



APPEL A PROPOSITION

ACTION DE COMMUNICATION SUR LA VAE

CAHIER DES CHARGES

- ANNEE 2014 -

Référence du marché :

AO-COMM-VAE 2014

REALISATION D'UN PUBLIREPORTAGE ET D'UN SPOT RADIO

Date de remise des offres	19 Septembre 2014
Heure limite de remise des offres	12 h 00

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE
ET TYPE DE MARCHÉ

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	AO-COMM-VAE 2014
Caractéristiques principales :	Solliciter l'expertise de prestataires pour la mise en œuvre de deux actions communication : <ul style="list-style-type: none"> • Publireportage et spot radio
Allotissement :	La prestation est divisée en 2 lots : LOT N°1 : Types d'action : Communication - Publireportage sur la VAE Intitulé : « J'ai validé mes acquis pourquoi pas vous ? » ou « J'ai validé mes acquis- A vous de valider ! » LOT N°2 Types d'action : Communication – spot radio sur le PRC « Le PRC, votre premier contact »
Modalités d'attribution :	L'attribution se fera par lot ou pour la totalité des lots
Délai d'exécution du marché :	Avant le 31 Décembre 2014

SOMMAIRE

1)	ELEMENTS DE CONTEXTE	p. 4
2)	OBJET DU MARCHÉ	p. 8
3)	CLAUSES DIVERSES	p. 13
4)	PRESENTATION DE L'OFFRE	p. 15
5)	MODALITE DE REMISE ET DE TRANSMISSION DE L'OFFRE	p. 16
6)	CRITERES DE SELECTION	p. 17
7)	AUTRES RENSEIGNEMENTS	p. 18
8)	DETAILS DES LOTS	p. 19
9)	ANNEXE 1 : Pièces liées à la candidature du soumissionnaire	p. 21
10)	ANNEXE 2 : Pièces liées à l'offre du candidat	p. 23

1) ELEMENTS DE CONTEXTE

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), est un droit individuel créé par la loi de Modernisation sociale du 17 janvier 2002.

Elle est définie par l'Article L. 900-1 du code du Travail : *Cinquième alinéa introduit par l'article 133 de la loi du 17 janvier 2002*

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 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 des Certifications Professionnelles visé à l'article L. 335-6 du code de l'éducation.

Lorsque la personne en cause est salariée, elle peut bénéficier d'un congé pour validation des acquis de l'expérience dans les conditions de durée prévues à l'article L. 931-22 et selon les modalités fixées aux articles L. 931-23, L. 931-25 et L. 931-26 ainsi qu'aux premier et deuxième alinéas de l'article L. 931-24. Les conditions d'application de ces dispositions sont fixées par décret en Conseil d'État.

En créant ce dispositif, le législateur a posé le principe général d'un droit individuel à la reconnaissance de l'expérience professionnelle pour l'acquisition d'un titre ou d'un diplôme. Il mettait ainsi l'expérience professionnelle à égalité de dignité avec la formation initiale, la formation continue et la formation en alternance.

La démarche de VAE vise donc à permettre à toute personne de faire valider au cours de sa vie professionnelle les acquis de son expérience, notamment professionnelle, en vue de l'acquisition d'un diplôme ou d'un titre à finalité professionnelle, ou d'un certificat de qualification Professionnelle, enregistrés dans le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

En permettant à chacun de valoriser toute expérience professionnelle d'au moins trois ans, la VAE complète les autres modalités d'acquisition d'une certification (formation initiale, continue et en alternance).

Elle contribue à la formation tout au long de la vie, participe à la sécurisation des parcours professionnels et à la construction d'une meilleure professionnalisation des salariés comme des demandeurs d'emploi.

Dans ce contexte il s'agit de permettre à chaque personne :

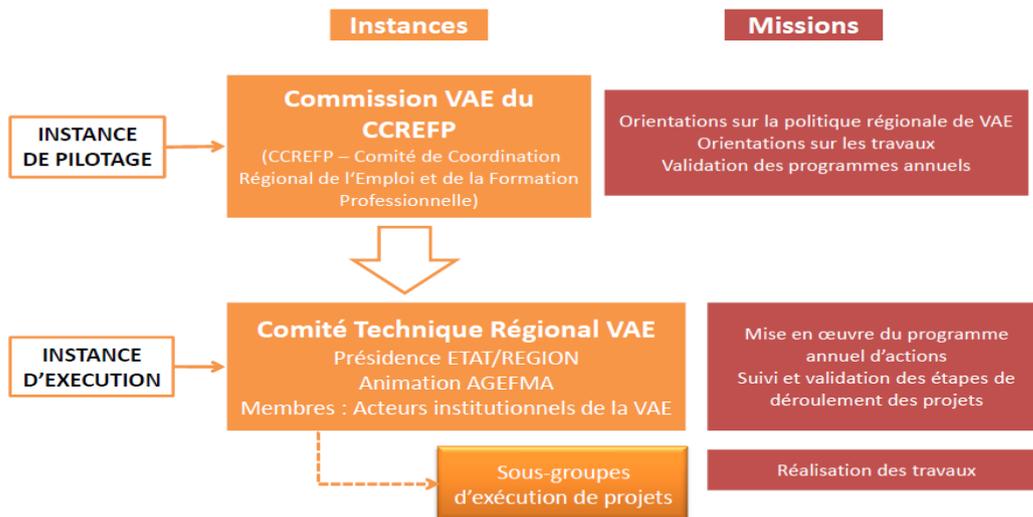
- ✓ d'exercer son droit à l'information, au conseil et à l'accompagnement tout au long de la vie,
- ✓ de faire de l'expérience un véritable atout de la transition professionnelle,
- ✓ d'accéder et de maintenir un niveau de qualification adapté à ses perspectives ainsi qu'aux attentes des entreprises.

⇒ Organisation du dispositif de VAE en Martinique

Jusqu'à la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale les différents dispositifs de VAE étaient organisés comme suit :

1. Pilotage régional du dispositif de validation des acquis de l'expérience
Les instances en charge du pilotage et de l'animation du dispositif sont les suivantes :

LES DIFFERENTES INSTANCES DU RESEAU REGIONAL



6 sous –groupes-projets participent à l'animation du dispositif :

- Sous-groupe Accompagnement
- Sous-groupe Financement
- Sous-groupe Communication
- Sous-groupe Mutualisation des données
- *Sous-groupe Professionnalisation des acteurs de la certification*
- *Sous-groupe Pratiques d'entreprise.*

En matière d'information-conseil en VAE, l'Etat et la Région contrôlent conjointement la conformité du service rendu en référence aux engagements des structures supports de la cellule inter-services et des points relais conseil.

A cette fin, les structures-supports transmettent au Président du Conseil régional ainsi qu'au Préfet, avant le 31 décembre de chaque année, un compte-rendu détaillé d'activités. Ce compte rendu doit faire l'objet d'un débat et d'un avis du Comité de coordination régional de l'emploi et de la formation professionnelle (CCREFP).

Un bilan annuel est réalisé par la DGEFP à partir des comptes-rendus régionaux et présenté au CNFPTLV.

Le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre concertée de l'information sur la VAE dans la région seront effectués sous la responsabilité du CCREFP et notamment de la commission pour la validation des acquis, prévue par l'article 152 de la loi n° 2002-73 de modernisation sociale, en lien avec le Recteur de chaque académie et l'ensemble des services des ministères valideurs.

- **Le dispositif d'information-conseil en VAE**

L'exercice du droit individuel à la validation des acquis de l'expérience, mis en place par la loi de modernisation sociale, a institué en amont de l'action de validation proprement dite, une information et un conseil objectifs à la personne sur la ou les certifications qui peuvent correspondre à son projet de qualification, et sur les voies d'obtention de cette ou de ces certifications.

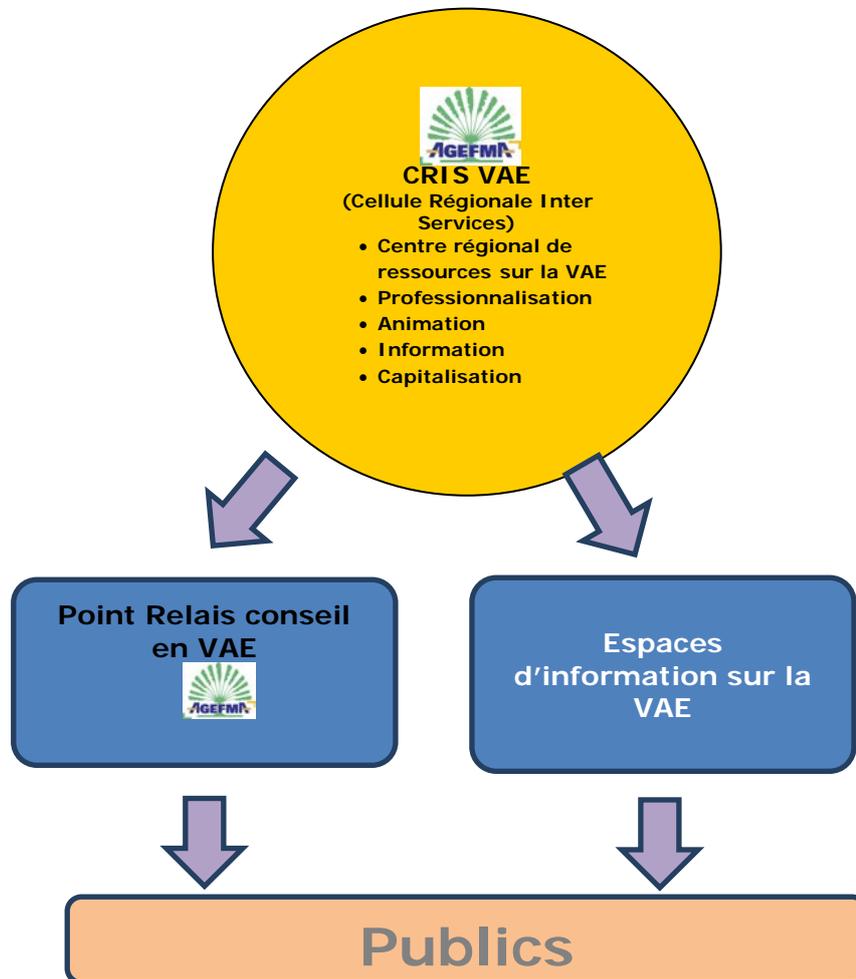
Afin de les aider à mettre en œuvre et à exercer cette compétence nouvelle, l'Etat a créé, avec chaque Conseil régional qui a souhaité s'y associer :

- Une Cellule régionale inter-services d'information-conseil en VAE (CRIS- VAE) qui oeuvre en amont et au service des informateurs régionaux sur la VAE. Cette structure légère d'appui n'a pas vocation à répondre en direct au public.
- Des « points relais conseil en VAE » (PRC VAE), constitués des établissements et organismes d'information ayant souhaité être reconnus comme assurant l'information en direction du public, en liaison avec cette cellule régionale.

En Martinique, le choix de l'Etat et de la Région s'est porté sur l'AGEFMA qui assure les missions de CRIS-VAE et de PRC-VAE.

Le Réseau d'information conseil est composé du Point Relais Conseil, hébergé par l'AGEFMA, à Fort-de-France, et de 31 espaces d'information répartis sur l'ensemble du territoire martiniquais.

SCHEMA DE L'ORGANISATION REGIONALE DU RESEAU INFORMATION CONSEIL (RIC) VAE



Missions des CRIS VAE

Les principales missions des cellules régionales inter-services sont :

- La production d'une information adaptée au niveau régional sur les systèmes de validation et de certification (articulation national-régional) ;
- La diffusion de cette information régulièrement actualisée à un réseau de « point relais conseil en VAE » et plus largement la mise à disposition de cette information à l'ensemble des structures dont une des missions est l'accueil des publics quelle que soit leur situation au regard de l'emploi (ALE, missions locales, PAIO, MIFE, CIO, CRIJ, SCUIO, FONGECIF, OPCA, CIDFF) ;
- La constitution d'une banque de ressources partagées sur la validation, accessible aux points relais conseil de la région : ressources documentaires fournies par la CNCP, ou provenant des échanges entre organismes sur des opérations intégrant la VAE et portant

sur des publics ciblés, ou encore de la capitalisation des actions menées en ce domaine dans la région ;

- La professionnalisation et l'animation du réseau des points relais conseil ; l'apport d'information, en tant que de besoin, à l'ensemble des acteurs socio-économiques intéressés, afin de les aider à intégrer la VAE dans la gestion des ressources humaines et dans les politiques territoriales d'emploi et d'insertion.

Missions des PRC VAE

La désignation des Points Relais se fait sur la base du volontariat. Elle donne lieu à une convention de fonctionnement et à l'engagement de respecter les principes définis dans une charte de fonctionnement

Les points relais sont chargés d'accueillir, d'informer et de conseiller toute personne en vue d'une validation de son expérience. L'intervention du point relais s'arrête là où commence à s'exercer la compétence du service qui accompagne la personne dans la procédure de validation.

L'accompagnement à la VAE

L'accompagnement de la démarche de VAE, tel que l'a prévu le législateur, commence à partir de la décision de recevabilité et se termine avec le dépôt du dossier complet de VAE (livret 2). Il s'agit d'une aide méthodologique pour préparer son dossier, préparer l'entretien avec le jury et éventuellement la mise en situation professionnelle (demandée notamment pour la validation des titres du ministère en charge de l'Emploi).

Les coûts de cet accompagnement peuvent être pris en charge par les fonds de la formation professionnelle continue pour les salariés, par l'Etat, la Région, ou Pôle emploi pour les demandeurs d'emploi.

Cet accompagnement, bien que facultatif, est néanmoins vivement conseillé. La rédaction du livret 2 est en effet beaucoup plus complexe que celle du livret 1. Ce document, spécifique à chaque certification, exige en effet du candidat qu'il formule par écrit et de façon détaillée les compétences développées à travers l'expérience professionnelle, syndicale ou bénévole, les replace dans leur contexte, qu'il démontre leur maîtrise et les fasse correspondre avec les compétences décrites dans le référentiel de la certification.

L'accompagnement s'organise sous forme de séances d'information collective et d'entretiens individuels, en présentiel ou à distance (mail, téléphone), pour une durée totale variable, en fonction du profil du candidat et de la certification visée.

Le financement de l'accompagnement est prévu sur une durée de 24h d'accompagnement. Il peut prendre des formes différentes en fonction notamment des modalités de validation de la certification.

Dans tous les cas, il consiste à :

- aider le candidat à repérer et à décrire les activités développées au cours des expériences réalisées,
- mettre en relation ses compétences avec celles exigées par le référentiel de la certification visée,
- prendre connaissance des modalités d'évaluation (jury VAE).

Lorsque la validation s'appuie sur la rédaction d'un dossier, l'accompagnement tend à faciliter l'expression et aide le candidat à expliciter son expérience, à la rapprocher des

référentiels concernant la certification qu'il souhaite valider. En fonction des aptitudes des candidats, une aide méthodologique à l'écriture peut être proposée.

Dans le cas d'une mise en situation, l'accompagnement prépare le candidat aux modalités pratiques de la validation. Ainsi, l'accompagnement peut contenir une familiarisation avec le plateau technique qui servira lors de la validation.

L'accompagnateur et l'accompagné occupent chacun une position précise :

- l'un (*l'accompagnateur*) doit interroger et faire émerger, avec un vocabulaire approprié, les pratiques professionnelles de l'autre,
- et l'autre (*l'accompagné*) doit se décentrer et revisiter ses activités professionnelles.

⇒ Evolution du dispositif de validation des acquis de l'expérience

Aux termes de la loi du 13 août 2004 relative aux responsabilités et libertés locales, la Région Martinique a été en charge d'organiser sur son territoire le Réseau Information Conseil (RIC) sur la validation des acquis de l'expérience, en veillant à améliorer la qualité et l'accessibilité du service aux martiniquais.

La loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale modifie comme suit le dispositif de formation professionnelle et renforce les prérogatives de la Région.:

- **Accompagnement à la validation des acquis de l'expérience**

« Art. L. 6423-1. - Toute personne dont la candidature a été déclarée recevable en application de l'article L. 6412-2 peut bénéficier d'un accompagnement dans la préparation de son dossier et de son entretien avec le jury en vue de la validation des acquis de son expérience.

« La Région organise cet accompagnement pour les jeunes et les adultes à la recherche d'un emploi selon les modalités définies au 4° de l'article L. 6121-1.

« Un décret en Conseil d'Etat détermine les modalités de cet accompagnement.

« Art. L. 6423-2. - Le comité régional de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles et le Conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelles assurent le suivi statistique des parcours de validation des acquis de l'expérience, selon des modalités définies par décret en Conseil d'Etat

- **Information sur la validation des acquis de l'expérience**

« Art. L. 6121-2. - I. — La Région organise et finance le service public régional de la formation professionnelle selon les principes ci-après.

« Toute personne cherchant à s'insérer sur le marché du travail dispose, quel que soit son lieu de résidence, du droit d'accéder à une formation professionnelle afin d'acquérir un premier niveau de qualification, de faciliter son insertion professionnelle, sa mobilité ou sa reconversion (...)

« II. — La région exerce, dans le cadre du service public régional de la formation professionnelle, les missions spécifiques suivantes :

« 1° En application de l'article L. 121-2 du Code de l'éducation, la Région contribue à la lutte contre l'illettrisme sur le territoire régional, en organisant des actions de prévention et d'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences défini par décret ;

- « 2° Elle favorise l'égal accès des femmes et des hommes aux filières de formation et contribue à développer la mixité de ces dernières ;
- « 3° Elle assure l'accès des personnes handicapées à la formation, dans les conditions fixées à l'article L. 5211-3 du présent code ;
- « 4° Elle finance et organise la formation professionnelle des personnes sous-main de justice. Une convention conclue avec l'Etat précise les conditions de fonctionnement du service public régional de la formation professionnelle au sein des établissements pénitentiaires ;
- « 5° Elle finance et organise la formation professionnelle des Français établis hors de France et l'hébergement des bénéficiaires. Une convention conclue avec l'Etat précise les modalités de leur accès au service public régional de la formation professionnelle ;
- « 6° Elle peut conduire des actions de sensibilisation et de promotion de la validation des acquis de l'expérience et contribuer au financement des projets collectifs mis en œuvre sur le territoire afin de favoriser l'accès à cette validation. » ;

- **Gouvernance et animation du dispositif :**

3° L'article L. 6111-3 est ainsi modifié : (...)

b) Sont ajoutés cinq alinéas ainsi rédigés :

« L'Etat et les régions assurent le service public de l'orientation tout au long de la vie.
 « L'Etat définit, au niveau national, la politique d'orientation des élèves et des étudiants dans les établissements scolaires et les établissements d'enseignement supérieur. Avec l'appui, notamment, des centres publics d'orientation scolaire et professionnelle et des services communs internes aux universités chargés de l'accueil, de l'information et de l'orientation des étudiants mentionnés, respectivement, aux articles L. 313-5 et L. 714-1 du même code, il met en œuvre cette politique dans ces établissements scolaires et d'enseignement supérieur et délivre à cet effet l'information nécessaire sur toutes les voies de formation aux élèves et aux étudiants.
« La Région coordonne les actions des autres organismes participant au service public régional de l'orientation ainsi que la mise en place du conseil en évolution professionnelle, assure un rôle d'information et met en place un réseau de centres de conseil sur la validation des acquis de l'expérience ».

Un **projet de décret relatif à l'accompagnement de la validation des acquis de l'expérience (VAE)** a été examiné pour avis, le 11 juillet 2014, par le Conseil national de la formation professionnelle (CNFPTLV).

Il détaille notamment les **conditions d'accès au congé de VAE** pour les salariés en **contrat à durée déterminée (CDD)**. Il définit également le périmètre et le contenu des actions de préparation à la VAE auquel peuvent prétendre les candidats. Il prévoit par ailleurs les modalités du suivi statistique des parcours de VAE :

- **Accès des CDD au congé VAE :** « Pour bénéficier d'un congé de VAE, la personne titulaire d'un CDD justifie de 24 mois, consécutifs ou non, en qualité de salarié, quelle qu'ait été la nature des contrats successifs, au cours des 5 dernières années. » Le texte précise également que « ne peut être prise en compte pour le calcul des quatre mois, l'ancienneté acquise au titre des contrats d'apprentissage, des contrats de professionnalisation et des contrats conclus avec des jeunes au cours de leur cursus scolaire ou universitaire ».
- Concrètement, le congé de VAE des salariés en CDD se déroule à l'issue du contrat de travail. Il débute au plus tard 12 mois après le terme du CDD. Il peut avoir lieu hors temps de travail, ce qui n'est pas le cas actuellement. Par exception, ce congé peut se dérouler en tout ou partie avant la fin du contrat de travail.

- **Accompagnement** : L'accompagnement commence dès que le jury a confirmé la recevabilité du dossier de demande de VAE et se poursuit jusqu'à la date de son évaluation. Il comprend un module de base et une aide à l'orientation et à la recherche de financement, en lien avec les organismes intervenant dans le cadre du service public régional de l'orientation (SPRO) afin de réaliser les formations nécessaires dans le cadre de son parcours de validation.
- **Suivi statistique** : Le Comité régional de l'emploi, de la formation et d'orientation professionnelle (CREFOP) et le Comité national de l'emploi, de la formation et d'orientation professionnelle (CNEFOP) sont chargés du suivi statistique des candidats à la VAE ayant obtenu une validation partielle
- **Martinique**

Article 21 :

XIII. — Jusqu'à son prochain renouvellement général, le Conseil régional de la Martinique est habilité, en application de l'article 73 de la Constitution et des articles LO 4435-2 à LO 4435-12 du code général des collectivités territoriales, à fixer des règles spécifiques à la Martinique permettant la création d'un établissement public à caractère administratif chargé d'exercer les missions qui lui seront déléguées par la région en vue :

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 présente habilitation peut être prorogée par l'assemblée de Martinique dans les conditions prévues au premier alinéa de l'article LO 7311-7 du code général des collectivités territoriales

2) OBJET DU MARCHÉ

Le présent cahier des charges a pour objet de solliciter l'expertise de prestataires pour la réalisation (conception et diffusion) d'actions de communication sur la VAE à vocation informative dédiée :

1. **A la valorisation des étapes clés du parcours de VAE au travers d'un publipostage,**
2. **A la valorisation du Point Relais Conseil en VAE au travers d'un spot radio.**

Ces actions sont principalement destinées au grand public dans leur démarche de qualification.

Trois principes simples sont à respecter :

- ***L'accessibilité,***
- ***L'attractivité,***
- ***La proximité.***

3) CLAUSES DIVERSES

1. Conditions de participation

Peut concourir au présent marché tout organisme pouvant justifier de son expérience et de son expertise dans les domaines suivants :

- Information, communication

2. Contraintes

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

3. Programme des actions

Les modalités de mise en œuvre ainsi qu'un timing précis permettant de rendre compte de la réalisation effective de la totalité des productions au 31 décembre est impérative dans la réponse au présent appel d'offres.

4. Conditions d'organisation des actions de communication

L'attributaire du marché désigne un correspondant qui assure le lien avec l'AGEFMA et la réalisation des actions sous le contrôle de l'AGEFMA

La diffusion des productions est soumise à la validation du Conseil régional. Elle suppose donc l'intégration d'un délai entre la finalisation du support de communication et sa diffusion.

Le « bon pour accord » est transmis par l'AGEFMA

5. Modalités et indicateurs d'évaluation

Les actions de communication feront l'objet d'une procédure de suivi-évaluation précisée au chapitre « Synthèse du marché ». Cette procédure aura pour objet de faciliter l'atteinte des objectifs et d'assurer la mise en conformité de l'action avec les objectifs opérationnels.

Dans ce cadre, il sera possible que des correctifs soient apportés aux prestations mises en place en cours de réalisation.

6. Intervenant(s)

Les intervenants et leurs qualités seront obligatoirement précisés.

Le soumissionnaire devra fournir un CV et préciser leur statut vis-à-vis de l'organisme, ainsi que leur expérience dans le(s) champ(s) de compétences concernées.

Une présentation de l'organisme et des intervenants sera annexée à la réponse.

7. Calcul des coûts

Les coûts proposés par les candidats 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.

8. Modalités 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.

4) PRESENTATION DE L'OFFRE

1. Délai de présentation

Les dossiers sont à retirer du 22 au 1^{er} Septembre 2014 aux heures d'ouvertures de l'AGEFMA.
La date limite de réception des offres est fixée au Vendredi 19 septembre 2014.

2. 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.

3. Présentation des offres

Les offres seront rédigées en français.

5) 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.

Le téléchargement du Cahier des Charges est à demander à l'adresse suivante :
thierry.arnaudperia@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 : REALISATION D'EMISSIONS TV

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. 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.

6) CRITERES DE SELECTION

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 domaine de l'édition, 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 2)
- ☞ Le prix de la prestation (coefficient 3)

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.

7) 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.

1. 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.

8) DETAILS DES LOTS

2014	Lot 1 - Publireportage	
Type d'action	Action média	Conception et diffusion de spots TV à vocation informative destinés au grand public
Eléments de contexte	<p>Depuis sa création en 2002, la VAE est l'un des outils à développer pour sécuriser les parcours professionnels.</p> <p>Paradoxalement, on constate aujourd'hui, malgré ses douze années d'existence, qu'il est encore insuffisamment mobilisé.</p> <p>Il appartient donc aux conseils régionaux, désormais pilotes du dispositif, depuis le vote de loi du 5 mars 2014 réformant la formation professionnelle, de conduire des actions de sensibilisation et de promotion de la validation des acquis de l'expérience.</p>	
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faire connaître la VAE, sensibiliser le grand public, 2. Inciter les publics cibles à s'engager dans un parcours VAE 3. Accroître la notoriété du Point Relais Conseil en VAE situé à l'AGEFMA 	
Titre	<p style="text-align: center;"><i>Spots de promotion de la VAE :</i></p> <p style="text-align: center;"><i>« J'ai validé mes acquis, pourquoi pas vous ? »</i></p> <p style="text-align: center;"><i>« J'ai validé mes acquis, à vous de valider ! »</i></p>	
Contenus	<p>4 spots d'environ 30 secondes mettant en lumière chacune des étapes du parcours VAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information-conseil • Recevabilité • Accompagnement • Passage devant le jury <p>Les films à travers des témoignages, valorisons des parcours individuels de VAE Chaque spot fait intervenir un personnage réel, ayant mené à bien son parcours de VAE Une voix off et/ou un bandeau annonceront le temps fort prévu pour le mois d'octobre « ... » (forum d'information tout public sur la VAE)</p>	
Rôle du prestataire	<ul style="list-style-type: none"> • Conception du script en tenant compte des thèmes retenus et sur la base des éléments fournis par l'AGEFMA (structures, intervenants, etc...) • Production de 4 spots de 30 secondes au format DV CAM ou DVC Pro • Remise à l'AGEFMA du film au format MPEG-2 ou MPEG-4 libre de droit dès sa production effective • Diffusion TV : ATV et Martinique 1ère 	
Rôle de l'AGEFMA	<ul style="list-style-type: none"> • Transmission au cocontractant de : <ul style="list-style-type: none"> - coordonnées des intervenants - planification des interviews - éléments techniques • Participation à la préparation des interviews • Accompagnement des techniciens pendant la réalisation des tournages • Validation des émissions • Vérification du respect des engagements conventionnels 	
Cibles	Grand public	
Planification	3e trimestre 2014	
Indicateurs d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Augmentation des contacts/prospects sur le dispositif valorisé • Augmentation de la fréquentation du PRC de l'AGEFMA par ses publics cibles 	

2014	Lot 2 - Spot radio	
Type d'action	Action média	Conception et diffusion de communiqué radio à vocation informative destinés au grand public
Eléments de contexte	<p>Depuis sa création en 2002, la VAE est un des outils à développer pour sécuriser les parcours professionnels.</p> <p>Paradoxalement, on constate aujourd'hui, malgré ses douze années d'existence, qu'il est encore insuffisamment mobilisé.</p> <p>Il appartient donc aux conseils régionaux, désormais pilotes du dispositif, depuis le vote de loi du 5 mars 2014 réformant la formation professionnelle, de conduire des actions de sensibilisation et de promotion de la validation des acquis de l'expérience.</p>	
Objectifs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Faire connaître la VAE, sensibiliser le grand public, ... 2. Inciter les publics cibles à s'engager dans un parcours VAE 3. Accroître la notoriété du Point Relais Conseil en VAE situé à l'AGEFMA 	
Titre	<i>« Votre premier contact VAE : le Point Relais Conseil »</i>	
Contenus	<p>Un spot de 30 secondes qui aborde les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la promotion du Point Relais Conseil VAE (PRC), de sa mission et mettre l'accent sur la gratuité du service proposé. • Faire connaître les horaires de réception du public • Valoriser le service rendu 	
Rôle du prestataire	Conception et diffusion d'un spot radio	
Rôle de l'AGEFMA	<ul style="list-style-type: none"> • Définition, avec le cocontractant du contenu des messages à diffuser • Participation à la préparation des communiqués • Validation du planning de diffusion • Vérification du respect des engagements conventionnels 	
Cibles	Grand public	
Planification	3 ^e trimestre 2014	
Indicateurs d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Augmentation des contacts/prospects sur le dispositif valorisé • Augmentation de la fréquentation de l'AGEFMA par ses publics cibles 	

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 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/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.
- b) Une déclaration du candidat, selon le modèle DC2 disponible sur le site :
- c) 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 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.*

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.