

Royaume du Maroc

Ministère délégué auprès du Ministre des Affaires Etrangères
et de La Coopération Internationale Chargé des Marocains
Résidant à l'Etranger et des Affaires de la Migration



المملكة المغربية

الوزارة المتدبة لدى وزير الشؤون الخارجية
والتعاون الدولي المكلفة بالمغاربة
المقيمين بالخارج وشؤون الهجرة

**GUIDE DE PARTENARIAT AVEC ASSOCIATIONS ŒUVRANT
DANS LE DOMAINE DE L'INTEGRATION EDUCATIVE RELATIVE
A L'ENSEIGNEMENT DE BASE DESTINE AUX ENFANTS
IMMIGRES ET REFUGIES RESIDANT AU MAROC**

Août 2017

INTRODUCTION

Dans le cadre de la mise œuvre de la Stratégie Nationale de l'Immigration et de l'Asile, le Ministère délégué auprès du Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale Chargé des Marocains Résidant à l'Etranger et des Affaires de la Migration a élaboré une vision stratégique basée sur une approche participative dans la gestion du partenariat avec les Onges, œuvrant dans le domaine d'intégration des immigrés et réfugiés dans le système éducatif formel et non formel.

A cet effet, le Ministère lance un appel à projets relatif à l'enseignement de base en faveur des enfants des immigrés et réfugiés résidant au Maroc Il s'agit des programmes suivants :

- Programmes de l'éducation non formelle au profit des enfants immigrés et réfugiés scolarisés et non scolarisés ;
- Programmes de soutien scolaire aux élèves de l'enseignement formel ;
- Programme de préscolaire aux enfants immigrés et réfugiés âgés de 4 à 6 ans.

OBJECTIFS

- Permettre aux enfants des immigrés et réfugiés de bénéficier du programme de l'éducation non formelle, pour assurer leur intégration dans les établissements scolaires de l'enseignement formel et les établissements de la formation professionnelle ;
- Permettre aux enfants des immigrés et réfugiés scolarisés de bénéficier du programme de soutien scolaire, afin d'améliorer leur compétence éducative pour assurer la continuité de leur cursus dans le système formel ;
- Permettre aux enfants des immigrés et réfugiés âgés de 4 à 6 ans de bénéficier du programme de préscolaire ;
- Permettre aux enfants des immigrés et réfugiés de communiquer et de s'exprimer en langue arabe et en dialecte marocain ;
- Réaliser des activités éducatives parallèles au profit des enfants des immigrés et des réfugiés ;
- Intégration des enfants immigrés et réfugiés dans le système scolaire formel et non formel.

POPULATION CIBLE

- Enfants des immigrés et réfugiés âgés de 4 à 15 ans.

PARTENAIRES

- Le Ministère de l'Éducation Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- Les Associations œuvrant dans le domaine de l'intégration éducative.

VOLUME HORAIRE ADOPTE

- 24 H par semaine pour l'éducation non formelle ;
- 16 H par semaine pour le soutien scolaire ;
- 24 H par semaine pour le préscolaire.

CURRICULA ADOPTES

- **Éducation non formelle** : Curricula de l'éducation non formelle adoptés par le Ministère de l'Éducation Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- **Soutien scolaire** : Curricula adopté par le Ministère de l'Éducation Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique (Manuel de l'élève selon le niveau scolaire) ;
- **Préscolaire** : Ingénierie de curricula adopté par le Ministère de l'Éducation Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.

MODALITES DU PARTENARIAT

I - Associations éligibles

Les associations désirant présenter les projets éducatifs relatifs à la formation de base, doivent remplir les conditions suivantes :

1. Compétences techniques :

- Préparer les locaux nécessaires au déroulement des cours en respectant la proximité du public cible et répondant aux normes en vigueur ;
- Assurer l'équipement didactique nécessaire ;

- Recruter des formateurs possédant les aptitudes linguistiques nécessaires et qui ont une expérience confirmée dans l'enseignement des langues et de la culture marocaines ou bien le programme de lutte contre l'analphabétisme ;
- Témoigner d'une expertise en matière de gestion des projets ;
- Avoir une bonne connaissance des attentes des immigrés et réfugiés et leurs familles résidant dans la région, lieu d'intervention de l'association ;
- Justifier une expérience dans les domaines de l'éducation non formelle et le préscolaire au niveau national, régional ou local ;
- Avoir la volonté et la capacité d'innovation pour répondre aux besoins de cette catégorie.

2. Dossier administratif :

Conformément à la circulaire du Premier Ministre n° 07/2003, relative au partenariat entre l'Etat et les Associations ; le dossier présenté doit contenir les documents suivants :

- Le statut de l'association signé et cacheté par le président et le secrétaire général de l'association et Règlement intérieur de l'association en cas d'existence ;
- La liste des membres du bureau de l'association signé et cacheté par le président et les membres de bureau, ou une copie certifiée conforme délivrée par les autorités compétentes ;
- Le PV de la dernière assemblée générale annuelle signé et cacheté par le président et le secrétaire général de l'association ou une copie certifiée conforme délivrée par les autorités compétentes ;
- Le PV de la dernière assemblée générale dédiée au renouvellement du bureau de l'association et secrétaire général signé et cacheté par le président de l'association ou une copie certifiée conforme délivrée par les autorités compétentes ;
- Le Récépissé final certifié par les autorités compétentes ;
- Le rapport moral signé et cacheté par le président et le secrétaire général de l'association ou une copie certifiée délivrée par les autorités compétentes ;
- Le rapport financier de l'année précédente signé et cacheté par le président et le trésorier de l'association ou une copie certifiée délivrée par les autorités compétentes ;
- Une pièce administrative justifiant l'existence d'un siège de l'association ;
- Le Budget prévisionnel annuel de l'association (dépenses et recettes prévues) ;
- La liste des projets réalisés achevés ou en cours de réalisations avec le budget alloué à chaque projet ;

- Une attestation de RIB de l'association spécialisée pour le projet soutenu.

3. Dépôt des dossiers :

Le dossier déposé contient les pièces suivantes :

- Une Demande manuscrite adressée à Monsieur le Ministre ;
- Le Dossier juridique de l'association y compris les documents stipulés dans ce guide du partenariat entre le Ministère MDCMCMREAM et les Associations œuvrant dans le domaine de l'accompagnement de l'intégration éducative des enfants immigrés et réfugiés résidant au Maroc ;
- Les Documents justifiant des compétences techniques de l'association ;

Les dossiers de candidatures (avec un CD comportant l'ensemble des documents du projet) doivent être déposés en deux exemplaires :

- Au siège du Ministère délégué auprès du Ministre des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale Chargé des Marocains Résidant à l'Etranger et des Affaires de la Migration, Ou envoyés par courrier postal à l'adresse suivante : 52, angle/ Avenue de France et rue Oum Er-Rbia, Agdal, Rabat.

4. Plaidoyer :

Après le dépôt des projets par les associations remplissant les conditions demandées, l'étude des projets se déroule comme suit :

- Inviter les associations, porteuses des projets à présenter leurs projets devant une commission technique interne ;
- Les projets sélectionnés seront soumis à la commission de sélection désignée par une décision de Monsieur le Ministre Délégué auprès du Ministre des Affaires Etrangères et de la Coopération Internationale chargé des Marocains Résidant à l'Etranger et des Affaires de la Migration.

II- COMPOSANTES DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT

Les conventions de partenariat signées avec les associations retenues comportent les dispositions et les engagements suivants :

1- Engagements de l'Association :

1.1- Population cible :

Dans le cadre de l'exécution du projet, l'association s'engage à :

- Mener des actions de sensibilisation au sujet de l'éducation et la formation (Education Formelle et non formelle) des enfants immigrés et réfugiés ;
- Participer à l'opération de sensibilisation "Quafila" pour la mobilisation à la scolarisation des enfants des immigrés et réfugiés et l'opération de "l'enfant à l'enfant" pour intégrer les enfants des immigrés et réfugiés non scolarisés et déscolarisés dans l'enseignement formel et à l'école de la deuxième chance (ENF);
- Identifier et inscrire les bénéficiaires immigrés et réfugiés mentionnés dans la fiche-projet, tout en les faire bénéficier du volume horaire annuel préétablie et en coordination avec les services concerné de la Direction Provinciale du Ministère de l'Éducation Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- Communiquer au Ministère la liste des bénéficiaires et d'animateurs et accompagnateurs sur support informatique (Format Word);
- Au début de l'année scolaire, à mi-parcours et à la fin de l'année scolaire, mettre à la disposition du Ministère MDCMREAM et de la Direction Provinciale du Ministère de l'Éducation Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, un rapport contenant, les listes nominatives des bénéficiaires, les animateurs et accompagnateurs, les emplois du temps et la programmation annuelle des enseignements, conformément aux modèles en vigueur ;
- Préparer les locaux nécessaires au déroulement des cours respectant la proximité du public cible et répondant aux normes en vigueur ;
- Assurer l'équipement didactique nécessaire ;
- Etablir un suivi de la mobilité des bénéficiaires et remettre trimestriellement une copie au Ministère et à la Direction Provinciale du Ministère de l'Éducation Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;
- Organiser les examens de contrôle continu et de fin d'année en collaboration avec la Direction Provinciale du Ministère de l'Éducation Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique et remettre les résultats immédiatement au Ministère conformément aux modèles en vigueur ;

- Veiller au suivi de l'intégration des enfants immigrés et réfugiés des bénéficiaires du programme de l'éducation non formelle et dans l'enseignement formel ou la formation professionnelle ;
- Réserver le montant de la subvention octroyée par le Ministère pour les activités liées au projet, sujet de la convention ;
- En cas de changement du projet ou du budget l'association doit aviser le Ministère dans un délai d'une semaine ;
- Assurer le suivi et l'accompagnement des animateurs pour bénéficier des sessions de formations ;
- L'Association s'engage à se soumettre à toute opération de suivi et d'audit du projet, accomplie par les services du Ministère (MDCMREAM) ou tout autre service compétent.

1.2- Système d'information :

L'association s'engage à remplir tous les formulaires, et à saisir toutes données dans le système d'information relatif au programme de l'éducation non formelle, et de les soumettre au Ministère dans les délais convenus.

1.3- Assurance scolaire pour les bénéficiaires :

L'association s'engage à conclure une assurance scolaire, au profit des bénéficiaires de dit projet, entre le Ministère de l'Education Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique et la société d'assurance concernée, et la soumettre au Ministère dans les délais convenus.

1.4- Responsabilité de l'association pendant l'exécution du projet :

- L'Association est responsable de l'organisation, du suivi, de l'accompagnement et de l'évaluation du projet conformément aux engagements qui vont être stipulés dans la convention ;
- L'association s'engage à indiquer dans toutes les activités son partenariat avec le MDCMREAM et le Ministère de l'Education Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, et à mentionner dans toutes les activités en rapport avec le projet, le logo des deux Ministères dans tous les documents, les publications et les spots publicitaires.

1.5- Gestion financière et comptable des projets :

L'association est appelée à utiliser des chèques dans toutes les opérations relatives au projet, et doit garder les pièces comptables originales suivantes :

- Les factures ;
- Les copies des chèques ou des décharges affirmant la réception du montant dépensé par le/(les) fournisseur(s)/le (les) formateur(s) (dans le cas où il est difficile d'utiliser les chèques) ;
- Les relevés bancaires ;
- Le rapport comptable du projet ;
- La Liste détaillée des achats qui ont été acquis dans le cadre du projet.

1.6- Situation financière de l'association :

En Plus des engagements fixés dans le décret du 31 janvier 1959 portant sur les conditions d'organisation financière et comptable des associations subventionnées par une collectivité publique, l'association est tenue de :

- Fournir à l'administration la situation financière relatif au ~~dit~~ projet, sujet de la convention ;
- Fournir à la cour des comptes les états financiers et comptables détaillés afférents au projet, conformément à la circulaire du Chef du Gouvernement, n °2/2014 en date du 5 mars 2014 relative au contrôle de l'emploi des fonds publics.

2- Engagements du MDCMCMREAM

Après la signature tripartite de la convention de partenariat et le visa du Ministère de l'Économie et des Finances, le Ministère fourni une copie de la convention de partenariat aux associations.

2.1 - Contribution financière :

Le Ministère contribue financièrement pour la mise en œuvre du projet éducatif qui devra obligatoirement contenu des activités parallèles destinées aux enfants des immigrés et réfugiés, et qui doivent être mentionné dans les rapports :

- **1500.00 dhs** par chaque bénéficiaire de l'éducation non formelle au titre d'une année scolaire ;
- **1200.00 dhs** par chaque bénéficiaire de soutien scolaire au titre d'une année scolaire ;

- **2000.00 dhs** par chaque bénéficiaire de préscolaire au titre d'une année scolaire.

2.2 - Modalités de la contribution financière :

Les montants du soutien financier seront versés au compte de l'Association selon la programmation suivante :

- Une première tranche représentant 50% de la contribution du Ministère au lancement du projet et cela après :

- Signature de la convention de partenariat entre les trois partenaires et visa du trésorier Ministériel
- Remise d'un rapport de lancement du projet par l'association en deux exemplaires, qui contient les listes des bénéficiaires et des animateurs, l'emploi du temps, les adresses des centres d'apprentissages et la programmation de la mise en œuvre du projet ;
- L'association doit aussi fournir une fiche de transmission justifiant le dépôt du rapport de lancement du projet à la Direction Provinciale du Ministère de l'Education Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.

- Une deuxième tranche représentant 30% de la contribution du Ministère versée à l'association :

- ✓ Après élaboration et remise des deux copies originales des rapports d'activités moral et financier accompagnés des pièces administratives et financières afférentes au projet.
- ✓ Les rapports remis par l'association doivent comprendre les éléments suivants :
 - Rapport moral : associés aux activités comprend la première phase de la mise en œuvre du projet ;
 - Rapport financier : Rapport détaillé contenant tous les documents justifiant le décaissement de la première tranche, cacheté et signé par le président et le trésorier de l'association.
- ✓ L'association doit aussi fournir une fiche de transmission justifiant le dépôt des deux rapports précités à la Direction Provinciale du Ministère de l'Education Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.

- Une troisième tranche : représentant 20% de la contribution du Ministère :

- ✓ Après élaboration et remise des trois copies originales des rapports d'activités moral et financier finaux, accompagnés des pièces administratives et financières afférentes au projet (une copie à

la Direction Provinciale du Ministère de l'Éducation Nationale et la Formation Professionnelle avec une justification du dépôt, et deux autres copies au MDCMCMREAM).

- ✓ Les rapports remis par l'association doivent comprendre les éléments suivants :
 - Rapport moral final composant de toutes les activités réalisées dans le projet au cours de l'année scolaire et tous les documents administratifs relatif à la réalisation du projet sujet de convention ;
 - Rapport financier final contenant un tableau financier comprenant toutes les recettes et les dépenses détaillées afférentes au projet, cacheté et signé par le président et le trésorier et dûment certifié par un comptable agréé ;
- ✓ Le montant de subvention sera revu à la baisse dans le cas de diminution du nombre des bénéficiaires de 20%. Le Ministère ne transfère que le montant équivalent au nombre des bénéficiaires réellement formés. Il se réserve le droit de récupérer les montants transférés à l'association pour les inscrits qui n'ont pas bénéficié de la formation.

III- SUIVI ET EVALUATION

1- Les rapports :

- L'association doit fournir des rapports périodiques contenant le niveau des réalisations et les indicateurs de suivi selon les modèles adoptés par le Ministère ;
- L'association doit présenter un rapport moral définitif qui contient toutes les activités réalisées ainsi que les activités parallèles organisées en faveur de la population cible en précisant leurs types et natures, accompagné des documents administratifs et pédagogiques liés au projet sujet de la convention, comme il est prévu dans le paragraphe précité 2.2 ;
- Mettre à la disposition de l'administration le rapport financier détaillé contenant, les encaissements et les dépenses du projet, ainsi que tous les documents comptables justifiant ces opérations. Le rapport doit être cacheté et signé par le président de l'association, certifié par un comptable agréé et respectant les normes de la gestion financière et comptable fixées par les deux paragraphes précités 1.5 et 2.2.

2- Les indicateurs de suivi et d'évaluation :

Les parties contractantes conviennent de la mise en place d'indicateurs de suivi et d'évaluation destinés à rendre compte objectivement de la mise en œuvre des dispositions de la convention du partenariat.

Les principaux indicateurs de suivi, établis sur une base périodique, sont :

- Nombre des inscrits au début de formation ;
- Nombre de nouveaux inscrits à mi-parcours ;
- Nombre de bénéficiaires du programme ;
- Typologie des bénéficiaires ;
- Taux d'assiduité des bénéficiaires : taux de présence et d'absence ;
- Niveau d'apprentissage (résultat des contrôles continus);
- Taux de réussite pour les niveaux de l'éducation non formelle et pour les bénéficiaires du programme de soutien scolaire ;
- Liste des bénéficiaires insérés dans le système éducatif formel, en précisant le taux d'insertion ;
- Liste des bénéficiaires ayant réussi dans le programme de soutien scolaire en précisant leur niveau scolaire ;
- Liste des bénéficiaires du programme de préscolaire ayant l'aptitude de s'inscrire dans les établissements de l'enseignement primaire.

3- Le contrôle :

Les opérations administratives et financières relatives à l'exécution de la convention du partenariat sont soumises au contrôle des services compétents du MDCMCREAM et du Ministère de l'Education Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, ainsi que des autres services du contrôle financier. Elles peuvent également faire l'objet d'un audit externe demandé par le Ministère à cet effet.

4- Résiliation de la convention :

Le MDCMCREAM se réserve le droit, en cas de défaillances dans la mise en œuvre du projet sujet de convention, de suspendre le financement après préavis écrit, et récupérer les montants transférés à l'association. Il peut même recourir à la résiliation de la convention dans les cas suivants :

- Avoir reçu une lettre de désistement de la part de l'association ;
- Perte de statut juridique de l'association ;
- Usage de la contribution financière pour autres objectifs ;
- Non utilisation des programmes de formation adoptés par le Ministère de l'Education Nationale, de la Formation Professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique, ou non-respect de l'une des obligations résultantes de la convention.
- Les parties peuvent convenir à l'amiable pour résilier le contrat après examen et vérification. Cette résiliation est signée par les deux parties.

5- Orientations générales :

- Les associations doivent strictement se conformer aux modalités du guide de partenariat susmentionné ;
- Tout dossier de demande d'appui incomplet ou reçu en dehors des délais indiqués dans cet appel sera automatiquement rejeté.