

# APPEL A PROJET AGEFOS PME-CGM

En date du **05/04/2018**

## 1. PRESENTATION AGEFOS PME-CGM

---

**AGEFOS PME - CGM est un Établissement de gestion dédié (EGD) aux secteurs de la Communication Graphique et des Multimédias du siège national d'AGEFOS PME.**

AGEFOS PME - CGM assure les missions suivantes :

- Collecte et gestion des fonds de la formation professionnelle ;
- Accompagnement des entreprises dans l'élaboration de leur plan de formation ;
- Recherche de cofinancements auprès de différents partenaires de la formation professionnelle (FSE, Etat, Région).

## 2. CONTEXTE ET ENJEUX

---

La loi du 5 mars 2014 a introduit de nouvelles obligations légales pour l'entretien professionnel en le rendant obligatoire au moins tous les deux ans et en le positionnant comme un des éléments clés de la gestion des ressources humaines.

En 2016, de nombreux entretiens professionnels ont été réalisés dans des conditions laissant à désirer du fait de la contrainte de temps associée à l'obligation légale et de la méconnaissance par les salariés de la nature et des enjeux de cet entretien.

En 2018, l'enjeu est donc d'organiser et de mener au mieux ces entretiens professionnels pour répondre aux attentes des salariés (perspectives d'évolution professionnelle : changement de poste, mobilité, promotion, besoins en formation,...).

Mais au-delà des obligations légales, cet entretien est une vraie opportunité pour renforcer les compétences et la motivation des membres de son équipe.

AGEFOS PME-CGM souhaite permettre aux managers ou responsables RH d'acquérir les compétences et les techniques nécessaires pour préparer et conduire efficacement leurs entretiens professionnels et annuels d'évaluation grâce aux formations suivantes :

**Action N°1 : Conduire avec succès les entretiens professionnels**

Objectifs :

- Connaître les enjeux, les objectifs et le cadre légal de l'entretien professionnel ;
- Préparer et mener avec succès un entretien professionnel ;
- S'entraîner à la conduite de ce type d'entretien ;
- Orienter et accompagner vos collaborateurs dans l'élaboration de leur projet professionnel.

**Action N°2 : Mener efficacement les entretiens annuels d'évaluation**

Objectifs :

- Comprendre les enjeux de l'entretien annuel d'évaluation ;
- Maîtriser les étapes de l'EAE (entretien annuel d'évaluation) ;
- Communiquer efficacement lors de l'entretien annuel ;
- Evaluer avec objectivité ;
- Conduire l'EAE de manière constructive pertinente et efficace.

### 3. CONTENU DE LA PROPOSITION

---

La prestation attendue devra être conduite entre juin 2018 et le 31 décembre 2019.

L'offre du prestataire doit impérativement inclure les points suivants :

#### **3.1. Présentation du prestataire de formation**

- Raison sociale – SIRET ;
- Numéro de déclaration d'activité ;
- Effectif salarié de la structure ;
- Secteurs d'intervention et/ou domaines d'activité.

#### **3.2. Contexte et objectifs généraux de la prestation de formation**

*Le prestataire précise sa compréhension des attendus de la formation et sa conception de la prestation demandée.*

- Objectifs attendus de la formation ;
- Public visé.

### 3.3. Déroulement de la prestation de formation

Le document remis précise pour chacune des actions :

- Le contenu de la formation proposée par votre organisme IMPERATIVEMENT par demi-journée ;
- La durée de la formation (en heures) ;
- Le format de la formation (intra ou Inter- continue ou discontinue) à préciser ;
- Les dates ou périodes prévisionnelles et horaires spécifiques ;
- Le nombre de stagiaires mini/maxi en inter et/ou en intra ;
- Le lieu de réalisation de l'action ;
- Les spécificités d'accueil (hébergement, repas...).

### 3.4. Les méthodes et moyens pédagogiques utilisés,

- Prérequis nécessaires pour pouvoir suivre la formation ;
- Modalités pédagogiques ;
- Descriptif des outils pédagogiques utilisés (*une partie est-elle proposée en digital ?*) ;
- Les modalités d'évaluation de la formation.

### 3.5. Moyens humains

Le prestataire présente dans son offre les moyens humains mis à disposition pour la réalisation du projet :

- Nom, qualification et expérience de(s) intervenants ;  
Ces informations seront complétées par la production d'un CV individuel détaillant les qualifications, compétences et expérience de l'intervenant.

### 3.6. Mise en œuvre de l'action de formation

- Capacité d'intervention de l'organisme sur un plan national (préciser la liste des établissements de l'ensemble des centres de formation qui vous sont rattachés sur le plan régional) ;
- Réalisation de l'action dans un ou plusieurs centre(s) partenaire(s) dans le cas d'une action dupliquée en région (indiquer les partenariats envisagés).

### 3.7. Références du prestataire

Le prestataire présente des références significatives d'actions conduites dans le domaine de la formation.

### 3.8. Offre financière

Le prestataire indique de manière précise le coût horaire stagiaire (HT en euros)

- Ou en INTER ;
- Hors frais de déplacement, en INTRA ;

Ce coût inclut l'ensemble des frais engagés (coût d'animation, supports de formation) pour la mise en œuvre de la prestation.

#### 4. ENGAGEMENTS DU PRESTATAIRE DE FORMATION

##### 4.1 L'offre du prestataire doit impérativement inclure les points suivants :

###### **Le respect de la qualité des actions de formation.**

Le décret n°2015-790 du 30/06/2015 relatif à la qualité des actions de formation professionnelle continue, fixe les critères qui devront être contrôlés par l'OPCA dans le cadre de ses achats de formation.

A ce titre, l'organisme de formation s'engage à fournir tout élément permettant à l'OPCA de vérifier les critères suivants :

1. l'identification précise des objectifs de la formation et son adaptation au public formé ;
2. l'adaptation des dispositifs d'accueil, de suivi pédagogique et d'évaluation aux publics de stagiaires ;
3. l'adéquation des moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement à l'offre de formation ;
4. la qualification professionnelle et la formation continue des personnels chargés des formations ;
5. les conditions d'information du public sur l'offre de formation, ses délais d'accès et les résultats obtenus ;
6. la prise en compte des appréciations rendues par les stagiaires.

En conséquence, l'organisme de formation s'engage à déposer dans Datadock tous les éléments permettant à l'OPCA de vérifier les six critères cités précédemment.

###### **L'inscription au Datadock avec la mention statut référençable.**

De plus, AGEFOS PME s'assurera du respect de la réglementation en vigueur en matière de formation professionnelle continue portant sur :

- l'établissement d'un règlement intérieur ;
- les conditions de réalisation d'une action de formation (programme de formation avec mention des prérequis, moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement, moyens permettant de suivre l'exécution de la formation et d'en apprécier les résultats) ;
- les documents à remettre aux stagiaires avant l'entrée en formation ;
- la garantie de la protection des libertés individuelles (toute information demandée à un stagiaire doit avoir un lien direct et nécessaire avec l'action de formation). Ces différents éléments seront précisés à l'organisme de formation dès notification de sa sélection dans le cadre du présent appel à propositions et il lui sera demandé d'adhérer à la charte qualité d'AGEFOS PME.

#### 4.2 Les pièces administratives nécessaires pour l’instruction des demandes de financement sont :

- Le bulletin d’inscription ;
- Le programme de formation ;
- Le contrat de prestation entre AGEFOS PME – CGM et l’organisme (selon le dispositif) ;
- Les feuilles d’émargement par demi-journée co-signées par le(s)stagiaire(s) et le formateur ;
- Facture de l’organisme.

#### 4.3 Centralisation de la gestion administrative

- Concernant ces actions, nous attachons une importance particulière à la gestion centralisée des inscriptions ou à défaut, nous vous remercions de bien vouloir nous indiquer les coordonnées des référents en charge de la gestion administrative de la formation dans chaque région.
- A noter que les tarifs appliqués devront être les mêmes sur l’ensemble du territoire national pour chacune des prestations de formation.

##### INFORMATIONS IMPORTANTES

- *Coordonnées de la personne en charge de l’ingénierie de formation (réfèrent national et/ou régional) ;*
- *Coordonnées du contact pour la gestion administrative (réfèrent national et/ou régional).*

## 5. PROCEDURE DE L’APPEL A PROJET

### 5.1. Conditions d’envoi des offres et date limite de réception

Les offres doivent être adressées :

par e-mail à : [k.leclair@agefospme-cgm.fr](mailto:k.leclair@agefospme-cgm.fr)

et par courrier à : Madame LECLAIR – Les Pins d’Azur - 31 rue Soulane – 06250 MOUGINS

**Au plus tard le jeudi 19 Avril 2018**

Toute offre doit être datée et signée par le représentant qualifié de la société.

L’offre et les prix proposés doivent être écrits très lisiblement.

## 5.2. Sélection du prestataire

1. Tout dossier parvenu hors délai et/ou ne respectant pas le formalisme de réponse, et/ou incomplet ne sera pas étudié.

Période/Echéance	Descriptif de l'étape
05 avril 2018	Lancement de l'appel à projet. Le présent document et ses annexes sont accessibles sur l'espace dédié aux appels d'offres sur le site Internet <a href="http://www.agefospme-cgm.fr">www.agefospme-cgm.fr</a>
19 avril 2018	Date limite de réception des propositions
Juin 2018 (sous réserve et selon les décisions des partenaires sociaux de la branche)	Notification de la décision
Juin 2018 (sous réserve et selon les décisions des partenaires sociaux de la branche)	Démarrage de la prestation
31 décembre 2019 (sous réserve et selon les décisions des partenaires sociaux de la branche)	Fin de la prestation

## 2. Critères de sélection

Les propositions seront examinées au regard des critères suivants :

Critères de sélection	Pondération
Pertinence et qualité de la réponse (Compréhension du contexte, des enjeux, des objectifs et contenu de formation proposé)	3
Qualification du formateur et expérience en lien avec la thématique concernée	2
Capacité à intervenir sur le territoire national	3
Le rapport coût/qualité de la prestation proposée	3
Connaissance des métiers et des entreprises de la Branche de la Communication Graphique et Multimédia	1

AGEFOS PME-CGM se réserve le droit de ne pas donner suite aux propositions reçues et s'engage à les garder confidentielles. AGEFOS PME-CGM se réserve le droit de demander des précisions complémentaires si besoin.

Le prestataire non retenu ne peut prétendre à aucune indemnité. AGEFOS PME-CGM n'est engagé qu'après notification écrite au prestataire de l'acceptation de la proposition et après acceptation formelle des conditions proposées (contractualisation).

## 6. CONTRACTUALISATION

A l'issue de la désignation du prestataire en charge du projet, un accord de collaboration sera signé entre le prestataire et AGEFOS PME CGM. Cet accord précisera notamment les modalités de la collaboration ainsi que celles de règlement des factures, sous réserve de validation des prestations par nos services. Elle précisera également les modalités d'adhésion du prestataire à la charte qualité d'AGEFOS PME, dans le respect de sa procédure d'évaluation et de référencement qualité.