

**Vous avez reçu le mail, ci-dessous, de la part de Mme Hanane CHAKIR. Faites le nécessaire.**

Déterminé à faire de la compétence des jeunes un atout de l’essor économique du pays, l’opérateur national de formation professionnelle, l’OFPPT a mis en place deux nouvelles structures

* Les Career Centers ;
* Les Centres d’Orientation Professionnelle

D’après le communiqué de l’OFPPT, ces deux structures profitent aux jeunes et renforcent le partenariat et la proximité avec les entreprises en mettant à leurs services des compétences opérationnelles.

Dans le cadre de notre stratégie de préparation de la relève, notre entreprise souhaite renforcer le partenariat avec l’OFPPT en contribuant à la formation des jeunes par différentes actions telles que : interventions thématiques (Guest speaker), offres de stages, organisation des visites de l’entreprise pour les stagiaires, animations d’ateliers divers ayant trait à notre activité, recrutement des jeunes ayant des profils pouvant répondre à nos futurs besoins en compétences…

*Voici mes instructions :*

1. *Préparez-moi* ***brièvement****, une note sur les* ***Career Centers*** *ou les* ***Centres d'Orientation Professionnelle (COP)*** *de l’OFPPT:*
2. *Adressez un mail à l’OFPPT pour solliciter une visite de l’une de ces deux structures. Proposez le début de la semaine prochaine pour effectuer cette visite.*
3. *L'objectif principal de cette visite est de faire un* ***compte rendu*** *détaillé sur leurs rôles et les activités proposées, en* ***mettant l'accent sur celles qui pourraient susciter notre intérêt.***
4. *Fixez un deuxième rendez-vous pour participer à une expérience inspirante :*
   * 1. *Envoyer un mail au Career Center pour qu’on puisse assister à l'une des activités proposées, qu'il s'agisse d'un atelier dynamique, d'une séance individuelle personnalisée, d’un forum d’emploi ou d'une autre activité stimulante.*
     2. *Assurez-vous d'obtenir tous les détails nécessaires, tels que la date, l'heure et l'emplacement de l'événement.*

*NB : Ces deux étapes s’inscrivent dans un partenariat win-win pour notre société et les Career Centers ou les COP de l’OFPPT dans le cadre des opérations de sourcing*

* *Notre entreprise pourra exploiter pleinement le potentiel des Career Centers et des COP, tandis que ces structures bénéficieront également* de notre collaboration par l’organisation des visites à notre entreprise, des Guest Speakers, la participation à leurs Pro’Days...

1. Elaborez une proposition de convention de partenariat qui sera signée par notre société et le Career Center ou COP de l’OFPPT. La convention doit inclure :

* Préambule : Une introduction décrivant les objectifs et les motivations du partenariat.
* Parties : Les informations détaillées sur les parties impliquées, y compris les noms, les adresses et les représentants autorisés.
* Définitions : La clarification des termes et des concepts utilisés dans la convention pour éviter toute confusion.
* Objectifs du partenariat : Une description claire des objectifs communs et des bénéfices mutuels attendus du partenariat.
* Domaine de collaboration : Une section détaillant les domaines spécifiques de coopération et les activités prévues dans le cadre du partenariat.
* Responsabilités des parties : Les obligations et les responsabilités spécifiques de chaque partie, y compris les contributions financières, les ressources, les compétences techniques, etc.
* Durée et résiliation : La durée prévue du partenariat et les conditions de résiliation, y compris les préavis requis et les modalités de résiliation anticipée.
* Confidentialité : Les dispositions relatives à la confidentialité et à la protection des informations sensibles échangées dans le cadre du partenariat.
* Communication : Les canaux de communication et les modalités de partage d'informations entre les parties, ainsi que les procédures de coordination et de prise de décision.
* Évaluation et suivi : Les modalités d'évaluation régulière du partenariat, les indicateurs de performance et les mécanismes de suivi de la réalisation des objectifs.
* Résolution des différends : Les procédures à suivre en cas de différends entre les parties et les mécanismes de résolution des conflits, tels que la médiation ou l'arbitrage.
* Modification de la convention : Les procédures et les conditions requises pour apporter des modifications à la convention, y compris les accords écrits mutuels.
* Loi applicable et juridiction : La loi applicable à la convention et la juridiction compétente en cas de litige.
* Dispositions finales : Les dispositions générales, telles que l'intégralité de l'accord, la cession des droits, les notifications, etc.