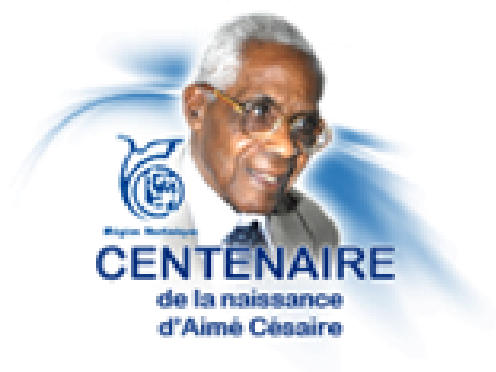




CAHIER DES CHARGES PRESTATION DE CONSEIL EN COMMUNICATION

1^{ères} Assises régionales de la formation professionnelle
11 au 13 décembre 2013

-=*=-

Références marché : Presta-Comm- Assises Formation/01-2013

Date de remise des offres	14 Octobre 2013
Heure limite de remise des offres	12 H 30

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE
ET TYPE DE MARCHE

Nom et adresse	AGEFMA Rue du Gouverneur PONTON Immeuble FOYAL 2000 97200 Fort-de-France Tél : 0596 71 11 02 Fax : 0596 73 57 08
Informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de	
Adresse pour le retrait du dossier de consultation	
Lieu et réception des offres	
Type d'acheteur	Organismes de droit privé prévu à l'article 3 de l'ordonnance 2005-649 du 06-06-2005
Type de marché	Procédure adaptée
Marché à bons de commande	non
Référence d'identification du marché	Presta-Comm- Assises Formation/01-2013
Caractéristiques principales :	Organisation de la manifestation : « Les assises de la formation professionnelle » 11 au 13 Décembre 2013
Allotissement :	La prestation est divisée en 7 lots : Lot 1 : Organisation d'un évènement institutionnel Lot 2 : Réaliser un site événementiel Lot 3 : Réaliser un film de la manifestation Lot 4 : Réaliser un reportage photo Lot 5 : Réaliser la synthèse des ateliers Lot 6 : Réalisation des actes de la manifestation Lot 7 : Mise en valeur du site
Modalités d'attribution :	L'attribution se fera par lot ou pour la totalité des lots
Délai d'exécution du marché :	11 au 13 Décembre 2013

1. Contexte

L'État, la Région, et les entreprises sont les principaux acteurs de la formation professionnelle continue.

Les compétences de l'Etat et de la Région, acteurs publics, sont fixées par la loi, et notamment les lois de décentralisation :

- L'Etat intervient en direction des publics les plus en difficulté, des branches professionnelles et des entreprises.
- La Région dispose d'une compétence générale en matière de formation professionnelle continue, compétence réaffirmée par la loi relative aux libertés et aux responsabilités locales du 13 août 2004. Il revient au Conseil régional de définir et mettre en œuvre une politique d'apprentissage et de formation professionnelle des jeunes et des adultes à la recherche d'un emploi ou d'une nouvelle orientation professionnelle.
En concertation avec l'Etat et les partenaires sociaux, le Conseil régional coordonne et structure l'ensemble de l'offre de formation :
 - filières de formation professionnelle, initiale et continue, proposées aux jeunes de 16 à 25 ans,
 - actions de formation professionnelle à destination des jeunes et des adultes, grâce au plan régional de développement de la formation professionnelle.

Le Conseil régional de Martinique, souhaite s'engager dans une phase de réflexion et de co-construction d'une stratégie renouvelée de développement de la formation professionnelle, en partenariat avec les acteurs de terrain : les professionnels de l'AIO (Accueil, Information, Orientation), de la formation professionnelle, du conseil, de l'accompagnement, de l'insertion.

Les premières Assises régionales de la formation professionnelle ont donc pour vocation, de traduire en plans d'action opérationnels applicables sur le territoire, les axes stratégiques et opérationnels issus de la stratégie régionale de formation, des conclusions du CPRDFP, des CEP Agriculture, BTP, Artisanat, Tourisme – ceci, dans l'optique d'une nouvelle gouvernance appelée par la future loi de décentralisation.

Ces rencontres, dénommées « Assises de la formation professionnelle » devront permettre, après un premier état des lieux portant sur l'économie, le marché du travail et l'emploi, permettre d'aborder :

- la question de la gouvernance nécessairement partagée des questions d'orientation, de formation professionnelle et d'adaptation des politiques d'emploi. La question centrale étant la coordination de ces politiques en région.
- L'anticipation et l'accompagnement des mutations économiques comme vecteur de développement territorial
- L'orientation comme outil de rapprochement de la demande économique et sociale
- L'insertion des publics fragilisés et la sécurisation des parcours professionnels
- L'accès à la qualification des jeunes
- La qualité en formation comme outil de développement économique

Les trois axes forts de réflexion qui doivent permettre de rassembler l'ensemble des acteurs de la formation professionnelle sont les orientations stratégiques retenues dans le cadre du CPRDFP (Contrat de Plan Régional de Développement de la Formation Professionnelle) :

- La sécurisation des parcours par l'anticipation des mutations et l'amélioration de l'orientation
- L'accès à l'emploi et l'enrichissement des compétences grâce à la formation professionnalisante ou qualifiante
- L'insertion des publics les plus fragilisés

2. Présentation de l'action

1. Organisation de la manifestation

L'AGEFMA est mandatée par le Conseil Régional de Martinique pour assurer la préparation matérielle de cette manifestation avec l'appui d'un cabinet conseil.

Le type de prestations faisant l'objet du présent cahier des charges sont les suivantes :

- ✓ Promotion de la manifestation
- ✓ Réalisation d'un site événementiel
- ✓ Organisation générale
- ✓ Recherche et habilitation des prestataires de service
- ✓ Préparation technique des salles réservées par l'AGEFMA
- ✓ Réalisation d'un film sur la manifestation
- ✓ Réalisation d'un album photo de la manifestation
- ✓ Réalisation des actes de la manifestation
- ✓ Réalisation d'un document de synthèse des plans d'action produits en ateliers

2. Public attendu

La manifestation devrait accueillir environ 450 participants

3. La prise en charge des participants

Sont invités :

- les professionnels locaux
- des socio-professionnels issus d'autres régions - soit une délégation de quinze à vingt personnes. La prise en charge de ces invités fera l'objet d'une autre consultation.

Inscription des invités et Hébergement

Les inscriptions à la manifestation se feront auprès du prestataire retenu à cet effet qui transmettra à l'AGEFMA et au Conseil régional la liste des participants en prenant soin d'établir 2 listes :

- **Une liste des inscrits**
- **Une liste protocolaire** permettant de distinguer les personnalités (liste des institutions fournie par l'AGEFMA) comprenant les dates d'arrivée / départ souhaitées et la « qualité » des invités.

Cette liste devra être transmise :

- A l'AGEFMA qui se chargera d'effectuer les réservations aériennes
- A la Région Martinique

4. Déroulement de la manifestation

Les interventions s'articulent en fonction de la programmation suivante :

1. Déroulement : **Décembre 2013**

☞ Les Assises se dérouleront sur 3 journées

Jour 1	Jour 2	Jour 3
8 H 30- 10 H 00	8 H 30- 11 H 00	8 H 30-10 H 00
Ouverture de la manifestation	Atelier Atelier	Conférence de clôture
10 H 00 – 10 H 30	11 H 00 – 11 H 15	10 H 00 – 13 H 00
Pause	Pause	• Restitution des ateliers et débats • Signature de conventions • Discours de clôture
10 H 30- 11 H 00	11 H 30 – 13 H 00	
Intervention technique	Atelier Atelier	• Cocktail
11 H 00 – 13 H 00		
Conférence		
13 H 00 – 14 H 00	13 H 00 – 14 H 00	
Déjeuner	Déjeuner	
14 H 00 – 17 H 30	14 H 30 – 16 H 30	
Table ronde	Table ronde	

5. Présentation de l'action

Le prestataire retenu s'engagera conventionnellement à réaliser l'intégralité de la prestation, dans les délais fixés (qu'il l'effectue lui-même la prestation ou en sous-traite une partie).

Il s'exposera, en cas de non réalisation de l'intégralité de la prestation et/ou de non respect des délais qui lui seront impartis, à des pénalités. Leur taux lui sera précisé dans la convention qui le liera à l'AGEFMA.

3. Prestations attendues

Les prestations attendues dans le cadre de cette manifestation sont proposées par lot. Les soumissionnaires pourront les réaliser seuls ou sous-traiter avec un/des prestataires de services.

Cette mission sera effectuée sous la direction de l'AGEFMA, qui fera valider les différentes décisions à prendre par le Conseil Régional.

Organisation générale	
Communication et Organisation événementielle	1. Concevoir une identité visuelle pour la manifestation 2. Réaliser les supports suivants : ▪ Kakémonos (12 différents) ▪ Kakémono géant ▪ Programmes: ➢ Sous format numérique ➢ sous format papier (50 à 100 exemplaires) ▪ Affiches ▪ Fardes à rabat ▪ Enveloppes (50) 3. Mettre à disposition les éléments suivants : ▪ Sac à rabat (400) ▪ Stylo muni de clé USB (400) ▪ Ainsi que tout support nécessaire au bon déroulement de la manifestation. 4. Réaliser un dossier de presse 5. Assurer la promotion de la manifestation (radio – TV – presse écrite) et assurer le relais entre les organisateurs (Conseil Régional, AGEFMA et les différents organes de presse) 6. Organiser les prises de parole des différents intervenants dans les médias locaux ou non 7. Organiser un débat télévisé sur le thème de la formation professionnelle
Organisation générale	1. Procéder à l'envoi des invitations. 2. Effectuer le suivi des inscriptions. 3. Effectuer les relances nécessaires. 4. En rendre compte. 5. Veiller à la bonne organisation matérielle de la manifestation
Recherche et habilitation des prestataires de service	Proposer un ou plusieurs animateurs pour la durée de la manifestation (3 jours) Inclure le temps de préparation avec l'équipe en charge de l'organisation Assurer l'animation sur 3 jours
Coordination durant la manifestation des différents intervenants	Assurer la coordination des intervenants suivants : 1. Service d'hôtesse 2. Personnes en charge du fleurissement de la salle et de ses abords ainsi que des salles annexes (salles d'atelier) 3. Personnes en charge de la décoration des espaces communs (hall de la manifestation) 4. Photographe

Vérification des salles et préparation technique	Veiller à la bonne organisation matérielle lors des séances

Autres prestations	
Site événementiel	Réaliser un site événementiel permettant : • de présenter le programme, • de gérer les inscriptions en ligne • de favoriser les échanges entre participants
Mise en valeur du site	Prestation de décoration intérieure et de mise en valeur du site accueillant la manifestation
Synthèse des ateliers	• Assurer la synthèse en direct des travaux des ateliers • Réaliser la présentation des contenus sur support powerpoint Nb : les travaux se déroulent durant la manifestation
Reportage photo	1. Réaliser un reportage photo sur le déroulement de la manifestation 2. Réaliser un album photo de la manifestation Nb : Ce reportage devra permettre entre autres d'illustrer les Actes de la manifestation
Reportage audiovisuel	Réaliser un film sur le déroulement de la manifestation mettant en lumière les temps forts de cet événement
Transport	Assurer durant trois jours le transport des intervenants entre leur lieu de résidence et le lieu de la manifestation (territoire de la CACEM)
Actes de la manifestation	1. Assurer la transcription des débats 2. Rédiger les actes de la manifestation, 3. les publier 4. procéder aux envois postaux et/ou télématiques.

3. Présentation de l'offre

Les soumissionnaires, sur la base des lots proposés feront une proposition libre qu'ils adresseront à l'AGEFMA, dans les délais précisés par la présente consultation. Celles-ci comprendront impérativement une proposition tarifaire. Les différentes propositions seront classées en fonction de critères définis par le jury de sélection. Le prestataire le mieux disant sera retenu et conventionné directement par le Conseil Régional.

1. Délai de présentation

Les dossiers sont à retirer du **Mercredi 25 Septembre 2013** au **Mercredi 02 Octobre 2013** aux heures d'ouvertures de l'AGEFMA.

La date limite de réception des offres est fixée au **14 Octobre 2013 à 12 H 30**.

6. Contenu du dossier de la consultation

Le dossier de consultation transmis se compose à minima des documents suivants :

- ☒ La lettre de candidature, formulaire DC1
- ☒ La déclaration du candidat, formulaire DC2
- ☒ L'acte d'engagement, formulaire DC3
- ☒ Le cahier des charges validé.

7. Présentation des offres

Les offres seront rédigées en français.

4. Modalité de remise et de transmission de l'offre

Le dossier de consultation des entreprises sous forme papier est remis gratuitement à chaque candidat en un seul exemplaire sur la base d'un écrit indiquant l'intitulé de la consultation ainsi que les coordonnées de l'entreprise potentiellement soumissionnaire. Le cahier des charges est à retirer exclusivement à l'accueil de l'AGEFMA contre signature du formulaire accusant retrait.

Le dossier peut être également consulté sur le site www.agefma.fr.

Les candidats présenteront leurs offres comme suit.

L'enveloppe portera l'adresse et les mentions suivantes :

Monsieur le Président de l'AGEFMA
Rue du Gouverneur PONTON
Immeuble FOYAL 2000 - 97200 Fort-de-France

Offre pour : Prestation de conseil en communication :
1ères Assises régionales de la formation professionnelle

Ce pli peut être envoyé par la poste en recommandé avec accusé de réception ou déposé contre récépissé à l'accueil de l'AGEFMA. Quel que soit le mode de transmission retenu par le candidat, le pli correspondant doit être parvenu à l'AGEFMA au plus tard à la date et heure limite de remise des offres portée à la page de garde du présent document.

Ce pli devra contenir deux dossiers distincts :

- Un 1er contenant les pièces à produire par le candidat conformément à l'annexe 1 du présent cahier des charges.
- Un dossier distinct contenant les pièces à produire par le candidat conformément à l'annexe 2 du présent cahier des charges.

Lorsque l'offre émane d'un groupement d'entreprises, le nom de toutes les entreprises doit être mentionné et le nom de l'entreprise mandataire doit être spécialement signalé. En cas de proposition de sous-traitance, le nom du sous-traitant doit être indiqué avec la mention : "sous-traitant".

Chacune des pièces demandées doit être impérativement jointe au dossier sous peine d'irrecevabilité de l'offre.

Seront considérées comme irrecevables :

- les offres hors délais,
- les dossiers incomplets
- les dossiers ne respectant pas les dispositions des enveloppes.

Les dossiers jugés non recevables feront l'objet d'un courrier notifiant la décision motivée du rejet.

Seules les offres qui sont parvenues complètes et dans les délais sont examinées.

5. Critères de sélection

Les organismes doivent présenter des références professionnelles et techniques ainsi que les éléments demandés en annexe 1.

5.1 Critères de sélection des candidatures

Les critères de sélection des candidatures qui seront retenues par le pouvoir adjudicateur en application de l'article 52 du CMP, sont les suivants :

- Les capacités professionnelles, techniques et financières.

Seront examinés à ce titre notamment :

- les capacités professionnelles des candidats *(les organismes doivent présenter une réelle expérience et des références dans le(s) domaine(s) relatifs au(x) lot(s) auquel (auxquels) ils répondent, pouvoir le cas échéant faire preuve de souplesse et d'adaptation)*
- Les capacités techniques *(notamment l'adéquation des moyens humains et matériels présentés avec les objectifs de qualité, visés).*
- Les capacités financières *(par tout moyen, chiffre d'affaires, capitaux propres, résultat d'exploitation, fonds de roulement)*

5.2 Critères de jugement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous, avec leur pondération :

- ☞ La valeur technique de l'offre, (coefficient 5)
- ☞ Le délai d'exécution (coefficient 1)
- ☞ Le prix de la prestation (coefficient 4)

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre incomplète sera immédiatement écartée.

Le jugement des offres donnera lieu à un classement. L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats de l'article 46 du Code des Marchés Publics

En effet, le marché ne peut être attribué au candidat retenu que si celui-ci produit dans le délai imparti :

- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicataire à l'attributaire pour remettre les documents visés à l'article 46 du code des marchés publics, sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci ; ce délai est de 8 jours.

6. Autres renseignements

1. Constat de discordance

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres dans l'acte d'engagement prévaudront sur toute autre indication de l'offre.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire, figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le montant de l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

2. Dispositions particulières en cas de sous-traitance

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre et dont l'acceptation est demandé à la passation du marché, le candidat devra joindre en sus de l'acte d'engagement (dûment renseigné) :

- * Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions visées au 3° de l'article 45 du Code des marchés publics.

- * Une attestation sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'a pas fait l'objet au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.8221-1, L.8221-3, L.5221-2, L.8231-1 et L.8241-1 du code du travail.

3. Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours ouvrés avant la date limite de remise des offres, une demande écrite à :

Monsieur le Président de l'AGEFMA
Aux mêmes coordonnées qu'en page de garde.

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à tous les soumissionnaires ayant retiré le dossier, 6 jours ouvrés au plus tard avant la date limite de réception des offres.

DETAIL DES LOTS

Lot 1	Organisation d'un évènement institutionnel
Type d'action	Organisation de l'évènement
Objectifs de la manifestation	• Communiquer sur les grands axes de la politique régionale de formation professionnelle • Promouvoir le CPRDFP et les CEP • Anticiper l'acte III du projet de loi de la décentralisation • Anticiper le projet de loi sur la formation professionnelle • Anticiper et accompagner les mutations économiques
Contenus	• Créer une identité visuelle • Créer un masque de diaporama • Rechercher des prestataires - Réserver et prendre en charge les modérateurs • Concevoir les cartons d'invitation (sous forme numérique et 50 au format papier) avec enveloppes porteuses (50) • Gérer les invitations (envoi, réception, relances, confirmation...) • Etablir la liste des participants • Coordonner avant, pendant et après la manifestation les différents intervenants (Accueil, animation, décoration, photographe, caméraman, secrétaire de séance, traiteur, restaurateur, ...) • Assurer une assistance technique à l'AGEFMA sur l'exigence de rédaction des différents supports • Collecter tous les supports d'intervention réalisés par les intervenants • Recenser et mettre en forme la bibliographie des intervenants • Planifier et rédiger le « fil conducteur » pour les animateurs et orateurs <u>Communication :</u> Elaborer les supports de communication (invitations, programmes, affiches, flyers, kakémonos, banderoles, feuilles d'émargement, chevalets...) <u>Relation presse :</u> • Assurer la communication de la manifestation • Préparer les annonces presse et réserver les espaces publicitaires • Planifier les différentes rencontres avec la presse (conférence de presse, passage JT, toute autre émission télé et/ou radio) • Elaborer le Communiqué de presse et le dossier de presse <u>Matériel</u> • Réaliser un matériel spécifique siglé (sac à rabat (400), stylo-clé USB (400) Bloc note (400), programme de la manifestation (400)...) • Badges et porte-noms

	<u>Activités liées aux locaux :</u> • Réaliser des panneaux signalétiques en nombre suffisants (10) • Assurer la décoration du lieu (arrangements floraux, plantes vertes...) • Assurer la Sonorisation du lieu <u>Logistique :</u> 1. Organiser sur le lieu de la manifestation un « Secrétariat technique » permettant aux intervenants de disposer des équipements suivants : • Ordinateurs • Imprimantes • Copieur • Matériel de bureau (stylos, agrafeuses, post it,) • Prises multiples • Accès internet 2. Mettre à disposition les moyens techniques (micros, vidéo projecteurs, ...) permettant la bonne tenue des ateliers 3. Assurer l'enregistrement des débats sur support électronique
Rôle du prestataire	• Conseiller et assister le mandataire dans la mise en œuvre de l'évènement. • Organiser la manifestation • Coordonner l'ensemble de l'évènement
Rôle de l'AGEFMA	Suivi de la commande pour le compte du Conseil Régional Interface entre le Conseil Régional et le prestataire retenu validation Réservation avion, hébergement, transfert aéroport/hôtel
Cibles	Acteurs de l'orientation, de l'insertion, de l'emploi et de la formation
Planification	• Préparation : octobre – novembre 2013 • Déroulement : 11 au 13 décembre 2013
Indicateurs d'évaluation	• Nombre d'incidents

LOT 2	<i>Réaliser un site événementiel</i>
Type d'action	Action communication multimédia
Objectifs	Promouvoir l'évènement Gérer tout le cycle de l'évènement Assurer la gestion statistique de la manifestation
Titre	1ères Assises Régionales de la Formation Professionnelle et de l'Emploi
Contenus	• Informations pratiques (lieu, dates, programme...) • Inscriptions en ligne (formulaire) • Rubrique Téléchargements • Espace interactif de type « forum » • Accès privé • Espace permettant de dresser le bilan de l'évènement, de recueillir les avis des participants et de les remercier
Rôle du prestataire	• Créer et publier un mini site web de la manifestation • Assister et conseiller l'AGEFMA dans la mise à jour du site
Rôle de l'AGEFMA	• Suivi de la commande pour le compte du Conseil Régional • Interface entre le Conseil Régional et le prestataire retenu
Cibles	Acteurs de l'orientation, de l'insertion, de l'emploi et de la formation
Planification	Opérationnalité mi-novembre 2013
Indicateurs d'évaluation	• Respect des délais • Nombre d'accès – nombre de clics

Lot 3	<i>Réaliser un film de la manifestation</i>
Type d'action	Action de communication
Éléments de contexte	La manifestation « Assises de la Formation » se déroulera sur trois jours. Le Conseil régional et l'AGEFMA recherchent un prestataire pouvant réaliser un film retraçant les temps forts de la manifestation
Objectifs	Promouvoir l'évènement Assurer le rayonnement de la manifestation
Titre	1ères Assises Régionale de la Formation Professionnelle et de l'Emploi
Contenus	La prestation comprend sans que cette liste soit limitative : • La mise à disposition d'un caméraman éclairagiste et de son matériel • D'un technicien du son et de son matériel • D'un monteur infographiste et de son matériel • D'une voix off • La réalisation du générique de début et de fin de l'émission Et plus généralement, compte tenu de son professionnalisme, l'ensemble des éléments techniques nécessités par la production du film.
Rôle du prestataire	Proposer une ligne directrice pour le tournage du film • Des sujets courts et percutants pour illustrer la dynamique des Assises • Des témoignages vivants d'acteurs et de professionnels • Des chiffres clés avec animation infographique sur la base des éléments développés en cours de manifestation.
Rôle de l'AGEFMA	• Valider les propositions du prestataire • Communiquer les noms et coordonnées des personnes-ressources à contacter pour la conduite des interviews à réaliser • Valider et contrôler le contenu du film avant diffusion.
Cibles	Acteurs de l'orientation, de l'insertion, de l'emploi et de la formation
Planification	• Décembre 2013
Indicateurs d'évaluation	

Lot 4	Réaliser un reportage photo
Type d'action	Action communication multimédia
Eléments de contexte	La manifestation « Assises de la Formation » se déroulera sur trois jours. Le Conseil régional et l'AGEFMA recherchent un prestataire pouvant réaliser un film retraçant les temps forts de la manifestation
Objectifs	Réaliser un reportage photo permettant : • De réaliser un album de la manifestation • D'illustrer les Actes des Assises
Titre	1ères Assises Régionale de la Formation Professionnelle et de l'Emploi
Contenus	Réaliser un reportage photo comprenant à minima des photos : • des intervenants • des participants • des temps forts • des lieux
Rôle du prestataire	• saisir les temps forts • réaliser un album photo • réaliser une sélection de photos, en lien avec les temps forts devant permettre de réaliser les actes de la manifestation
Rôle de l'AGEFMA	Suivi de la commande pour le compte du Conseil Régional Interface entre le Conseil Régional et le prestataire retenu
Cibles	Acteurs de l'orientation, de l'insertion, de l'emploi et de la formation
Planification	• intervention sur site : décembre 2013 • livraison finale : fin janvier –mi février 2014
Indicateurs d'évaluation	• qualité de la production • respect des délais

LOT 5	<i>Réaliser la synthèse des ateliers</i>
Type d'action	Action d'appui technique
Objectifs	• Apporter aux intervenants un appui technique leur permettant de disposer d'une synthèse de chaque atelier • Faciliter la restitution des ateliers
Titre	1ères Assises Régionales de la Formation Professionnelle et de l'Emploi
Contenus	• Synthèse sous forme de diaporama • 10 à 12 diapos maxi • Une synthèse par atelier soit 4 synthèses
Rôle du prestataire	• Définir et réserver les moyens techniques (enregistrement, équipements de transcription, etc) soit à minima une personne par atelier • Effectuer la transcription des données • Rédiger les synthèses • Assurer la relecture • Les mettre en forme sur support diaporama (masque de présentation fourni) • Remettre les synthèses aux participants • Assurer au besoin la correction des synthèses, à la demande des rapporteurs d'atelier
Rôle de l'AGEFMA	• Suivi de la commande pour le compte du Conseil Régional • Interface entre le Conseil Régional et le prestataire retenu
Cibles	• Acteurs de l'orientation, de l'insertion, de l'emploi et de la formation • Grand public
Planification	• Interventions sur site les synthèses doivent être remises aux participants, le 12 décembre en journée • Remise des synthèses le 12 décembre au soir • Corrections éventuelles jusqu'au 13 décembre, 10 heures
Indicateurs d'évaluation	• Qualité des synthèses • Respect des délais

LOT 6	<i>Réalisation des actes de la manifestation</i>
Type d'action	Action de communication
Objectifs	Sur la base des enregistrements réalisés et/ou de la saisie des interventions, rédiger les actes de la manifestation
Titre	1ères Assises Régionales de la Formation Professionnelle et de l'Emploi
Contenus	Synthèse à chaud et à froid des différents échanges : • conférences, • tables rondes, • ateliers
Rôle du prestataire	• Définir et réserver les moyens techniques (enregistrement, équipements de transcription, etc) • Effectuer la transcription des données • Rédiger les actes (soixante-quatre pages environ) • Assurer la relecture • Y Insérer des photos et illustrations fournies par l'organisation • Assurer la publication numérisée et au format papier (500 exemplaires) Le prestataire devra garantir la bonne qualité des écrits
Rôle de l'AGEFMA	Suivi de la commande pour le compte du Conseil Régional Interface entre le Conseil Régional et le prestataire retenu
Cibles	Acteurs de l'orientation, de l'insertion, de l'emploi et de la formation
Planification	• Intervention en décembre 2013 • Restitution fin mars 2014
Indicateurs d'évaluation	• Rapidité • Qualité de la transcription • Qualité de la présentation et du support

LOT 7	Mise en valeur du site
Type d'action	Action logistique
Objectifs	• Rendre le site convivial et agréable sur la durée de la manifestation • Assurer une décoration en lien avec la thématique de l'événement : Sur une surface comprenant un hall d'accueil et de 3 salles
Titre	1ères Assises Régionales de la Formation Professionnelle et de l'Emploi
Contenus	Décoration du site sur le thème de la formation professionnelle • Métiers • Orientation • Formation
Rôle du prestataire	• Elaborer un projet sur le thème de la formation professionnelle • Définir et réserver les moyens techniques • Réaliser la mise en scène • Démonter les éléments
Rôle de l'AGEFMA	• Suivi de la commande pour le compte du Conseil Régional • Interface entre le Conseil Régional et le prestataire retenu
Cibles	• Acteurs de l'orientation, de l'insertion, de l'emploi et de la formation • Grand public
Planification	• Préparation : octobre – novembre 2013 • Déroulement : 11 au 13 décembre 2013
Indicateurs d'évaluation	• Qualité de la proposition • Qualité de l'exécution • Rapidité • Respect des délais

7. Annexe 1

Pièces liées à la candidature du soumissionnaire – (1er dossier)

NB : Ces éléments seront examinés au titre de la sélection des candidatures prévues à l'article 4 du présent règlement.
En cas de groupement chaque co-traitant aura à produire les pièces listées ci-dessous.

Dès publication de l'avis d'appel public à la concurrence, le dossier de consultation sous forme papier est remis gratuitement à chaque candidat en un seul exemplaire sur la base d'un écrit indiquant l'intitulé de la consultation ainsi que les coordonnées de l'entreprise potentiellement soumissionnaire.

Chaque candidat aura à produire à l'appui de son dossier d'offre, les pièces suivantes rédigées en langue française datées et signées par lui :

- a) la lettre de candidature, selon le modèle DC1 disponible sur le site : www.minefe.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/fo_rmulaires/DC/daj_dc.htm dûment renseignée et signée. Si le candidat est en groupement d'entreprises, chacun devra présenter les pièces énumérées ci-après.
- b) Une déclaration du candidat, selon le modèle DC2 disponible sur le site :
- c) www.minefe.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/fo_rmulaires/DC/daj_dc.htm dûment renseignée et signée. Si le candidat est en groupement d'entreprises, chacun devra présenter les pièces énumérées ci-après
 - d) Une copie du pouvoir du ou des signataire (s) des pièces du dossier d'offre,
 - e) Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet,
 - f) Une déclaration sur l'honneur dûment datée et signée justifiant que le candidat a satisfait à ses obligations sociales et fiscales ou s'est acquitté de ces dites obligations avant la date du lancement de la consultation.

N.B. : le candidat s'il est l'attributaire provisoire du marché devra, pour être désigné comme attributaire définitif du marché, fournir dans un délai de 8 jours calendaires, à partir de la réception de la demande formulée par le pouvoir adjudicateur, les pièces suivantes :

** Pour les candidats établis en France (art 43 et 46 du CMP) : les attestations prouvant que le candidat a effectué au 31 décembre 2012 (ou entre cette date et le lancement de la présente consultation) les déclarations et le paiement en matière de :*

- *Sécurité sociale ;*
- *Congés payés ;*
- *Impôts ;*
- *TVA.*

** Pour les candidats non établis en FRANCE : les certificats justifiant de la régularité de sa situation sociale et fiscale au regard de leur législation nationale.*

- a)** Une attestation d'assurance garantissant toutes les conséquences pécuniaires qui pourraient résulter de l'exécution des prestataires susmentionnées ;
- b)** Le statut juridique de l'entreprise
- c)** Tout autre élément permettant d'apprécier les capacités financières du candidat
- d)** Les pièces liées à la capacité technique du candidat :
 - les compétences et références de l'entreprise candidate pour les prestations similaires réalisées ces deux dernières années.

NB : le candidat devra porter sur les copies de l'ensemble des pièces citées la mention suivante : 'je soussigné (nom-prénom) agissant au nom de l'entreprise (nom de l'entreprise) atteste sur l'honneur que la présente photocopie est conforme à l'original (date et signature)'. Il est rappelé que le(s) signataire(s) doit (doivent) être habilité(s) à engager le candidat.

8. Annexe 2

Pièces liées à l'offre du candidat (2ème dossier).

- a)** l'acte d'engagement : conforme au modèle DC3 disponible sur le site : www.minefe.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/daj_dc.htm

dater, parapher et signer par le(s) représentant(s) qualifié(s) de l'/des entreprise(s).

NB : Dans le cas où le candidat souhaite répondre à plusieurs lots, il devra après avoir fait des copies de l'acte d'engagement joint, remplir une copie de cet acte pour chaque lot qu'il souhaite se voir attribuer.

Cet acte d'engagement sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants désignés au marché (annexe de l'acte d'engagement en cas de sous-traitance).

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre, en sus de l'annexe :

- ✓ une déclaration du sous-traitant qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions visées au 1 de l'article 114 du Code des marchés publics ;
- ✓ une attestation sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.8221-9, L.8221-3, L.5221-2, L.8231-1 et L.8241-1 du code du travail (6° de l'article 43 du CMP).

Que des sous-traitants soient désignés ou non au marché, le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et, par différence avec son offre, le montant maximal de créance qu'il pourra présenter en nantissement ou céder.

- b)** le cahier des charges, accepté,
- c)** le dossier technique,
- d)** une fiche de synthèse du dossier technique,
- e)** l'annexe financière.

Liste des documents à produire par le cocontractant
au stade de l'attribution du marché
(Art D8222-5 du Code du Travail et Art 46 du Code des Marchés Publics)

- 1) Dans tous les cas, les documents suivants :
 - a)** Une attestation de fourniture de déclaration sociales émanant de l'organisme de sécurité sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant et datant de moins de 6 mois (URSSAF) ;
 - b)** Les certificats délivrés par les administrations compétentes prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales au 31 décembre de l'année précédente l'année de remise de son offre ;
 - c)** Une attestation qu'il est à jour au moment de l'attribution, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires auprès de l'administration fiscale ;
 - d)** Lorsque le cocontractant n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers, le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises prouvant qu'il exerce une activité déclarée.

- 2) L'un des documents suivants, lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée :
 - e)** Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
 - f)** Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - g)** Un devis, document publicitaire ou correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés :
 - soit le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel ;
 - soit la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - h)** Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalité des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription.

- 3) Le document suivant lorsque le cocontractant emploie des salariés :

Une attestation sur l'honneur établie par ce cocontractant, à la date de la signature du contrat et tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du contrat, de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10 et L.3243-1.