

## Cahier des clauses particulières

### Préparateur de commande – CHALON SUR SAONE

#### Action de formation inter agences d'emploi

---

**Avertissement :** le décret relatif à la qualité de l'offre est applicable depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017. Nous vous invitons donc à consulter nos modalités de référencement et/ou à vérifier que vous êtes bien référencés par AKTO – réseau FAF.TT. Si vous êtes sélectionné dans le cadre de cet appel d'offres, il conviendra de vous engager dans la procédure de référencement si ce n'est déjà fait. Pour accéder aux modalités de référencement d'AKTO – réseau FAF.TT, rendez-vous sur : [https://www.faftt.fr/site/tt1\\_323663/fr/prestataires/qualite-de-l-offre-les-modalites-de-referencement](https://www.faftt.fr/site/tt1_323663/fr/prestataires/qualite-de-l-offre-les-modalites-de-referencement).

Aucun financement ne sera engagé par AKTO – réseau FAF.TT sur des actions avec un organisme de formation non référencé.

#### CONTEXTE

AKTO est l'opérateur de compétences (Opco) des services à forte intensité de main-d'œuvre. Il accompagne 27 branches professionnelles dans leur stratégie de développement des compétences : assurer l'emploi durable et la construction de parcours professionnels, assurer la performance des entreprises en renforçant la montée en compétences et la qualification des salariés, déployer sur tout le territoire en métropole et dans les DROM les actions en faveur de l'attractivité des métiers et des emplois, développer les synergies entre les acteurs de la formation professionnelle.

AKTO, c'est 990 salariés en métropole et dans les 5 DROM ; 250 000 entreprises accompagnées, 4 millions de salariés concernés ; 1,5 milliard d'euros de fonds gérés en 2020. En 2018, AKTO a facilité l'accès à la formation de plus de 750 000 salariés et de 130 000 alternants.

Parmi ses 27 branches, AKTO accompagne celle du Travail Temporaire (gérée par le réseau FAF.TT) qui compte plus de 4 000 entreprises représentant plus de 10 000 agences d'emploi en France et 2,8 M d'intérimaires. C'est également près de 135 000 formations coordonnées par le Réseau FAF.TT.

#### AKTO

14 rue Riquet 75940 PARIS CEDEX 19  
SIRET : 853 000 982 00019

## PRESENTATION DES OPERATIONS COLLECTIVES

Les agences d'emploi ont parfois des besoins en compétences similaires ou très proches au niveau territorial. AKTO leur propose depuis plusieurs années de mutualiser leurs besoins pour former en collectif. Les agences d'emploi se positionnent sur ces actions de formation inter agences.

### Le rôle d'AKTO :

- Il publie l'appel d'offre
- Il analyse les réponses des organismes et les présente aux agences
- Il sélectionne l'organisme
- Il s'assure de la faisabilité du projet
- Il assure le suivi de la formation (bilans en cours et en fin de formation avec les stagiaires, les agences et le prestataire de formation)

### Le rôle des agences d'emploi :

- Elles consultent l'offre de l'organisme de formation retenu par AKTO
- Elles conventionnent avec l'organisme retenu
- Elles désignent les stagiaires de la formation
- Elles règlent le coût pédagogique à l'organisme de formation
- Elles rémunèrent les stagiaires pendant la formation
- Elles demandent la prise en charge de tout ou partie de la formation à AKTO

## OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet de sélectionner un prestataire répondant à la commande des agences d'emploi de conception et d'animation d'une formation au métier de « **Préparateur de commande** ».

## DESCRIPTIF DE LA PRESTATION ATTENDUE

Les services et les livrables sont détaillés dans le présent document et dans la proposition du prestataire.

## LIEU D'EXECUTION DE LA FORMATION

La formation se déroulera sur la bassin **d'emploi de Chalon sur Saône**

## DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans l'ordre de priorité ci-après :

- Le présent cahier des clauses particulières
- La convention de formation entre chaque entreprise et le prestataire retenu
- La proposition technique et financière du prestataire retenu.

En cas de contradiction entre eux, les documents contractuels prévalent dans l'ordre indiqué ci-dessus. Les documents conservés par AKTO font seul foi en cas de litige.

#### DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché prend juridiquement effet à compter de sa date de notification et prendra fin à la date de réception du dernier livrable validé par AKTO et au plus tard à la date de fin de formation.

#### CALENDRIER INDICATIF ET JALONS IMPERATIFS

##### Calendrier prévisionnel

- Activation du profil OF dans l'espace entreprises : courant mars 2021
- Réalisation de bilans de positionnement (si prévu) : début avril 2021
- Début formation : le **12/04/2021**
- Fin formation : au plus tard le **28/05/2021**

Si une cause n'engageant pas la responsabilité du prestataire (fait de l'acheteur public, événement ayant le caractère de force majeure...) fait obstacle à l'exécution des prestations dans les délais contractuels, une prolongation de ces délais pourra être accordée par AKTO.

Le délai ainsi prolongé a les mêmes effets que le délai contractuel.

Pour bénéficier de cette prolongation, le prestataire signale à AKTO les causes faisant obstacle à l'exécution des prestations dans le délai contractuel.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée après l'expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation.

##### Jalons impératifs

- Livraison du programme de formation définitif à AKTO une semaine avant le démarrage de la formation
- Remise à AKTO de la liste définitive des stagiaires au plus tard 1 semaine après le début de la formation
- Réalisation des bilans intermédiaires à mi-parcours
- Réalisation des bilans finaux au plus tard le dernier jour de la formation.

#### OBLIGATIONS DE L'ORGANISME DE FORMATION RETENU

Pour les prestations qui lui incombent, le prestataire doit strictement respecter les délais, les coûts et les obligations prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché.

Il devra par ailleurs réaliser ses missions dans le respect des conditions suivantes :

**L'égalité d'accès à l'information :**

Le prestataire doit fournir une information de qualité aux stagiaires avant, pendant et à la sortie de la formation. Sur la formation proprement dite : l'organisme de formation assure une information sur les prestations proposées, leur contenu.

**Sur l'environnement de la formation :**

L'organisme de formation donne au stagiaire toutes les informations sur les conditions accessoires à la formation (hébergement, possibilités de transport, possibilités de restauration dans ou hors centre).

**La prise en compte des stagiaires en situation de handicap :**

La loi du 11 février 2005 relative au principe de la non-discrimination des stagiaires rappelle que les personnes en situation de handicap doivent bénéficier des mêmes conditions d'entrée et de traitement que les autres personnes en formation. Le décret n° 2006-26 du 9 janvier 2006 relatif à la formation professionnelle des personnes handicapées ou présentant un trouble de santé invalidant précise que le prestataire de formation devra assurer l'accessibilité des formations, identifier les besoins spécifiques liés au handicap du stagiaire et proposer les adaptations utiles à la compensation du handicap. L'organisme de formation devra donc adapter ses modalités d'accueil, de durée, d'évaluation et de suivi de la formation pour tenir compte du handicap de certains stagiaires. Il établira des règles de fonctionnement internes destinées à garantir la prise en compte des personnes en situation de handicap.

**Locaux et matériels adaptés :**

L'organisme de formation accueille les stagiaires dans des lieux de formation identifiés, conformes aux exigences légales en matière d'hygiène et de sécurité inscrites dans le Code du Travail. Il doit prévoir à minima un téléphone avec répondeur sur le lieu de formation, un accès Internet, un local de détente pour les stagiaires, un bureau pour les formateurs et un accès handicapé.

**Mise à disposition de documentation :**

Un accès aux ressources documentaires est organisé pour les stagiaires (revues professionnelles, répertoires, documentation technique...). L'organisme accompagne les stagiaires pour favoriser une utilisation optimale des ressources à disposition. Si la formation ne se déroule pas au siège de l'organisme, les documents de base doivent toutefois être à disposition sur le lieu effectif de formation.

**Mise à disposition de formateurs qualifiés :**

Formateurs disposant d'une expérience ou d'une formation actualisée sur le métier ou le domaine enseigné (expérience, diplôme, connaissance des dernières versions des logiciels...) et sur la fonction de formateur (expérience, formation de formateur, diplôme ou certification, accompagnement sur le projet professionnel, individualisation...).

Le prestataire doit à minima faire intervenir des formateurs ayant des compétences et expériences de même niveaux que ceux présenter dans son offre. Dans le cas d'une demande de remplacement d'un formateur, le prestataire devra obtenir la validation préalable de l'agence de l'emploi concernée avant de procéder au remplacement.

**Référents de l'organisme :**

L'organisme désigne un interlocuteur administratif et un interlocuteur pédagogique pour l'action de formation. Celui-ci doit être joignable pendant toute la durée de la mission, notamment dans le cas de difficulté rencontrées dans la réalisation des prestations.

Par ailleurs, dès le commencement de la mission, le prestataire désigne une personne physique, habilitée à le représenter auprès d'AKTO pour les besoins de l'exécution du marché.

Ce représentant est réputé disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom à AKTO les décisions nécessaires engageant le Titulaire. Il est nommément désigné dans le marché.

**Difficultés rencontrées par un stagiaire :**

L'organisme de formation sollicite AKTO et l'employeur (agence d'emploi) sur les difficultés rencontrées par un stagiaire pour une intervention afin de limiter les abandons de parcours par le traitement des freins au bon déroulement de la formation.

**Audit :**

Un audit peut être effectué à tout moment mais ne doit pas perturber le déroulement des prestations à la charge du prestataire. Le prestataire pourra, le cas échéant, en être préalablement informé.

Le prestataire s'engage à collaborer et à faciliter la mise en œuvre de tels contrôles. Le prestataire s'engage à assurer à l'auditeur un accès à toutes les informations et/ou matériels nécessaires à l'exécution de l'audit.

Si les conclusions des audits révèlent des non-conformités aux obligations incombant au prestataire, ce dernier devra prendre les mesures nécessaires pour y remédier dans les délais convenus entre l'agence pour l'emploi concernée et le prestataire.

Si les conclusions des audits contiennent des recommandations tendant à la modification ou à l'amélioration des prestations auditées, la mise en œuvre de ces recommandations sera effectuée conformément aux principes définis entre les Parties.

Le prestataire est tenu à une obligation de moyen au titre de l'ensemble des prestations prévues dans le cadre du présent marché.

|                       |
|-----------------------|
| <b>SOUS-TRAITANCE</b> |
|-----------------------|

**Obligations du candidat**

Si le candidat a l'intention de sous-traiter une partie des prestations, il doit clairement l'indiquer en fournissant les renseignements suivants :

- La nature et l'importance des prestations qui seraient sous-traitées,
- Le nom, la raison sociale, le n° SIRET (ou équivalent, pour les sociétés étrangères) et l'adresse du sous-traitant,
- Le lieu d'exécution des prestations sous-traitées,
- Le montant des prestations sous-traitées en euros hors taxes et les conditions de paiement prévues par le contrat de sous-traitance,
- Dans le cas d'un paiement direct, la domiciliation bancaire du sous-traitant,
- Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant.

AKTO se réserve la possibilité de refuser un sous-traitant s'il estime qu'il ne remplit pas les conditions suffisantes pour exécuter les services qu'il est envisagé de lui sous-traiter.

### **Obligations du sous-traitant**

Dans tous les cas, le sous-traitant doit fournir la déclaration en fournissant par l'intermédiaire du candidat une déclaration sur l'honneur signée.

### **PRIX**

Les prix sont fermes, définitifs et réputés complets pour toute la durée du marché.

Tous les prix comprennent notamment, toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, ainsi que tous les frais afférents aux moyens mis en œuvre dans le cadre du Contrat (le transport, l'hébergement du personnel du titulaire, la participation aux réunions éventuellement prévues au présent marché pour l'exécution de la prestation, la marge bénéficiaire, les pré-validations, validations et vérifications consécutives à l'exécution de la prestation).

La réalisation des prestations sera conduite pour un budget ne pouvant excéder le montant total indiqué dans l'offre du prestataire.

### **PENALITES**

Dans le cas où un engagement prévu à la charge du prestataire ne serait pas respecté, le prestataire encourt sur simple constatation une pénalité forfaitaire de 100 € par jour calendaire, à compter du jour de constatation du manquement et jusqu'au jour de constatation du respect de l'engagement concerné par le prestataire.

Au-delà des pénalités précitées, le prestataire encourt, dans le cas où un intervenant a pris part à l'exécution des prestations sans avoir préalablement prévenu AKTO, une pénalité de 500 € par intervenant non accepté.

Les différentes pénalités prévues au présent article sont plafonnées à hauteur de 20% du montant de l'opération collective.

### **MODALITES DE REGLEMENT**

Les modalités de paiement sont définies entre chaque entreprise contractante et l'organisme de formation.

### **DONNEES PERSONNELLES**

Les Parties sont tenues, pour les besoins de l'exécution des services associés aux unités d'œuvre du présent marché, au respect de la réglementation applicable aux traitements de données personnelles, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978

relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dans sa rédaction issue de la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

Les coordonnées du délégué à la protection des données désigné par le Titulaire en application de l'article 37 du règlement général sur la protection des données (RGPD) sont communiquées à AKTO dans un délai de trente (30) jours à compter de la notification du présent marché.

## **CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **Public concerné et prérequis**

**Effectif** : 1 groupe de 8 à 12 participants maximum,

**Dispositif mobilisé** : **CDPI (contrat de développement professionnel Intérimaire)**

**Age** : Jeunes ou adultes,

**Expérience professionnelle** : 150 heures d'ancienneté dans l'intérim au cours des 12 derniers mois précédant le démarrage de la formation, ou public ETTI, ou public reconversion

**Prérequis** : Savoir lire, écrire et compter.

### **Description des situations de travail**

Les intérimaires participeront à la fonction logistique de l'entreprise en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des marchandises. Ils seront amenés à utiliser un ordinateur pour la gestion des stocks. Ils travailleront en magasin, en entrepôt ou sur un quai, seul ou en équipe. L'activité nécessite l'utilisation de chariots.

### **Objectifs pédagogiques**

A l'issue de la formation, les intérimaires seront capables de :

- Réceptionner et stocker les produits ou les marchandises,
- Préparer les livraisons et les expéditions,
- Respecter les procédures qualité et effectuer des contrôles,
- Etiqueter et classer des produits,
- Emballer les produits et les marchandises (filmage),
- Expédier les marchandises,
- Effectuer l'entretien courant du matériel.
- Utiliser les chariots types Caces 1A, 1B, 3 et 5
- Utiliser le transpalette manuel, électrique, autoporté,
- Utiliser les logiciels courants pour la gestion des stocks,
- Utiliser l'informatique embarquée,
- Utiliser la commande vocale,
- Connaître et respecter les consignes de sécurité et de circulation.

Modules souhaités :

- Gestes et postures
- Communication professionnelle (7 h maxi)
- SST
- CACES 1A, 1B, 3 et 5

La liste des compétences n'est pas exhaustive. L'organisme de formation peut compléter le contenu de formation avec des modules favorisant l'employabilité des intérimaires.

### **Espace entreprises**

Le prestataire retenu sur le projet sera, une fois sélectionné, invité à rejoindre l'espace collaboratif du projet sur L'Espace Entreprise. Cet outil facilitera les échanges entre les agences d'emploi, l'organisme de formation, les partenaires et AKTO et permettra la mise en œuvre du projet.

### **Bilan de positionnement :**

S'il est demandé par les agences d'emploi, il devra être effectué gratuitement par le titulaire. avant l'entrée en formation. Ce bilan ne devra pas faire plus de 14 heures par stagiaire.

Il vise à vérifier les motivations, prérequis et aptitudes des stagiaires. Il devra faire l'objet d'une attention particulière. Vous trouverez en annexe un programme détaillé à compléter.

### **Mode pédagogique / Conditions matérielles :**

- La formation privilégiera la pratique à la formation théorique en salle (75% - 25%).
- Les séquences théoriques se feront de préférence par demi-journées.
- La formation se fera en continu.
- Elle se déroulera obligatoirement dans les locaux du centre de formation ou sur un lieu spécifiquement dédié à la formation. Les réalisations (pièces) ne pourront être ensuite exploitées.
- La formation pourra être individualisée en fonction du niveau des intérimaires.

**Durée de formation : entre 175 et 210h**

**Dates de formation :** Du 12/04/2021 – fin au plus tard le 28/05/2021

**Validation de formation :** Titre Professionnel Préparateur de commandes en entrepôt

### **Evaluation de la formation**

Le suivi global de l'action - mesure de la satisfaction des stagiaires et contrôle du respect des modalités d'organisation de la formation, des contenus pédagogiques et de la progression pédagogique - sera réalisé lors d'un bilan intermédiaire et d'un bilan final.

AKTO et les agences d'emploi seront associés à ces bilans.

L'évaluation des acquis se fera sur la base de :

- Un contrôle continu,

- Un examen final,
- Un livret individuel de suivi de chaque bénéficiaire sera mis en place par l'organisme de formation pour cette action. Il aura notamment pour objectifs :
  - De mentionner le niveau avant formation,
  - D'intégrer les éléments personnels significatifs,
  - D'assurer le suivi de la progression du stagiaire,
  - D'analyser les aptitudes professionnelles,
  - D'analyser le comportement en général et en particulier en situation,
  - De mentionner l'avis de l'équipe pédagogique,
  - De répertorier les résultats donnant lieu à bilans intermédiaire et final, les résultats des validations,
  - De préconiser une orientation et/ou un développement.

Cas particulier des CQP : l'organisme de formation veillera en concertation avec les entreprises- et ce, dès le montage de la formation- au délai nécessaire entre la fin de la formation et le passage de la certification (durée de la période d'application en entreprise à vérifier auprès des branches porteuses des CQP). Par ailleurs, les modalités de passage du CQP devront être clairement explicitées dans le Conventionnement.

### **Conventionnement**

La convention de formation, sera signée exclusivement entre l'organisme de formation et les agences d'emploi, et non AKTO. Les modalités de facturation en cas de rupture en cours de parcours devront être précisées.

La convention de formation sera remise à chaque agence d'emploi avant le démarrage de la formation.

## **ENGAGEMENTS DU PRESTATAIRE**

Dans le cadre de l'opération collective, le prestataire s'engage à :

- **Rejoindre l'espace collaboratif de l'espace entreprises d'AKTO – réseau FAF.TT au plus tard dans les 5 jours ouvrés à compter de la notification du marché.** Participer au travail collectif préalable au démarrage de l'action avec les agences d'emploi et AKTO.  
Sur cette plateforme collaborative, des précisions sur les conditions de déroulement de la formation, des ajustements du contenu de la formation, autres, pourront être demandés.
- Envoyer les convocations pour le début de la formation aux agences d'emploi.
- Assurer le bon déroulement des prestations.
- A la demande, réaliser un bilan de positionnement des intérimaires inscrits sur la formation.
- Organiser les bilans intermédiaires et le bilan final avec le groupe de bénéficiaires, les agences d'emploi concernées et AKTO.

- Délivrer à chaque intérimaire une attestation de capacités détaillée nominative (en annexe) lors du bilan final. Les attestations réglementaires seront également remises directement au salarié (ex : CACES, habilitations diverses).  
L'original est impérativement remis aux intérimaires et une copie à leur employeur.
- Participer si besoin à la réunion de bilan de suivi dans l'emploi à 6 mois organisée par AKTO.
- Informer dans les meilleurs délais les agences d'emploi et AKTO de toute modification (programme, lieu de formation, formateur, etc.), dysfonctionnement ou absence (absence d'un intérimaire, etc.). Ces éléments engagent la relation contractuelle de l'agence d'emploi avec son salarié.
- Remettre dans les meilleurs délais tous les documents nécessaires à la prise en charge de la formation :
  - La convention de formation bilatérale aux agences d'emploi,
  - Les attestations de présence signées par les intérimaires et l'organisme de formation - mentionnant dates et nombre d'heures attestées - au plus tard une semaine après la fin de la formation aux agences d'emploi,
  - Le programme de formation définitif, validé par le collectif, avant le démarrage de l'action à AKTO qui se charge de le diffuser,
  - La liste des candidats à AKTO au plus tard 8 jours après le démarrage de la formation

|                                                     |
|-----------------------------------------------------|
| <b>ORGANISATION ET MODALITES DE LA CONSULTATION</b> |
|-----------------------------------------------------|

**Date limite de réception des offres**

La date limite de réception des offres est fixée au : 15/01/2021

Seuls peuvent être ouverts les dossiers qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites qui ont été fixées par le AKTO. Les plis reçus hors délais sont irrecevables.

**Remise des candidatures et des offres par voie électronique**

Les offres seront obligatoirement reçues à l'adresse suivante : [chantal.biabiany@akto.fr](mailto:chantal.biabiany@akto.fr) et [alexine.dodin@akto.fr](mailto:alexine.dodin@akto.fr)

## Présentation des offres

- **Remise des candidatures et des offres par voie électronique**

Dans le cadre de la présente consultation, la remise des candidatures et des offres se fait uniquement par voie électronique.

- **Documents à produire pour l'examen des candidatures**

Les candidatures sont entièrement rédigées en langue française et doivent obligatoirement contenir les éléments suivants :

- ✓ **Bilan de positionnement (si un bilan de positionnement est prévu)**
  - Programme détaillé, durée et conditions de mise en œuvre
  - Outil et modalité de restitution des résultats du positionnement
- ✓ **Programme de formation détaillé précisant :**
  - Prérequis
  - Objectifs opérationnels
  - Déroulé pédagogique modulé en heures
  - Planning et répartition des heures pratiques / théoriques
  - Effectif minimum / maximum (Le prestataire précisera le nombre de stagiaire minimum pour démarrer l'action / maximum pour tenir compte des contraintes pédagogiques et d'utilisation du matériel)
- ✓ **Méthode pédagogique**
  - Mode pédagogique proposé
  - Alternance le cas échéant des temps collectifs et individuels
  - Modalités en cas d'échec aux examens
- ✓ **Moyens pédagogiques**
  - Moyens humains : *nombre de formateurs, équipe encadrante, référent(s) de l'action et ses coordonnées*
  - Matériel utilisé (nombre de machines par personne, *temps d'utilisation par stagiaire, type...*)
  - Supports remis aux stagiaires (dont livret individuel)
  - Descriptif des espaces de formation mobilisés
  - Lieu de déroulement de la formation
- ✓ **Environnement de la formation :**
  - Accès : Transports en commun
  - Hébergement
  - Restauration

- ✓ **Budget**
  - Devis détaillé : coût horaire par stagiaire, coûts horaires selon le nombre de stagiaires
  - Modalités de facturation (indiquer les modalités de facturation des heures en cas d'absentéisme et en cas de rupture de contrat)
- ✓ **Références**
  - CV des formateurs
  - Expériences similaires
- ✓ **Modèle de convention de formation**
- ✓ **Fiche de synthèse (en annexe), 2 pages maximum,**

**Synthèse à transmettre obligatoirement sous format Word. Toute fiche de synthèse reçue sous un autre format ne sera pas étudiée.**

#### EXAMEN DES CANDIDATURES

Seuls peuvent être ouverts les dossiers qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites qui ont été fixées. Les dossiers reçus hors délais sont irrecevables.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si AKTO constate que des pièces ou informations dont la présentation est réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous, qui ne saurait excéder dix (10) jours à compter de la réception de la demande.

Tous les autres candidats sont informés qu'ils peuvent compléter leur dossier de candidature dans ce même délai.

Seules les candidatures remplissant les conditions de recevabilité et disposant de la capacité à réaliser les prestations de service prévues au marché sont examinées, à partir des renseignements et documents exigés.

#### EXAMEN DES OFFRES

Seuls peuvent être ouverts les dossiers qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites qui ont été fixées par l'acheteur public. Les plis reçus hors délais sont irrecevables.

Les offres (notée sur 100 points) seront appréciées en fonction des critères énoncés ci-dessous, assortis de leur pondération :

| Critères                                                                             | Pondération |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Valeur technique de l'offre dont :</b>                                            | <b>65%</b>  |
| Compréhension du contexte et des enjeux d'AKTO – Réseau FAF.TT                       | 10%         |
| Pertinence des moyens humains, matériels proposés par le candidat                    | 45%         |
| Qualité et cohérence de la méthodologie proposée pour la réalisation des prestations | 45%         |
| <b>Prix</b>                                                                          | <b>35%</b>  |

**Attention, afin de garantir la qualité et la soutenabilité financière des prestations, les candidats ayant obtenu une note inférieure à 60/100 pour l'ensemble des critères de jugement des offres seront éliminés.**

### Attribution du marché

A l'issue d'un premier examen des offres, AKTO se réserve la possibilité de :

- Demander des précisions complémentaires sur la teneur des offres en cas de nécessité,
- Éventuellement attribuer le marché sans négociation,
- Négocier l'offre avec les deux meilleurs candidats ayant obtenu le plus de points au regard d'une première analyse des offres au moyen des critères susvisés.
- La notation finale et le choix de l'attributaire tiennent compte de ces éventuels ajustements.

Le marché sera attribué au candidat ayant obtenu le plus de points au regard des critères indiqués ci-dessus.

### PRIME

Aucune prime n'est octroyée aux soumissionnaires au titre de leur participation à la procédure.

### RESSOURCES

L'ensemble des modes d'emploi relatifs aux différents dispositifs se trouvent sur le site d'AKTO – réseau FAF.TT :

[http://www.faftt.fr/site/tt1\\_7771/fr/prestataires/les-dispositifs-de-la-branche](http://www.faftt.fr/site/tt1_7771/fr/prestataires/les-dispositifs-de-la-branche)

Les chiffres clés du secteur, le répertoire des métiers et les études de l'Observatoire des Métiers du Travail Temporaire sont accessibles via le lien suivant :

<http://observatoire-interim-recrutement.fr/>

|                |
|----------------|
| <b>ANNEXES</b> |
|----------------|

- Descriptif Métier
- Modèle de fiche de synthèse
- Attestation de capacité
- Bilan de positionnement

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>ANNEXE 1 – DESCRIPTION DU METIER</b> |
|-----------------------------------------|

## **MAGASINAGE ET PREPARATION DE COMMANDES**

### **Activités de base :**

[Réceptionner les marchandises, les produits et contrôler la conformité de la livraison,  
Effectuer le prélèvement de produits selon les instructions de préparation de commande et constituer les colis, lots...,  
Charger les colis et les acheminer en zone d'expédition, de stockage ou de production,  
Renseigner les supports de suivi de commande et transmettre un état des produits détériorés et du matériel défectueux,  
Nettoyer et ranger la zone de travail (matériel, accessoires...).

### **Compétences de base :**

Savoirs théoriques et procéduraux :

Règles et consignes de sécurité,  
Gestes et postures de manutention,  
Règles et procédures de préparation de commandes,  
Modalités de stockage.

Savoirs de l'action :

Utilisation d'appareils de lecture optique de codes-barres (pistolet, flasheur...),  
Utilisation d'engins de manutention non motorisés (transpalette, diable...),  
Lecture / écriture de données,  
Lecture de plan de stockage.

**ANNEXE 2 – FICHE SYNTHETIQUE DE LA PROPOSITION**

(à compléter par le prestataire et à retourner à AKTO en format Word, sur 2 pages maxi)

|                                                                                      |                                                                                                                                                             |                   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
| Métier et ville                                                                      |                                                                                                                                                             |                   |  |
| Organisme de formation<br>(réfèrent, mail, fonction,<br>téléphone)                   |                                                                                                                                                             |                   |  |
| Date de réponse                                                                      |                                                                                                                                                             |                   |  |
| Prérequis                                                                            |                                                                                                                                                             |                   |  |
| Bilan de positionnement                                                              | Durée en heures :<br>Prestation :                                                                                                                           |                   |  |
| Programme                                                                            | Modules                                                                                                                                                     | Durée<br>(heures) |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                             |                   |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                             |                   |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                             |                   |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                             |                   |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                             |                   |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                             |                   |  |
|                                                                                      |                                                                                                                                                             | TOTAL             |  |
| Evaluation(s) et modalités                                                           |                                                                                                                                                             |                   |  |
| Validation (Titre, CQP...)                                                           |                                                                                                                                                             |                   |  |
| Dates prévisionnelles de formation                                                   |                                                                                                                                                             |                   |  |
| Horaires de formation                                                                |                                                                                                                                                             |                   |  |
| Lieu de formation                                                                    |                                                                                                                                                             |                   |  |
| Durée en heures                                                                      |                                                                                                                                                             |                   |  |
| Moyens pédagogiques                                                                  | <u>Lieux (salle, atelier, etc.) :</u><br><u>Matériel :</u><br><u>Moyens humains (dont nombre de formateurs prévus sur le cursus) :</u><br><u>Supports :</u> |                   |  |
| Méthode pédagogique                                                                  |                                                                                                                                                             |                   |  |
| Projet de convention                                                                 | Présent dans l'offre : oui ou non                                                                                                                           |                   |  |
| Effectif                                                                             | Minimum :<br>Maximum :                                                                                                                                      |                   |  |
| Coût pédagogique<br>(préciser HT, TTC ou net de taxe)                                | Coût horaire par stagiaire :<br>•                                                                                                                           |                   |  |
| Modalités de facturation<br>(en cas d'abandon ou d'absence)                          |                                                                                                                                                             |                   |  |
| Environnement de la formation (restauration, hébergement, accès centre de formation) |                                                                                                                                                             |                   |  |

Merci de joindre le contenu détaillé de votre programme de formation à cette fiche.

### ANNEXE 3 – MODELE D'ATTESTATION DE CAPACITES

L'original doit impérativement être remis aux intérimaires et une copie adressée à leur employeur.

#### Annexe

#### MODÈLE D'ATTESTATION DE CAPACITÉS

L'attestation de capacités doit reprendre les activités que l'intérimaire peut réellement exercer à l'issue de sa formation. Elle doit lui être remise et lui permet de faire valoir ce qu'il est capable de faire (et non pas de ce qu'il ne sait pas faire, ou partiellement faire,...).

Elle est établie à la fin de la formation en entreprise par le formateur du prestataire de formation.

#### L'attestation de capacités se distingue

- d'une attestation remise à l'issue d'une action de formation qui va permettre de justifier de la présence de l'intérimaire et de la durée de sa formation,
- d'une évaluation qui va mesurer le niveau d'acquisition des capacités visées (atteint, partiellement atteint, non atteint,...)

Nous constatons que beaucoup de prestataires fournissent des "attestations de stage", des "attestations de présence", voire des "attestations de formation" qui mentionnent l'intitulé de la formation mais rarement les activités et capacités correspondant aux acquis de l'intérimaire. Pour vous aider dans vos démarches auprès de vos partenaires, le FAETT propose un exemple d'attestation de compétences.

#### ATTESTATION DE CAPACITÉS

Madame Pontal, directrice du prestataire de formation **BTP Ouest** certifie que :  
**Monsieur Valon**, salarié de **Construction TT**

■ A suivi une formation intitulée :

**"poser une canalisation PVC"**

et a exercé l'emploi de **"aide maçon VRD"**

dans le cadre d'un contrat d'insertion professionnelle intérimaire d'une durée de :  
**210 heures**  
qui s'est déroulé du **30 mai 2006** au **8 juillet 2006**

■ Et qu'il est capable d'exercer les activités suivantes liées à l'emploi d'aide maçon VRD, dans un souci de qualité et de sécurité :

- Poser un collecteur d'assainissement en PVC
  - Utiliser les matériaux adéquats
  - Utiliser les outils nécessaires
  - Respecter les modes opératoires
- Raccorder le collecteur à l'installation existante.

Fait à "lieu", "date"

Mr/Mme "Nom"

Représentant le prestataire de formation

"Nom"

"Signature"

Mr/Mme "Nom"

Tuteur de l'entreprise utilisatrice

"Signature"

**ANNEXE 4 – BILAN DE POSITIONNEMENT**

**Programme de bilan de positionnement (CDPI, CIPI ou contrat de professionnalisation)**

**Intitulé de l'action de formation faisant l'objet d'un bilan préalable :**

**Dates de réalisation du bilan :**

| <b>Objectifs du bilan (accord de branche du 8 juillet 2004)</b>                                                              | <b>Prestation effectuée</b>             | <b>Durée</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------|
|                                                                                                                              | Ex : Entretien, test, mise en situation |              |
| - Valider la connaissance qu'a le candidat de l'emploi qu'il exercera à l'issue de sa formation                              |                                         |              |
| - Valider la motivation du candidat pour l'exercice du futur emploi                                                          |                                         |              |
| - Valider la motivation du candidat pour suivre la formation proposée                                                        |                                         |              |
| - Valider la cohérence du contrat proposé et du parcours du candidat                                                         |                                         |              |
| - Valider que le candidat dispose des prérequis nécessaires en termes de savoirs et de savoir-faire pour suivre la formation |                                         |              |
| - Proposer une adaptation du parcours de formation au profil du candidat si nécessaire                                       |                                         |              |
| - Le cas échéant permettre au candidat de s'orienter vers un autre choix professionnel et / ou de formation.                 |                                         |              |
| <b>TOTAL (dans la limite de 14h) :</b>                                                                                       |                                         |              |

**Modalités du compte rendu du bilan :**

**Cachet du prestataire :**

**Signature du représentant du prestataire de formation :**