# Cahier des charges / Appel à propositions

## Programme d'Actions Collectives
## AGEFOS PME NORMANDIE

**Date :** 28 septembre 2017

**Rédacteur:**
AGEFOS PME NORMANDIE
Cathy DUVAL
Chargée de Projets
Tel : 02 31 50 17 17
Email : cduval@agefos-pme.com

Cette formation est cofinancée par l'Union européenne

Sommaire

1. Présentation d'AGEFOS PME/Présentation de la Branche professionnelle ..... 3

2. Le contexte et les enjeux ..... 4

3. Description de la prestation attendue ..... 5

4. Contenu de la proposition ..... 17

5. Engagements du prestataire de formation ..... 18

6. Procédure de l'appel à propositions ..... 19

7. Contractualisation ..... 21

## 1. Présentation d'AGEFOS PME/Présentation de la Branche professionnelle

Le Fonds d'Assurance Formation, AGEFOS PME est un Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) avec un agrément unique et national délivré par l'Etat par arrêté du 24 janvier 1973 modifié pour la dernière fois par arrêté du 16 décembre 2016. Il est également habilité à collecter la taxe d'apprentissage par arrêté du 23 novembre 2015 modifié par arrêté du 22 décembre 2016.

Il est régi par un accord constitutif, des statuts nationaux et régionaux. Conclu le 6 juillet 1972 et modifié en dernier lieu le 6 janvier 2015, l'accord constitutif d'AGEFOS PME a été signé entre la CGPME d'une part, et la CFDT, le CFE-CGC, la CFTC, la CGT et CGT-FO d'autre part.
AGEFOS PME a été habilité OCTA par arrêté du 4 juin 2016.

AGEFOS PME est le premier gestionnaire privé de fonds pour la formation professionnelle et compte aujourd'hui 13 associations territoriales réparties en métropole ainsi que dans les DOM, et d'un Siège National.

Le réseau AGEFOS PME, implanté sur l'ensemble du territoire, exerce et développe, depuis 1972, ses missions et services au plus près des entreprises.

Le réseau AGEFOS PME propose également un service particulier aux branches professionnelles (51 branches adhérentes), groupes ou grandes entreprises nationales qui souhaitent mettre en œuvre une politique de formation commune aux entreprises qui leur sont rattachées.

### AGEFOS PME NORMANDIE

L'AGEFOS PME Normandie compte 8 894 entreprises adhérentes, le nombre de salariés qui sont couverts est de 90 653. Elle a consacré 24 M€ dans la formation des salariés normands en 2016.

L'activité d'AGEFOS PME Normandie est organisée autour d'un siège régional et antenne
CALVADOS –MANCHE – ORNE et d'une antenne EURE – SEINE-MARITIME :

- Siège : 8 rue d'Atalante – BP 10 268 – 14 209 Hérouville Saint Clair Cedex
- Antenne : 125, Av Edmund Halley – CS 10 033 – 76 801 Saint Etienne du Rouvray Cedex

AGEFOS PME Normandie assure trois missions principales pour le compte de ses entreprises adhérentes :

- Une mission de collecte et de gestion des fonds de formation
- Une mission d'accompagnement de projets d'entreprises
- Une mission de financement des actions de formation

AGEFOS PME Normandie dépose cet Appel à Propositions. Il s'inscrit dans le cadre du renouvellement du programme d'actions collectives 2018 porté au bénéfice des entreprises adhérentes. Il a vocation de répondre aux besoins de formations exprimés par celles-ci.

Le catalogue s'adresse aux TPE et PME-PMI de la Normandie.

## 2. Le contexte et les enjeux

Dans un contexte de mutations économiques et technologiques perpétuelles, l'accompagnement des salariés dans le développement de leurs compétences reste plus que jamais un enjeu majeur pour le maintien de la compétitivité des entreprises et des emplois sur notre territoire.

La formation professionnelle permet d'apporter des réponses aux évolutions du marché. Elle devient un élément incontournable de la sécurisation des parcours professionnels avec l'allongement de la vie professionnelle.

Dans ce contexte et en lien avec la réforme de la formation professionnelle qui renforce l'obligation des employeurs dans le maintien des compétences de leurs salariés, AGEFOS PME Normandie souhaite mettre en place un outil sur lequel les entreprises pourront s'appuyer pour organiser les formations de leurs équipes.

Dans ce cadre, les enjeux sont les suivants :

- donner accès à la formation inter entreprises au travers d'un catalogue proposant des solutions adaptées, de proximité et de qualité, pour répondre aux besoins des entreprises de la région

- apporter une solution formative en présentiel ou à distance aux évolutions du marché du travail des entreprises de la région

## 3. Description de la prestation attendue

- La prestation attendue devra être conduite pour une durée d'un an et pourra être renouvelable si besoins

- **Liste des thématiques :**

Bureautique
Informatique
Commercial
Hygiène, sécurité et logistique
Innovation
Juridique, social et fiscal
Langues
Management et RH
Organisation et communication
Web digital
Dématérialisation
Réseaux sociaux
Infographie PAO

### Bureautique

| Intitulé de la formation | Access Initiation |
|---|---|
| Objectif | S'initier à la création et gestion de base de données simples |
| Public | Toute personne amenée à utiliser Access et souhaitant manipuler les informations avec une base de données |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Access Perfectionnement |
|---|---|
| Objectif | Importer et exporter des données - Interroger et analyser vos données, requêtes, SQL - Automatiser l'exécution de vos recherches et analyses - Automatiser les saisies et les impressions - Gérer les sécurités |
| Public | Utilisateur d'Access désirant développer des applications «prêtes à l'emploi» pour exploiter et analyser leurs données sans programmer |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Excel Initiation |
|---|---|
| Objectif | Maîtriser les fonctions de base du tableur pour construire des tableaux simples et des graphiques courants |
| Public | Tout public |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Excel Perfectionnement |
|---|---|
| Objectif | Maîtriser les fonctions avancées du tableur pour un usage professionnel intensif et optimisé |
| Public | Toute personne ayant une maîtrise du tableur et désirant approfondir ses connaissances et automatiser certaines tâches |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Excel Expert |
|---|---|
| Objectif | Utiliser des plages nommées. Élaborer des tableaux croisés dynamiques complexes. Protéger ses données. Effectuer des simulations et des prévisions. Automatiser des actions répétitives grâce aux macros |
| Public | Toute personne souhaitant créer et manipuler des tableaux volumineux, complexes et automatiser des traitements de données |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Outlook |
|---|---|
| Objectif | Utiliser efficacement sa messagerie et optimiser son travail sous Outlook |
| Public | Tout public |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Pack Office |
|---|---|
| Objectif | Maitriser les principales fonctionnalités du Pack Office Microsoft |
| Public | Toute personne souhaitant améliorer ses connaissances dans la pratique de la bureautique |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Powerpoint Initiation |
|---|---|
| Objectif | Maîtriser les fonctions courantes pour une communication professionnelle efficace |
| Public | Tout public |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Powerpoint Perfectionnement |
|---|---|
| Objectif | Exploiter toutes les possibilités de PowerPoint pour concevoir rapidement des présentations complexes• Mettre au point des présentations interactives• Gagner en efficacité |
| Public | Toute personne utilisant cet outil dans le cadre de ses missions |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Word Initiation |
|---|---|
| Objectif | Maîtriser les fonctions courantes du traitement de texte et optimiser sa rédaction de documents professionnels |
| Public | Tout public |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Word Perfectionnement |
|---|---|
| Objectif | Maîtriser les fonctions avancées du traitement de texte et construire des documents professionnels complexes |
| Public | Toute personne ayant une bonne maîtrise de Word dans ses fonctions de base et souhaitant approfondir ses connaissances |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Word Expert |
|---|---|
| Objectif | Maitriser les fonctions avancées de Word pour un travail rapide et efficace même sur des documents complexes avec des outils d'enrichissement visuels |
| Public | Toute personne amenée à utiliser Word au quotidien, et ayant déjà une très bonne pratique du logiciel |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

## Informatique

| Intitulé de la formation | Se familiariser avec l'environnement Windows 10 |
|---|---|
| Objectif | Découvrir les améliorations apportées par Windows 10<br>Installer et déployer Windows 10 |
| Public | Administrateurs systèmes ou infrastructure et professionnels IT |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Connaître les menaces et les solutions à mettre en place pour la sécurité informatique de l'entreprise |
|---|---|
| Objectif | Identifier les types de menaces, les risques et les attaques<br>Connaître les différentes solutions à mettre en œuvre<br>Savoir comment assurer la sécurité du poste de travail, du serveur, des applications |
| Public | Toute personne désirant acquérir les connaissances nécessaires pour prendre en compte les besoins de sécurité essentiels |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Acquérir les connaissances de base<br>Réseau - Architectures - Mise en œuvre et Perspective |
|---|---|
| Objectif | Créer un réseau local<br>Comprendre le fonctionnement de la pile TCP/IP et de ses composants (commutateurs, routeurs?)<br>Décrire les principaux systèmes d'exploitation du marché<br>Comprendre les différentes technologies et problématiques<br>Parler des protocoles applicatifs du modèle OSI d'entreprise liées au système d'information |
| Public | Toute personne désirant acquérir les connaissances fondamentales sur les réseaux et les TCP/IP |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Certification Windows et autres |
|---|---|
| Objectif | Installer, configurer et gérer les ordinateurs et périphériques Windows et autres<br>Connaître les techniques de déploiement, de maintenance et de dépannage |
| Public | Administrateur Système. Candidats à la certification Microsoft Windows |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Métiers du digital |
|---|---|
| Objectif | Former en lien avec les besoins en compétences digitales (exemples : développeur intégrateur web junior, gestionnaire maintenance et support informatique, community manager…) |
| Public | Tout public |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

## Commercial

| Intitulé de la formation | Gérer les conflits avec ses clients |
|---|---|
| Objectif | Comprendre le rôle des émotions pour mieux les maîtriser<br>Répondre à la demande d'un client mécontent |
| Public | Tout public |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Améliorer son accueil client |
|---|---|
| Objectif | Acquérir les outils de base de toute communication pour optimiser les relations interprofessionnelles |
| Public | Hôte/hôtesse d'accueil, standardiste, secrétaire (médicale...), assistant administratif - commercial |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Manager son équipe commerciale |
|---|---|
| Objectif | Acquérir et consolider les techniques et les comportements du manager commercial |
| Public | Directeur commercial, chef des ventes, responsable d'équipe commerciale |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Prospecter par téléphone et prendre des rendez-vous commerciaux |
|---|---|
| Objectif | Comprendre les techniques de communication et de prospection téléphonique<br>Améliorer sa prospection commerciale par les bonnes pratiques et bons reflexes comportementaux |
| Public | Commercial, Assistant(e) commercial(e) sédentaire ou itinérant |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Maîtriser les techniques de vente et de négociation commerciales |
|---|---|
| Objectif | Présenter et défendre ses propositions commerciales<br>Améliorer la qualité et l'efficacité de sa relation avec ses clients |
| Public | Tout public |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

## Comptabilité - Gestion

| Intitulé de la formation | Connaître les bases appliquées de la comptabilité à la gestion de PME |
|---|---|
| Objectif | Maîtriser les bases de la comptabilité pour mener les opérations comptables courantes de l'entreprise |
| Public | Toute personne souhaitant connaître les bases de la comptabilité générale |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Connaître les fondamentaux de la paie |
|---|---|
| Objectif | Acquérir les notions de bases permettant de comprendre, calculer les paies simples et de traiter les situations les plus courantes |
| Public | Gestionnaires de paie débutants - Assistant(e)s RH |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Lire et comprendre un bilan |
|---|---|
| Objectif | Acquérir les mécanismes de lecture du bilan et du compte de résultat |
| Public | Toute personne en charge de la gestion de la comptabilité |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

## Hygiène sécurité et logistique

| Intitulé de la formation | Conduire un chariot - connaissance théorique et pratique - Caces 1.3.5 |
|---|---|
| Objectif | Etre capable de mettre en œuvre les connaissances nécessaires à l'utilisation des chariots automoteurs à conducteur porté en circulation et en manœuvres, conformément aux dispositions de la recommandation R 389 |
| Public | Toute personne débutant dans la conduite de chariots élévateurs de catégories 1.3.5 |
| Modalité | Présentiel |

| Intitulé de la formation | Renouveler son Caces 1.3.5 |
|---|---|
| Objectif | Compléter les connaissances et réajuster son comportement en matière de sécurité, de circulation et de manutention |
| Public | Toute personne titulaire d'une autorisation de conduite depuis 5 ans ou plus |
| Modalité | Présentiel |

| Intitulé de la formation | Evaluer les risques professionnels et élaborer son Document Unique |
|---|---|
| Objectif | Connaître la réglementation sur la prévention des risques professionnels<br>Elaborer le Document Unique et établir le Plan Annuel des Risques |
| Public | Personnel d'encadrement, des ressources humaines, responsable ou chargé de sécurité |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Maintenir et actualiser les compétences des SST |
|---|---|
| Objectif | Maintenir les compétences du SST à un niveau au moins équivalent voir supérieur à celui de sa formation initiale |
| Public | Tout salarié titulaire d'un certificat de SST valide |
| Modalité | Présentiel |

| | |
|---|---|
| **Intitulé de la formation** | **Pratiquer les premiers secours sauvetage au travail : Protéger - Alerter - Secourir** |
| **Objectif** | **Former les participants à la pratique des premiers secours face à une situation d'accident, en préservant l'état de la victime, dans l'attente des secours organisés** |
| **Public** | **Tout public** |
| **Modalité** | **Présentiel** |

| | |
|---|---|
| **Intitulé de la formation** | **Sensibiliser les salariés à la prévention** |
| **Objectif** | **Sensibiliser les salariés à la prévention des risques professionnels au quotidien**<br>**Aborder les Risques Psycho Sociaux (RPS) de façon pratique** |
| **Public** | **Salarié d'une TPE/PME** |
| **Modalité** | **Présentiel** |

## Innovation

| | |
|---|---|
| **Intitulé de la formation** | **Développer son potentiel créatif** |
| **Objectif** | **Identifier les principaux processus créatifs, mettre le processus créatif au service de son objectif, organiser et piloter la créativité** |
| **Public** | **Toute personne souhaitant acquérir les bases du processus créatif** |
| **Modalité** | **Présentiel** |

| | |
|---|---|
| **Intitulé de la formation** | **Financer l'innovation avec le Crédit Impôt Recherche** |
| **Objectif** | **Comprendre le fonctionnement du dispositif de Crédit d'Impôt Recherche (CIR) pour sécuriser ses dossiers. Identifier les activités et opérations ouvrant droit au CIR. Distinguer les dépenses éligibles des dépenses non éligibles et calculer le montant du CIR. Compléter les déclarations liées au CIR. Prévenir ou faire face à un contrôle fiscal du CIR** |
| **Public** | **Toute personne souhaitant acquérir les bases du processus créatif** |
| **Modalité** | **Présentiel ou FOAD** |

## Juridique social et fiscal

| | |
|---|---|
| **Intitulé de la formation** | **Fonction RH en PME** |
| **Objectif** | **Assurer la fonction RH en PME. Maîtriser les fondamentaux la mission RH et de la paie** |
| **Public** | **Toute personne en charge de la fonction ressources humaines** |
| **Modalité** | **Présentiel ou FOAD** |

| | |
|---|---|
| **Intitulé de la formation** | **Décrypter l'actualité sociale** |
| **Objectif** | **Faire le point sur les réformes sociales. Décrypter l'actualité jurisprudentielle. Analyser les conséquences juridiques et maîtriser les incidences pratiques pour l'entreprise. Gagner du temps dans la veille juridique de l'actualité sociale** |
| **Public** | **Cadre dirigeant (DG, DAF, RRH) responsable paie ou social** |
| **Modalité** | **Présentiel** |

## Langues

| Intitulé de la formation | Apprendre l'anglais niveau débutant + |
|---|---|
| Objectif | Acquérir le vocabulaire courant et les bases grammaticales<br>Renforcer l'expression écrite et orale |
| Public | Tout public |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Perfectionner son anglais |
|---|---|
| Objectif | Renforcer sa pratique de la langue<br>Développer son aisance orale<br>Fluidifier ses écrits |
| Public | Tout public |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Acquérir une autonomie en anglais sur une semaine intensive |
|---|---|
| Objectif | Obtenir une montée en niveau rapide et garder des réflexes pérennes par une exposition intensive à la langue ciblée |
| Public | Tout public sous réserve du niveau prérequis |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Apprendre toute langue (sauf l'anglais) niveau 1 |
|---|---|
| Objectif | Acquérir le vocabulaire courant et les bases grammaticales<br>Renforcer son expression écrite et orale |
| Public | Tout public |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Apprendre toute langue (sauf l'anglais) niveau 2 |
|---|---|
| Objectif | Renforcer sa pratique de la langue<br>Développer son aisance orale<br>Fluidifier ses écrits professionnels |
| Public | Tout public |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Apprendre toute langue (sauf l'anglais) niveau 3 |
|---|---|
| Objectif | Obtenir une montée de niveau et garder des réflexes pérennes par une exposition intensive à la langue ciblée |
| Public | Tout public |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

## Management et RH

| Intitulé de la formation | Animer et gérer son équipe |
|---|---|
| Objectif | Développer sa communication, déterminer son style managérial, savoir motiver son équipe, organiser son travail et animer des réunions |
| Public | Tout responsable ayant à exercer des responsabilités d'encadrement direct |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Anticiper et gérer les conflits |
|---|---|
| Objectif | Prévenir et gérer au mieux les situations conflictuelles<br>Acquérir des méthodes et des comportements pour agir sur le "climat" de l'entreprise |
| Public | Manager, responsable d'équipe… Toute personne souhaitant anticiper, gérer ou régler des situations conflictuelles |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Maîtriser l'entretien annuel et professionnel |
|---|---|
| Objectif | Maîtriser l'entretien annuel et professionnel comme outil de progression et de motivation |
| Public | Toute personne ayant une fonction d'encadrement et des entretiens professionnels à mener |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Construire et gérer son plan de formation |
|---|---|
| Objectif | S'informer et maîtriser la législation avant de former :<br>Optimiser les possibilités de financement du plan de formation<br>Réaliser un suivi administratif opérationnel |
| Public | Cadre dirigeant ou toute personne ayant en charge les activités de gestion des ressources humaines et/ou de gestion de plan de formation |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Identifier les risques psycho sociaux |
|---|---|
| Objectif | Comprendre les enjeux associés aux risques psychosociaux et leur impact sur les équipes et l'organisation<br>Identifier et évaluer ces enjeux pour établir une démarche de prévention et les inclure dans le Document Unique d'évaluation des risques professionnels |
| Public | DRH, médecin du travail, membre du CHSCT, préventeur |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Manager une équipe de proximité au quotidien |
|---|---|
| Objectif | Améliorer sa communication managériale<br>Développer la performance et la motivation de son équipe<br>Réussir ses entretiens et réunions |
| Public | Manager, responsable opérationnel |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Piloter la fonction RH avec des outils |
|---|---|
| Objectif | Définir les KPI (indicateurs clés de performance) RH de l'entreprise<br>Mettre en place les indicateurs et les faire vivre |
| Public | Manager, responsable opérationnel |
| Modalité | Présentiel ou FOAD – Possibilité de s'appuyer sur l'application Navig'RH d'AGEFOS PME |

| Intitulé de la formation | Recruter avec les réseaux sociaux |
|---|---|
| Objectif | Comprendre les usages, les spécificités et les valeurs ajoutées des réseaux sociaux<br>Acquérir de la méthode et maîtriser les fonctionnalités appliquées au recrutement et au management des ressources humaines |
| Public | Directeur Ressources Humaines, Responsable de recrutement, Manager et Consultant |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

## Organisation et communication

| Intitulé de la formation | Améliorer ses écrits professionnels |
|---|---|
| Objectif | Élaborer des écrits clairs et concis, rédiger de manière rapide et efficace et améliorer la qualité de ses écrits professionnels |
| Public | Tout public |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Réussir l'animation de ses réunions |
|---|---|
| Objectif | Préparer une réunion en fonction de ses objectifs<br>Mener une réunion en cadrant ses objectifs et son plan, en répartissant les rôles, en jouant les facilitateurs pendant la réunion<br>Gérer des participants difficiles<br>Mener des réunions délicates en fonction de vos préoccupations |
| Public | Salarié de TPE – PME, Dirigeant salarié… |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Optimiser et gérer son temps |
|---|---|
| Objectif | Organiser et gérer son temps de manière plus efficace<br>Savoir anticiper et planifier son activité de manière réaliste |
| Public | Tout public |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Prendre la parole en public et animer des réunions collectives |
|---|---|
| Objectif | Savoir s'exprimer en public en toute circonstance, acquérir des méthodes pour capter l'attention et intéresser son auditoire |
| Public | Tout public |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

## Web digital

| Intitulé de la formation | Construire son site web |
|---|---|
| Objectif | Maitriser les fondamentaux liés à la création d'un site web pour être en mesure de préparer le lancement de son site : définir ses besoins, l'architecture du site, ses principales fonctionnalités, pour rédiger le cahier des charges |
| Public | Cadre dirigeant, salarié, porteur de projet entreprise |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Améliorer son référencement avec les différents moteurs de recherche |
|---|---|
| Objectif | Élaborer des écrits clairs et concis, rédiger de manière rapide et efficace et améliorer la qualité de ses écrits professionnels |
| Public | Toute personne en charge de l'éditorial sur le web Webmaster, responsable et chargé de communication |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | E réputation, animer et gérer l'image de son entreprise |
|---|---|
| Objectif | Cette formation a pour but de permettre aux entreprises de comprendre les enjeux liés à leur e-réputation et de les aider à promouvoir et à protéger cette réputation en ligne |
| Public | Cadre dirigeant, communicant, responsable communication et marketing |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Comprendre et animer sa communauté sur Facebook - Niveau débutant |
|---|---|
| Objectif | Compréhension de l'environnement, découvrir les usages professionnels, créer sa page, mesurer son action, élaborer sa stratégie éditoriale |
| Public | Cadre dirigeant et communicant |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Développer son CA grâce aux réseaux sociaux |
|---|---|
| Objectif | Développer et être visible sur les réseaux<br>Mettre en place un réseau d'affaire<br>Cerner le ou les médias sociaux les plus adaptés à ce que vous vendez<br>Augmenter le potentiel de visite et déclencher des actes d'achat |
| Public | Cadre dirigeant, chef de produits, responsable marketing, service client |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Fidéliser avec l'e-mailing |
|---|---|
| Objectif | Déterminer la place des newsletters et SMS dans sa communication<br>Concevoir sa lettre d'information avec un outil dédié (e-mailing, SMS et autres …)<br>Connaître la législation entourant l'envoi de mail et de SMS<br>Analyser les statistiques de retour |
| Public | Chargée de la Communication ou de la Gestion Relation Client |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

## Dématérialisation

| Intitulé de la formation | Préparer le passage à la GED |
|---|---|
| Objectif | Appréhender les étapes préliminaires à la mise en œuvre de la GED<br>Organiser et indexer les contenus<br>Concevoir des types, modéliser des flux |
| Public | Toute personne impliquée dans un projet de GED ou de gestion de contenu |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Comptabilité dématérialisée |
|---|---|
| Objectif | Maîtriser l'environnement réglementaire de la dématérialisation des factures, les signatures électroniques<br>Concevoir une politique de déploiement de la facture sans papier avec ses clients, fournisseurs…<br>Connaître les règles techniques régissant la facture sans papier et les différents outils de la facture sans papier (logiciels…)<br>Comprendre la dématérialisation fiscale et ses bénéfices |
| Public | Service achat, chargé de projets informatiques, service comptable… |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

## Réseaux Sociaux

| Intitulé de la formation | Gérer sa e-réputation et animer l'image de son entreprise |
|---|---|
| Objectif | Comprendre les enjeux liés à sa e-réputation<br>Promouvoir et protéger sa réputation en ligne |
| Public | Cadre dirigeant, communicant, responsable communication et marketing |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Recruter avec les réseaux sociaux |
|---|---|
| Objectif | Comprendre les usages, les spécificités et les valeurs ajoutées des réseaux sociaux<br>Acquérir de la méthode et maîtriser les fonctionnalités appliquées au recrutement et au management des ressources humaines |
| Public | Directeur Ressources Humaines, Responsables de recrutement, Manager et Consultant |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

## Infographie et PAO

| Intitulé de la formation | S'initier à Indesign |
|---|---|
| Objectif | Apprendre les bases de la mise en page |
| Public | Toute personne amenée à concevoir des mises en page élaborées et attractives |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Maîtriser Indesign |
|---|---|
| Objectif | Créer des maquettes complètes, cohérentes, efficaces en production, et les préparer pour l'impression et l'édition numérique. Bénéficier de nouveaux outils de création de pages permettant l'imbrication souple de divers médias, textes, graphiques, images dans InDesign. |
| Public | Toute personne amenée à concevoir des mises en page élaborées et attractives |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | S'initier à Photoshop |
|---|---|
| Objectif | Maitriser les fonctions de retouches d'image, de composition et de numérisation |
| Public | Tout public |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

| Intitulé de la formation | Maîtriser les fonctions avancées de Photoshop |
|---|---|
| Objectif | Connaître les fonctions avancées de retouches d'image, de composition et de numérisation avec Photoshop |
| Public | Graphiste, maquettiste, illustrateur |
| Modalité | Présentiel ou FOAD |

- **Le périmètre d'intervention des prestataires sélectionnés est la** Normandie
- **La démarche de ce dispositif cible les salariés des TPE et des PME**

  Les actions de formation s'adressent aux salariés des entreprises adhérentes d'AGEFOS PME Normandie. Les publics sont variés (hommes, femmes, classe d'âge, niveau de formation initiale, profils et parcours professionnels…).
- **Durée indicative par prestation de formation** : la journée de formation doit être au minimum de 7 heures avec une pause repas le midi.

  Les organismes de formation qui proposent des actions en FOAD sont invités à communiquer les modalités de suivi, de traçabilité, de durée et d'évaluation de la formation.
- **Modalités** :

  La planification des actions devra se faire sur des sessions ouvertes (figurant au catalogue de l'organisme de formation). A ce titre l'organisme de formation pourra, s'il est retenu, indiquer dans son catalogue que ces sessions sont ouvertes à des adhérents de l'AGEFOS PME. Les réponses des organismes devront donc préciser les dates de leurs sessions.
- **A l'issue de la formation**, une évaluation sera demandée aux participants et sa synthèse sera transmise par le prestataire à l'OPCA.
- **Le paiement sera effectué** par stagiaire

## 4. Contenu de la proposition

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

### 4.1. 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

### 4.2. Contexte et objectifs généraux de la prestation de formation

Le prestataire précise sa compréhension des attendus de la formation (notamment en termes d'enjeux et d'opportunité pour ……..) et sa conception de la prestation demandée (conseil ou accompagnement ou formation ou autre) ……..

### 4.3. Déroulement de la prestation de formation

Le document remis précise pour chacune des actions :

- le programme
- le découpage de la formation (thème traité, durée approximative…)
- les méthodes et moyens pédagogiques utilisés
- les prérequis nécessaires pour pouvoir suivre la formation
- les modalités d'évaluation de la formation

### 4.4. 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.

### 4.5. Références du prestataire

Le prestataire présente des références significatives d'actions conduites dans le domaine de formation concerné /la typologie de public visé ou autre … à préciser.

### 4.6. Offre financière

Le prestataire indique de manière précise le prix en euros hors taxe de la prestation, hors frais de déplacement qui seront pris en charge sur justificatifs. Ce coût inclut l'ensemble des frais engagés (coût d'animation, d'évaluation, supports de formation) pour la mise en œuvre de la prestation.

Le prestataire se conformera au cadre défini ci-dessous lors de la formulation de sa proposition.
Il se positionnera soit sur une tarification pour un accompagnement individuel, soit sur une tarification sur un accompagnement collectif, soit sur les deux.

Le prix de la prestation est à indiquer en Euros hors taxe. Il inclut toutes les charges qui peuvent incomber au prestataire (frais d'ingénierie, coût pédagogique, frais de formateur…).

**Proposition financière pour un accompagnement individualisé des candidats** :

| Intitulé du module de formation | Durée en heures | Dont nombre d'heures en présentiel | Dont nombre d'heures en e-learning | Entrée / Sortie permanentes (oui / non) | Coût horaire HT par stagiaire | Coût total HT par stagiaire |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

**Proposition financière pour un accompagnement collectif des candidats** :

| Intitulé du module de formation | Durée en heures | Dont nombre d'heures en présentiel | Dont nombre d'heures en e-learning | Nombre de stagiaires minimum | Coût horaire HT par stagiaire | Coût total HT par stagiaire |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

[Le cas échéant, la proposition financière inclura le prix des prestations par lot puis globalisé,

les modalités de réception des lots et la description des livrables]

## 5. Engagements du prestataire de formation

### 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 respecter la charte qualité AGEFOS PME (disponible sur www.agefos-pme.com). A ce titre, l'organisme de formation s'engage à déposer dans le DATA DOCK tous les éléments permettant à l'OPCA de vérifier les six critères du décret :

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.

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 ;
- et 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.

## 6. Procédure de l'appel à propositions

### 6.1. Conditions d'envoi des offres et date limite de réception

Les offres doivent être adressées en 2 exemplaires :

| **par e-mail à :** | **et par courrier à :** |
|---|---|
| cduval@agefos-pme.com | AGEFOS PME NORMANDIE<br>Cathy DUVAL<br>8, rue d'Atalante<br>BP 10268<br>14209 Hérouville Saint-Clair cedex |

**La date limite de réception est fixée au vendredi 20 octobre 2017 à 17 heures**

*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.*

## 6.2. Sélection du prestataire

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

### a/ Etapes et calendrier de sélection

| Période / échéance | Etape |
|---|---|
| 29/09/2017 | Lancement de l'appel à propositions : le présent document et ses annexes sont accessibles sur l'espace dédié aux appels d'offres sur le site Internet www.agefos-pme.com |
| 20/10/2017 | Date limite de réception des propositions |
| 07/11/2017 | Instruction des réponses recevables |
| 08/11/2017 | Commission de sélection |
| Semaine 46 | Notification de la décision |
| 01/01/2018 | Démarrage de la prestation |
| 31/12/2018 | Fin de la prestation sauf renouvellement si besoin |

### b/ Critères de sélection

Les propositions seront examinées au regard des critères suivants :

| Critères | Notation | Coefficient |
|---|---|---|
| Qualification du formateur et expérience en lien avec la thématique concernée | Sur 3 | 3 |
| Méthodes pédagogiques, techniques et d'encadrement | Sur 3 | 3 |
| Capacité à intervenir sur le territoire demandé / ancrage territorial | Sur 3 | 3 |
| Proposition financière | Sur 3 | 2 |
| Capacité de promotion de l'action | Sur 3 | 1 |
| Egalité professionnelle | Sur 3 | 1 |

La sélection du ou des prestataires sera réalisée par un comité interne à l'AGEFOS PME.

AGEFOS PME se réserve le droit de ne pas donner suite aux propositions reçues et s'engage à garder confidentielles les offres reçues.

AGEFOS PME se réserve le droit de demander des précisions complémentaires en tant que de besoin.

Le prestataire non retenu ne peut prétendre à aucune indemnité.

AGEFOS PME n'est engagé qu'après notification écrite au prestataire de l'acceptation de la proposition et après acceptation formelle des conditions proposées (contractualisation).

## 7. Contractualisation

A l'issue de la désignation du prestataire en charge du projet, une convention sera signée entre le prestataire et l'AGEFOS PME.

Cette convention précisera notamment les modalités de la collaboration ainsi que celles de règlement des factures, sous réserve de validation des prestations par nos services.

*En cas de difficulté de compréhension du présent document, vous pouvez contacter :*

Cathy DUVAL
AGEFOS PME NORMANDIE
Tel : 02 31 50 17 17
Email : cduval@agefos-pme.com