



Marché public passé selon une procédure adaptée prévue par les articles 28 et 40 du code des marchés publics.

AVIS DE PUBLICITE

OBJET

Marché à bons de commande pour des prestations de formation continue au bénéfice d'entreprises artisanales

CARACTERISTIQUES PRINCIPALES

Choix de prestataires de formation pour la conception et l'animation d'actions courtes ou diplômantes dans les domaines du management, de la communication, du commercial, de la gestion d'entreprise et du développement personnel.

PERIODE D'EXECUTION

Du 1er septembre 2009 au 31 décembre 2010 (reconductible)

LIEU D'EXÉCUTION

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Aisne
Château de Mailly - Urcel - 02007 Laon Cedex - France

CONTACT

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Aisne
Château de Mailly - 02007 Laon Cedex
Service formation : Monsieur Dominique LEFEVRE
Tél. : 03.23.21.86.88
Courriel : formation@cm-aisne.fr

DATE LIMITE

Vendredi 17 avril 2009 à 16 h 00

MODALITES DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est à la suite de cet avis de publicité.

CRITERES DE CHOIX DU PRESTATAIRE

- 1- la pertinence et la qualité du contenu pédagogique
- 2- la connaissance du secteur artisanal et l'antériorité dans la formation des artisans
- 3- le prix incluant les frais d'animation, d'élaboration des supports pédagogiques et l'ensemble des frais annexes
- 4- les références et la capacité à proposer et promouvoir des formations complémentaires

DATE D'INSERTION

Vendredi 27 mars 2009.



Marché public de formation

DOSSIER DE CONSULTATION DES PRESTATAIRES DE FORMATION

REFERENCE DU MARCHÉ

Formations 2009.01

TYPE DE MARCHÉ

Services

Fournitures

Travaux

Marché à bons de commande passé selon une procédure adaptée

ORGANISME PASSANT LE MARCHÉ

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Aisne
Château de Mailly - Urcel - 02007 Laon Cedex - France
Courriel : info@cm-aisne.fr - Tel : 03.23.21.86.86

SUIVI DU DOSSIER

Renseignements administratifs et pédagogiques
Personne à contacter : Monsieur Dominique LEFEVRE
Service formation de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Aisne
Tél. : 03.23.21.86.88
Courriel : formation@cm-aisne.fr

PERIODE D'EXECUTION

Du 1er septembre 2009 au 31 décembre 2010
Avec possibilité de reconduction sur la période du 01-01-2011 au 31-12-2011

Pour chaque période, une formation peut faire l'objet d'une ou plusieurs sessions. Le calendrier est défini par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Aisne. Les dates peuvent être arrêtées en commun accord. La réalisation de la formation est confirmée lorsqu'un effectif suffisant est rassemblé et si les financements sollicités sont obtenus. Les seuils mini et maxi d'effectifs souhaités sont à préciser par le prestataire de la formation.

LIEU D'EXECUTION

Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Aisne
Château de Mailly - Urcel - 02007 Laon Cedex - France
Pour satisfaire des besoins particuliers d'autres sites départementaux peuvent éventuellement être retenus.

OBJET DU MARCHÉ

Conception et animation, en français, d'actions de formation courtes ou diplômantes destinées à des chefs d'entreprises artisanales inscrits au répertoire des métiers ainsi qu'à leur conjoint, leurs salariés et tout autre public.

L'objectif de ces formations inter-entreprises, est d'apporter aux stagiaires des compétences nouvelles qui leur permettront d'assurer la bonne marche d'une entreprise artisanale et d'élever le niveau de qualification pour les formations diplômantes (niveau IV).

ALLOTISSEMENT

Le marché est réparti par thèmes généraux et par formations à l'intérieur de chaque thème. Une formation constitue un lot. Chaque prestataire peut présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

RECEPTION DES OFFRES

→ Date limite de réception des offres : vendredi 17 avril 2009 à 16:00 h

Les offres, en un seul exemplaire, peuvent être adressées par voie postale, en recommandé avec accusé réception, sous enveloppe portant la mention "ne pas ouvrir - marché formations 2009.01" ou déposées au lieu d'exécution du marché sous enveloppe portant la mention "ne pas ouvrir - marché formations 2009.01"

L'envoi des offres par voie électronique auprès de la personne chargée du suivi du dossier est admis. Le courriel d'accompagnement portera la référence "confidentiel - marché formations 2009.01".

CRITERES DE CHOIX DU PRESTATAIRE DE LA FORMATION

- 1- la pertinence et la qualité du contenu pédagogique
- 2- la connaissance du secteur artisanal et l'antériorité dans la formation des artisans
- 3- le prix incluant les frais d'animations, d'élaboration des supports pédagogiques et l'ensemble des frais annexes
- 4- les références et la capacité à proposer et promouvoir des formations complémentaires

ASSURANCES

Le prestataire devra, avant tout commencement d'exécution, justifier d'un numéro de déclaration d'activité et d'une assurance garantissant sa responsabilité et couvrant l'ensemble des risques inhérent à l'activité.

OBLIGATIONS DU TITULAIRE DU MARCHE

Le titulaire du marché est tenu de :

- Dispenser la formation aux lieux, dates et heures qui lui auront été précisées.
- Dispenser la formation aux seuls stagiaires présentés par la Chambre de Métiers qui émargeront la (ou les) feuille(s) de présence préparée(s) par elle.
- Mettre à disposition des formateurs spécialisés. En cas de sous-traitance, celle-ci devra être précisée dans la réponse au marché.
- Remettre à chaque stagiaire un support écrit de la formation précisant qu'elle est organisée par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Aisne
- Respecter et faire respecter le règlement intérieur applicable aux stagiaires en formation
- Faire compléter les évaluations de fin de formation
- Se soumettre au contrôle de la formation par l'organisateur ou tout autre personne habilitée
- Informer la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Aisne par écrit, de toute modification relative à ses statuts et d'une manière générale de toute difficulté liée à la mise en œuvre de la formation.

PRESENTATION DES OFFRES DE FORMATION

Rédigée en français, l'offre du prestataire précisera, pour chaque formation, les objectifs pédagogiques, le contenu détaillé de la formation découpé par séquences d'une demi-journée environ, la ou les méthodes d'animation et le matériel pédagogique employé.

Un dossier stagiaire type pourra être présenté.

En complément, d'autres formations pourront être proposées par le prestataire. La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Aisne se réserve la possibilité de modifier, en accord avec le prestataire une durée ou un contenu de formation.

DOSSIER DE PRESENTATION DU PRESTATAIRE

Le dossier de candidature doit inclure au minimum :

- lettre de candidature (formulaire DC 4 ou équivalent)
- déclaration du candidat (formulaire DC 5 ou équivalent)
- attestation sur l'honneur précisant que le prestataire ou son établissement est à jour de ses obligations fiscales et sociales et qu'il respecte toutes les obligations liées au droit du travail
- fiche de présentations des formateurs précisant les qualifications, l'antériorité dans la formation des artisans et toutes autres références jugées utiles au regard des critères de choix définis ci-dessus.

MODALITES DE TARIFICATION

La tarification, en Euros, sera proposée sur les bases d'un tarif horaire ou journalier (TTC ou net de TVA pour les organismes en franchise de TVA), toutes charges incluses et pour un groupe. Le coût du dossier stagiaire pourra être dissocié. Une journée de formation est calculée sur la base de 7 heures de face à face pédagogique (sauf indication contraire).

Les tarifs proposés sont fermes et définitifs pour la première période contractuelle. En cas de reconduction de marché, ils pourront être revalorisés sur la base de l'évolution de l'indice des prix à la consommation.

Le prestataire adressera une facture à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Aisne. Le paiement est effectué selon la réglementation en vigueur.

DEFAILLANCE DU TITULAIRE

En cas de défaillance du titulaire du marché, pour quelle que cause que ce soit, il sera procédé au remplacement.

RESILIATION DU MARCHE

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Aisne peut, à tout moment, qu'il y ait ou non faute du titulaire, mettre fin à l'exécution des prestations avant l'achèvement de celles-ci, par décision de résiliation du marché. Celle-ci prend effet à la date de notification de cette décision.

DESCRIPTION DES LOTS DE FORMATION

DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

LOT N° 09-01

AMÉLIORER SES PRATIQUES COMMERCIALES

Objectif global : Adapter ses pratiques commerciales au contexte actuel. Etre en mesure de mettre en pratique quelques actions commerciales et améliorer sa technique de négociation.

Durée : 2 jours (14 heures) suivi individualisé complémentaire possible sur ½ journée (3 h 30).

LOT N° 09-02

FIDÉLISER SA CLIENTÈLE

Objectif global : Connaître et être capable de mettre en pratique des actions permettant de vérifier la satisfaction de la clientèle et de la fidéliser.

Durée : 1 jour (7 heures)

LOT N° 09-03

POUR AVOIR UNE PUBLICITÉ EFFICACE

Objectif global : Maîtriser les éléments clés de la réussite d'une publicité écrite et travailler à une mise en page individualisée de son propre document publicitaire.

Durée : 2 jours (14 heures) suivi individualisé complémentaire possible sur ½ journée (3 h 30).

LOT N° 09-04

PRÉSENTER ET VENDRE SON DEVIS. COMMENT FAIRE ?

Objectif global : Concilier présentation commerciale et mentions obligatoires sur son devis, développer son argumentaire pour mieux le vendre.

Durée : 1 jour (7 heures)

LOT N° 09-05

ARGUMENTER ET VENDRE UN NOUVEAU PRODUIT OU CONCEPT DANS LE BATIMENT

Objectif global : Disposer d'un panel d'outils et d'approches possibles face à un client peu sensibilisé aux nouvelles techniques.

Durée : 1 jour (7 heures)

LOT N° 09-06

ETRE TECHNICIEN CONSEIL DE VENTE

Objectif global : Apporter aux techniciens de SAV des astuces et conseils en "relationnel client" afin qu'ils l'abordent en professionnels de la vente tout en s'appuyant sur leurs connaissances techniques des produits.

Durée : 2 jours (14 heures)

LOT N° 09-07

RENDRE SA VITRINE ATTRACTIVE ET VENDEUSE

Objectif global : Maîtriser les éléments clés de l'agencement d'une vitrine et recherches d'idées de conception de sa propre vitrine.

Durée : 2 jours (14 heures) + suivi individualisé complémentaire sur ½ journée (3 h 30).

LOT N° 09-08

PRÉPARER LE DOSSIER DE PRÉSENTATION DE SON ENTREPRISE

Objectif global : Réfléchir à l'élaboration d'un document complet de présentation de l'entreprise et de ses savoir-faire en prévision de démarches commerciales ou financières.

Durée : 1 jour (7 heures).

LOT N° 09-09

GÉRER SES EMOTIONS ET SON STRESS

Objectif global : apprendre à réagir positivement face à ses propres émotions et être capable de maîtriser son stress au quotidien.

Durée : 1 jour (7 heures).

LOT N° 09-10

S'ORGANISER POUR MIEUX GÉRER SON TEMPS

Objectif global : Prendre du recul sur son organisation et apprendre à optimiser son emploi du temps.

Durée : 1 jour (7 heures).

LOT N° 09-11

S'AFFIRMER POUR MIEUX COMMUNIQUER

Objectif global : Apprendre à dialoguer et à travailler avec autrui sans renier ses propres convictions pour coopérer dans un climat de confiance.

Durée : 2 jours (14 heures).

LOT N° 09-12

FAIRE DE SON IMAGE UN ATOUT PERSONNEL ET COMMERCIAL

Objectif global : Adapter son apparence extérieure à sa personnalité et au message que l'on veut transmettre aux autres (clients par exemple).

Durée : 1 jour (7 heures).

LOT N° 09-13

RÉDIGER DES ECRITS PROFESSIONNELS EFFICACES

Objectif global : En s'appuyant sur des exemples de lettres, courriels, télécopies, apprendre à écrire de manière simple mais efficace pour être lu et compris tout en respectant les règles de la langue française.

Durée : 2 jours (14 heures).

LOT N° 09-14

DOMINER SES COLÈRES ET GÉRER LES CONTACTS DIFFICILES

Objectif global : Apprendre à se maîtriser lors de situation de désaccord et à maintenir ou renouer un dialogue pour aboutir à une solution.

Durée : 2 jours (14 heures).

LOT N° 09-15

DIRIGER, ENCADRER, MOTIVER SON PERSONNEL

Objectif global : Mettre en œuvre une bonne gestion du personnel pour améliorer la performance de l'entreprise.

Durée : 2 jours (14 heures).

LOT N° 09-16

COMMUNIQUER AVEC SON OU SES SALARIÉS, QUAND ? COMMENT ?

Objectif global : Répondre aux obligations (entretien périodique) et dispenser des recommandations relationnelles qui facilitent le dialogue et génèrent une motivation au travail.

Durée : 2 jours (14 heures).

LOT N° 09-17

COMMENT RECRUTER ET CHOISIR SON FUTUR SALARIÉ

Objectif global : Maîtriser les étapes d'un recrutement de la définition du besoin au choix du candidat.

Durée : 1 jour (7 heures).

LOT N° 09-18

LES CLÉS DE LA RENTABILITÉ DE L'ENTREPRISE

Objectif global : Etre capable de comparer les résultats de son entreprise avec des moyennes régionales ou nationales. Etre en mesure d'agir pour améliorer la rentabilité de l'entreprise.

Durée : 2 jours (14 heures) + suivi individualisé complémentaire sur ½ journée (3 h 30).

LOT N° 09-19

GESTION DE L'ENTREPRISE : DE LA THÉORIQUE A LA PRATIQUE

Objectif global : Mettre en œuvre à partir des documents comptables de l'entreprise un tableau de bord permettant l'analyse et la recherche d'axes d'amélioration en gestion. Réaliser le compte de résultat prévisionnel.

Durée : 8 jours (56 heures) + suivi individualisé complémentaire sur 2 jours (14 h 00).

LOT N° 09-20

AGIR SUR LES "IMPAYÉS"

Objectif global : Connaître la réglementation et les moyens d'actions permettant de diminuer les impayés et d'agir en mettant en œuvre des procédures de recouvrement.

Durée : 1 jour (7 heures).

LOT N° 09-21

LA GESTION DE LA PAYE

Objectif global : Organiser la gestion des informations permettant l'élaboration de la paye de son ou ses salariés. Connaître les modalités de calcul des éléments relatifs à la durée du travail et aux congés.

Durée : 1 jour (7 heures).

LOT N° 09-22

**ADEA - Assistant de Dirigeant de Chef d'Entreprise
MODULE GESTION ET MANAGEMENT DE L'ENTREPRISE ARTISANALE**

Objectif global : Préparation au titre de niveau IV d'assistant de dirigeant d'entreprise artisanale.

Il s'agit :

- d'appréhender l'environnement juridique et fiscal dans lequel se situe l'entreprise, les règles du droit des entreprises,
- d'appliquer les principes du droit du travail dans la gestion du personnel,
- de comprendre les principes de la comptabilité, maîtriser les techniques de base pour assurer les opérations courantes,
- d'analyser des documents comptables et participer à la gestion de l'entreprise.

Le contenu détaillé de la formation peut être adressée sur simple demande, par courriel.
Un contrôle continu en cours de formation et à organiser.

Durée : 29 jours (203 heures) au rythme de 1 jour par semaine en période scolaire.

LOT N° 09-23

**ADEA - Assistant de Dirigeant de Chef d'Entreprise
MODULE STRATÉGIE ET TECHNIQUES COMMERCIALES**

Objectif global : Préparation au titre de niveau IV d'assistant de dirigeant d'entreprise artisanale.

Il s'agit :

- de maîtriser les techniques de vente,
- de structurer l'organisation commerciale de l'entreprise,
- de réaliser un diagnostic commercial,
- de proposer une stratégie commerciale adaptée.
- de formaliser un mémoire sur un projet concret de l'entreprise mettant en application les acquis de la formation et de se préparer à la soutenance.

Le contenu détaillé de la formation peut être adressée sur simple demande, par courriel.
Un contrôle continu en cours de formation et à organiser.

Durée : 14 jours (98 heures) au rythme de 1 jour par semaine en période scolaire.