



DIRECTION GENERALE ADJOINTE SOLIDARITES - FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE
Direction de la formation professionnelle et de l'apprentissage pour l'emploi
Service Accompagnement des Personnes
283, avenue du Général Patton
CS 21101
35711 RENNES CEDEX 7

CHEQUE FORCE

(FORMation Continue vers l'Emploi)

Consultation 2008

Cahier des Clauses Particulières

Programme 311 - Novembre 2008

Personne publique contractante :

REGION BRETAGNE

Intitulé du marché :

Chèque FORCE

MARCHE PASSE SELON UNE PROCEDURE ADAPTEE en application de l'article 30 du Code des marchés publics.
MARCHES A BONS DE COMMANDES MULTIATTRIBUTAIRES PASSES en application de l'article 77 du Code des marchés publics.

Pouvoir adjudicateur :

Monsieur le Président du Conseil régional de Bretagne

Ordonnateur :

Monsieur le Président du Conseil régional de Bretagne

Comptable public assignataire des paiements :

Monsieur le Payeur régional de Bretagne

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	5
1. OBJET DU MARCHE	5
2. ALLOTISSEMENT DU MARCHE.....	5
3. OBJECTIF DU CHEQUE FORCE	6
I. PRESENTATION DU DISPOSITIF CHEQUE FORCE	6
1. MODALITE D'ENTREE EN FORMATION	6
1.1. Critères d'éligibilité.....	6
1.2. Durée du parcours de formation.....	7
1.3. Conditions d'accès.....	7
2. PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DU CHEQUE FORCE	7
2.1. Définition de la procédure d'évaluation-orientation	7
2.2. Principe : des organismes chargés de l'évaluation-orientation	7
2.3. Mise en œuvre de la procédure d'évaluation-orientation (PEO).....	8
3. PARCOURS DE FORMATION	8
3.1. Principe : des organismes de formation habilités par la Région.....	8
3.2. Organisation du Chèque FORCE.....	8
3.3. Durée hebdomadaire de la formation dans le cadre du Chèque FORCE.....	8
3.4. Durée des parcours de formation du Chèque FORCE.....	9
3.5. Méthodes et moyens pédagogiques	9
3.6. Formation accessible à distance.....	9
3.6.1. Introduction.....	9
3.6.2. Recommandation	9
3.6.3. Dépenses imputables en formation accessible à distance	10
3.6.3.1. Les coûts d'encadrement	10
3.6.3.2. La durée de formation.....	10
3.6.3.3. Les regroupements.....	10
3.7. Construction du projet de parcours	10
3.8. Validation des formations	11
4. PROCEDURE ADMINISTRATIVE DE MISE EN PLACE DES CHEQUES FORCE.....	11
4.1. Organismes chargés de l'évaluation-orientation.....	11
4.2. Organismes de formation.....	11
4.3. Services de la Région chargés de la gestion du Chèque FORCE	12
4.4. Bénéficiaires du Chèque FORCE.....	12
5. ATTRIBUTION DES CHEQUES.....	12
6. REMUNERATION DES STAGIAIRES	12
7. INTERRUPTION / REPORT DES PARCOURS DE FORMATION.....	12
8. POSSIBILITE DE POURSUITE : LE CHEQUE FORCE RECRUTEMENT	13
9. CONTROLE	13
10. COMMUNICATION.....	13
11. MOYENS DE TRANSMISSION	13
12. ETUDES ET STATISTIQUES.....	13
II. FORME DU MARCHE.....	14
III. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE.....	14
IV. DUREE D'EXECUTION DU MARCHE.....	14
V. DELAI D'EXECUTION DES BONS DE COMMANDES.....	14
VI. MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE ET CONSTAT DE SERVICE FAIT	15
VII. PRIX DU MARCHE.....	15
1. PRIX DU MARCHE	15
2. PARTICIPATION DES STAGIAIRES	15
VIII. REGLEMENT	16
IX. MODIFICATION DES PRESTATIONS.....	16

X. FIN DU MARCHE..... 16

 1. SUIVI ET EVALUATION DE LA PRESTATION..... 16

 2. MODALITES DE CONTROLE D'ADMISSION DES PRESTATIONS 17

XI. RESILIATION DU MARCHE 17

XII. CLAUSE DE CONFIDENTIALITE..... 17

XIII. REGLEMENT DES LITIGES..... 17

XIV. DEROGATIONS AU CCAG..... 17

XV. EXECUTION DU MARCHE..... 18

PREAMBULE

1. OBJET DU MARCHÉ

L'objet du marché consiste de référencer les organismes de formation qui seront habilités dans le cadre du dispositif Chèque FORCE. L'habilitation concerne un organisme de formation, pour un ou plusieurs domaines de formation, un ou plusieurs sites de formation identifiés et un coût horaire par domaine.

2. ALLOTISSEMENT DU MARCHÉ

Le marché est divisé en 26 lots. Chaque lot est un marché à bons de commande multi-attributaires, autrement dit conclu avec plusieurs organismes de formation (cf. tableau avec nombre maxi d'habilitation par lot).

Le référencement ou habilitation n'est qu'une première étape, et ne correspond à aucune commande directe. Ce n'est que dans un second temps que le public visé par le dispositif du chèque force fera son choix, avec l'appui du prescripteur, parmi les organismes référencés. L'organisme retenu bénéficiera alors d'une commande via l'émission d'un bon de commande spécifique.

Les candidats peuvent répondre à un, plusieurs, ou l'ensemble des lots.

Lot n°	Formation	Territoire	Nombre d'habilitation maximum
1	Agriculture	Bretagne	4
2	Pêche, mer, aquaculture	Bretagne	2
3	Bâtiment, gros œuvre, génie civil, extraction	Bretagne	8
4	Bâtiment : équipement et finitions	Bretagne	4
5	Structures métalliques, travail des métaux, fonderie	Bretagne	8
6	Mécanique, automatismes	Bretagne	6
7	Electricité, électrotechnique, électronique	Bretagne	6
8	Production alimentaire, cuisine	Bretagne	6
9	Travail du bois	Bretagne	2
10	Techniques graphiques, impression	Bretagne	8
11	Transports, conduite, manutention, magasinage	pays de Brest, de Morlaix, de Cornouaille et du Centre Ouest Bretagne.	6
12	Transports, conduite, manutention, magasinage	pays de Guingamp, de Saint Brieuc, du Trégor-Goëlo, de Dinan et de Saint Malo.	6
13	Transports, conduite, manutention, magasinage	pays du Centre Bretagne, de Pontivy, de Ploërmel, de Lorient, Auray et de Vannes.	6
14	Transports, conduite, manutention, magasinage	pays de Rennes, de Brocéliande, de Redon et Vilaine, des Vallons de Vilaine, de Vitré et de Fougères.	6

Lot n°	Formation	Territoire	Nombre d'habilitation maximum
15	Tertiaire de bureau, tertiaire spécialisé	pays de Brest, de Morlaix, de Cornouaille et du Centre Ouest Bretagne.	8
16	Tertiaire de bureau, tertiaire spécialisé	pays de Guingamp, de Saint Briec, du Trégor-Goëlo, de Dinan et de Saint Malo.	8
17	Tertiaire de bureau, tertiaire spécialisé	pays du Centre Bretagne, de Pontivy, de Ploërmel, de Lorient, Auray et de Vannes.	8
18	Tertiaire de bureau, tertiaire spécialisé	pays de Rennes, de Brocéliande, de Redon et Vilaine, des Vallons de Vilaine, de Vitré et de Fougères.	8
19	Commerce et distribution	Bretagne	8
20	Santé (médecine générale) et soins personnels (coiffure)	Bretagne	4
21	Hôtellerie, restauration, tourisme, loisirs	Bretagne	4
22	Sécurité	Bretagne	4
23	Langues	pays de Brest, de Morlaix, de Cornouaille et du Centre Ouest Bretagne.	6
24	Langues	pays de Guingamp, de Saint Briec, du Trégor-Goëlo, de Dinan et de Saint Malo.	6
25	Langues	pays du Centre Bretagne, de Pontivy, de Ploërmel, de Lorient, Auray et de Vannes.	6
26	Langues	pays de Rennes, de Brocéliande, de Redon et Vilaine, des Vallons de Vilaine, de Vitré et de Fougères.	6

3. OBJECTIF DU CHEQUE FORCE

Le Chèque FORCE a pour objectif de faciliter l'adaptation d'une personne à laquelle il est indispensable d'apporter les savoirs, les savoir-faire et les compétences professionnelles nécessaires à l'occupation d'un poste de travail grâce à une formation complémentaire.

Le Chèque FORCE est un dispositif de formation professionnelle continue individualisé, prenant en compte les acquis du stagiaire et ses besoins de formation pouvant favoriser la reprise d'emploi ou l'adaptation à un poste de travail occupé.

Il repose sur le principe de la mise en relation d'une demande individuelle, validée par un prescripteur, au moyen d'une évaluation préalable des connaissances, des aptitudes et des capacités d'apprentissage du futur stagiaire, avec une offre de formation préalablement habilitée.

Le Chèque FORCE requiert une individualisation des contenus de la formation et des apprentissages, ainsi qu'une personnalisation de la durée des parcours de formation et des flux d'entrée.

I. PRESENTATION DU DISPOSITIF CHEQUE FORCE

1. MODALITE D'ENTREE EN FORMATION

1.1. CRITERES D'ELIGIBILITE

Le Chèque FORCE s'adresse aux publics suivants :

- demandeurs d'emploi inscrits aux agences "Pôle Emploi" (fusion ANPE/ASSEDICS) qu'ils soient **indemnisés ou non indemnisés** ;
- personnes en convention de reclassement ou contrat de transition professionnelle ;

1.2. DUREE DU PARCOURS DE FORMATION

La durée du parcours de formation, pour les demandeurs d'emploi indemnisés peut être comprise entre 40 et 400 heures, pour les autres (demandeurs d'emploi non indemnisés, personnes en convention de reclassement et en contrat de transition professionnelle), la durée du parcours est de 400 heures maximum, sans minimum.

1.3. CONDITIONS D'ACCES

Les bénéficiaires doivent :

- avoir un projet professionnel ayant après la formation, comme objectif immédiat l'accès à l'emploi. Ce projet professionnel doit avoir fait l'objet d'une validation après une évaluation-orientation. Leurs démarches de recherche d'emploi doivent nécessiter un accompagnement de formation afin d'adapter leurs compétences aux exigences du marché du travail ;
- présenter une demande de formation argumentée ;
- avoir bénéficié d'une évaluation-orientation conduite par l'un des organismes prescripteurs ;
- fournir des pièces complémentaires pour certaines formations attestant de la réalité du futur emploi.

2. PROCEDURE DE MISE EN ŒUVRE DU CHEQUE FORCE

2.1. DEFINITION DE LA PROCEDURE D'EVALUATION-ORIENTATION

L'évaluation-orientation consiste à analyser, avec les candidats au Chèque FORCE, les points forts et les points faibles de leur projet professionnel, pour en mesurer la faisabilité. A la suite de quoi, ils sont orientés vers les structures de formation habilitées capables de mettre en œuvre les formations individualisées nécessaires.

Cette procédure doit répondre aux objectifs suivants :

- aider à l'orientation des bénéficiaires potentiels ;
- évaluer, si besoin, leurs aptitudes professionnelles ;
- évaluer la pertinence de la demande de formation ;
- vérifier la situation des demandeurs par rapport aux critères d'attribution définis.

Cette procédure, conduite par un organisme prescripteur, donne lieu à l'établissement d'une prescription de formation qui permet d'établir un parcours de formation. Cette prescription est formulée au moyen d'une Procédure d'évaluation-orientation (PEO).

2.2. PRINCIPE : DES ORGANISMES CHARGES DE L'EVALUATION-ORIENTATION

Les organismes chargés de l'évaluation-orientation sont :

- Les agences «Pôle Emploi» ;
- les Services d'Orientation Professionnelle de l' AFPA ;
- les missions locales ;
- les Cap emploi ;
- l'APEC ;

- les structures chargées du suivi des personnes en convention de reclassement et en contrat de transition professionnelle.

2.3. MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE D'ÉVALUATION-ORIENTATION (PEO)

L'organisme chargé de l'évaluation- orientation doit :

- aider à l'élaboration du projet professionnel ;
- évaluer les aptitudes des demandeurs (aptitudes techniques, générales, et professionnelles) en regard du projet professionnel, du projet de formation, de l'état du marché du travail, des conditions de formation, notamment en utilisant les moyens à sa disposition (exemples : bilan de compétences, cible emploi, stratégie de recherche d'emploi, ECCP¹ ...)
- informer sur les possibilités offertes par le marché du travail ;
- informer sur l'ensemble de l'offre de formation habilitée au titre du Chèque FORCE ;
- informer sur les conditions de rémunération pendant la formation (statut de stagiaire de la formation professionnelle, ...), lors de la demande de constitution initiale du dossier et engager les démarches pour la rémunération des stagiaires selon la réglementation en vigueur ;
- assister les bénéficiaires de chèque(s) FORCE dans leurs démarches pour l'élaboration de leur plan de formation jusqu'à la conclusion de celui-ci ;
- gérer le dossier administratif de PEO du demandeur.

L'organisme chargé de l'évaluation-orientation doit répondre également à toute demande d'information complémentaire souhaitée par le service de la région, gestionnaire du Chèque FORCE.

3. PARCOURS DE FORMATION

3.1. PRINCIPE : DES ORGANISMES DE FORMATION HABILITES PAR LA REGION

Le Chèque FORCE est conçu sur le principe d'un parcours individualisé. Pour cela, il est fait appel à des organismes de formation pouvant offrir au bénéficiaire une réponse de proximité individualisée, par des formations en présentiel ou à distance. L'habilitation des organismes de formation est décidée par la Commission d'Appel d'Offres puis la Commission Permanente du Conseil régional.

Pour être habilité, l'organisme doit avoir répondu à la présente consultation selon les conditions définies dans le Règlement de Consultation du Chèque FORCE et dans le présent cahier.

L'habilitation porte sur les domaines de formations pour lesquels l'organisme pourra proposer, de manière permanente, un parcours aux demandeurs, ainsi que sur les territoires sur lesquels il peut dispenser cette formation (voir présentation des lots et indications sur les formations attendues dans le règlement de consultation).

3.2. ORGANISATION DU CHEQUE FORCE

Dans chaque organisme de formation habilité un (des) correspondant(s) doit(doivent) être désigné(s) et porté(s) à la connaissance de la Région. Chaque bénéficiaire de chèque(s) FORCE sera suivi par le correspondant qui lui aura été désigné avant l'entrée en formation. Celui-ci devra s'assurer du bon déroulement du parcours de formation et, si nécessaire, entrer en contact, selon les cas, avec le correspondant qui a établi la PEO ou l'employeur.

Plusieurs organismes habilités peuvent intervenir alternativement pour la réalisation d'un même parcours.

3.3. DUREE HEBDOMADAIRE DE LA FORMATION DANS LE CADRE DU CHEQUE FORCE

Pour l'ensemble des bénéficiaires, la durée hebdomadaire de la formation est à temps plein et en continu, hormis pour les formations en langues (pour lesquelles le temps partiel est autorisé)

¹ Evaluation des Compétences et des Capacités Professionnelles

Pour les personnes travaillant à temps partiel, et répondant aux critères du public défini à l'article 1.1 ci-dessus, la formation doit se dérouler sur le temps non travaillé de la personne. La formation doit primer sur le travail à temps partiel.

3.4. DUREE DES PARCOURS DE FORMATION DU CHEQUE FORCE

Les parcours de formation qui sont proposés par les centres sont organisés sous forme de modules. La durée maximum du parcours est définie à l'article 1.2 du présent cahier. Elle est variable selon les types de publics.

3.5. METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Les méthodes et moyens pédagogiques sont laissés à l'appréciation de l'organisme de formation (confère annexe 2, trame du dossier pédagogique). L'organisme doit pouvoir justifier des stratégies pédagogiques personnalisées mises en œuvre dont les justificatifs seront conservés dans les dossiers individuels de chaque stagiaire.

Dans cet objectif, le recours aux technologies nouvelles, à l'utilisation de méthodes d'apprentissage individualisé, la réalisation d'une partie de la formation à distance, l'accès à des centres de ressources éducatives, une disponibilité des formateurs, quantitativement et qualitativement, doivent être utilisés et développés.

3.6. FORMATION ACCESSIBLE A DISTANCE

3.6.1. Introduction

Dans le cadre de la politique du développement de l'usage des NTIC, la Région Bretagne entend promouvoir les formations accessibles à distance au travers du Chèque FORCE.

La diversification des modalités d'organisation de la formation, la variété des situations pédagogiques (autoformation, formation accompagnée dans un lieu de ressources, formation en situation de travail, formation à distance, etc....) et l'alternance entre des activités d'apprentissage individuel et collectif sont autant d'éléments qui favorisent l'évolution et l'ouverture des systèmes de formation.

3.6.2. Recommandation

Lors de l'envoi des propositions, les centres veilleront à présenter les séquences d'apprentissage à distance, les objectifs poursuivis, la nature des travaux incombant aux stagiaires (la période de réalisation de ces travaux, leurs durées estimées), les moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre, le suivi et l'évaluation des travaux accomplis par les stagiaires et le coût de ces différentes prestations.

Les modalités d'assistance pédagogique constitueront un élément central d'appréciation de la réalité de la formation et devront être clairement définies. Dans le cadre de modules de formation à distance, le recours aux P@T devra être privilégié, dans la mesure où cela se révèle utile pour l'apprenant (rapprochement de son lieu de résidence par exemple). La structuration de la mise en œuvre de cette modalité devra être particulièrement décrite dans la réponse à la consultation.

Mise en place d'un protocole entre l'apprenant et le centre de formation

Un protocole individuel de formation facilitera la lisibilité de l'action de formation (téléchargeable à l'adresse suivante : http://www.gref-bretagne.com/Public/trouver..._nos_publici/formation_ouverte_et/view). Ce protocole permettra notamment à l'apprenant de connaître les conditions de réalisation de l'action de formation et, en particulier, le calendrier, les différentes modalités pédagogiques, la durée « estimée » nécessaire pour effectuer les travaux, les objectifs poursuivis, les moyens humains et matériels mobilisés ainsi que les modes d'évaluation.

Il convient de rappeler que la simple cession ou mise à disposition de supports (manuels, logiciels, matériels), à finalité pédagogique, ne constitue pas à elle seule une séquence de formation entrant dans cette définition, c'est notamment le cas des opérations dont le seul but est la fourniture à un tiers de matériels (ordinateurs, matériel audiovisuel ...), de « cours en ligne » sans accompagnement humain technique et pédagogique, ou encore d'applications pédagogiques sous la seule forme de supports numériques (disquettes ou CD-ROM) ou cédées par voie de téléchargement (cf. circulaire de la DGEFP N°2001/22 du 20 juillet 2001).

Le recours à ces pratiques ne peut s'entendre que dans un esprit d'enrichissement des moyens périphériques mis à disposition de l'apprenant, et ne saurait être pris en compte au titre de la réalisation du marché en substitution aux modalités précisément décrites.

3.6.3. Dépenses imputables en formation accessible à distance

3.6.3.1. Les coûts d'encadrement

Le formateur-tuteur est au cœur du dispositif de formation mais sa participation au dispositif ne se limite pas à sa seule présence in situ. L'encadrement lié à l'accompagnement pédagogique et technique dans les lieux ressources, le tutorat à distance, synchrone ou asynchrone est également pris en compte.

3.6.3.2. La durée de formation

En l'absence de repères habituels propres à la formation en « présentiel », il est possible pour les apprentissages dispensés en totalité ou en partie à distance, de déterminer une durée estimée nécessaire pour effectuer les travaux demandés.

La durée totale de la formation intégrera l'ensemble des situations pédagogiques concourant à la réalisation de l'action de formation (auto-formation encadrée, séquence de face à face pédagogique, apprentissage à distance), et accessoirement, d'autres activités encadrées (auto-documentation, mise en pratique de situation de travail).

Pour chacune des situations, la durée effective ou, le cas échéant, la durée estimée, devra être précisée.

3.6.3.3. Les regroupements

Les regroupements ou autres formes de mises en situation collective des apprenants résultent des considérations pédagogiques. Compte tenu des évolutions technologiques et des évolutions des pratiques pédagogiques, ces regroupements ne constituent pas une exigence du point de vue du contrôle, dès lors qu'il existe d'autres formes de suivi, d'encadrement et de contrôle de l'assiduité. Cependant ces regroupements restent fortement conseillés dans la perspective du développement de la compétence des apprenants en matière d'autoformation. Ils doivent se dérouler obligatoirement en Bretagne.

3.7. CONSTRUCTION DU PROJET DE PARCOURS

Dans la construction du projet de parcours, l'organisme doit respecter les principes suivants :

- l'objectif de la formation étant de faciliter l'insertion dans l'emploi ou l'adaptation au poste de travail, les contenus et les modalités d'apprentissage doivent être adaptés au projet professionnel, aux connaissances et aux aptitudes de départ de chaque bénéficiaire de chèque(s) FORCE ;
- les bénéficiaires doivent avoir la possibilité d'entrer en formation à tout moment de l'année, en ayant accès à une offre de formation flexible. Il ne saurait y avoir de délai supérieur à 30 jours entre la décision d'attribution de chèques FORCE et l'entrée en formation. Si l'accès aux modules n'est pas immédiatement possible dans ces conditions, les bénéficiaires doivent être invités, par l'organisme d'évaluation orientation, à s'adresser à un autre organisme habilité Chèque FORCE capable d'apporter la réponse appropriée dans le plus court délai.

3.8. VALIDATION DES FORMATIONS

Le Chèque FORCE n'a pas pour objet l'acquisition d'une qualification. Cependant, chaque module effectué doit aboutir à une reconnaissance ou à une validation des acquis. Ces modalités sont à mettre en œuvre quelle que soit la fin de la formation (parcours terminé, abandon, reprise d'emploi, maladie, etc.). Le Chèque FORCE ne peut pas être sollicité dans le cadre d'un complément de cycle de formation, dans la mesure où il n'a pas pour objet l'acquisition d'une qualification.

4. PROCEDURE ADMINISTRATIVE DE MISE EN PLACE DES CHEQUES FORCE

La mise en œuvre du chèque FORCE fait intervenir plusieurs acteurs.

4.1. ORGANISMES CHARGES DE L'ÉVALUATION-ORIENTATION

Ils sont chargés de :

- repérer les publics concernés et les orienter vers le Chèque FORCE ;
- conduire les entretiens individuels d'évaluation-orientation ;
- aider à la mise au point du projet professionnel par tout moyen (exemples : bilan de compétences, cible emploi, stratégie de recherche d'emploi, ECCP...) ;
- valider le projet professionnel en faisant ressortir sa pertinence au regard des besoins du marché du travail ;
- détecter les points forts et les points faibles des demandeurs ;
- prescrire la formation en précisant le(s) domaine(s) concerné(s) ;
- informer de manière exhaustive les demandeurs sur le(s) organisme(s) de formation habilité(s) dans le(s) domaine(s) concerné(s) ;
- informer les demandeurs sur le régime de rémunération possible et vérifier leurs droits mobilisables ;
- établir et remettre aux demandeurs les documents nécessaires à l'établissement du projet de parcours de formation Chèque FORCE, notamment la copie du formulaire de PEO ;
- transmettre au service de la Région chargé du Chèque FORCE l'original du formulaire de PEO signé par le demandeur d'emploi.

4.2. ORGANISMES DE FORMATION

Ils sont chargés d'opérations se situant à tous les stades de la procédure.

En amont de la réalisation du parcours, les opérations sont les suivantes :

- entretien et positionnement des demandeurs de formation dans un délai maximum d'une semaine ;
- procédure de positionnement ;
- établissement d'un projet de parcours individualisé mentionnant l'objectif, les contenus de chaque module, les dates prévisionnelles d'entrée en stage et le nom du correspondant. Ce projet vaut engagement de l'organisme de formation à réaliser la formation aux conditions décrites ;
- remise du projet de parcours aux demandeurs dans le cas du recours à un autre organisme pour la construction du parcours ;
- envoi du projet de parcours aux services de la Région, de telle manière que les dossiers parviennent au minimum 21 jours avant l'entrée en formation.

Les décisions ne pouvant être prises à titre rétroactif, tout projet de parcours doit être expressément validé par la Région avant l'entrée en formation par l'envoi du bon de commande.

Pendant le parcours de formation, les opérations sont les suivantes :

- gestion du dossier individuel du stagiaire, comportant notamment :
 - o copie de la PEO ;
 - o copie du parcours prévisionnel de formation ;

- lettre de notification du (es) chèque(s) ;
- contrat de formation passé avec le stagiaire conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;
- planning des séquences de formation indiquant les dates, les durées, le nom du (es) formateur(s), le lieu dans lequel se déroule la formation ;
- le dossier pédagogique comportant l'évaluation d'entrée, la grille des capacités à acquérir en référence aux modules de formation suivis ;
- les documents relatifs à l'évaluation par le stagiaire et le formateur de chaque module suivi ;
- les états de présence journalière signés du stagiaire pour chaque séquence suivie ;
- le bilan de la formation (attestation de présence, reconnaissance d'acquis, ...).

En aval de la réalisation du parcours, les opérations sont les suivantes : envoi du volet "C" du chèque aux services de la Région avec demande de règlement de volets "C" joints (cf. modèle type) et liste d'émargement, dans un délai de deux mois maximum au-delà de la fin de formation, attestant du service fait, permettant le paiement.

4.3. SERVICES DE LA REGION CHARGES DE LA GESTION DU CHEQUE FORCE

Ils effectuent les opérations suivantes :

- enregistrement et instruction des dossiers ;
- présentation des dossiers pour décision ;
- édition des chèques FORCE. Ceux-ci sont valables pour l'organisme, l'objet et la durée de la formation identifiée sur le chèque. Ils ont une période de validité de 6 mois au-delà de la date de décision. La date d'échéance est portée sur le Chèque ;
- notification des décisions d'attribution des chèques FORCE aux bénéficiaires et aux prescripteurs ;
- envoi du bon de commande aux organismes de formation concernés ;
- paiement des organismes de formation.

4.4. BENEFICIAIRES DU CHEQUE FORCE

Remise du chèque à l'organisme de formation lors du début du module concerné.

5. ATTRIBUTION DES CHEQUES

L'attribution des chèques FORCE est décidée par le Président du Conseil régional, qui en rend compte ensuite devant la Commission Permanente. Dès l'attribution, une notification est adressée au bénéficiaire accompagnée des chèques ouvrant droit à des heures de formation. Le prescripteur et l'organisme de formation reçoivent également un courrier les informant de la décision.

Le chèque a une durée de validité de 6 mois à compter de l'attribution.

6. REMUNERATION DES STAGIAIRES

Les personnes ayant des indemnités les conservent. En ce qui concerne les autres bénéficiaires, la Région ne délivre pas d'agrément de rémunération pour ce dispositif.

7. INTERRUPTION / REPORT DES PARCOURS DE FORMATION

Les stagiaires peuvent interrompre à tout moment leur formation pour un motif légitime (maternité, maladie).

Lorsque la période de validité du chèque est dépassée, ils doivent alors renvoyer le(s) chèque(s) non utilisé(s) aux services de la Région, accompagné d'un courrier explicitant le motif de l'interruption et précisant la date à laquelle ils seront à nouveau disponibles pour la formation. Un nouveau chèque sera alors édité par les services de la Région.

Les personnes qui ont interrompu pour un motif de reprise d'emploi (même court) doivent retourner le(s) chèque(s) non utilisé(s) aux services de la Région. Toutefois, ils pourront se voir prescrire de nouveau le Chèque FORCE. Ils devront constituer un nouveau dossier auprès d'un prescripteur. Le parcours proposé devra alors tenir compte de l'éventuelle expérience acquise lors du dernier emploi.

8. POSSIBILITE DE POURSUITE : LE CHEQUE FORCE RECRUTEMENT

Après un premier parcours de formation dans le cadre du Chèque FORCE, les bénéficiaires ont la possibilité d'ajuster leur parcours initial dans le cadre du Chèque FORCE recrutement. Celui-ci permet, après embauche et en accord avec l'employeur, de suivre des modules de formation complémentaires.

La demande, présentée sur un imprimé type, émane de l'entreprise, après embauche en contrat à durée indéterminée, dans un délai maximum de six mois après la fin de la formation Chèque FORCE et en référence à l'emploi occupé.

La durée du Chèque FORCE recrutement est de 80 heures. L'entreprise s'engage à maintenir le contrat de travail et à assurer la rémunération du salarié pendant la formation.

9. CONTROLE

Les organismes habilités dans le cadre du Chèque FORCE peuvent faire l'objet de tout contrôle portant sur la qualité de la prestation assurée. Dans le cas où il s'avérerait qu'un organisme ne satisfait pas aux conditions du cahier des clauses particulières du marché Chèque FORCE, le marché serait alors résilié.

En outre, toute personne désignée par le Président du Conseil régional, pourra se faire communiquer toute pièce nécessaire permettant de contrôler l'activité administrative et pédagogique du centre.

10. COMMUNICATION

L'organisme de formation peut se prévaloir de son habilitation Chèque FORCE. Toute autre communication portant sur les possibilités de financement pour les bénéficiaires reste de la prérogative du prescripteur. Toutefois, il peut porter à la connaissance de l'organisme d'évaluation-orientation le contenu et les modalités de mise en œuvre de ses modules de formation.

11. MOYENS DE TRANSMISSION

Dans le cadre du Chèque FORCE, les organismes s'engagent à utiliser les supports administratifs et les moyens de transmission mis en place à cet effet. Un projet d'informatisation est en cours. Les modalités des nouvelles procédures seront précisées ultérieurement.

12. ETUDES ET STATISTIQUES

Tout organisme habilité à procéder à l'évaluation-orientation ou à la formation s'engage à collaborer gratuitement à toute étude ou enquête concernant le dispositif du Chèque FORCE.

La Région conduira une évaluation du dispositif, notamment concernant le taux de retour à l'emploi.

II. FORME DU MARCHE

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée conformément à l'article 30 du code des marchés publics.

C'est un marché à bons de commande multi-attributaires en application de l'article 77 du Code des marchés publics. C'est un marché alloti, un nombre d'habilitations maximum sera attribué par lot (voir tableau en préambule).

III. PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Le présent marché est constitué des documents énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

1 - Pièces particulières :

- l'acte d'engagement (1 par lot) ;
- le présent cahier des clauses particulières et ses annexes ;
- la proposition du candidat qui devra comprendre :
 - o proposition d'action de formation saisie sur Internet ;
 - o le dossier pédagogique ;
- le bordereau d'envoi des projets (selon le modèle joint en annexe n°2), commun aux différents marchés du postulant avec la Région ;
- les bons de commande émis.

2 - Pièces générales :

- le Cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) Fournitures Courantes et Services en vigueur au jour de la notification (disponible sur le site www.journal-officiel.gouv.fr).

Les pièces conservées par la personne publique font seules foi.

IV. DUREE D'EXECUTION DU MARCHE

Le présent marché est conclu pour une durée de 2 ans, à compter de sa notification, reconductible 1 fois.

La reconduction est formalisée par un courrier de la Région adressé à l'organisme de formation, 2 mois avant la date d'échéance.

Deux mois avant la reconduction, il appartient au titulaire du marché d'adresser à la Région son offre de prix révisée (dans la limite de 5 %), pour chacun des domaines habilités dans le cadre du marché. A défaut, le titulaire du marché est considéré comme ayant voulu maintenir le prix initial retenu lors de la notification du marché.

V. DELAI D'EXECUTION DES BONS DE COMMANDES

Le bon de commande émis précise le délai nécessaire pour réaliser le parcours de formation et les dates d'exécution.

L'accueil de stagiaires en parcours Chèque FORCE peut débuter dès la notification du bon de commande.

Il est précisé qu'un bon de commande ne pourra être émis au-delà de la fin du marché conformément à l'article 77-II-2°.

VI. MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE ET CONSTAT DE SERVICE FAIT

Le titulaire du marché s'engage à réaliser les prestations selon les modalités prévues dans le présent cahier des clauses particulières.

Dès décision d'attribution du Chèque FORCE, la Région émettra un bon de commande à l'organisme de formation retenu.

Le bon de commande consiste en un courrier par bénéficiaire de chèque FORCE précisant l'identité de ce dernier, l'intitulé du module pris en charge par la Région, ainsi que sa durée.

Le délai d'exécution du bon de commande court à compter de sa notification.

La réalisation du marché et le service fait par le titulaire seront appréciés par les services de la Région, en comparant le nombre d'heures réalisées par le bénéficiaire de chèque FORCE, au regard du nombre d'heures qui lui a été attribué. Le paiement à l'organisme de formation sera le nombre d'heures effectivement réalisées multiplié par le prix horaire du domaine défini dans l'acte d'engagement.

Le parcours de formation réalisé est indiqué sur le volet « C » du Chèque FORCE ainsi que sur le récapitulatif des formations achevées selon le modèle joint en annexe 5, adressé par l'organisme à la Région.

La demande de paiement par l'organisme de formation doit être adressée à la Région dans un délai maximum de deux mois après le terme de la prestation de formation sur présentation du volet « C ».

Le comptable assignataire est le payeur régional.

VII. PRIX DU MARCHE

1. PRIX DU MARCHE

Le prix est un prix unitaire défini à l'heure de formation, pour un domaine de formation. La table de codification des domaines retenue étant celle des GFE (Groupe Formation Emploi), l'organisme devra donc faire référence à la codification GFE (codage à 7 chiffres) pour proposer son prix. Le prix figure dans l'acte d'engagement remis par l'organisme de formation.

Le prix sera révisable à compter de la reconduction. Le nouveau prix révisé par le titulaire du marché sur la base de son barème professionnel ne pourra dépasser de plus de 5% le prix unitaire initial par domaine de formation.

Les prix englobent l'ensemble des dépenses engagées pour la réalisation du marché se rattachant, directement ou indirectement par nature, à la prestation, en les répartissant entre différents postes, notamment tous les frais pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre de la formation, y compris la phase de positionnement et le coût de l'individualisation.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement la prestation, ainsi que tous les frais de déplacement des intervenants, les droits de propriété intellectuelle se rattachant aux marchés et les frais de transmission des documents.

2. PARTICIPATION DES STAGIAIRES

L'organisme de formation est autorisé à demander une participation financière aux stagiaires.

Cette participation figure dans l'acte d'engagement de l'organisme.

Elle ne peut donc pas faire l'objet d'évolution pendant la durée du marché et doit être préalablement portée à la connaissance du demandeur de chèque FORCE et inscrit sur le contrat de formation au même titre que le coût supporté par la Région.

VIII. REGLEMENT

Les bénéficiaires de chèque(s) FORCE remettent le chèque d'heures de formation correspondant à l'organisme de formation, au début de chaque module de formation, et au fur et à mesure de l'avancement de leur parcours de formation.

Les organismes de formation doivent présenter leur demande de paiement des volets "C", attestant du service fait, dans un délai maximum de deux mois après la fin de la formation en justifiant des stagiaires formés et du nombre d'heures de formation effectives dispensées. Pour un même bénéficiaire, il est demandé d'envoyer l'ensemble des volets « C » réalisés.

Conformément à l'article 90 du code des marchés publics, la réalisation des prestations prévues au bon de commande fera l'objet d'un règlement partiel définitif.

Le règlement des sommes dues au titre du marché se fera par virement bancaire dans un délai maximum de 45 jours à compter de la réception par la Région de la demande de paiement dès lors que cette dernière est conforme.

En cas de non-respect des délais de paiement légaux, des intérêts moratoires seront dus aux bénéficiaires des dispositifs régionaux.

Le taux des intérêts moratoires sera celui du taux légal en vigueur majoré de deux points, soit pour l'année 2008 : 5,99 (3,99 + 2).

De plus, l'organisme de formation justifiera de la réalisation de la formation, notamment en fournissant une copie de la liste individuelle d'émargement pour un stagiaire et une période considérée.

Celle-ci devra prévoir un émargement par demi-journée, préciser les dates de formation ainsi que les heures de début et de fin de formation des séquences de chaque demi-journée.

Dans le cas où un contrôle a posteriori démontrerait qu'un volet "C" a été mis en paiement sans que la formation afférente ait été totalement réalisée, une procédure de reversement sera engagée à l'encontre de l'organisme concerné, et, le cas échéant, la résiliation du marché.

En cas de non respect des engagements contractuels du marché la Région Bretagne se réserve le droit d'appliquer des pénalités, sans préjuger de l'application d'éventuelles réactions en cas de réalisation partielle du marché. En cas d'irrégularité, le taux appliqué sera de 5 % du prix initial du marché par irrégularité constatée par la Région Bretagne.

IX. MODIFICATION DES PRESTATIONS

Il pourra être procédé à des modifications dès lors qu'elles demeurent liées à l'objet même du marché et qu'elles n'ont pas pour effet d'en bouleverser l'économie générale.

Les modifications ainsi apportées feront l'objet d'un avenant conformément aux dispositions de l'article 19 du code des marchés publics.

X. FIN DU MARCHE

1. SUIVI ET EVALUATION DE LA PRESTATION

Pour le suivi et l'évaluation de cette action de formation, il pourra être réalisé des réunions de suivi sur l'initiative de la Région ou du titulaire. La Région est associée de plein droit à ces réunions ; leurs dates et objets seront proposés préalablement au Service Accompagnement des Personnes de la Région par courrier. Par ailleurs, un document de situation des stagiaires à 6 mois après la fin de la formation sera adressé par la Région aux organismes de formation une fois par an au minimum afin d'être complété.

2. MODALITES DE CONTROLE D'ADMISSION DES PRESTATIONS

Le service fait est constaté au vu des documents transmis par le titulaire du marché.

Le contrôle technique, pédagogique et financier est exercé par les services de la Région, avec l'assistance éventuelle du service instructeur compétent ou de tout organisme dûment mandaté à cet effet par la Région.

Le titulaire s'engage à accorder aux personnes mandatées par la Région, dès signature du marché, un droit d'accès sur les lieux de formation, et à mettre à leur disposition tous les documents nécessaires pour assurer la mission de contrôle, notamment :

- mesures de publicité (interne et externe) ;
- outils et documents relatifs à l'organisation, la démarche et les moyens pédagogiques, dont le suivi de la progression des stagiaires et de l'action de formation ;
- listes originales et individuelles d'émargements ou tout autre justificatif de présence ;
- planning des formateurs ;
- dossiers individuels des stagiaires comprenant notamment le contrat de formation, le parcours prévisionnel et réalisé.

Toute signature sur un document justificatif doit être identifiable : le nom, la qualité du signataire et la date doivent être clairement mentionnés. Tout visa doit être original.

XI. RESILIATION DU MARCHE

Les stipulations du C.C.A.G.- Fournitures Courantes et de Service relatives à la résiliation du marché, sont applicables.

XII. CLAUSE DE CONFIDENTIALITE

Le titulaire du marché est tenu, ainsi que l'ensemble de son personnel, de ses sous-traitants, au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations et décisions dont il aura eu connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché. Il s'interdit notamment toute communication et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable de la Région Bretagne.

XIII. REGLEMENT DES LITIGES

En cas de difficulté dans l'exécution du présent marché, les parties rechercheront avant tout une solution amiable.

En cas de litige sur l'application des dispositifs du présent marché, le tribunal administratif de Rennes est seul compétent.

XIV. DEROGATIONS AU CCAG

Néant

XV. EXECUTION DU MARCHÉ

Le Président du Conseil Régional et le Payeur Régional sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution du marché.

Documents annexes

- Acte d'engagement (en prévoir 1 par lot) ;
- Bordereau d'envoi des projets (annexe n° 1) ;
- Trame dossier pédagogique (annexe n° 2) ;
- Attestation sur l'honneur (annexe n° 3) ;
- Manuel d'aide à la saisie (annexe n° 4) ;
- Liste et codification des GFE (annexe n°5).