



APPEL A PROPOSITIONS

Cycle de professionnalisation des accompagnateurs VAE

Mai 2013

Référence du marché : POC-PRO-VAE-2013-2

Proposition à remettre au plus tard le :

21 juin 2013 à 12 H 00

A

Association de Gestion de l'Environnement de la Formation en Martinique

Immeuble « Foyal 2000 » - 1^{er} étage - Rue du Gouverneur PONTON – 97200 - Fort-de-France

Tél. : 0596 71 11 02 / Fax : 0596 73 57 08

marie-claude.belin-phedre@agefma.fr

Sommaire

- Sommaire.....	P.2
- Identification de la personne et type de marché.....	P.3
- Objet du marché.....	P.5
- Calendrier.....	P.6
- Eléments de contexte.....	P.7
- La demande de formation description des lots.....	P.9-13
- Trame de réponse au projet.....	P.14
- Critères de sélection des candidatures.....	P.16
- Présentation des offres.....	P.18
- Autres renseignements.....	P.19
- Annexe 1.....	P.21
- Annexe 2.....	P.25
- Annexe 3.....	P.27

1. Identification de la personne et type de marché

1.1 – Identification de la personne

Acteur majeur de l'emploi formation en Martinique, l'AGEFMA est née en 1996 de la volonté de l'Etat à travers la Délégation Régionale à la Formation Professionnelle et du Conseil Régional, de conjuguer leurs efforts pour parvenir à répondre aux immenses besoins que génère la situation économique Martiniquaise en termes de formation professionnelle et d'emploi.

D'années en années, l'AGEFMA, administrée par deux instances, un conseil d'administration et un bureau, s'est développée dans le cadre d'un partenariat institutionnel fort et assure désormais une mission d'intérêt général qui couvre l'intégralité du champ emploi-formation.

Les axes majeurs de développement de l'AGEFMA sont :

- L'analyse du champ emploi-formation
- L'accompagnement des professionnels du champ de la formation professionnelle
- L'information du grand public et l'orientation professionnelle de l'utilisateur dans le champ de la formation.

Les missions se structurent en trois pôles :

1. Le Pôle Orientation Conseil
2. Le Pôle Ingénierie
3. Le Pôle Etudes & Assistance technique

Ces trois pôles regroupent les missions suivantes :

► Information du public

- a) **Information – Communication grand public sur la formation**, au titre des dispositifs ou de l'offre de formation collectée, communication orale, publications, émissions TV et radio, site internet.
- b) **Orientation** de l'utilisateur sur les bilans de compétences, la VAE dans le cadre d'un accompagnement à la définition d'un projet professionnel.

► Accompagnement des professionnels

- a) **Etudes, Assistance Technique** : Etudes sectorielles et évaluations de politiques et de dispositifs, publications.
 - Conduite d'études sectorielles et territoriales
 - Etudes prospectives
 - Evaluation des politiques publiques
 - Evaluation de dispositifs d'emploi et de formation
 - Réalisation de publications sur l'emploi et la formation en Martinique
 - Appui technique et méthodologique aux territoires

b) Animation des politiques d'emploi et de formation :

Assistance technique au Conseil régional et à la DIECCTE Martinique.

- Secrétariat du CCREFP
- Animation du réseau des acteurs de la VAE et de l'orientation en Martinique

c) Accompagnement et professionnalisation des acteurs de la formation :

- Formation de formateurs, de conseillers en formation, en Validation des Acquis de l'Expérience VAE, des acteurs de la lutte contre l'illettrisme
- Mise à disposition d'un centre ressource documentaire.

Le présent appel d'offres porte sur le cycle de professionnalisation destiné aux accompagnateurs VAE prévu en 2013.

1.2 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
Marché à tranches ou lots	Oui, 3 lots

2- Objet du marché

2.1 Description de la prestation :

La présente consultation a pour objet de solliciter l'expertise de prestataires pour la mise en œuvre d'un cycle de professionnalisation au bénéfice des accompagnateurs VAE.
Ce cycle de professionnalisation se déroulera sur l'année 2013.

2.2 Lieu de déroulement de la prestation

Martinique – Fort de France

2.3 Procédure de passation

La consultation est passée selon la procédure visée par les articles 9 et 10 du décret n° 2005 -1742 du 30 décembre 2005.

2.4 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

3-Renseignements d'ordre juridique, économique, financier et technique

3.1. Forme du marché

La présente consultation a pour objet d'aboutir à la passation de marché simple faisant l'objet d'un paiement à prix, ferme et définitif pour chaque lot.

3.2. Conditions relatives au marché

Le marché pourra être attribué, lot par lot, à :

- ✓ une entreprise unique,
- ✓ à plusieurs entreprises,
- ✓ à un groupement d'entreprises solidaires. Dans ce cas, le mandataire devra être désigné dans l'acte d'engagement. Il est à noter que les entreprises du groupement doivent avoir les autorisations d'activité correspondant à leur(s) prestation(s).

3.3. Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est de 90 jours à compter de la date de réception des offres.

3.4. Modifications de détail du dossier de consultation

L'AGEFMA se réserve le droit d'apporter, au plus tard dix (10) jours ouvrés avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de la consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

3.5. Informations liées à la prestation

3.5.1. Intitulé des modules de formation constituant les différents lots

Le présent marché concerne **3 modules de formation** composant un cycle de professionnalisation :

- **Lot n°1** : *Contexte réglementaire de la démarche VAE*
- **Lot n°2** : *Apprendre à travailler en réseau*
- **Lot n°3** : *Comment accompagner un public ne maîtrisant pas les savoirs de base ?*

Un prestataire peut soumissionner à un ou plusieurs lots.

3.5.2 - Calendrier

Envoi de l'appel à proposition :

Date limite de réponse : 21 juin 2013

Analyse des réponses : 27 juin 2013

Mise en œuvre : à compter de septembre 2013 (Module 1 – semaine 38)

4 – Contexte de l'action

4.1 La professionnalisation des acteurs

La politique de professionnalisation des acteurs de la formation menée à la fois par l'Etat, représenté par la Direction des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation du Travail et de l'Emploi, et par le Conseil Régional **est une des missions de l'AGEFMA**. Elle s'inscrit dans une volonté politique d'accroître la professionnalité des intervenants que sont :

- les formateurs, y compris les formateurs spécialisés dans la lutte contre l'illettrisme et l'alternance.
- les conseillers, qu'ils travaillent sur l'orientation des publics, l'insertion et/ou la VAE.

L'AGEFMA participe à la professionnalisation en mettant à la disposition de ces acteurs un ensemble organisé de moyens et de ressources, leur permettant d'acquérir et de développer des compétences identifiées reconnues et transférables.

La professionnalisation est l'ensemble des actions qui transforment un individu en professionnel apte à tenir un rôle dans des configurations professionnelles complexes.

Le mot « professionnalisation » revêt trois sens différents, correspondant à trois types d'enjeux distincts selon qu'il s'agit :

- De professionnaliser des activités, voire des métiers, au sens de l'organisation sociale d'un ensemble d'activités (création de règles d'exercice de ces activités, reconnaissances, reconnaissance sociale de leur utilité, construction de programmes de formation à ces activités) : il s'agit ici de constituer une profession ;
- De professionnaliser des acteurs, au sens de la mise en place des savoirs et de la production des compétences nécessaires pour exercer la profession auxquelles s'ajoute la construction d'une identité de professionnel : il s'agit ici d'accroître la professionnalité des individus concernés ;
- De professionnaliser des organisations : il s'agit ici de formaliser un système d'expertise par et dans l'organisation

Le programme de professionnalisation s'adresse à toute personne qui exerce une fonction ou mission dans le champ de la formation, de l'insertion et de l'orientation professionnelle :

- les formateurs, y compris les formateurs spécialisés dans la lutte contre l'illettrisme et l'alternance ;
- les conseillers, qu'ils travaillent sur l'orientation des publics, l'insertion et/ou la VAE ;
- les accompagnateurs VAE ;

pour assurer aux bénéficiaires finaux que sont les demandeurs d'emploi (jeunes et adultes) faisant appel aux dispositifs régionaux et/ou d'Etat, des prestations de qualité.

Trois modalités de professionnalisation complémentaires sont développées dans le cadre du programme 2013.

- Des **modules de formation** : durée 1 à 5 jours, permettent d'accueillir entre 12 à 15 participants qui souhaitent enrichir leurs pratiques, acquérir et développer des compétences d'ordre pédagogique technique ou méthodologique,
- Des **formations action**,
- Des **journées d'animation ou d'information**.

4.2 Le cycle de professionnalisation des accompagnateurs VAE

Une démarche qualité a été confiée à l'AGEFMA en 2009 en direction des différents prestataires d'accompagnement en vue de :

- Constituer le référentiel des attentes des financeurs : charte qualité pour l'accompagnement VAE en Martinique
- Assurer le diagnostic des structures : Etat des lieux des pratiques d'accompagnement VAE
- Analyser les résultats : Préconisation et pistes d'action relatives à l'amélioration des pratiques.

Une des préconisations de l'état des lieux des pratiques d'accompagnement réalisé, a été la mise en place d'un cycle de professionnalisation à l'attention des prestataires.

En effet, devenir accompagnateur appelle à la construction d'outils tout aussi spécifiques à la démarche. L'accompagnateur de la démarche VAE doit maîtriser les outils caractéristiques indispensables à cette démarche.

Ce cycle a pour **objectifs** :

- D'aider les participants à maîtriser le contenu de la fonction d'accompagnateur.
- Appréhender et comprendre le contexte de la V.A.E. pour mieux se repérer dans le cadre réglementaire et les procédures du dispositif.
- Acquérir et développer une méthodologie propre à l'accompagnement en VAE,
- Préciser le rôle et la posture de l'accompagnateur
- S'approprier les outils de l'accompagnateur
- Analyser et perfectionner leur pratique d'accompagnement en VAE
- Élaborer un dispositif d'accompagnement V.A.E

Ce cycle visera également à constituer une réflexion argumentée sur les questions de fond que peut soulever la VAE à partir du rappel du dispositif existant.

La formation se déroulera en **7 modules non consécutifs**, pour favoriser l'appropriation et la prise de recul.

Elle sera validée par la délivrance d'une attestation de formation.

5-Définition du besoin

5.1 Descriptif de l'action et des lots

A l'issue de la démarche qualité conduite sur le territoire Martiniquais, **7 modules de professionnalisation** ont été retenus pour l'année 2013.

Modules	Intitulés
Module 1	Contexte réglementaire de la démarche VAE
Module 2	Les différentes procédures de validation
Module 3	Les postures de l'accompagnateur VAE
Module 4	Les outils et techniques spécifiques de l'accompagnement VAE
Module 5	Concevoir sa méthodologie et ses outils d'accompagnateur VAE
Module 6	Savoir travailler en réseau
Module 7	Comment accompagner un public ne maîtrisant pas les savoirs de base ?

Les modules **2, 3, 4, et 5** ne font pas l'objet de l'appel à propositions.

Ne sont présentées ci-dessous **que les actions pour lesquelles une consultation est lancée** auprès de prestataires potentiels (ce qui explique la discontinuité des références des actions).

Pour une lecture plus aisée, vous trouverez tout d'abord **une liste** des modules puis un cahier des charges sous forme de tableau pour chaque lot reprenant le public, les objectifs généraux ou repères pour des contenus, la durée prévisionnelle et la période souhaitée de réalisation de l'action.

Ces éléments représentent un cadre que nous souhaitons relativement large pour permettre aux différents prestataires de réaliser des propositions originales et diversifiées.

Lot n°1 : **Module 1**

Contexte réglementaire de la démarche VAE

Lot N°2 : **Module 6**

Apprendre à travailler en réseau

Lot. N°3: **Module 7**

Comment accompagner un public ne maîtrisant pas les savoirs de base?

Lot n°1

INTITULE DE L'ACTION VISEE	Module 1 Contexte réglementaire de la démarche VAE	
REFERENCE	OC-ACC-01	
OBJECTIFS GENERAUX OU REPERES POUR DES CONTENUS	<ul style="list-style-type: none">▪ Identifier le dispositif VAE, ses enjeux, sa spécificité, le rôle acteurs, les financements possibles.▪ La VAE : historique évolution.▪ Connaissance du le dispositif législatif et réglementaire de la VAE mis en place par la loi du 17 janvier 2002.▪ Connaissance des acteurs et leurs rôles respectifs dans l'organisation de la VAE.▪ Intérêt et les usages de la VAE pour les publics.▪ Connaissance des modalités de financement en fonction des statuts des publics.▪ Connaissance des outils au service de l'information au niveau régional et national.	
DUREE/ CALENDRIER PREVISIONNEL	1 jour	PERIODE : septembre 2013
PUBLIC CIBLE	Accompagnateurs VAE débutants et confirmés	
VALIDATION	Attestation de Formation du cycle	
DATE LIMITE DE REPONSE	21 juin 2013	
CONTACT	Marie-Claude BELIN AGEFMA – Cellule VAE	

Lot n°2

INTITULE DE L'ACTION VISEE	Module 6 <i>Savoir travailler en réseau</i>	
REFERENCE	OC-ACC-06	
OBJECTIFS GENERAUX OU REPERES POUR DES CONTENUS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir et comprendre les valeurs et les principes de fonctionnement d'un réseau ; ▪ Définir les rôles et fonctions au sein du réseau VAE; ▪ Renforcer les partenariats, le travail en réseau et les actions de mutualisation entre les acteurs de la VAE ; ▪ Utiliser et créer des outils pour travailler en réseau. 	
DUREE/CALENDRIER PREVISIONNEL	1 jour	PERIODE : octobre - novembre 2013
PUBLIC CIBLE	Accompagnateurs VAE débutants et confirmés	
VALIDATION	Attestation de Formation du cycle	
DATE LIMITE DE REPONSE	21 juin 2013	
CONTACT	<i>Marie-Claude BELIN</i> AGEFMA – Cellule VAE	

Lot n°3

INTITULE DE L'ACTION VISEE	Module 7 <i>Comment accompagner un public ne maîtrisant pas les savoirs de base ?</i>	
REFERENCE	OC-ACC-07	
OBJECTIFS GENERAUX OU REPERES POUR DES CONTENUS	<ul style="list-style-type: none">▪ Avoir une meilleure connaissance de l'illettrisme et des actions d'accompagnement du public vers la VAE.▪ Connaissance de la problématique des publics en difficulté avec les savoirs de base.▪ Elaborer une méthodologie (ou des repères) de « guidance » spécifique.▪ Accompagner des personnes en situation d'illettrisme vers une démarche VAE.	
DUREE	1 jour	PERIODE : Novembre – décembre 2013
PUBLIC CIBLE	Accompagnateurs VAE débutants et confirmés	
VALIDATION	Attestation de Formation du cycle	
Date limite de réponse	21 juin 2013	
Contact	Marie-Claude BELIN AGEFMA – Cellule VAE	

5.2. Formulation technique de l'offre de formation

Les soumissionnaires devront veiller dans le cadre de la formulation de leur offre à :

- Privilégier les méthodes pédagogiques utilisant les études de cas et les analyses de pratiques,
- Mettre en œuvre une évaluation des acquis,
- Remettre des supports de formation aux participants.

5.2.1. Conditions de participation

Le dispositif de professionnalisation est organisé autour de sept modules dont quatre soumis à l'expertise des prestataires.

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

- Conseil et accompagnement en orientation professionnelle
- Accompagnement dans le cadre de la VAE, élaboration et validation du projet professionnel.
- Professionnalisation des acteurs et des professionnels du conseil.

5.2.2. Objectifs des actions de formation

Les objectifs poursuivis pour chacun des lots seront formulés en termes de connaissances, de capacités, de compétences et tiendront compte des contraintes de durée. Les finalités de chaque action sont déclinées dans l'appel à proposition.

5.2.3. Programme des actions

L'organisme intervenant proposera un programme détaillé de l'action avec une durée estimée pour chaque séquence pédagogique.

Les modules de formations seront évalués par un questionnaire d'appréciation de fin de stage et un bilan pédagogique de l'action réalisée par l'intervenant.

5.2.4. Intervenants - formateurs

Le(s) nom(s) et la qualité du ou des intervenant(s) seront obligatoirement précisés dans la formulation de l'offre. Le soumissionnaire devra fournir un CV, accompagné des justificatifs liés aux titres et expériences sur lesquels s'appuie l'expertise de chaque formateur pressenti en lien avec le module visé. Il précisera le statut de chacun vis-à-vis de l'organisme, ainsi que son expérience pédagogique et le(s) champ(s) de compétences concernées.

Une présentation de l'organisme dans son ensemble sera également annexée à la réponse.

5.2.5. Nombre de stagiaires

L'effectif prévisionnel est de 12 à 15 stagiaires en fonction des contraintes de l'action.

5.2.6. Modalités d'évaluation et attestation de formation :

L'évaluation de la satisfaction des stagiaires : elle est réalisée à la fin de la formation à partir du questionnaire de l'AGEFMA Celle-ci permet de juger de la satisfaction des stagiaires.

L'évaluation des acquis en fin de formation : à l'issue de la formation, les compétences acquises (pour les modules 1, 2, 3, 4, 5) devront être formalisées sur une grille et les objectifs de formation seront repris sur l'attestation individuelle de formation remis par l'AGEFMA à chaque stagiaire.

Cette attestation pour le cas échéant être complétée par des certificats ou attestations spécifiques à certains modules.

5.2.7. Contraintes

L'attributaire ne pourra procéder à aucune modification des programmes, des contenus et des formateurs validés sans l'accord express et écrit de l'AGEFMA.

5.2.8. Calcul des coûts

Les coûts proposés par les candidats doivent couvrir l'intégralité de la prestation. Sans que cette liste soit limitative, on peut citer :

- Le coût pédagogique de l'action de formation
- Le déplacement, l'hébergement et les frais de restauration des intervenants
- L'ensemble des coûts nécessités pour le bon déroulement de l'action (frais de préparation, matières d'œuvre, frais d'administration, outils spécifiques, photocopies ...)

Le coût d'intervention pour chacun des lots soumissionnés et décliné en journée, toutes taxes comprises dans le cadre d'un achat « clés en main » par l'Agefma.

Les frais inhérents à l'accueil des stagiaires sont à la charge de l'Agefma.

Les frais de repas ainsi que les frais de stationnement sont à la charge des stagiaires.

5.2.9. Trame de réponse au projet.

Les candidats établiront leur réponse sur papier libre en respectant la trame proposée ci-dessous.

Ils complèteront leur réponse en remplissant le dossier d'information figurant en **annexe 1**

Ils pourront y joindre une proposition financière ainsi que tout document complémentaire permettant de mieux apprécier leur proposition.

› Référence de l'action

Rappeler dans la réponse le numéro d'action indiqué sur chaque fiche

› Le public visé :

Le prestataire devra apporter une attention à la formalisation des éventuels pré-requis (en termes de connaissance ou d'expérience ou de compétences).

› Les objectifs

Les objectifs poursuivis par la prestation proposée seront formulés en termes de compétences à développer par les participants.

Les objectifs généraux formulés dans la fiche de consultation ne représentent qu'une base pour la définition des objectifs opérationnels et détaillés de la proposition.

‣ **La durée :**

Indiquer le nombre total de journées de l'action proposée et l'organisation souhaitée.

‣ **Le contenu de l'action proposée :**

Le contenu sera détaillé en tenant compte de l'organisation proposée.

‣ Les modalités pédagogiques retenues.

‣ Les moyens matériels et techniques.

‣ **Moyens humains**

Le prestataire fournira le profil du ou des intervenants en précisant la nature de leurs qualifications et expériences au regard de l'action proposée.

‣ **Coût de l'action :**

Pour chaque action le prestataire devra proposer un coût conforme aux attentes exprimées au 5.2.6 réparti comme suit :

a. Coût pédagogique de l'action de formation

b. Déplacement des intervenants

c. L'ensemble des autres coûts nécessités pour le bon déroulement de l'action

5.2.10. Critères de sélection des candidats

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

Le choix des prestataires opérera sur la base des critères suivants :

- Expérience du prestataire dans le domaine concerné par l'appel d'offres, notamment en regard du bilan pédagogique du dernier exercice disponible
- Capacités techniques (notamment l'adéquation des moyens humains et matériels présentés avec les objectifs de qualité visés)
- Capacités financières (par tout moyen, chiffre d'affaires, capitaux propres résultat d'exploitation, fonds de roulement).

Au vu des éléments présentés les candidats, obligatoirement organismes de formation au sens de l'article L 6351-1 du code du travail, seront déclarés aptes ou pas à concourir.

5.2.11. Critères de jugement des offres

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

- La valeur technique de l'offre (coefficient 5)
- Le prix de la prestation (coefficient 3)
- Le délai d'exécution (coefficient 2)

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre incomplète ou arrivée hors délai 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 18 du décret du 30 décembre 2005.

En effet, le marché ne peut être attribué au candidat retenu que si celui-ci produit dans le délai de huit jours de la réception du courrier d'attribution provisoire :

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

5.2.12. Conventionnement

Le candidat retenu, en sera informé à l'issue de la commission sélection. Les dates d'intervention de l'organisme, dans le cadre des modules attribués seront définitivement arrêtées compte tenu des contraintes de réalisation de l'action et de l'effectif des inscrits. Sous réserve des éléments indiqués au 5.2.11, une convention sera alors établie matérialisant l'accord de volonté des parties.

5.2.13. Modalités de règlement

Les prestations sont payées sur la base du service fait et sur les fonds de l'AGEFMA. Le règlement se fera par chèque sur présentation de facture et accord de service fait.

La facture sera accompagnée des éléments suivants :

- Bilan de l'action
- Feuille d'émargement
- Sanction pour chacun des participants conforme aux dispositions légales en vigueur.

Le délai maximum de paiement de la prestation est de 30 jours à compter de la date de réception de la facture accompagnée de tous les éléments.

Une avance peut être envisagée dans la limite de 5 % de la valeur globale du marché.

Dans ce cadre, les soumissionnaires pourront préciser leurs souhaits à l'appui de leur offre financière.

6 - Présentation des offres

6.1. Délai de présentation

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.

Les dossiers sont à retirer du **23 mai 2013 au 12 juin 2013** aux heures d'ouvertures de l'AGEFMA.

La date limite de réception des offres est fixée au **21 juin 2013 à 12h**.

6.2. 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
- La déclaration des sous-traitants, formulaire DC4
- Le cahier des charges.

6.3. Présentation des offres

Les offres seront rédigées en français.

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

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 : Cycle de professionnalisation des accompagnateurs **VAE / POC-PRO-VAE-2013-2**

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 au paragraphe 5.2.9, à l'annexe 1,2_et 3 du présent cahier des charges accompagné des formulaires DC1 et DC2 dûment complétés.
- Un dossier distinct par lot auquel le candidat a soumissionné contenant les pièces à produire par le candidat conformément au paragraphe 5.2.8, du présent cahier des charges, accompagnés des formulaires DC 3 et DC 4 dûment complétés.

Les formulaires DC peuvent également être téléchargés à l'adresse : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat-dc>

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". Il devra également produire les documents précisés au paragraphe 5.2.10.

Les certificats de l'article 18 du décret du 30 décembre 2005.

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 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.

7 – Autres renseignements

7.1 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 le soumissionnaire 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.

7.2 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), l'ensemble des éléments prévus à l'annexe 2.

7.3 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 3

Tableau récapitulatif des réponses

Merci de bien vouloir cocher dans le tableau ci-dessous les actions pour lesquelles l'organisme a réalisé une proposition.

NOM DE L'ORGANISME :		
Référence de l'action	Intitulé de l'action	Réponse (cochez)
Lot n°1 OC-ACC-01	‣ <i>Contexte réglementaire de la démarche VAE</i>	
Lot n°2 OC-ACC-06	‣ <i>Savoir travailler en réseau</i>	
Lot n°3 OC-ACC-07	‣ <i>Comment accompagner un public ne maîtrisant pas les savoirs de base ?</i>	

ANNEXE 1

Dossier de présentation de l'organisme

Ce dossier est à établir par chaque organisme.

Il peut être remplacé par tout support de présentation de l'organisme des lors qu'il présente le même niveau d'information.

Coordonnées de l'organisme

► **Raison sociale:**

.....

.....

► **Adresse:**

.....

.....

.....

► **Forme juridique :**

► **Numéro d'enregistrement de la déclaration d'activité en qualité d'organisme de formation:**

► **N° SIRET :**

► **N° de Téléphone :** **N° de Télécopie :**

► **Mail :**

► **Nom du responsable :**

► **Nom de la personne à contacter :**

► **Adresse du siège social :**

.....

Nombre de salariés dans la structure :

► **Domaines d'intervention principaux** (ex. : activité conseil, animation formation/ formation initiale, formation continue...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

► **Activité globale de formation :**

Quels sont les secteurs et typologies de public pour lesquels vous avez l'habitude d'intervenir ? :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

► **Présentation des profils et compétences** spécifiques de votre organisme

Nombre de formateurs de votre organisme :

- Permanents CDI
- Permanents CDD
- Vacataires
- Domaines d'expertises

.....

.....

.....

.....

.....

.....

►Quels types de recherche ou de veille menez-vous en pédagogie ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

►Quelle procédure mettez-vous en œuvre pour vous assurer de la qualité de vos actions de formation ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

►Votre activité de formation en rapport avec l'appel à propositions :

Quelles sont les principales références de votre organisme dans les domaines d'intervention précisé(s) par l'appel à propositions (références thématiques, nature de l'intervention, expert qui assure la formation, période d'intervention, type de public formés.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANNEXE 2

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 5.2.9 du présent règlement.

En cas de groupement chaque cotraitant aura à produire les pièces listées ci-dessous.

- a) Le dossier de présentation de l'organisme selon le modèle annexe 1.
- b) Le document prévu à l'annexe 3
- c) Le cahier des charges paraphé pour acceptation
- 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.
- g) Extrait Kbis, Statuts, avis d'inscription au répertoire Sirene ou tout document juridique garantissant l'existence officielle de la structure

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 : 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 ;
- 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.*

- h) Une attestation d'assurance garantissant toutes les conséquences pécuniaires qui pourraient résulter de l'exécution des prestataires susmentionnées ;
- i) Tout autre élément permettant d'apprécier les capacités financières du candidat
- j) 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.