# APPEL A PROPOSITIONS

# ACCOMPAGNEMENT A LA PROFESSIONNALISATION DES ACTEURS DE L'EMPLOI-FORMATION, DE LA LUTTE CONTRE L'ILLETTRISME, DE LA VAE

*CAHIER DES CHARGES*

## - ANNEE 2014 -

## Référence du marché :

## Pôle Ingénierie_AGEFMA_2014

| | |
|---|---|
| **Date de remise des offres** | Vendredi 24 octobre 2014 |
| **Heure limite de remise des offres** | 12 H 00 |

## IDENTIFICATION DE LA PERSONNE
## ET TYPE DE MARCHE

| | |
|---|---|
| Nom et adresse<br>Informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de<br>Adresse pour le retrait du dossier de consultation<br>Lieu et réception des offres | AGEFMA<br>Rue du Gouverneur PONTON<br>Immeuble FOYAL 2000<br>97200 Fort-de-France<br>Tél : 0596-71-11-02<br>Fax : 0596-73-57-08 |
| 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. Article 30 du Code des marchés publics. |
| Marché à bons de commande | non |
| Référence d'identification du marché | **Pôle Ingénierie_AGEFMA_2014** |
| Caractéristiques principales : | Solliciter l'expertise de prestataires pour accompagner les acteurs du champ emploi-formation-orientation aux évolutions institutionnelle et législative de la formation professionnelle. |
| Allotissement : | **LOT N°1 :** Professionnalisation des acteurs de la formation<br>**LOT N°2 :** Professionnalisation des acteurs de la VAE<br>**LOT N°3 :** Professionnalisation des acteurs de la lutte contre l'illettrisme |
| Modalités d'attribution : | L'attribution se fera par lot |
| Délai d'exécution du marché : | Fin du premier trimestre 2015 |

## L'AGEFMA

L'Association de Gestion de l'Environnement de la Formation a été créée en 1996 par l'Etat et le Conseil Régional, dont l'objectif premier est de tendre vers une optimisation constante de l'appareil de la formation professionnelle, en Martinique.

Carrefour d'accueil et d'information, l'AGEFMA est au service des professionnels de la formation, de l'orientation et de l'emploi.

Administrée par deux instances : un Conseil d'Administration et un Bureau, l'AGEFMA se développe dans un cadre institutionnel fort et assure une mission d'intérêt général qui couvre l'intégralité du champ emploi-formation.

Structurée en pôles d'activités, les objectifs poursuivis par l'AGEFMA concernent la réalisation d'actions et de prestations mises en œuvre comme suit :

1. **Le pôle Etudes** développe l'observation et l'analyse du champ emploi-formation, mène des études sur des thématiques spécifiques. Il joue un rôle d'appui technique à l'Etat et à la collectivité régionale.

2. **Le pôle Ingénierie** assure une mission d'information et de professionnalisation, il développe des activités pour favoriser la capitalisation des pratiques et développer une culture professionnelle commune aux acteurs de la formation. Il œuvre à la mise en réseau des acteurs, alimente et gère une base de données permettant de collecter et de diffuser l'information sur l'offre de formation.

   Intégré au Pôle Ingénierie, le Centre Ressources Illettrisme, contribue à la mise en œuvre de la politique régionale de lutte contre l'illettrisme.

3. **Le pôle orientation conseil** est un espace d'échanges, d'information et d'orientation professionnelle des usagers, dans le champ emploi formation, notamment, en matière d'orientation professionnelle et de VAE.

La politique d'information sur la formation menée par l'Etat et la collectivité régionale s'appuie sur une volonté commune de permettre à chaque martiniquais, quel que soit son statut :

- de bénéficier d'une information générale sur les dispositifs de formation existants
- de connaître les lieux ressources en mesure de l'accompagner dans la réalisation de son projet de formation
- de s'informer sur les modalités de financement
- de bénéficier de prestations de qualité.

Le présent appel à propositions a pour objet la mise en place d'actions de professionnalisation en faveur des professionnels du champ emploi-formation pour la période de novembre 2014 à mars 2015.
Singulièrement, les actions envisagées doivent permettre de proposer à ces acteurs de renforcer leurs compétences professionnelles pour offrir des prestations de qualité permettant de sécuriser les parcours d'insertion ou de formation, assurer une employabilité durable aux usagers et à terme, favoriser l'amélioration de la situation de l'emploi en Martinique.

## 1) CONTEXTE

La loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale engage ce qu'il a été convenu d'appeler « l'Acte III » de la décentralisation et modifie comme suit le dispositif de formation professionnelle tout en renforçant les prérogatives de la Région :

1. Publics :

Elle précise que "la Région a la responsabilité de garantir l'accès de toute personne à la formation professionnelle. Elle est désormais compétente vis-à-vis de tous les publics, y compris ceux relevant jusqu'à présent de la compétence de l'Etat » :

- Français établis hors de France,
- Détenus,
- Personnes handicapées, etc…

2. Compétences nouvelles :

La Région devient compétente en matière :

- de lutte contre l'illettrisme : pour l'acquisition des compétences clés, mais aussi, en matière de prévention de l'illettrisme
- d'information en matière de validation des acquis de l'expérience – dans ce cadre, elle:
  - assure un rôle d'information sur la validation des acquis de l'expérience
  - met en place un réseau de centres de conseil en validation des acquis de l'expérience
  - Organise un dispositif d'accompagnement à la VAE pour les jeunes et les adultes à la recherche d'un emploi dans des conditions qui seront fixées par décret.

3. Compétences renforcées :

Conformément aux dispositions de l'article L.6111-1, elle est dotée de différentes prérogatives en matière d'orientation et de formation et devient le pilote du dispositif de formation professionnelle.

1. Politiques de formation :

La région a la charge d'élaborer :

- le Contrat de plan régional de développement des formations et de l'orientation professionnelles
- la carte régionale des formations professionnelles initiales

Elle devient l'autorité organisatrice de la politique régionale d'accès :

- à l'apprentissage. Dans ce cadre, ses compétences sont renforcées. Elle peut désormais élaborer des contrats d'objectifs et de moyens avec les autorités académiques, les organismes consulaires et les organisations représentatives d'employeurs et de salariés.
- à la formation professionnelle des jeunes et des adultes à la recherche d'un emploi ou d'une nouvelle orientation professionnelle.

2. Formation professionnelle :

- Elle met en place et anime *le* SPRF (Service public régional de formation professionnelle)
- Elle assure par ailleurs la coordination de l'achat public de formation collective - pour son compte, pour le compte du Pôle-Emploi et pour celui du Conseil général, s'il le souhaite
- En matière de formation sanitaire et sociale, elle est chargée :
  - de proposer à l'Etat le nombre d'étudiants ou d'élèves à admettre en première année de « formation sanitaire »
  - responsables de l'agrément des établissements dispensant les formations sociales.

3. Orientation professionnelle :

- Elle co-construit le projet régional de SPRO (Service public régional de l'orientation) tout au long de la vie – ce faisant, elle :
  1. Arrête le cahier des charges sur la base duquel les organismes qui proposent à toute personne un ensemble de services seront reconnus comme participant au service public régional de l'orientation.
  2. Coordonne, sur son territoire, l'action des organismes participant au service public régional de l'orientation
  3. Met en place le dispositif de « Conseil en évolution professionnelle », tel que défini par décret

Parallèlement et, dans la perspective de la Collectivité Territoriale de Martinique, le Conseil régional a obtenu une habilitation lui concédant la possibilité de créer un établissement public à caractère administratif, sortant ainsi la formation du giron de la collectivité régionale. Cette entité sera chargée :

1. De créer et gérer le service public régional de la formation professionnelle mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail ;
2. D'organiser et coordonner le Service Public Régional de l'Orientation tout au long de la vie sur le territoire de la Martinique ;
3. D'assurer l'animation et la professionnalisation des acteurs de la formation et de l'orientation ;
4. De rechercher l'articulation entre orientation, formation et emploi en développant des dispositifs d'accompagnement vers l'emploi.

La formation professionnelle continue a pour objectif de renforcer l'égalité des chances, d'accompagner les mutations du travail en offrant des réponses rapides à des besoins conjoncturels, mais également de favoriser la promotion des individus par le développement de l'insertion sociale et professionnelle des publics jeunes et adultes.

Avec ce nouveau volant de décentralisation, les acteurs de la formation professionnelle auront à adapter leur offre de services, renouveler et faire évoluer leurs compétences, s'adapter au rythme des changements institutionnel, économique et social, pour répondre à des publics engagés dans des parcours divers ; des bénéficiaires pour qui la formation, l'orientation sont un moyen de surmonter une rupture sociale ou professionnelle, un moyen de se repositionner dans des projets professionnels, voire des projets de vie.

Afin de préparer les acteurs de la formation, de l'orientation et de la VAE à ces évolutions, le Conseil régional de Martinique s'appuie sur l'AGEFMA pour les accompagner dans ces transitions.

En effet, en tant que CARIF-OREF, au regard des missions qui lui sont définies par la Circulaire DGEFP n° 2011-20 du 25 juillet 2011 « *relative à la mise en œuvre du pilotage des centres d'animation, de ressources et d'information sur la formation et des observatoires régionaux sur l'emploi-formation (CARIF-OREF )* » et qui précise que, compte tenu des compétences des CARIF-OREF en matière d'accompagnement de réseaux et de connaissance du tissu statistique et économique régional, le rôle majeur de ces acteurs est réaffirmé pour répondre aux besoins d'information, de sensibilisation et d'animation des décideurs régionaux et des organismes et réseaux en contact avec le grand public, l'AGEFMA est en charge de la mise en œuvre des politiques publiques de formation eu égard au cadre d'intervention défini par cette circulaire, qui précise que l'une des missions dévolues aux CARIF est « *d'apporter un appui aux réseaux d'informateurs locaux dans leurs missions d'information, d'orientation, d'insertion et de formation* », et en particulier, « *d'animer des réseaux professionnels* » dans le champ de l'orientation-formation-emploi.

Dans ce contexte, l'AGEFMA par le biais de son pôle ingénierie initie des parcours d'accompagnement des acteurs destinés à améliorer leurs conditions d'exercice et à accroître leur professionnalisme.

## 2) OBJET DU MARCHE

Le présent cahier des charges a pour objet de solliciter l'expertise de prestataires pour la réalisation d'actions de professionnalisation destinées à l'accompagnement et à l'échange de bonnes pratiques des acteurs des réseaux :

- emploi-formation,
- AIO (Accueil, information, orientation)
- VAE
- et lutte contre l'illettrisme.

Elles ont pour objectif :

- De permettre la prise en compte du contexte socio-économique et des enjeux territoriaux pour l'ensemble des acteurs du système formation, orientation, emploi,
- De favoriser le développement de compétences des professionnels dans les domaines de la pédagogie, de l'ingénierie, de l'orientation,
- De développer les échanges entre professionnels, découvrir et de leur permettre de s'approprier les méthodologies et démarches communes à leur type d'activités.

De courte durée (5 jours maximum), les actions pourront accueillir de 10 à 15 participants.

Les modules proposés pourront être combinés et articulés entre eux, afin de construire un parcours de professionnalisation.

L'AGEFMA se chargera de la réservation d'un lieu d'accueil des participants disposant des équipements nécessaires à la réalisation des actions de professionnalisation.

Le calendrier de réalisation présenté par les prestataires devra être compris dans la période allant de novembre 2014 à mars 2015.

## 3) ATTENDUS EN MATIERE D'INGENIERIE DE FORMATION

☛ **Mettre en œuvre une pédagogique active**

- Elle doit être basée sur des situations pédagogiques proches de la réalité pour concrétiser les concepts abordés.

- Elle doit permettre une transposition facile à la réalité quotidienne envisagée.
- Les modules de formation doivent avoir du sens pour les participants pour qu'ils puissent s'approprier l'enseignement et mieux mémoriser son contenu.

☛ **Assurer un suivi pédagogique des apprenants**

- Clé de voûte d'une formation personnalisée, le suivi favorise la co-construction et l'autoformation.
- Envisager et argumenter une proposition de retour d'expérience.

☛ **Mettre en place un dispositif d'évaluation de la formation, à l'issue de la formation**

- Il s'agit de vérifier sa cohérence et son efficience, par rapport aux attentes du cahier des charges, et à s'assurer du respect des procédures.

## 4) PUBLICS CONCERNES

- L'ensemble des professionnels de la formation, de l'accueil-information, de l'orientation et de l'insertion.

## 5) MODALITES DE MISE EN OEUVRE

- Actions d'acquisition de compétences
- Actions de perfectionnement
- Actions de développement de pratiques communes

Généralement de courte durée.

## 6) LES MODALITES PRATIQUES

- **Contraintes**
  Aucune modification des contenus validés ne pourra intervenir sans l'accord express de l'AGEFMA.

- **Conditions d'organisation des actions de communication**
  L'attributaire du marché désignera un correspondant qui assurera durant toute la durée de l'action, le lien avec l'AGEFMA.

- **Intervenant(s)**
  Les intervenants et leurs qualités seront obligatoirement précisés.
  Le soumissionnaire devra fournir un CV pour chaque intervenant et préciser son statut vis-à-vis de l'organisme, ainsi que ses expériences dans le(s) champ(s) de compétences concernés.
  Une présentation de l'organisme et des intervenants sera annexée à la réponse.

**Calcul des coûts**

- Les coûts proposés par le prestataire doivent couvrir l'intégralité de la prestation, dans le cadre d'un achat « Tout compris » ou « Clés en mains ».

- Sans qu'il soit besoin d'en faire description, le prestataire fera son affaire de l'ensemble des frais inhérents à la réalisation de l'action.

- Les coûts feront l'objet d'une analyse détaillée dans un format qu'il jugera approprié, permettant de mesurer l'adéquation entre le descriptif qualitatif, les moyens prévus et les montants sollicités.

- Le coût d'intervention est exprimé en euros, toutes taxes comprises.

- Le prix de la prestation sera apprécié sur le coût global, ferme et définitif.

**Modalités de règlement**

- Les prestations sont payées sur la base du service fait. Une avance peut être envisagée dans la limite de 30 % de la valeur globale du marché.

- Dans ce cadre, les soumissionnaires pourront préciser leurs souhaits qui seront formalisés dans une convention matérialisant pour la bonne fin administrative, l'accord des parties.

## 7) PRESENTATION DE L'OFFRE

### Délai de présentation

Les dossiers sont à retirer **du 29 septembre au 17 octobre 2014**

à **l'accueil de l'AGEFMA** situé 1er étage de **l'immeuble Foyal 2000** – rue du Gouverneur Ponton à **Fort de France.**

La date limite de réception des offres est fixée au **vendredi 24 octobre 2014 à 12h00.**

### 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.

**Présentation des offres**

Les offres seront rédigées en français.

## 8) MODALITE 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 soumissionnaire.

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

La transmission du Cahier des Charges est à demander à l'adresse suivante : www.agefma.fr rubrique « consultez les appels d'offre » ou par mail directement à thierry.arnaud-peria@agefma.fr

Le destinataire de la demande de transmission sera avisé de toute communication d'informations complémentaires sollicitées par les différents récipiendaires, à l'adresse dont émane la demande.

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 : Pôle Ingénierie_AGEFMA_2014**

**NE PAS OUVRIR**

Ce pli peut être envoyé par la poste en recommandé avec accusé de réception ou déposé contre récépissé à l'accueil de l'AGEFMA aux horaires sus indiqués. 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 limites 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.**

## 9) CRITERES DE SELECTION

Les organismes doivent présenter des références professionnelles et techniques ainsi que les éléments demandés en annexe 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 domaine d'intervention envisagé)*
- 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)*

**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 prix de la prestation *(coefficient 3)*
- ☞ Le délai d'exécution *(coefficient 2)*

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 Publiques

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.*

## 10)AUTRES RENSEIGNEMENTS

### 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 pour cause de non cohérente.

### 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.

### 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.

## 11) DESCRIPTIFS DES ACTIONS

**I – LOT 1 : Professionnalisation des acteurs de la formation**

| N° action | Intitulés de formation | Définitions | Objectifs |
|---|---|---|---|
| I-1 | «Modulariser et Individualiser les parcours de formation » | La modularisation de la formation correspond à une organisation du cursus de formation autour d'unités de formation ou de modules identifiés correspondant à des « briques de compétences » ou « morceaux de métiers » et non plus un découpage disciplinaire.<br>Structurer une formation qualifiante en modules demande aux organismes un changement de logique. Il s'agit de passer d'une formation longue, découpée disciplinairement, qui conduit, à son terme, à l'obtention d'un diplôme ou d'un titre, à une formation modularisée, dans laquelle chaque module a pour objectif d'attester la maîtrise d'une compétence ou d'un domaine de compétences.<br>L'individualisation de la formation s'inscrit dans une démarche générale de recherche d'adaptation du système de formation aux besoins de l'apprenant.<br>Elle peut se définir aussi comme une formation sur mesure. L'individualisation désigne la possibilité pour des apprenants, à partir d'un dispositif de positionnement à l'entrée, d'effectuer des parcours d'apprentissage différents selon leurs besoins et leurs objectifs personnels. | • Mieux appréhender le principe d'andragogie<br>• Identifier les différents paramètres nécessaires à la construction, une progression pédagogique adaptée aux besoins et aux difficultés des apprenants. Identifier les différents paramètres nécessaires à la construction, une progression pédagogique adaptée aux besoins et aux difficultés des apprenants.<br>• Passer d'une logique de parcours linéaire à une logique de parcours modulaire<br>• S'engager dans une réingénierie de son offre de formation selon une approche par compétences |
| I-2 | « Accompagner les transitions professionnelles » | Les périodes de transition professionnelle sont des mo-ments de changement et de mobilité qui nécessitent la mise en place de nouveaux repères.<br>L'individu doit être considéré | • Faire fructifier le capital-compétences des individus<br>• Etre en mesure d'associer des capacités d'accompagnement psychologique et des |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | comme participant de façon active au changement : il utilise la transition pour faire des choix dans un environnement qui se transforme.<br>Saisissant contraintes et opportunités du contexte, il décide, s'engage, se met en projet.<br>La transition est alors envisagée comme une chance de développement de la carrière ou comme moyen de renforcer/retrouver ses valeurs, comme une « *phase de reconstruction active des valeurs et des normes fondant la reconnaissance et la valorisation de soi et autrui* » (Dupuy et Le Blanc, 2001). | capacités d'orientation professionnelle (connaissances des métiers et des marchés du travail)<br>• Accompagner le processus de transition professionnelle de la perte d'emploi vers un ré-ancrage durable dans un nouvel emploi, en respectant la temporalité propre de chaque individu<br>• Mobiliser des outils et techniques adaptés permettant de mieux gérer les aléas des parcours, la complexité des trajectoires |
| I-3 | «Les enjeux de l'ingénierie des parcours » | L'ingénierie des parcours vise à agencer différentes modalités pédagogiques, une gestion de groupe et des plans de formation individualisés, différentes situations d'apprentissage à l'intérieur d'un groupe...<br>Les étapes du parcours (la phase d'accueil et positionnement, les activités pédagogiques, l'accompagnement et le suivi, l'évaluation) constituent un processus global, structuré et structurant, dans lequel l'entrée en formation est déjà un temps de formation individualisé. | • Mettre en place un accompagnement transversal à l'ensemble du parcours de formation depuis l'accueil jusqu'au suivi post formation<br>• Mobiliser les outils adéquats pour la gestion du parcours de formation<br>• Réajuster, au regard des besoins, le parcours de formation<br>• Contribuer au développement de l'autonomie de l'apprenant.<br>• Participer à la sécurisation du parcours |

## II – LOT 2 : Professionnalisation des accompagnateurs de la VAE

**Niveau 1- LES MODULES SUIVANTS S'ADRESSENT AUX FORMATEURS OU CONSULTANTS DEBUTANT DANS L'ACCOMPAGNEMENT VAE.**

- **Les modules de formation II-1 et II-2 ne font pas partie de l'appel à propositions. Ils sont présentés uniquement dans une optique de cohérence pédagogique.**

| N° action | Intitulés de formation | Définitions | Objectifs |
|---|---|---|---|
| II-1 | Contexte règlementaire de la démarche VAE | Le principe de La loi de modernisation sociale de janvier 2002 pose pour principe que toute personne engagée dans la vie active est en droit de faire valider les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition de tout ou partie d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi d'une branche professionnelle, enregistrés dans le répertoire national de certifications professionnelles. | ✓ Connaître le dispositif législatif et règlementaire de la VAE<br>✓ Etre en mesure de présenter une démarche de VAE par déclinaison des différentes étapes<br>✓ Identifier les catégories de certifications accessibles en région, les procédures associées<br>✓ Repérer les acteurs et leurs rôles respectifs dans l'organisation de la VAE<br>✓ Pouvoir informer sur les modalités de financement en fonction des statuts des publics<br>✓ Connaître et avoir accès aux outils au service de l'information au niveau régional et national |
| II-2 | Les différentes procédures de la VAE | La procédure à suivre dépend de la certification choisie par le candidat à la validation des acquis de l'expérience (VAE) et de l'établissement qui la délivre. | ✓ Actualiser les informations relatives aux centres valideurs |

**NB :** Les modules de formation se dérouleront en amont de ceux-ci-après.

## ➢ Modules de formation faisant partie de l'appel à propositions

| N° action | Intitulés de formation | Définitions | Objectifs |
|---|---|---|---|
| II-3 | Les postures de l'accompagnateur VAE | L'accompagnement à la VAE est un moment privilégié d'échanges avec un individu. L'accompagnateur oriente avec bienveillance le candidat. Il aide le candidat à avoir une position réflexive sur son activité à la mettre en mot et en écrit. | ✓ Comprendre le rôle et les limites de l'accompagnateur VAE<br>✓ Identifier la philosophie de la démarche VAE<br>✓ Présenter les finalités de la fonction d'accompagnateur<br>✓ Repérer les étapes et activités de l'accompagnateur VAE<br>✓ Identifier les postures professionnelles mobilisables par un accompagnateur VAE, en fonction des situations |
| II-4 | Les outils et techniques spécifiques de l'accompagnement VAE | Aide le candidat à la VAE à la reconstitution du parcours, analyse de l'expérience personnelle et professionnelle en lien avec le référentiel de certification | ✓ Identifier les techniques de communication mobilisables par l'accompagnateur VAE<br>✓ Présenter les caractéristiques de méthodologies d'entretien disponibles pour l'accompagne-ment VAE<br>✓ Identifier les modalités de mise en œuvre d'un entretien d'explicitation<br>✓ Accompagner au choix des activités à décrire par un candidat<br>✓ Repérer les modalités d'accompagnement à l'écriture d'un dossier VAE<br>✓ Nommer les spécificités de la situation de jury VAE<br>✓ Concevoir une méthodologie d'accompagne-ment à la situation du jury |

**Niveau 2-** **Les modules suivants sont destinés essentiellement à des accompagnateurs VAE confirmés ou stagiaires ayant suivi les modules de niveau 1 et engagés dans la démarche qualité VAE.**

➢ **Il s'agit d'actions de renforcement de compétences.**

| N° action | Intitulés de formation | Définitions | Objectifs |
|---|---|---|---|
| II-5 | Mettre en place un parcours personnalisé | Prendre en compte le candidat à la VAE dans sa singularité pour l'accompagner dans son parcours. | ✓ Construire l'accompagnement d'un candidat en fonction de son contexte : certification visée, difficultés et atouts<br>✓ Se mettre en situation d'accompagnateur VAE en utilisant et/ou en adaptant les outils mis à sa disposition |
| II-6 | Apprendre à travailler en réseau | Se positionner en acteur capable de développer et de mobiliser des ressources pour trouver des solutions adaptées aux situations auxquelles il est confronté | ✓ Bien repérer les différents interlocuteurs du réseau VAE et leurs modalités d'intervention<br>✓ Comprendre le fonctionnement d'un réseau et identifier les conditions à réunir pour maximiser la probabilité d'une coopération réussie<br>✓ Favoriser les collaborateurs intra réseaux aux fins de mutualiser les connaissances et les moyens<br>✓ Réfléchir sur les réseaux qui pourraient être développés au regard de ses objectifs et de son environnement |
| II-7 | Accompagner un public en situation d'illettrisme dans sa démarche de VAE | La VAE nécessite une implication forte du candidat sur un parcours à construire. Il s'agit ici de connaître et appréhender la personne en situation d'illettrisme pour mieux l'accompagner | ✓ S'approprier la notion d'illettrisme<br>✓ S'approprier la notion européenne de compétences clés<br>✓ Comprendre la relation entre savoirs de base et compétences clés<br>✓ Aider à mettre en œuvre une démarche d'accompagnement vers la construction d'un parcours |

**III – LOT 3 : Professionnalisation des acteurs de la lutte contre l'illettrisme**

| N° action | Intitulés de formation | Définitions | Objectifs |
|---|---|---|---|
| III-1 | Repérer une personne en situation d'illettrisme en utilisant une approche « compétences clés » | La démarche de repérage des compétences clés en situation professionnelle est « un moment partagé » pendant lequel tout référent de parcours professionnels ou de formation accompagne une personne à situer ses acquis et ses besoins en matière de compétences clés en situation professionnelle. | • Améliorer l'accueil des personnes en situation d'illettrisme<br>• Mieux appréhender la démarche compétences clés<br>• Identifier les compétences clés à développer au regard du projet professionnel du bénéficiaire |
| III-2 | Construire des parcours de développement des compétences clés | Le référentiel des Compétences Clés en Situation Professionnelle (RCCSP) permet de mieux répondre aux besoins des publics les plus fragilisés, il contribue à sécuriser les parcours vers l'insertion et l'employabilité en renforçant leurs acquis de base tout en s'inscrivant dans un projet professionnel. | • Traduire les énoncés du cadre de référence européen des compétences clés en objectifs opérationnels<br>• Articuler ce cadre européen avec le socle commun de connaissances et de compétences professionnelles<br>• Mettre en correspondance compétences et situations vécues dans des contextes professionnels<br>• Didactiser une situation pour en faire un objet de formation |
| III-3 | Animer une situation didactisée de développement des compétences clés | Une situation didactisée implique de résoudre un problème ou une mission, de mettre en œuvre des stratégies en mobilisant l'apprenant dans l'action. | • Finaliser la production d'une situation didactisée<br>• Identifier et choisir des ressources pédagogiques diversifiées permettant l'acquisition des capacités associées<br>• Animer une situation didactisée en mettant en œuvre une pédagogie de la médiation |
| III-4 | Apprentissage et pratique de l'écrit chez l'adulte | Animer un atelier d'écriture dans une perspective d'accompagnement professionnel permet au bénéficiaire de venir ou revenir à l'écrit avec le plaisir. Il doit permettre à chaque participant de se réapproprier l'acte d'écrire, dans la société actuelle où l'écrit est omniprésent. | • Donner des repères structurants (théoriques et méthodologiques) et concrets (activités, outils) pour accompagner l'apprentissage de la lecture écriture chez des adultes<br>• Permettre à l'apprenant de lever les freins et l'appréhension face à l'apprentissage ou le réapprentissage. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| III-5 | Mieux appréhender les troubles « dys » | Les troubles cognitifs spécifiques ou troubles « dys » sont des dysfonctionnements isolés d'une fonction cognitive particulière (comme le langage, l'attention, le geste, le calcul, etc.) sans déficience intellectuelle globale. Ils ont presque toujours des répercussions négatives sur l'apprentissage et les personnes concernées vont le plus souvent avoir besoin d'aménagements individualisés dans leur parcours de formation et dans leur vie sociale. | • Repérer les personnes présentant des difficultés particulières<br>• Mettre en œuvre un premier diagnostic pour identifier le type de trouble<br>• Elaborer un projet d'accompagnement en lien avec un professionnel du soin |
| III-6 | Positionner des personnes en situation d'illettrisme | Le positionnement est une notion qui permet de choisir une formation adaptée à son projet professionnel ; cela renvoie à la problématique de l'orientation. Il permet à l'apprenant de se situer par rapport aux compétences requises à l'entrée en formation, mais aussi par rapport aux compétences à acquérir, et parfois aussi par rapport aux modalités retenues dans le dispositif de formation. | • Définir les objets de positionnement<br>• Clarifier la pertinence et la cohérence du projet professionnel en utilisant différentes modalités ou outils de diagnostic<br>• Porter les ajustements nécessaires<br>• Proposer un accompagnement adapté à l'apprenant |

## 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 cotraitant 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 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) *Le dossier de présentation de l'organisme joint*
b) la lettre de candidature, selon le modèle DC1 disponible sur le site : *www.minefe.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/DC/daj_dc.htm* dûment renseignée et signée. Si le candidat est en groupement d'entreprises, chacun devra présenter les pièces énumérées ci-après.
c) Une déclaration du candidat, selon le modèle DC2 disponible sur le site : *www.minefe.gouv.fr/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/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 2010 (ou entre cette date et le lancement de la présente consultation) les déclarants 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.*

## 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.

NOTA 1 : les documents mentionnés ci-dessus seront également à produire tous les 6 mois à compter de la notification du marché jusqu'à son terme conformément aux dispositions du CCAP.

NOTA 2 : En cas de sous-traitance, il appartient au titulaire d'obtenir l'ensemble des documents mentionnés ci-dessus de son ou ses sous-traitants.

NOTA 3 : Pour les cocontractants et sous-traitants établis à l'étranger il convient de réclamer les pièces listées à l'article D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail. Par ailleurs, afin de satisfaire aux obligations fiscales et sociales le candidat établi dans un Etat autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine conformément à l'article 46 du Code des Marchés.