professionnels) que non structuré (associations professionnelles d'artisans, acteurs du monde rural, ONG, GIE, etc.), le FAFPA a instauré un dispositif de préqualification des Opérateurs de formation. Cette démarche vise à garantir la qualité et l'efficacité des actions de formation, notamment en termes de pertinence pédagogique et de transférabilité des compétences, afin de répondre de manière optimale aux besoins des promoteurs et de contribuer à l'amélioration de la productivité et de la compétitivité des organisations bénéficiaires.

Cette préqualification se fait par domaine de compétences et suivant un mécanisme approprié.

Ainsi, tout Opérateur de formation souhaitant réaliser des plans et projets de formation professionnelle en cofinancement avec le FAFPA, est obligé de satisfaire à l'exigence d'une habilitation. Un formulaire d'habilitation a été élaboré dans ce cadre.

Le mécanisme d'habilitation auprès du FAFPA implique en fonction des spécificités de l'Opérateur de formation, les parties prenantes en l'espèce, les professionnels des métiers dans les besoins de formation formulés par le secteur informel.

Cette habilitation est une présomption de compétence accordée aux Opérateurs de formation dans les domaines pour lesquels ils ont reçu l'habilitation.

L'habilitation ne présume en rien de la qualité des prestations qui, elles sont appréciées à travers le contrôle et le suivi-évaluation menés par le FAFPA.

L'habilitation répond à des exigences d'ordre légal, de compétences, de moyens et de références qui s'imposent à tout Opérateur de formation qui entend bénéficier des financements du FAFPA.

Il est important de signaler que les Opérateurs de formation professionnelle qui interviennent dans le domaine de formation professionnelle par apprentissage de **type dual**, doivent se faire catégoriser au niveau de la Direction nationale de la Formation professionnelle (DNFP) et sont exemptés de la procédure d'habilitation. Cette exemption est aussi valable pour les Centres de Formation publics ouverts par le Ministère en charge de la formation professionnelle.

**Lesdits Opérateurs de formation pourront au besoin, envoyer au FAFPA les copies de leur agrément et la catégorisation délivrés par l'Autorité compétente.**



Le processus d'habilitation se décline ainsi qu'il suit :

**Phase 1 : Processus de notification d'habilitation**

- prospection (s'il y a lieu) ;
- renseignement du formulaire ;
- analyse du formulaire ;
- visite de terrain ;
- Commission technique d'Analyse (CTA) ;
- notification

**Phase 2 : Dispositif de suivi des Opérateurs de formation habilités.**

**PHASE 1 :**

**1.1 Prospection (s'il y a lieu)**

La prospection constitue la phase préalable du processus d'habilitation. Elle vise à identifier, recenser et présélectionner les Opérateurs de formation susceptibles de répondre aux exigences du Fonds sur la qualité, la conformité administrative et la capacité opérationnelle en matière de conduite de sessions de formation.

**1.2 Renseignement du formulaire de demande d'habilitation**

Elle pourrait intervenir à la suite de la prospection. Les Opérateurs de formation pourraient (au besoin) solliciter l'appui-conseil du FAFPA pour mieux renseigner leur formulaire d'habilitation.

**1.3 Analyse du formulaire de demande d'habilitation :**

Le formulaire de demande d'habilitation dûment rempli est déposé au FAFPA avec toutes les pièces exigées en annexe. Le dossier est instruit par la Division Ingénierie de Formation. Cette première analyse vise à vérifier le respect de la forme et du fond par le responsable de l'Opérateur de formation.

A ce niveau, tout Opérateur de formation désireux de réaliser des actions de formation cofinancées par le FAFPA, doit nécessairement satisfaire à trois (03) catégories de conditions qui ont trait à :

- la préqualification ;
- l'existence des infrastructures et capacités formatives ;
- l'expérience et l'évolution de l'Opérateur de formation.

**✓ Préqualification :**

Les conditions de pré qualification permettent la sélection des Opérateurs de formation qui peuvent avoir la notification d'habilitation du FAFPA. Lesdites conditions sont détaillées dans le formulaire.

L'existence légale est un préalable à l'habilitation. Ainsi, seuls les Opérateurs de formation légalement constitués, peuvent prétendre à l'habilitation du FAFPA.

L'existence légale est justifiée par la production de pièces administratives annexées au formulaire de demande d'habilitation, qui atteste selon le cas :



- le statut juridique (entreprise individuelle, société, groupement, etc.) ;
- les agréments de création et d'ouverture de la DNFP/MENEFP (si nécessaire) ;
- l'immatriculation au Registre de Commerce (RC) ;
- le Numéro d'Identification Fiscale (NIF) ;
- l'immatriculation à l'INPS ;

**NB : Le dossier de tout Opérateur de formation n'ayant pas rempli les conditions de préqualification, ne sera pas examiné et fera par conséquent objet de rejet.**

#### ✓ **Infrastructures et capacités formatives :**

Seuls, les Opérateurs de formation qui prouvent l'existence des infrastructures, peuvent prétendre à l'habilitation du FAFPA. Ils doivent disposer d'une structure administrative minimale et des Matériels, Appareillages et Outillages (MAO) pédagogiques indispensables pour assurer une formation de qualité. La liste des MAO est jointe en annexe du formulaire d'habilitation renseigné par l'Opérateur de formation.

En ce qui concerne la structuration administrative, l'Opérateur de formation doit disposer à minima :

- d'un bureau ;
- d'une salle de cours théorique ;
- d'un atelier ou d'une aire de démonstration (pour des formations techniques) pour la formation pratique.

En ce qui concerne l'évaluation de la capacité formative, l'Opérateur doit avoir à sa disposition un personnel d'encadrement qualifié et compétent en fonction des domaines visés pour l'habilitation. Et pour le justifier, il est exigé de joindre les CV détaillés en annexe du dossier. En plus, les expériences des formateurs et de l'Opérateur de formation sont prises en compte.

Les Opérateurs de formation nouvellement créés doivent fournir une attestation de ligne de crédit auprès de leurs banques respectives.

En outre, l'Opérateur doit préciser les domaines de compétence dans lesquels il souhaite avoir l'habilitation.

L'utilisation du personnel expatrié, de même que l'assistance technique extérieure, restent possibles. Toutefois, une priorité sera accordée aux Opérateurs nationaux qui utilisent plus de compétences nationales.

#### ✓ **L'expérience et l'évolution de l'Opérateur de formation**

- Quant à l'expérience et l'évolution de l'Opérateur de formation, il s'agit pour le responsable technique de préciser non seulement le bilan des trois (03) dernières années de l'Opérateur, mais aussi les réalisations techniques de sa structure pendant la même période.
- L'analyse s'intéresse également aux perspectives d'avenir de l'Opérateur de formation notamment- :
  - l'évolution des MAO et supports pédagogiques ;
  - le partenariat établi ;



- l'espace de formation et de vie des stagiaires ;
- l'existence d'un Plan stratégique de Développement (PSD).

#### **1.4 Visite de terrain :**

Elle vise à s'assurer de l'existence physique des infrastructures et des capacités formatives de l'Opérateur de formation. Elle permet également de confronter les éléments du formulaire à ceux de la visite des locaux de l'Opérateur de formation.

Il s'agira pour l'Antenne ou l'équipe désignée de :

- vérifier la conformité des informations fournies à travers le formulaire aux réalités de terrain ;
- s'assurer de la qualité des formations dispensées ;
- contrôler l'utilisation des équipements et MAO disponibles ;
- mesurer les résultats obtenus en termes d'acquisition de compétences et d'insertion professionnelle ;
- identifier les difficultés et besoins d'appui des Opérateurs de formation ;
- présenter les procédures de financement des projets de formation et d'équipement du FAFPA ;
- mettre à disposition des outils et documents utiles.

Cette visite est assortie d'un rapport qui précise également les forces et les faiblesses de l'Opérateur de formation visité ainsi que l'avis motivé de l'équipe terrain.

Cette activité est conduite par les Antennes régionales et appuyée selon les cas par les acteurs locaux de développement (structures de tutelle, PTF, collectivités, etc.) et/ou une équipe désignée après avis du FAFPA.

#### **1.5 Commission technique d'analyse (CTA) :**

A la suite des deux premières étapes, la Division ingénierie de formation soumet le rapport d'analyse à l'avis de la Commission technique d'Analyse (CTA).

La CTA, composée de la Direction générale et des Chefs de Division, siège après réception du rapport d'analyse de la Division ingénierie de formation.

En cas d'avis favorable de la CTA, la Direction requiert l'avis de la Commission d'orientation avant la notification de l'habilitation. Cette dernière Commission se réunit sur les dossiers d'habilitation et se prononce en dernier ressort sur les requêtes des habilitations des Opérateurs de formation.

En cas d'avis défavorable, l'Opérateur de formation est informé du rejet de sa demande et des éventuelles suites à donner à son dossier.

Dans le cadre du partenariat, un Opérateur de formation peut être jugé insuffisant techniquement en raison notamment :

- de manquements d'un Opérateur habilité aux dispositions législatives et réglementaires régissant la formation professionnelle continue, qualifiante et par apprentissage en République du Mali ;
- de modifications constatées dans l'organisation et le fonctionnement de l'Opérateur habilité à tel point qu'il devient incapable de répondre aux critères d'habilitation ;



- d'insuffisances constatées au niveau de la dotation en matériels, appareillages et outillages (MAO) ;
- d'absence ou de délabrement des locaux (salle de cours, bureaux, etc.).

Le cas échéant, la Direction générale peut décider des sanctions appropriées selon la gravité des cas observés.

En cas de suspension, et si, dans un délai de trois (03) à six (06) mois maximum à compter de la date de sa suspension, l'Opérateur n'apporte pas la preuve qu'il est en mesure de satisfaire aux conditions requises pour l'exercice de ses activités de formation, la Direction générale procédera au retrait pur et simple de son habilitation.

## **PHASE 2 : DISPOSITIF DE SUIVI DES OPERATEURS DE FORMATION HABILITES**

Le suivi des habilitations constitue un dispositif essentiel afin de garantir que les Opérateurs de formation habilités respectent les normes de qualité, les engagements contractuels et les objectifs assignés aux formations.

### **2.1 Objectifs du suivi post-habilitation**

Le suivi vise principalement à :

- vérifier la conformité des Opérateurs habilités aux critères d'agrément du FAFPA ;
- s'assurer de la qualité des formations dispensées ;
- contrôler l'utilisation des financements alloués ;
- mesurer les résultats obtenus en termes d'acquisition de compétences et d'insertion professionnelle ;
- identifier les difficultés et besoins d'appui des Opérateurs de formation.

### **2.2 Dispositif de suivi post-habilitation**

Le dispositif repose sur plusieurs mécanismes complémentaires :

- **Suivi administratif et documentaire**
  - vérification de la validité de l'habilitation ;
  - contrôle des rapports techniques et financiers transmis ;
  - suivi des effectifs, calendriers et programmes de formation.
- **Suivi des Opérateurs de formation habilités**

Des missions de supervision à travers des visites périodiques sur le terrain, sont effectuées pour :

- comparer la situation de référence au moment de la nouvelle visite ;
- vérifier la présence des formateurs et des apprenants (s'il y a lieu) ;
- contrôler l'état des infrastructures et équipements ;
- s'assurer de l'utilisation des référentiels pédagogiques.

- **Suivi des résultats et de l'impact**

Les aspects suivants feront objet de suivi :

- le taux d'achèvement des formations ;
- le taux de réussite aux évaluations ;
- le taux d'insertion professionnelle des bénéficiaires ;
- le niveau de satisfaction des apprenants et des partenaires de l'Opérateur de formation.



## 2.3 Outils de suivi

Les principaux outils utilisés pour le suivi des habilitations sont :

- les rapports de mission d'habilitation ;
- les tableaux de bord de suivi des habilitations ;
- le système d'information et bases de données ;
- les fiches d'évaluation post-formation.

## 2.4 Mesures correctives et renouvellement

À l'issue du suivi :

- des recommandations sont formulées à l'endroit des Opérateurs de formation ;
- des mesures correctives peuvent être envisagées ;
- le renouvellement, la suspension ou le retrait de l'habilitation, peut être décidé selon le niveau de conformité.

## 2.5 Importance stratégique

Le suivi des habilitations permet :

- d'assurer la crédibilité du système de financement de la formation professionnelle ;
- d'améliorer continuellement la qualité des prestations ;
- de garantir une utilisation efficiente des ressources publiques ;
- de renforcer l'adéquation entre formation et emploi.

**Nb : un suivi post-habilitation est effectué par les services compétents du FAFPA après la première année de la notification d'habilitation.**





## FONDS D'APPUI A LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET A L'APPRENTISSAGE

### MODE OPÉRATOIRE POUR L'HABILITATION DES OPÉRATEURS DE FORMATION



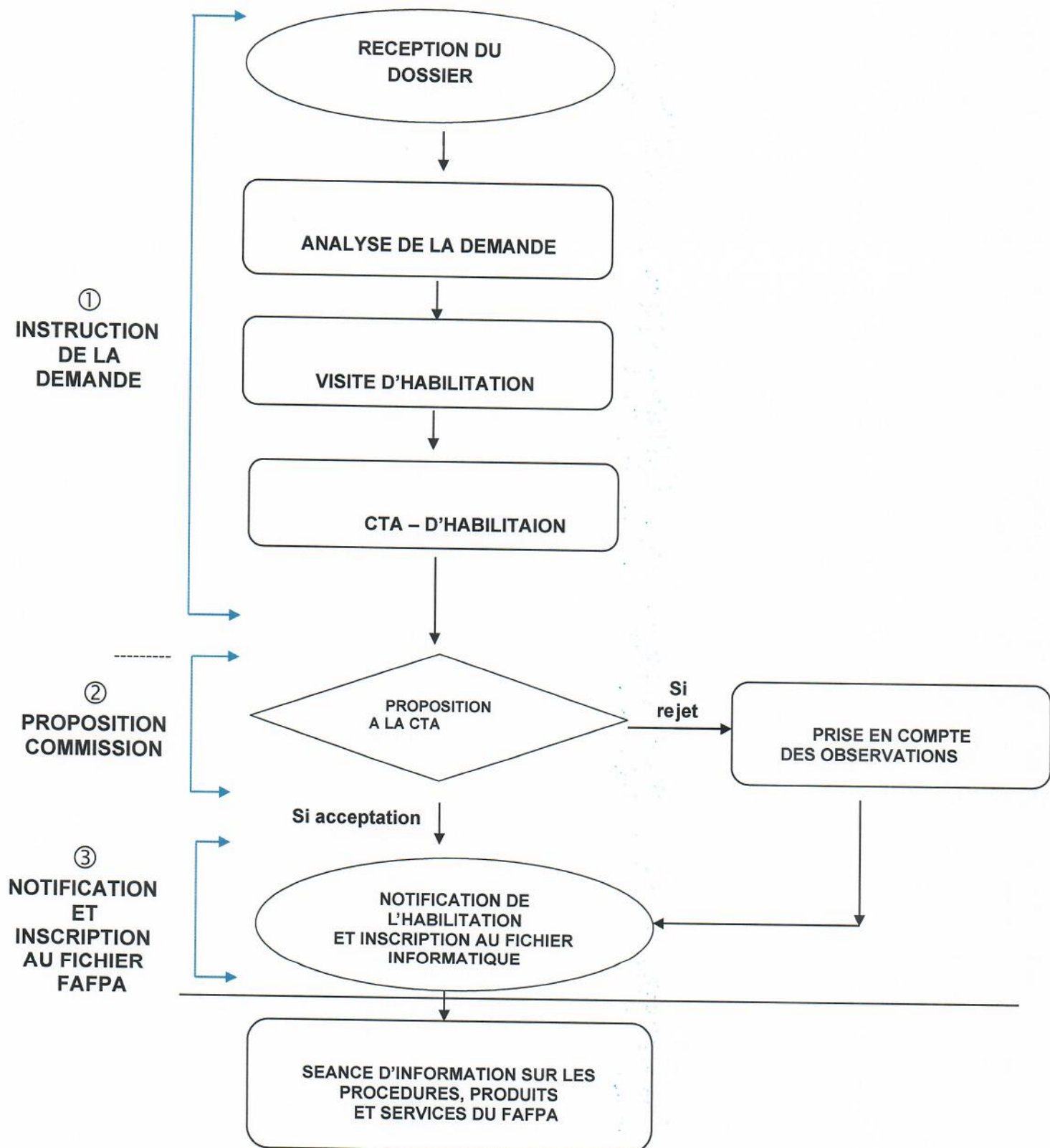
## 1. SCHEMA DE LA PROCEDURE

L'Opérateur de formation qui sollicite l'habilitation du FAFPA, doit soumettre un dossier de demande d'habilitation.

Les étapes de traitement du dossier d'habilitation sont synthétisées dans le logigramme ci-après :

### 1.1 Logigramme de la procédure d'habilitation





Lors de la première habilitation, l'Opérateur de formation peut postuler selon ses compétences dans cinq (05) domaines de formation au maximum. Ces domaines sont répertoriés dans le document « nomenclature des domaines d'intervention des Opérateurs de formation ».

D'autres domaines de formation non-inscrits dans la nomenclature, pourront être définis en fonction de l'adaptation des spécialités de formation aux besoins du marché, sur décision du FAFPA.

### **1.2 Renouvellement d'habilitation**

Au terme des trois (03) ans de validité de l'habilitation, l'Opérateur de formation qui souhaite renouveler son habilitation, doit déposer un dossier de demande de renouvellement d'habilitation qui permet de vérifier que celui-ci continue à satisfaire aux critères.

Pour son renouvellement d'habilitation, l'Opérateur de formation peut postuler selon ses compétences dans cinq (05) domaines de formation maximum (y compris les anciens domaines).

En cas de changement de numéro d'identification fiscale, l'Opérateur de formation doit solliciter une nouvelle habilitation.

### **1.3 Extension ou substitution des domaines de formation**

L'Opérateur de formation a la possibilité de modifier ces domaines de formation tout en respectant la limite de cinq (05) domaines maximum. Il peut solliciter soit, une extension de domaine de formation en rajoutant de nouveaux domaines, soit une substitution de domaines en sollicitant le remplacement d'un domaine octroyé par un nouveau domaine. Pour ce faire, L'Opérateur de formation doit fournir :

- une demande d'extension ou de substitution de domaine de formation adressée au Directeur général du FAFPA ;
- les curriculum vitae des formateurs signés et datés ;
- la copie du diplôme ou certificat justifiant la compétence dans le domaine de formation ;
- les lettres d'engagement des formateurs permanents, signées et datées ;
- la copie de la pièce d'identité des formateurs ;
- la preuve de la compétence des formateurs (certification, diplôme, ...) ;
- la liste des actions de formation les plus représentatives pour le(s) domaine(s) ;
- les attestations de service fait.

## **2. PRINCIPES DE BASE ET BENEFICIAIRES**

L'habilitation est proposée par la Commission technique d'Analyse du FAFPA pour trois (03) ans. Elle répond à des exigences légales, réglementaires, de compétences et de moyens. L'habilitation s'impose à tout Opérateur de formation à l'exclusion des Etablissements publics qui souhaitent bénéficier des financements du FAFPA. Cette exclusion concerne également les Opérateurs de formation en dehors du Mali.



### 3. CRITERES D'HABILITATION

Pour être habilités, les Opérateurs de formation privés doivent satisfaire aux trois (3) critères suivants :

#### 3.1 Existence légale

Ce critère permet d'identifier la structure et de s'assurer de sa capacité à délivrer des prestations de formation dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

L'Opérateur de formation doit :

- être immatriculé au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier ou disposer d'un récépissé de déclaration en ce qui concerne les associations ;
- être en règle avec les obligations relatives au paiement des impôts et taxes ;
- être en règle avec les obligations relatives au paiement des cotisations sociales.

#### 3.2 Pièces justificatives<sup>1</sup> à fournir pour l'existence légale :

| Documents à fournir par les Entreprises individuelles                                             | Documents à fournir par les autres entreprises commerciales (SARL, SAS, SA)       | Documents à fournir par les Associations                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formulaire de demande d'habilitation renseigné, signé et cacheté par le dirigeant                 | Formulaire de demande d'habilitation renseigné, signé et cacheté par le dirigeant | Formulaire de demande d'habilitation renseigné, signé et cacheté par le dirigeant               |
| Copie du Registre du commerce portant la mention « formation » comme activité                     | Copie du Registre du Commerce portant la mention « formation » comme activité     | Copie du Récépissé de Déclaration d'Association portant la mention « formation » comme activité |
| (Non applicable)                                                                                  |                                                                                   | Copie des Statuts et du Règlement intérieur                                                     |
| (Non applicable)                                                                                  | (Non applicable)                                                                  | Copie de la Publication au Journal officiel                                                     |
| Copie du NIF délivré par les services des Impôts                                                  | Copie du NIF délivré par les services des Impôts                                  | Copie du NIF délivré par les services des Impôts                                                |
| Copie de la Notification d'immatriculation employeur à l'INPS                                     | Copie de la Notification d'immatriculation employeur à l'INPS                     | Copie de la Notification d'immatriculation employeur à l'INPS                                   |
| Justificatifs de paiement des impôts et taxes des trois (03) derniers mois (TVA et Quitus Fiscal) | Justificatifs de paiement des impôts et taxes des trois (03) derniers mois.       | Justificatifs de paiement des impôts et taxes des trois (03) derniers mois.                     |
| RIB ou Attestation d'identité bancaire au nom de l'Opérateur de formation.                        | RIB ou Attestation d'identité bancaire au nom de l'Opérateur de Formation         | RIB ou Attestation d'identité bancaire au nom de l'Opérateur de formation.                      |



### 3.3 Existence physique

Ce critère permet l'identification des locaux dans lesquels est exercée l'activité et le matériel didactique utilisé pour la réalisation des prestations. Il permet également d'apprécier si l'environnement est propice à l'activité de formation (salubre, sécurisant, accessible). Ces exigences seront vérifiées lors de la visite d'habilitation. Il s'agit notamment :

- des pièces justificatives qui doivent être écrites en français ;
- des autorisations d'ouverture des Ministères de tutelle pour les Universités privées, les Ecoles supérieures, les Instituts supérieurs et techniques ou les agréments exigés pour certains domaines d'intervention

#### 3.3.1 L'Opérateur de formation doit disposer :

- d'un local fonctionnel comprenant à minima :
  - ✓ un bureau ;
  - ✓ une salle de formation d'une capacité d'accueil de six (06) places ;
  - ✓ des toilettes avec eau courante.
- d'une structure administrative minimale ;
- d'équipements et de matériels pédagogiques adéquats et fonctionnels (matériel basique : tableau, ordinateur, vidéoprojecteur, écran de projection ou LED, imprimante) ;
- de salles spécialisées équipées (salles machines, ateliers, laboratoires...) adaptées aux domaines de formation techniques, le cas échéant.

L'Opérateur de formation doit garantir un environnement propice à la réalisation de l'activité de formation (accessibilité, sécurité et salubrité) ou fournir des preuves de partenariat ou de convention dans le domaine sollicité.

#### 3.3.2 Pièces justificatives à fournir pour l'existence physique :

L'Opérateur de formation doit fournir un Contrat de bail à usage professionnel, portant la dénomination de l'Opérateur de formation et indiquant précisément les locaux loués dans la rubrique « Désignation » (type de locaux, commune, quartier, rue, bâtiment et numéro de porte) ou une copie certifiée conforme du titre de propriété et le Plan d'accès.

### 3.4 Capacités formatives

#### 3.4.1 L'Opérateur de formation doit :

- disposer d'un minimum de ressources humaines lui permettant d'assurer la maîtrise de son activité : Responsable/salarié(s) exerçant une fonction pédagogique ou non et/ou intervenant(s) extérieur(s) ;
- justifier de compétences suffisantes, au moins un dirigeant ou formateur ayant la capacité à intervenir dans le ou les domaine(s) demandé(s) à partir des éléments suivants :
  - a) formation initiale ou continue : le formateur doit avoir un diplôme de niveau BAC+3 minimum ;
  - b) expérience professionnelle : au moins trois (03) ans d'expérience professionnelle dans le domaine de formation sollicité.

**NB : Pour les domaines techniques, le niveau d'étude du formateur peut être apprécié en fonction du domaine et de l'expérience professionnelle.**



- pour les domaines de formation sollicités, l'Opérateur de formation doit produire un catalogue comprenant les actions de formation les plus représentatives ;
- disposer d'un minimum de moyens matériels pour réaliser les prestations de formation et garantir un environnement propice à la réalisation de l'activité.

### 3.4.2 Pièces justificatives à fournir pour la capacité formative :

L'Opérateur de formation doit fournir :

- les curriculum vitae du ou des dirigeant(s) signés et datés ;
- les curriculum vitae des formateurs signés et datés ;
- la copie du diplôme ou certificat justifiant la compétence dans le domaine de formation ;
- les lettres d'engagement des formateurs permanents signées et datées ;
- la copie de la pièce d'identité des formateurs ;
- la preuve de la compétence des formateurs (certification, diplôme, ...) ;
- les références du cabinet le cas échéant ;
- le catalogue des formations proposées par l'Opérateur de formation.

## 4. TYPE D'HABILITATION

Le FAFPA délivre deux types d'habilitation à savoir :

**4.1 L'habilitation spécifique :** elle est l'autorisation officielle accordée à un Opérateur de formation pour réaliser des actions dans un domaine spécifique.

**4.2 L'habilitation générale :** elle est l'autorisation officielle accordée à un Opérateur de formation pour réaliser des actions de formation dans au moins deux (02) et au plus cinq (05) domaines de compétence.

## 5. FRAIS DE DOSSIER

### 5.1 Modalités et conditions financières des demandes d'habilitation

Pour toute sollicitation d'habilitation du FAFPA, l'Opérateur de formation doit :

- s'acquitter du paiement des frais de dossier d'un montant forfaitaire « **non remboursable** » suivant la grille tarifaire ci-dessous indiquée ;
- verser le montant correspondant dans le compte bancaire n° **ML016-01201-026701016626-95 libellé : « COMPTE SPECIAL A FAFPA »** à la Banque de Développement du Mali (BDM SA) ;
- joindre l'original du bordereau de versement **datant de moins de trois mois** à son formulaire de demande d'habilitation renseigné.

### 5.2 Grille tarifaire pour le type de demande d'habilitation

| Rubriques                                          | GRILLE TARIFAIRE      | Observations          |
|----------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
|                                                    | Montants              |                       |
| Nouvelle habilitation spécifique                   | 150 000 FCFA          | 01 domaine spécifique |
| Renouvellement d'habilitation spécifique           | 100 000 FCFA          | 01 domaine spécifique |
| Nouvelle habilitation générale                     | 200 000 FCFA          | Maximum 5 domaines    |
| Renouvellement d'habilitation générale             | 150 000 FCFA          |                       |
| Extension de l'habilitation dans d'autres domaines | 100 000 FCFA/ domaine |                       |



## DOCUMENTS EN ANNEXE.



# NOMENCLATURE DES DOMAINES DE FORMATION (UNIQUEMENT POUR LES FORMATIONS CONTINUE, QUALIFIANTE ET PAR APPRENTISSAGE)

## DOMAINES ET SPECIALITÉS

### 1. PLURI-DISCIPLINES MATHÉMATIQUES ET SCIENCES

- mathématiques, statistiques
- physique
- chimie
- sciences naturelles
- biologie, biochimie
- sciences de la terre, géologie
- sciences de la vie
- autres mathématiques et sciences

### 2. PLURI-DISCIPLINES SCIENCES HUMAINES ET DROIT

- géographie
- économie
- sciences sociales
- psychologie
- linguistique
- histoire
- philosophie
- droit, fiscalité
- autres sciences humaines

### 3. PLURI-DISCIPLINES LETTRES

- français, littérature
- langues vivantes
- alphabétisation (français)
- langues des signes, braille
- langues vernaculaires, langue africaines
- interprétariat, traduction
- autres lettres

### 4. PLURI-DISCIPLINES ÉCONOMIE

- économie
- sciences politiques
- autres économie et science politique

### 5. PLURI-DISCIPLINES ARTISTIQUES

- arts plastiques
- danse, musique



| DOMAINES ET SPECIALITÉS                                            |
|--------------------------------------------------------------------|
| - arts du spectacle                                                |
| - arts décoratifs                                                  |
| - artisanat d'arts                                                 |
| - autres artisanat d'art                                           |
| <b>6. GENIE RURAL, PLURIVALENCES DE LA PRODUCTION AGRICOLE</b>     |
| - culture des sols, productions végétales                          |
| - élevage, aquaculture, soins animaux                              |
| - foresterie, sylviculture, faune                                  |
| - horticulture, aménagements paysagers, parcs, jardins             |
| - chasse et pêche                                                  |
| - conduite d'engins agricoles                                      |
| - autres génie rural                                               |
| <b>7. PLURIVALENCES DE LA PRODUCTION INDUSTRIELLE</b>              |
| - organisation et gestion de la production                         |
| - automatismes, robotismes industriels                             |
| - productique, informatique industrielle                           |
| - maintenance industrielle                                         |
| - recherche & développement, études, conception, dessin industriel |
| - contrôle qualité                                                 |
| - autre génie industriel                                           |
| <b>8. PLURI-TECHNOLOGIES DES TRANSFORMATIONS</b>                   |
| - conduite de process, réglages, entretien                         |
| - transformation chimique et apparentée (raffinage)                |
| - métallurgie (et non ferreux)                                     |
| - production matériaux construction, verre, céramique              |
| - plasturgie, matériaux composites                                 |
| - papier, carton                                                   |
| - autres transformations                                           |
| <b>9. PLURI-TECHNOLOGIES BTP</b>                                   |
| - bâtiment, gros œuvre et couverture                               |
| - bâtiment second œuvre                                            |
| - rénovation, réhabilitation                                       |
| - travaux publics, génie civil                                     |
| - lecture de plans, mètre                                          |
| - architecture, topographie                                        |
| - conduite d'engins travaux publics                                |
| - construction et charpentes métalliques                           |
| - autres BTP                                                       |



## DOMAINES ET SPECIALITÉS

### 10. PLURI-TECHNOLOGIES MATERIAUX SOUPLES

- textile
- habillement
- cuirs et peaux
- emballages, sacherie, ficellerie
- autres matériaux souples

### 11. PLURI-TECHNOLOGIES MECANIQUE

- mécanique générale et de précision, usinage
- chaudronnerie, tôlerie, formage, traçage
- moteurs, mécanique auto, moto et engins
- structures métalliques, soudure, métallerie
- mécanique aéronautique et spatiale
- construction navale
- résistance et connaissance de matériaux, métrologie
- circuits hydrauliques et pneumatiques
- autres mécaniques

### 12. PLURI-TECHNOLOGIES ELECTRICITE, ELECTRONIQUE

- électricité, électronique, bases et applications
- production d'électricité, distribution, lignes
- électrotechnique, électromécanique, moteurs électriques
- lecture schémas, métrologie
- montage, câblage, dépannage
- microélectronique
- télécom et téléphonie, réseaux, transmission
- autres électricité, électronique, téléphone

### 13. PLURI-TECHNOLOGIES ENERGIE, FROID

- énergie hydraulique
- énergie thermique, chauffage
- énergie nucléaire
- énergies nouvelles (solaires, éoliennes)
- techniques du froid, climatisation
- économie d'énergie
- autres énergies froid

### 14. PLURI-TECHNOLOGIES DU TRAVAIL DU BOIS

- première transformation
- seconde transformation
- affutage



## DOMAINES ET SPECIALITÉS

- autres travaux de bois

### 15. AUTRES DOMAINES TECHNICO PROFESSIONNELS DE LA PRODUCTION

- production, distribution d'eau
- pétrole extraction
- exploitation mines, carrières
- imprimerie
- autres domaines

### 16. MANAGEMENT, GESTION D'ENTREPRISE, ENTREPRENEURIAT

- organisation, gestion des coopératives et groupements
- assurance qualité, normes
- audit interne, analyse et résolution de problèmes
- encadrement et animation des hommes, coaching
- conception, gestion, conduite de projet
- organisation, gestion unité ou ligne de production
- autres domaines administration d'entreprise

### 17. SPECIALITES PLURIVALENTES ECHANGES, GESTION

- commerce, marketing et ventes
- finances, banques, assurances
- comptabilité, gestion financière, fiscalité
- autres échanges et gestion

### 18. SPECIALITES PLURIVALENTES TRANSPORT ET LOGISTIQUE

- services annexes de transport (transit douane)
- manutention, levage, magasinage, entreposage
- approvisionnement achat, gestion des stocks
- transport routier
- transport ferroviaire
- transport maritime et fluvial
- transport aérien
- autres transports logistiques

### 19. SPECIALITES PLURIVALENTES DE LA GRH

- administration du personnel
- gestion du personnel
- condition de travail, ergonomie
- gestion de la formation continue
- hygiène et sécurité au travail
- code du travail, conventions collectives
- relations sociales, gestion des conflits



## DOMAINES ET SPECIALITÉS

- analyse sociale, audit social
- autres gestion des ressources humaines

### 20. SPECIALITES PLURIVALENTES DE LA COMMUNICATION

- secrétariat et bureautique
- documentation, bibliothèques
- journalisme, publicité
- techniques du son et de l'image
- édition, presse, librairie
- archivage
- autres domaines de communication

### 21. SPECIALITES PLURIVALENTES DE L'INFORMATIQUE

- généralités et logiciels de base (traitement de texte)
- analyse, conduite de projet informatique
- langages et programmation
- modes et systèmes d'exploitation
- bases de données
- informatique de gestion
- réseaux
- web, internet, nouvelles technologies information

### 22. SPECIALITES PLURIVALENTES DE SERVICES AUX PERSONNES

- santé
- action sociale, prévention maladies sexuellement transmissibles
- enseignement, formation
- hôtellerie, restauration (boulangerie, pâtisserie)
- tourisme, agences de voyage
- gestion immobilière
- animation culturelle, sportive et de loisirs
- services postaux
- autres services aux personnes (coiffure, esthétique)

### 23. SPECIALITES PLURIVALENTES DE SERVICES A LA COLLECTIVITE

- aménagement du territoire, urbanisme
- protection de l'environnement, écologie
- nettoyage, assainissement
- sécurité des biens et personnes, hygiène, sécurité
- défense des droits et statuts des personnes
- animation rurale, appui aux collectivités locales
- autres services aux collectivités

### 24. SPECIALITES PLURIVALENTES DE CAPACITE INDIVIDUELLE



| DOMAINES ET SPECIALITÉS                                           |
|-------------------------------------------------------------------|
| - pratiques sportives                                             |
| - développement capacité comportementale, relationnelle           |
| - développement capacités individuelles d'organisation            |
| - développement cognitif, dynamisation mentale                    |
| - expression écrite et orale, conduite de réunion                 |
| - développement capacité d'orientation & d'insertion              |
| - autre capacité individuelle et développement personnel          |
| <b>25. SPECIALITES PLURIVALENTES ACTIVITE QUOTIDIENNE, LOISIR</b> |
| - jeux et activités de loisirs                                    |
| - économie et activités domestiques                               |
| - vie familiale et sociale                                        |
| - autres activités quotidiennes                                   |



# MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV) FAFPA

## NOM PRÉNOM

• Ville, Pays | ☎ Téléphone | ✉ E-mail | LinkedIn

### PROFIL PROFESSIONNEL

Présentez ici votre expérience, votre valeur ajoutée et vos objectifs professionnels.

#### 🎯 COMPÉTENCES CLÉS

- Compétence 1
- Compétence 2
- Compétence 3
- Compétence 4
- Compétence n

#### 📁 EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Fonction – Organisation | Dates

- Réalisations majeures
- Résultats obtenus

#### 🎓 FORMATION

Diplôme – Établissement | Année

#### 📄 CERTIFICATIONS

Certifications | Années

#### 🌐 LANGUES

Langues : Niveaux

#### 🤝 ENGAGEMENTS / BÉNÉVOLAT

Association | Fonction

#### ★ CENTRES D'INTÉRÊT

Sport, lecture, voyages, etc.

Date, signature



## MODÈLE DE LETTRE D'ENGAGEMENT DU FORMATEUR

Je soussigné (Nom et prénoms du formateur précédé de M, Mme, ou Mlle) -----

----- né(e) le (date de naissance) ----- à  
(lieu de naissance) ----- Numéros de téléphone (personnel) --

----- mail ..... Présentement (profession actuelle) -----

----- à (dénomination, sigle, boîte postale et numéros de téléphone de l'employeur  
actuel) -----, m'engage à intervenir en qualité de formateur pour le  
compte de (dénomination, sigle, boîte postale et numéros de téléphone, mail de l'Opérateur de  
formation) ----- dans le(s)

domaine(s) de formation ci-dessous indiqué(s) :

- (énumérer le(s) domaine(s) d'intervention y compris les spécialités du formateur  
en conformité avec ceux inscrits dans la nomenclature des domaines de formation du  
FAFPA)

Date : -----

-----  
Signature du formateur

PJ : Copie de la pièce d'identité



## LISTE DES PIÈCES EXIGÉES

| N°  | Documents à fournir                                                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Le Bordereau de versement (original) des frais de soumission de dossier d'un montant équivalent                                                                                          |
| 2.  | La copie du Registre du Commerce (portant la mention formation comme activité s'il s'agit d'une entreprise) ou du récépissé de déclaration, s'il s'agit d'une association                |
| 3.  | La copie de l'avis de constitution de l'annonce légale ou la copie de la parution au Journal Officiel s'il s'agit d'une association (ONG)                                                |
| 4.  | La copie de l'Accord Cadre signé avec le Gouvernement (à jour) s'il s'agit d'une ONG                                                                                                     |
| 5.  | La copie du Numéro d'Identification Fiscale (NIF)                                                                                                                                        |
| 6.  | La copie de la notification d'immatriculation employeur à l'INPS                                                                                                                         |
| 7.  | Les copies des justificatifs de paiement, de taxes et impôts des trois (03) derniers mois précédant la date du dépôt du dossier (il s'agit de la déclaration de TVA et du Quitus Fiscal) |
| 8.  | Le relevé d'identité bancaire (RIB) au nom de l'Opérateur de formation                                                                                                                   |
| 9.  | Le(s) curriculum vitae du ou des dirigeant(s) daté(s) et signé(s) (modèle FAFPA)                                                                                                         |
| 10. | Les attestations de bonne exécution des actions de formation réalisées (si références déclarées dans le formulaire de demande d'habilitation)                                            |
| 11. | Les curriculums vitae des formateurs datés et signés (modèle FAFPA)                                                                                                                      |
| 12. | Les lettres d'engagement des formateurs permanents datées et signées (modèle FAFPA)                                                                                                      |
| 13. | Les copies des diplômes et des certificats justifiant la compétence des formateurs dans les domaines de formation sollicités                                                             |
| 14. | Les copies des pièces d'identité à jour des formateurs                                                                                                                                   |
| 15. | La preuve des compétences en pédagogie et/ou andragogie des formateurs                                                                                                                   |
| 16. | Le catalogue des prestations de formation proposées (version physique)                                                                                                                   |
| 17. | La copie du contrat de bail à usage professionnel enregistré à la DGI ou la copie du titre de propriété certifié conforme à l'original                                                   |
| 18. | Le plan d'accès aux locaux du siège de l'Opérateur de formation                                                                                                                          |

