N° de Consultation : 2012/01

CAHIER DES CHARGES PARTENARIAT FORMATION AUX CACES (CERTIFICAT D'APTITUDE A LA CONDUITE EN TOUTE SECURITE)

Dans le cadre de sa mission de conseil en hygiène et sécurité auprès des collectivités affiliées, le Centre de Gestion de la Creuse souhaite engager un partenariat avec un organisme de formation CACES pour les agents concernés.

Coordonnées

Monsieur Le Président, M. Didier BARDET
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Creuse
Résidence Chabrières
Rue Charles Chareille
23 000 GUERET

Téléphone : 05.55.51.90.20
Fax : 05.55.51.90.26

Direction

Mme Caroline FRITZ
Téléphone : 05.55.51.90.20
Mail : direction@cdg23.fr

Informations relatives au volet technique

Mlles Marie Noëlle LEGENDRE ou Nadine THEILLOUT
Téléphone : 05.55.51.90.20
Mail : hygiene-securite@cdg23.fr ou prevention.cdg23@orange.fr

SOMMAIRE

1. **REGLEMENT DE CONSULTATION**

2. **LES MISSIONS EXERCEES PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA CREUSE**

3. **ATTENTES OU BESOINS FONCTIONNELS**

1. REGLEMENT DE CONSULTATION

CONSULTATION ou OBJET DU MARCHE

- Partenariat pour la formation CACES des agents des collectivités affiliés au Centre de Gestion

IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR PUBLIC

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Creuse
Résidence Chabrières
Rue Charles Chareille
23 000 GUERET

Téléphone : 05.55.51.90.20
Fax : 05.55.51.90.26

NATURE DES PRODUITS A FOURNIR

Les offres sont sollicitées en vue d'une convention. Un candidat unique répondant à l'ensemble des besoins sera retenu.

CRITERES UTILISES LORS DU CHOIX DES CANDIDATS

Compétence et technicité (agrément, expérience des formateurs, support pédagogiques…) : 30 pts
Coût : 30 pts
Adaptabilité de l'offre de formation aux besoins (proximité géographique, rapidité de réponse aux demandes de formation…) : 20 pts
Suivi du partenariat entre l'organisme et le CDG : 20 pts

PRESENTATION DES OFFRES

Le candidat présentera son offre en répondant point par point aux besoins fonctionnels exprimés dans la partie 3. Il peut également ajouter d'autres documents qu'il jugera nécessaires (support pédagogiques, copie des agréments, bulletin d'inscription,…).

Il est également demandé que le soumissionnaire fasse état de ses références en la matière et notamment si celui-ci a déjà établi un partenariat avec d'autres Centres de Gestion.

Au cours de l'étude des réponses, une rencontre pourra être sollicitée par le Centre de Gestion.

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

Lancement de la consultation : Jeudi 15 mars 2012

Date limite de réception des réponses : mercredi 4 avril 2012 à 17h30

Modalités pratiques de réception des offres :

- Par courrier en lettre recommandée avec Accusé de Réception, à l'adresse suivante :

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Creuse Résidence Chabrières Rue Charles Chareille 23 000 GUERET

- Sur place, contre récépissé de 8h à 12 h et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi

SIGNATURE DE LA CONVENTION

Au Centre de Gestion de la FPT de la Creuse
Courant mai 2012 avec une prise d'effet au 1er juin 2012
Durée de la convention : annuelle avec tacite reconduction dans une limite de trois ans.

2. LES MISSIONS EXERCEES PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FPT DE LA CREUSE

- missions obligatoires des Centres de Gestion

Les missions des Centres de Gestion sont définies dans l'article 23 (section III) de la loi modifiée du 26 janvier 1984. Il s'agit :

- du fonctionnement des Commissions Paritaires (CAP, CTP), du Conseil de Discipline
- de la gestion des opérations liées aux Autorisations Spéciales d'Absence pour les collectivités et établissements publics de moins de cinquante agents, et des décharges d'activités de service dans le cadre de l'exercice du droit syndical
- de l'organisation des concours (A, B, C) et des examens professionnels
- de la prise en charge des agents momentanément privés d'emplois et du reclassement des fonctionnaires devenus inaptes (A, B, C)
- de l'aide aux fonctionnaires à la recherche d'emploi après une période d'indisponibilité (A, B, C)
- de la publicité des avis de créations et vacances de postes, des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude
- d'information sur l'emploi public territorial (établissement de Bilans Sociaux, organisation de réunions d'informations sur l'emploi public territorial…)

- missions facultatives assurées par le CDG de la Creuse

Dans le cadre des missions facultatives définies par la loi du 26 janvier 1984 modifiée, le Centre de Gestion de la Creuse effectue :

- l'exécution de certaines tâches administratives concernant les agents des collectivités et établissements affiliés (établissement des arrêtés, calculs de services antérieurs, simulation d'évolution de carrière…)
- des conseils en recrutement
- la mise à disposition d'agents publics en vue d'assurer des missions temporaires ou des remplacements d'agents momentanément indisponibles,
- **une mission de conseil sur la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité**
- la gestion de la souscription de contrats d'assurance groupe
- la gestion administrative de l'action sociale
- la gestion des convocations pour le compte d'un service de médecine professionnelle et préventive
- des tâches administratives concernant la retraite des agents de la Fonction Publique Territoriale par le biais d'un conventionnement avec la Caisse des Dépôts

Le CDG n'assure pas l'établissement des paies des agents des collectivités affiliées.

Le Centre de Gestion de la Creuse assure le suivi de près de 2000 carrières de fonctionnaires (stagiaires et titulaires), de contractuels, employés dans 363 collectivités affiliées.

3. Attentes et Besoins Fonctionnels

Catégorie de besoins	Besoins	Résultats attendus	Moyens proposés par le soumissionnaire
Compétence de l'organisme	○ Agrément ○ Expérience et qualification des formateurs ○ Référence (nombre de CACES délivrées ; ratio nb de candidats ayant obtenus leur CACES / nb de candidats présentés à l'examen / an (2009-2010-2011)	L'organisme devra être agréé pour ce type de formation. L'organisme devra proposer une offre de formation relative à tous les CACES engins et CACES nacelles.	
Contenu de la formation	○ nombre de jours ○ objectifs pédagogiques ○ supports pédagogiques ○ méthodes pédagogiques employées	3 jours minimum pour les formations initiales et 2 jours pour les renouvellements Support(s) pédagogique(s) fournis à chacun des participants Test Blanc (pratique et théorique)	
Organisation	- bulletin d'inscription et proposition d'outils d'information aux collectivités - vérification de l'adéquation de la demande de la collectivité avec les besoins réels - composition des groupes - localisation de la formation - convocations des participants - …	L'organisation est à la charge du soumissionnaire Bulletin d'inscription et support(s) d'informations fournis par l'organisme. Groupe de 6 personnes maximum La formation doit s'effectuer au plus près du lieu de travail des agents avec, si possible, mise à disposition du matériel par la collectivité. Une solution adaptée est proposée à la collectivité dans un délai d'un mois maximum après sa demande.	
Liens entre l'organisme et le CDG	- fonctionnement - suivi des formations réalisées - questionnaire de satisfaction	L'organisme et le CDG devront nommer un référent et partager les outils nécessaires au suivi des formations demandées, en cours et réalisées. Un bilan semestriel des formations réalisées sera remis au CDG par le soumissionnaire. Le questionnaire de satisfaction sera retourné complété au CDG.	
Calendrier de mise en oeuvre		Une convention sera signée avec prise d'effet au plus tard le 1er juin 2012.	
Coût	- coût détaillé de la prestation (les différentes formations, présentation à l'examen, documents pédagogiques, location de matériel si besoin, …	Facturation effectuée par l'organisme auprès des collectivités Grille tarifaire détaillée avec un coût proposé par agent formé	

4. Pénalités de retard

Des pénalités s'appliqueront en cas :

- De délai de prise en charge de la demande supérieur à 1 mois (date d'inscription sur fichier commun CDG et organisme prestataire et date de premier contact entre le prestataire et la collectivité)
- De délai de réalisation de la formation supérieure à 6 mois (date d'inscription sur fichier commun CDG et organisme prestataire et premier jour de formation)

Le montant de la pénalité est fixé à 50 € pour chacun des cas définis ci-dessus. Il sera appliqué au coût de la formation supportée par la collectivité demandeuse et pour laquelle les délais n'auraient pas été respectés.