



***Cahier des charges pour la
réalisation d'un diagnostic
territorial de la VAE***

CCREFP/VAE/2014-1

Proposition à remettre au plus tard le :
19 septembre 2014 avant 12 h 00

SOMMAIRE

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE ET TYPE DE MARCHÉ.....	3
--	---

I-CADRE DE LA DEMARCHE

I-1 CONTEXTE PROBLEMATIQUE.....	4
I-2 OBJECTIFS DE LA MISSION.....	7
I-3 ATTENDUS DE LA MISSION	7

II-CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE

II-1 PILOTAGE ET SUIVI DES TRAVAUX.....	10
II-2 ACCEPTATION DES RESULTATS.....	10
II-3 FINANCEMENT	10
II-4 CALENDRIER.....	11
II-5 PROCEDURE DES PRESTATAIRES	12
II-6 CONDITIONS D'EXECUTION	13
II-7 DISPOSITIONS FINANCIERES	13
II-8 AUTRES DISPOSITIONS	14

III-DOSSIER DE CONSULTATION

III-1 RETRAIT DES DOSSIERS.....	15
III-2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	15
III-3 MODALITES DE REMISE DU DOSIER DE CONSULTATION.....	15

IV- PRESENTATION DE L'OFFRE

V-CRITERES DE SELECTION ET DE CHOIX

V-1 CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES.....	17
V-2 CHOIX DES PRESTATAIRES.....	17

VI-AUTRES RENSEIGNEMENTS

VI-1 CONSTAT DE DISCORDANCE	18
VI-2 DISPOSITIONS PARTICULIERES EN CAS DE SOUS-TRAITANCE.....	18
VI-3 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	19

ANNEXES

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE ET TYPE DE MARCHE

L'AGEFMA créée par le Conseil Régional et l'Etat a pour objectif de faciliter le rapprochement entre la formation et l'emploi, en mettant en œuvre des actions qui concourent à l'amélioration de l'efficacité du dispositif de la formation professionnelle en Martinique.

Dans le cadre de ses missions, elle assure le secrétariat permanent du **Comité de Coordination Régional de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (CCREFP) de Martinique**.

Institué par la loi 2002-73 du 17 janvier 2002 de Modernisation Sociale, précisé par le décret 2002-658 du 29 avril 2002 et complété par la loi 2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie, le CCREFP a pour mission de favoriser la concertation entre les divers acteurs intervenant dans l'espace régional sur les politiques de l'emploi et de la formation professionnelle, tout particulièrement le Conseil Régional, l'Etat et les Partenaires sociaux afin d'assurer une meilleure coordination des politiques de formation professionnelle et d'emploi.

Il est en charge des fonctions de diagnostic, d'étude, de suivi et d'évaluation de ces politiques. Il les coordonne pour mettre en place des parcours favorisant une bonne insertion sociale et professionnelle durable de l'ensemble des publics (scolaires, universitaires, demandeurs d'emplois, actifs, employés).

L'AGEFMA, en sa qualité de secrétariat permanent est chargée :

- De la préparation et du suivi des différentes réunions du Comité et de ses commissions ou groupes thématiques
- De la planification des réunions des différentes commissions
- De l'animation des Commissions thématiques
- De l'élaboration en liaison avec les Présidents des bilans annuels
- De participer aux travaux du CNFPTLV (Conseil National pour la Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie)
- De la relation avec les structures et organismes impliqués sur le champ Emploi-formation

Elle assure notamment un travail d'appui méthodologique, d'expertise, de recueil d'information et de synthèse. Elle est à la disposition des commissions et des groupes de travail éventuels.

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
Marché à tranches ou lots	Non

I - CADRE DE LA DEMARCHE

I-1 - Contexte et problématique

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.

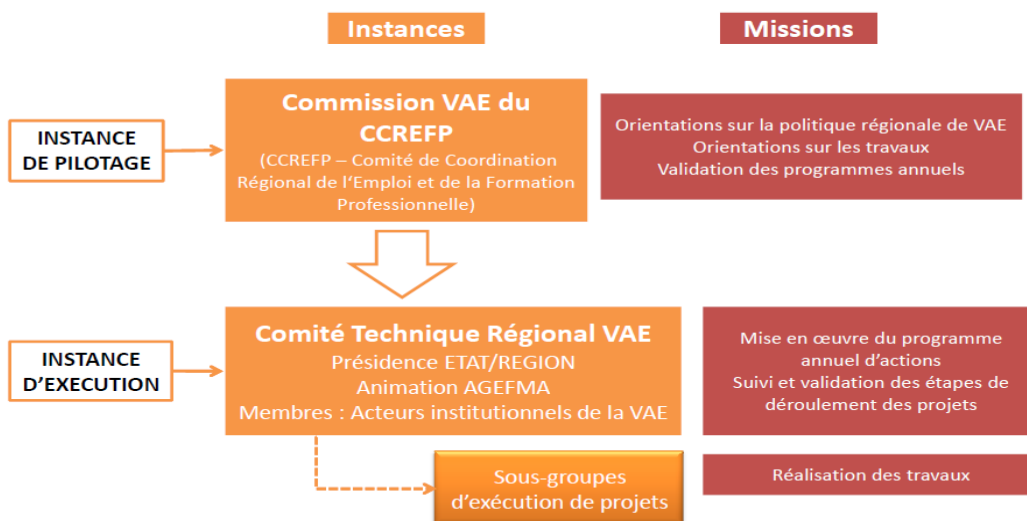
⇒ Organisation du dispositif de VAE en Martinique

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-soutiens 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 validateurs.

- **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, à 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.

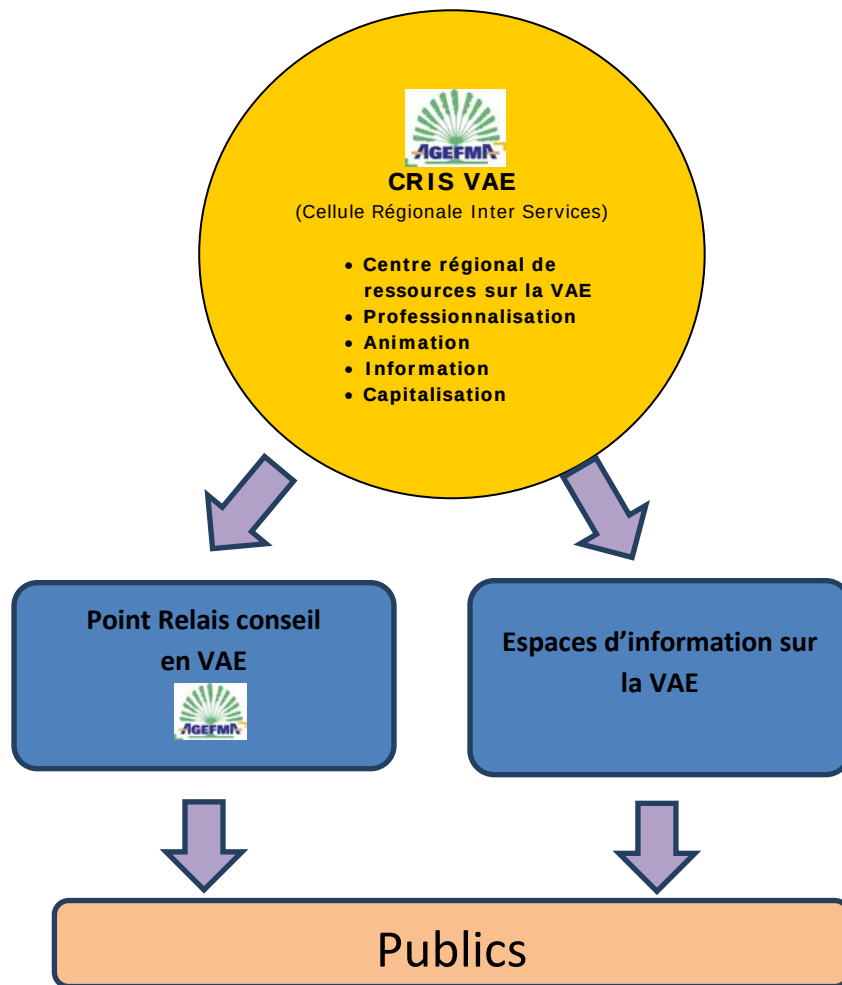
Afin de les aider à mettre en œuvre et à exercer cette compétence nouvelle, l'Etat a créé, avec chaque Conseil régional qui a souhaité s'y associer :

- 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 **suiti 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

⇒ Rôle du CCREFP

La Commission VAE, mise en place au sein du CCREFP de Martinique a pour mission principale de :

- Définir les orientations régionales en matière de politiques de VAE pour la construction de parcours de formation tout au long de la vie.
- **Développer** des mesures de simplification et de promotion de la VAE pour en faciliter l'accès
- Elaborer un plan de développement de la VAE s'appuyant sur les **actions menées par le Comité technique de la VAE** tels que:
 - o Un plan de communication sur l'offre de VAE en Martinique
 - o Le déploiement de démarches sectorielles
 - o La mise en œuvre de démarches de sécurisation des parcours professionnels à destination notamment des publics les plus fragilisés intégrant un dispositif d'appui renforcé à la VAE
 - o Une animation de réseau corrélée à un dispositif de professionnalisation des acteurs
 - o Des actions de renforcement de la qualité du process
 - o La formulation d'avis sur les demandes d'inscription de titres au RNCP présentées au niveau régional
- Assurer l'évaluation des politiques de VAE en région

Ceci, dans l'objectif de :

- Observer l'environnement, les publics et les conditions d'accès à la certification
- Définir les orientations et priorités régionales en matière de VAE
- Faire évoluer l'offre de certification et de formation pour répondre aux besoins suscités par la VAE
- Veiller à la cohérence des actions menées sur la région.

Dans le cadre de ses missions, elle a validé un plan de développement de la VAE.

I-2 Objectifs de la mission

Cet appel à candidature a pour objet l'élaboration d'un Diagnostic territorial du dispositif de VAE en Martinique.

L'objectif principal de ce diagnostic territorial est la production d'un **document d'orientations régional** intitulé « Plan de développement territorial de la VAE » destiné à éclairer les **choix stratégiques en matière :**

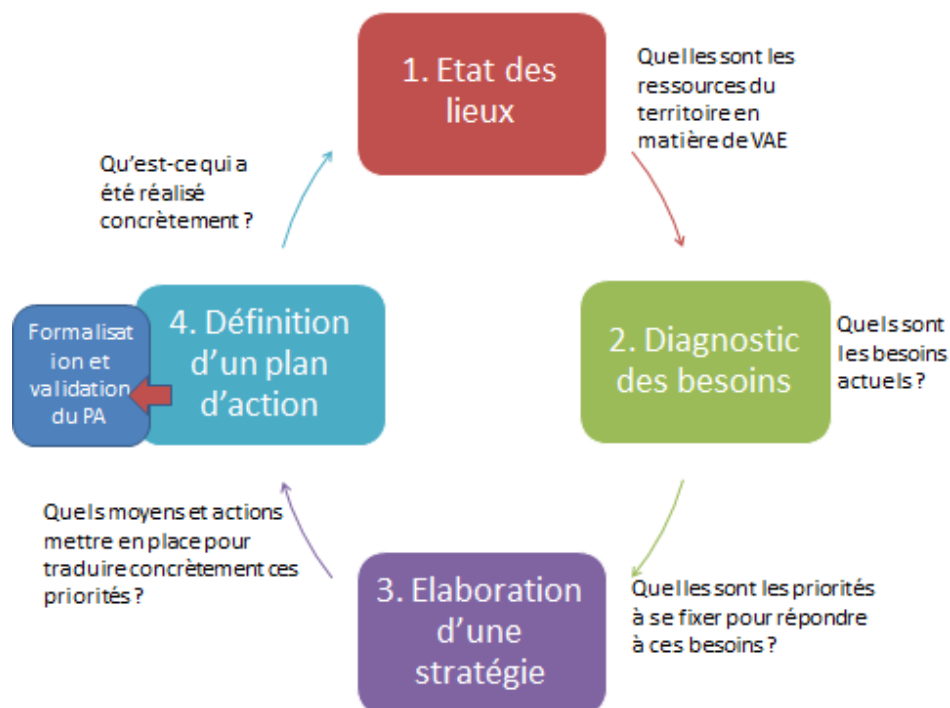
- **D'organisation du dispositif de VAE au regard des évolutions législatives**
- **d'offre de service de VAE au niveau territorial.**

Ce document devra permettre :

- D'assurer aux acteurs locaux et en particulier aux membres du CCREFP un premier niveau d'information permettant de disposer d'un **état des lieux du dispositif de VAE en Région, articulé sur différents niveaux :**
 - **Gouvernance et animation du dispositif**
 - **Information-conseil en VAE**
 - **Accompagnement à la VAE**
- **De définir les orientations régionales** en matière de politiques de développement de la VAE au regard des évolutions législatives générées par la **loi n° 2014-288 du 5 mars 2014 relative à la formation professionnelle, à l'emploi et à la démocratie sociale**
- **D'envisager des projections en termes de déploiement, de suivi et d'évaluation des politiques** de VAE en région.

Les étapes clés du processus

L'élaboration du Diagnostic territorial de la VAE doit s'inspirer largement de la démarche classique de projet. Le schéma ci-après illustre cette démarche :



Etapes :

- Les étapes 1 et 2 sont connexes et visent à déterminer ce qui justifie une intervention publique en matière de VAE sur le territoire régional.
- L'étape 3 consiste à définir des objectifs stratégiques à moyen et long terme.
- L'étape 4 vise à rendre opérationnel la stratégie, à savoir définir un plan d'actions concrètes, sur une durée délimitée de 3 ans et avec un budget et une organisation dédiés.
- L'étape 5 finalise le document qui est formellement présenté aux instances ad hoc pour validation

Les principes de conception :

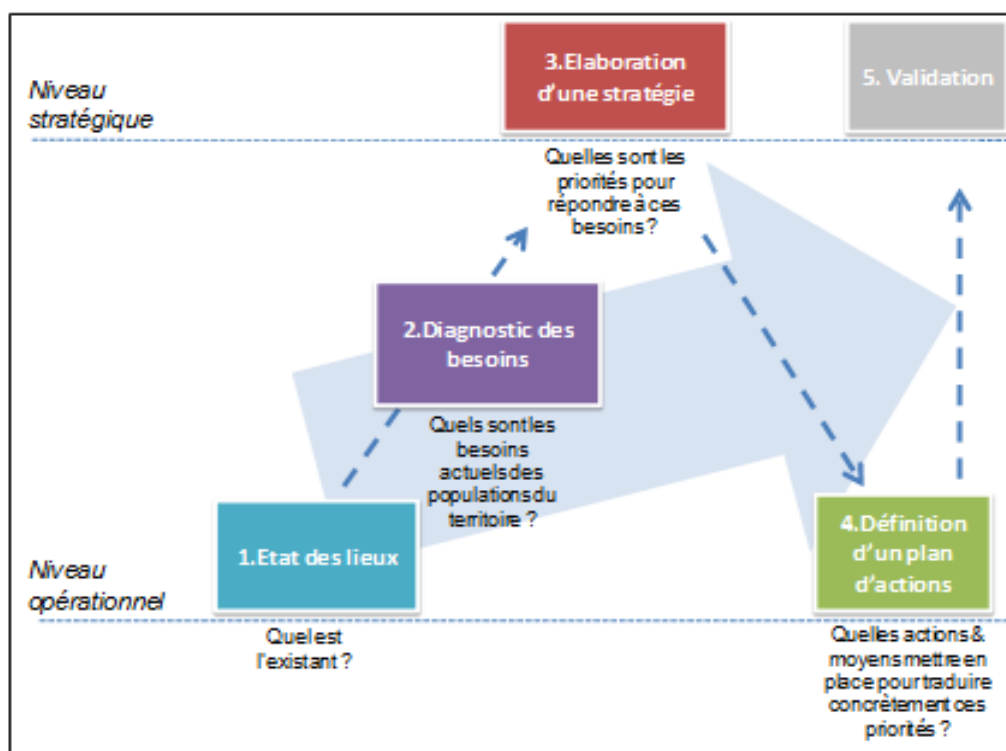
Une démarche participative

Le diagnostic territorial ne peut en aucun cas être élaboré de manière unilatérale par l'AMO. L'ensemble des acteurs de la VAE devra être associé à toutes les étapes afin que le diagnostic territorial constitue réellement un outil pour éclairer les décisions et développer la VAE sur les territoires.

Une démarche itérative

Le processus de conception du Diagnostic territorial est mixte et s'inscrit dans un processus itératif :

- Stratégique : interroger l'essence même de l'intervention publique sur le territoire régional en matière de VAE (qu'a-t-on appris de l'expérience passée, comment peut-on mieux faire ? A quels besoins répondre ? Qu'est-ce qui justifie l'intervention des différents acteurs ?...)
- Opérationnel : mettre en œuvre un dispositif technique d'élaboration du diagnostic territorial et anticiper pour pouvoir rendre compte des résultats.



Cette réflexion pourra s'appuyer sur les supports suivants :

- Projet de charte qualité du réseau information conseil de Martinique
- Projet de convention de partenariat des espaces d'information conseil en VAE
- Charte des bonnes pratiques de l'accompagnement VAE en Martinique
- Démarche qualité régionale VAE
- Projet de plan de développement de la VAE

I-3 Attendus de la mission

Les résultats suivants seront attendus à l'issue de la mission :

Le document d'orientations faisant l'objet de la présente mission devra permettre :

- de mettre en exergue les dynamiques sociales, spatiales et institutionnelles du territoire en matière :
 - o d'information-conseil en VAE
 - o d'offre de service en matière d'accompagnement VAE
- D'élaborer un projet de développement de la VAE qui tienne compte des besoins de la population et des évolutions législatives
- De structurer un projet d'offre de service en matière :
 - o d'information conseil
 - o d'accompagnement à la VAE
 - o d'animation du dispositifs'appuyant sur les besoins exprimés et sur les travaux menés par la Commission VAE sur l'exercice 2013 et 2014.

L'objectif est de comprendre et d'accompagner la co-construction d'une nouvelle forme d'organisation territoriale, telle que définie par la loi du 5 mars 2014.

Le diagnostic territorial devra comprendre des phases stratégiques et prospectives s'appuyant sur plusieurs registres d'analyse, afin de prendre en compte les différentes facettes du dispositif de VAE en Martinique :

Il devra comprendre 5 phases :

Phase 1 : L'état des lieux

Enjeux et objectifs

Cette première étape consistera à dresser le panorama des forces en présence sur le territoire régional en matière de VAE.

Trois enjeux peuvent être identifiés :

- Analyser le positionnement des principaux acteurs institutionnels (les décideurs/validateurs/financeurs/prestataires d'accompagnement) et autres partenaires impliqués dans la VAE par problématique ;

- Identifier les champs de compétences et de responsabilités des acteurs aux différents niveaux de territoire ;
- Faire état des partenariats existants et des modes d'organisation de l'action publique locale.

1. L'état des lieux proprement dit : c'est-à-dire l'analyse organisée des faits et des actions qui caractérisent le territoire doit permettre de considérer le territoire comme un système organisé et hiérarchisé, dont on analyse à la fois les éléments structurants et les relations entre ces éléments

L'état des lieux devra permettre de recenser et d'analyser l'offre territoriale de VAE (information-conseil et accompagnement) en Martinique, de mettre en évidence des ressources et les contraintes (structuration des réseaux, organisation territoriale, pratiques professionnelles,...), et en particulier :

- Sa structuration, son organisation y compris territoriale,
- Son offre de service (prestations proposées) en réponse aux besoins des populations,
- Les publics auxquels ils s'adressent, leurs motivations,
- Les conditions d'accès, les types de prescriptions, l'offre d'accompagnement
- Le nombre et le type de prestations d'accompagnement réalisées (accompagnement, suivi renforcé, autres...)
- Les profils des conseillers d'information et des accompagnateurs VAE, leur niveau de professionnalisation (attendus, réels,...),
- Les outils et méthodes utilisés,
- Les caractéristiques, les atouts, les faiblesses et/ou les potentialités de ce dispositif au regard des données tant quantitatives que qualitatives,
- ...

Phase 2 : Le diagnostic des besoins et de l'offre

Le diagnostic des besoins et de l'offre doit permettre de formuler en termes économiques, sociaux ou environnementaux des effets possibles des dynamiques à l'œuvre et des risques encourus

Enjeux et objectifs

Le diagnostic des besoins/problèmes à résoudre et de l'offre est une étape nécessaire pour :

- construire une vision commune du territoire ;
- déterminer le périmètre de l'intervention publique en matière de VAE et recenser les réponses relevant du droit commun
- cibler le type de réponse à apporter
- positionner l'intervention de chaque acteur dans le processus de réponse.

Ce diagnostic vise à dresser une photographie de la situation régionale en matière de VAE à un instant T, en termes de besoins à satisfaire et de niveau de l'offre disponible. Il doit donner aux partenaires du Plan de développement de la VAE les éléments utiles et pertinents pour élaborer les axes stratégiques du Plan.

Pour élaborer ce type de diagnostic il est nécessaire de :

- Identifier les besoins des publics cibles (ex. : demandeurs d'emploi, salariés, chefs d'entreprise, ...) ;
- Qualifier les besoins : nature, récurrence, couverture ou non, localisation géographique
- Apprécier l'ampleur des besoins et leur évolution
- Hiérarchiser les besoins : besoins prioritaires au regard de la situation socio-économique du territoire
- Identifier et qualifier les réponses existantes sur le territoire : l'offre des partenaires et prestataires (informateurs, financeurs, accompagnateurs)
- Actualiser le diagnostic des besoins et de l'offre pour que le plan prenne en compte l'évolution des besoins.

Le diagnostic des besoins et de l'offre doit permettre de proposer une ou plusieurs pistes stratégiques, tant en matière d'information conseil que d'accompagnement. Cette phase consistera en la hiérarchisation des enjeux en fonction des dynamiques observées et des objectifs visés

Phase 3 : La déclinaison de la stratégie régionale

Enjeux et objectifs

Doter le plan de développement territorial de la VAE d'un réel contenu stratégique, précisément défini et solidement établi sur la base du diagnostic et de l'état des lieux pour :

- Guider et donner du sens à l'action de façon construite et cohérente sur la base de priorités partagées.
- Définir les fondamentaux qui permettront au Plan d'être suivi et évalué de manière à améliorer son efficacité.

Cette étape vise à donc :

- Formuler de manière cohérente et pertinente l'intervention publique en matière de VAE sur le territoire régional.
- Formuler et prioriser des objectifs à moyens et long terme pour répondre aux besoins identifiés à l'issue des étapes 1 et 2.
- Favoriser l'appropriation de cette stratégie par l'ensemble des acteurs impliqués.

Phase 4. L'opérationnalisation de la stratégie

Enjeux et objectifs

1. Identifier les actions déterminantes et structurantes qui sont justifiées au regard des objectifs stratégiques, spécifiques et opérationnel et du diagnostic (et vérifier ainsi la couverture des besoins)
2. Élaborer collectivement les fiches actions
3. Fixer les modalités de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation des volets du plan régional

L'élaboration de la stratégie régionale doit s'appuyer sur des pistes d'actions potentielles : c'est-à-dire l'argumentation ouverte de mesures ou d'actions permettant la construction de pistes d'action concrètes en vue de la définition des orientations régionales en matière de politiques de Validation des Acquis de l'Expérience, en lien avec les dispositifs d'Accueil, d'Information et d'Orientation pour la construction de parcours de formation tout au long de la vie, (que faire ? avec qui ? comment ?), et ceci, dans le sens des évolutions législatives voulues par la loi du 5 mars 2014 - notamment en termes :

- D'approche territoriale,
- De structuration des réseaux,
- De professionnalisation des acteurs (socle de base)
- De mutualisation et de convergence entre les différents acteurs,
- D'articulation des réponses, en particulier, en termes de trajectoires individuelles,
- De qualité de la prestation d'orientation.

Ces pistes d'action devront intégrer une réflexion sur les thématiques suivantes :

- Meilleure diffusion de l'information sur la VAE
- Amélioration de la lisibilité sur les certifications
- Développement de l'appui-renforcé à la VAE pour les publics en difficulté
- Développement des actions de VAE collective et ouverture sur les entreprises et sur l'environnement socio-économique,
- prospective sur les besoins en évaluation des politiques de Validation des acquis de l'expérience en région.

Phase 5. Formalisation du plan

Enjeux et objectifs

Les objectifs de cette dernière étape sont les suivants :

1. **Favoriser l'appropriation du plan d'actions par l'ensemble des acteurs** en produisant un document qui soit appropriable par tous ; il s'agit d'un document de cadrage qui doit être pédagogique au sens où les acteurs qui ont élaboré le plan ne seront pas forcément les mêmes que ceux qui vont le mettre en œuvre.
2. **Obtenir la validation officielle** et solennelle du Plan.

II - CONDITIONS DE MISE EN OEUVRE

II-1 Attendus en matière de production

En termes de production, il est attendu du consultant qu'il fournisse :

- Deux rapports intermédiaires : Etat des lieux et Diagnostic, Stratégie de développement,
- Un rapport final détaillé consistant en la définition du plan d'action territorial
- Un document de large communication présentant sous forme de diaporama le diagnostic territorial et ses conclusions. Cette présentation devra être effectuée sous forme d'outil de pilotage et comprendre au besoin les éléments suivants : cartographies, tableaux de bord, indicateurs.

II-2 Pilotage et suivi des travaux

⇒ Encadrement de l'étude

Il sera assuré par :

- **Le maître d'ouvrage** : L'Etat représenté par la DIECCTE et le Conseil régional de Martinique
- **Le comité de pilotage restreint est composé des acteurs suivants :**
 - Le Conseil Régional, (1 représentant)
 - La DIECCTE (1 représentant)
 - Le Secrétariat du CCREFP (1 représentant)
 - L'AGEFMA (1 représentant)

Ce comité a en charge la désignation du prestataire, le suivi de la mission ainsi que l'évaluation et la validation des résultats de l'action. Il sera le garant, notamment par ses relations avec le comité de pilotage élargi.

Il se réunira au moins trois fois durant la réalisation de la prestation (*début, mi-parcours et fin.*)

- **Le comité de pilotage élargi** est assuré par la commission « Validation des acquis de l'expérience » (VAE) du Comité de coordination régional emploi formation professionnelle CCREFP. Il valide le rapport final du prestataire en vue du service fait.
- **L'AGEFMA** assure pour le compte du comité de pilotage le suivi des travaux, et l'exécution du contrat par le consultant – dont le service fait – Elle est l'interface entre le prestataire et les comités.
Pour ce faire, des entretiens réguliers auront lieu avec le prestataire sur l'avancée des travaux. De plus, l'AGEFMA pourra apporter son concours au déroulement de la mission, en fournissant tout élément utile à la réflexion conduite par le prestataire.

II-2 Acceptation des résultats

Au moins 15 jours avant présentation au Comité élargi, le comité restreint et l'AGEFMA procèdent à la lecture à la lecture complète du rapport final en présence du prestataire. Ils formulent des avis et recommandations à intégrer dans les **sept jours** au rapport final.

II-3 Financement

Il sera assuré par l'AGEFMA dans le cadre de l'exécution de son plan d'actions pour 2014 et singulièrement au titre de la ligne « Secrétariat permanent CCREFP - animation ».

II-4 Calendrier

Le soumissionnaire doit intégrer à sa proposition un calendrier d'exécution qui démarre à la signature de la convention et prend fin par la validation du rapport final.

Le descriptif des tâches planifiées, nécessaires à la bonne fin de la mission intègre obligatoirement :

- La présentation de la mission à la commission de pilotage restreint,
- La présentation des deux rapports intermédiaires au comité de pilotage restreint
- La présentation du rapport final au comité de pilotage restreint
- La présentation du rapport final au comité de pilotage élargi
- La remise des livrables pour lecture aux différents membres des deux commissions
- La remise de livrables formalisée sous diaporama

La projection du calendrier d'exécution sous un format diagramme approprié demeure un atout supplémentaire de qualité dans l'appréciation de l'offre.

⇒ Durée de la prestation

La durée globale pour la réalisation de cette étude **ne dépassera pas 6 mois.**

Ce délai commence à courir à 0 heures le lendemain du jour de la réception par le titulaire de la convention (*signée des deux parties*), remise de la main à la main contre récépissé ou retrait avec accusé de réception et au plus tard le 12 Octobre 2012.

⇒ Pénalités de retard

Le prestataire s'engage fermement sur le prix et les délais d'exécution. Le non respect de la durée prévue entraîne le **décompte** de pénalités de retard. Elles commencent à courir, sans qu'il soit procédé à une mise en demeure, le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré. Cette pénalité est calculée selon la formule suivante :

$$P = V * R / 3000$$

Dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité. Cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors du champ d'application de la TVA, de la partie des prestations en retard ou de l'ensemble des prestations, si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = le nombre de jours de retard.

II-5 Procédure de sélection des prestataires

⇒ Les critères de choix du prestataire

La diffusion de l'appel d'offre se fait dans le cadre d'une procédure de consultation. La sélection finale du prestataire relève de la compétence du comité de pilotage restreint.

Les critères de valeur technique de l'offre -pertinence de la proposition, délai d'exécution sont :

1. La qualité de la proposition 60%:
 - La compréhension des enjeux et de la finalité du travail,
 - La conformité avec le cahier des charges,
 - La lisibilité et la pertinence de la méthodologie proposée eu égard au contexte et à l'objectif de la mission,
 - L'appréciation du prix proposé.
2. L'expérience et la compétence du prestataire 40% :
 - La connaissance des politiques d'emploi et formation,
 - La connaissance des outils et dispositifs d'orientation,
 - L'expérience en matière de diagnostics territoriaux,
 - Les moyens humains proposés,
 - La maîtrise des outils d'analyse et de présentation synthétique de données croisées.

Sont exclus du marché, toutes les structures entrant dans le champ du Service Public régional de l'Orientation ainsi que tous les prestataires d'accompagnement à la VAE.

⇒ Modalités de candidature

Les candidats devront remettre à l'appui de leur réponse :

- Un document présentant leur compréhension des enjeux et leurs préconisations méthodologiques,
- Une présentation de la société ou du groupement consulté pour l'étude et des consultants affectés à la mission (identité, CV, expérience, travaux similaires, répartition des tâches),
- Le détail du nombre de journées envisagées, ainsi que le coût journalier toutes taxes comprises.

II-6 Conditions d'exécution de la mission

La durée de la prestation sera définie par convention, sur la base des propositions de calendrier effectuées par les candidats.

Le délai conventionnel fera foi dans le cadre de la réalisation de la mission.

A la réception du rapport final, le comité de pilotage restreint pourra valider le rapport ou émettre des réserves quant à la complétude de celui-ci. Dans le cas de réserves, le comité de pilotage restreint prendra contact dans les meilleurs délais avec le prestataire pour lui préciser les points à revoir.

Le prestataire disposera alors de 7 jours à compter de ce contact pour remettre un nouveau rapport. Le comité de pilotage restreint procédera alors à une nouvelle vérification et à la validation du rapport.

La révision du rapport à la demande du comité de pilotage ne fera l'objet d'aucune rémunération supplémentaire.

La facturation ne pourra être présentée au commanditaire qu'après validation du rapport final.

II-7 Dispositions financières

⇒ Calcul des coûts par les candidats

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 actualisation.

A titre indicatif et sans que la liste soit limitative, on peut citer :

- Les coûts liés aux entretiens et enquêtes à réaliser (*frais de déplacement, location ou achat d'outils, sous-traitance, assurances ...*),
- L'ensemble des coûts nécessaires au bon déroulement de l'étude (*photocopies, reliures...*),
- Les déplacements requis pour mener à son terme, le projet, y compris dans le cadre des relations avec l'AGEFMA,
- Les frais téléphoniques.

En conséquence, et 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 journées d'intervention, **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 20 % 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.

⇒ Propriété de l'étude

Conformément à l'article B 25 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles, le titulaire du marché cède aux financeurs de l'étude, à titre exclusif, l'intégralité des droits ou titres de toute nature afférents aux résultats de l'étude. Elle ne pourra en aucun être utilisée à quelque fin que ce soit, sans l'accord express écrit de l'AGEFMA. Les logos des financeurs, Etat et Région devront apparaître sur tout document ou publication relatif à cette prestation.

Secret : le prestataire s'engage à respecter le secret le plus stricte sur toutes les informations, données ou entretiens dont il aura eu connaissance au cours de sa mission.

III – Dossier de consultation

III-1 Retrait des dossiers

Les dossiers sont à retirer du 21 juillet au 1^{er} Septembre 2014 aux heures d'ouvertures de l'AGEFMA. Le cahier des charges peut être consulté sur le site www.agefma.fr rubrique « consulter un appel d'offres »

III-2 Contenu du dossier de la consultation

Le dossier de consultation transmis se compose 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.

III-3 Modalités de remise du dossier de consultation

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.

La date limite de réception des offres est fixée au **Vendredi 19 septembre 2014 à 12h00.**

La transmission par voie électronique des dossiers d'offre n'est pas autorisée.

IV – Présentation de l'offre

Les candidats présenteront leurs offres, uniquement en français, conformément au formalisme ci-après :

Une enveloppe, regroupant l'ensemble des éléments du dossier, cachetée, 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 : CCREFP/VAE/2014-1

NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER

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 1^{er} 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 le formalisme de transmission

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.

V – CRITERES DE SELECTION ET DE CHOIX

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

V-1 Critères de sélection des candidatures

Rappel : Sont exclues du marché, toutes les structures entrant dans le champ du Service Public régional de l’Orientation ainsi que tous les prestataires d’accompagnement à la VAE.

Les critères de sélection des candidatures qui seront retenues par le pouvoir adjudicateur en application de l’article 52 du code des marchés publics, sont les capacités professionnelles, techniques et financières.

Au titre de la capacité professionnelle seront notamment évalués au vu des documents fournis sur les points suivants :

- Les moyens matériels disponibles pour la réalisation de l’étude,
- Les moyens humains disponibles pour la réalisation de la prestation;

Au titre de la capacité technique, seront notamment évalués au vu des documents présentés :

- La connaissance des politiques d’emploi et formation;
- La connaissance des outils et dispositifs d’orientation
- L’expérience et la compétence du prestataire singulièrement dans le cadre d’actions identiques menées à terme
- L’expérience en matière de diagnostics territoriaux
- La maîtrise des outils d’analyse et de présentation synthétique de données croisées
- Si le prestataire n’est pas basé en Martinique, il devra démontrer qu’il possède un relais logistique en Martinique (*moyens matériels et humains*).

Les capacités financières sont analysés sur présentation de documents chiffrés relatif aux deux dernières années d’activité, par tout moyen : chiffre d’affaires, capitaux propres, résultat d’exploitation, fonds de roulement

V-2 Choix du prestataire

⇒ Constitution de l’offre

Le candidat doit présenter un projet comprenant *a minima* :

- Le mode opératoire et le déroulé prévisible de la mission permettant par sa lisibilité, sa pertinence et la méthodologie mise en œuvre de mesurer l’adéquation entre les moyens mis en œuvre et les objectifs poursuivis eu égard au contexte de la mission et au cahier des charges
- Un Rétro planning détaillant les actions menées et les recoupements avec l’AGEFMA envisagés

- Le nombre de personnes affectées à la réalisation de l'action en ETP avec leur qualité et la nature de la mission confiée dans le cadre du projet.
- La proposition financière exprimée en jours d'intervention selon une fourchette de prix comprise entre 750 et 1500 euros toutes taxes comprises.

⇒ Critères de jugement de l'offre

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

- La valeur technique de l'offre -pertinence de la proposition, délai d'exécution -(coefficient 4),
- Le prix de la prestation (coefficient 2),
- Les moyens humains et matériels affectés à l'opération (coefficient 4).

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.

Le comité de sélection sera composé du **Conseil Régional, de la DIECCTE et de l'AGEFMA.**

Attention : 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.

VI- AUTRES RENSEIGNEMENTS

VI-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.

VI-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.

VI-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.

ANNEXE 1

Pièces liées à la candidature du soumissionnaire – (1^{er} 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 à l'adresse : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat> 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 à l'adresse <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat> . dûment renseignée et signée. Si le candidat est en groupement d'entreprises, chacun devra présenter les pièces énumérées ci-après
- c) Une copie du pouvoir du ou des signataire (s) des pièces du dossier d'offre,
- d) Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet,
- e) 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.*

- g) Une attestation d'assurance garantissant toutes les conséquences pécuniaires qui pourraient résulter de l'exécution des prestataires susmentionnées ;
- h) Le statut juridique de l'entreprise ainsi que le K Bis
- i) Les éléments permettant d'apprécier les capacités financières du candidat
- j) Les pièces liées à la capacité technique du candidat

- k) les compétences et références de l'entreprise candidate pour les prestations similaires réalisées ces deux dernières années.
- l) Un pouvoir autorisant le signataire a engagé la structure s'il n'est pas le dirigeant statutaire
- m) L'ensemble des éléments permettant au candidat de valoriser l'entreprise au regard de la nature de la prestation

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 (2^{ème} dossier).

- a) Une déclaration du candidat, selon le modèle DC3 disponible à l'adresse <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat> dûment renseignée et signée. Si le candidat est en groupement d'entreprises, chacun devra présenter les pièces énumérées ci-après

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.

- a) le cahier des charges, accepté,
- b) le dossier technique,
- c) une fiche de synthèse du dossier technique,
- d) 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 Publics.