

# **Méthodologie de réponse à un appel d'offres et pratiques d'Unifaf en matière d'achat de formation**

**Groupe de travail « FEHAP et organismes de formation »**

Réunion du 24 avril 2012

## **Sommaire**

- 1. Présentation d'Unifaf**
- 2. Cadre légal et réglementaire de l'achat de formation**
- 3. Caractéristiques d'un cahier des charges**
- 4. Construction d'une réponse à un cahier des charges dans le cadre d'un appel d'offre**
- 5. Procédure de sélection des organismes de formation prestataires**

# **1. Présentation d'Unifaf**

## **OPCA de la branche sanitaire, sociale et médico-sociale, privée à but non lucratif :**

### **➤ Composition :**

- Un collège employeurs représenté par l'**UNIFED** qui fédère la **Croix-Rouge Française, la FEGAPEI, la FEHAP, la FNCLCC et le SYNEAS,**
- Un collège salariés qui regroupe les cinq organisations syndicales de salariés représentatives au niveau national : **CFDT, CFE-CGC, CFTC, CGT-FO et FO.**

### **➤ Missions :**

- Soutenir les politiques de formation de ses adhérents,
- Optimiser les fonds de la formation professionnelle continue,
- Mettre en œuvre les orientations et priorités définies par la branche professionnelle relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie des salariés des établissements adhérents,
- Développer des partenariats politiques, techniques et financiers.

# 1. Présentation d'Unifaf

## OPCA de la branche sanitaire, sociale et médico-sociale, privée à but non lucratif :

### ➤ Principaux chiffres :

- **19 920 établissements adhérents**, employant plus de **821 000** salariés (travailleurs handicapés inclus),
- **22 Délégations Régionales Paritaires** dont l'Ile de la Réunion,
- **3 groupes techniques paritaires** en Guadeloupe, Martinique et Guyane,
- Plus de **300 salariés** répartis entre le siège national et les **22 services régionaux**,
- **356 millions d'euros** (tous dispositifs confondus) collectés et **396 000 départs en formation financés** en 2010.

## **2. Cadre légal et réglementaire de l'achat de formation**

### **Questions introductives :**

- ***Qu'est ce qu'un achat public de formation ?***
- ***Quels sont les principes qui régissent les marchés publics ?***
- ***Quelles sont les acteurs concernés par les marchés publics ?***
- ***Qui peut obtenir un marché public ?***
- ***Quels sont les obligations exigées à l'égard des entreprises qui souhaitent accéder à la commande publique ?***

## **Cadre légal et réglementaire de l'achat de formation**

### **L'achat public de formation :**

- **Tous les établissements publics sont soumis au Code des marchés publics.**
- **Les services de formation et d'insertion professionnelle relèvent de la commande publique.**
- Les commandes publiques doivent obéir aux trois principes fondamentaux suivants :
  - **La liberté d'accès à la commande publique,**
  - **L'égalité de traitement entre les candidats,**
  - **La transparence des procédures.**

## Cadre légal et réglementaire de l'achat de formation

### **L'achat public de formation :**

- Les textes qui régissent les marchés publics sont :
  - **Le Code des marchés publics (CMP),**
  - **L'ordonnance du 06 juin 2005.**
  
- Le Code des marchés publics détaille le régime applicable aux appels d'offres publics et préconise les étapes essentielles à suivre :
  - **L'analyse des besoins,**
  - **L'élaboration des programmes,**
  - **La construction d'un cahier des charges,**
  - **L'instruction et la sélection d'un offreur de service,**
  - **L'achat d'une prestation,**
  - **Le conventionnement de l'action,**
  - **Le suivi et l'évaluation de l'action, prestation.**

## Cadre légal et réglementaire de l'achat de formation

### L'achat privé de formation :

- **Les OPCA doivent respecter les obligations de publicité et de mise en concurrence** prévues par les textes, pour tout achat de formation professionnelle, en procédant par des appels d'offres.
- **Les entreprises peuvent, également, procéder à des appels d'offres pour rechercher des prestataires.**
- Ces dernières ont, toutefois, besoin de s'appuyer sur des ressources qui connaissent l'offre de formation et qui soient susceptibles d'avoir une vision du marché.
- Le choix d'un organisme de formation relève de la compétences de l'entreprise.



## Cadre légal et réglementaire de l'achat de formation

### L'achat privé de formation :

- L'achat privé de formation reprend les 6 étapes préconisées par le Code des marchés publics :
  - **Le recueil et l'analyse des besoins,**
  - **La rédaction du cahier des charges et le lancement d'un appel d'offres auprès de plusieurs prestataires,**
  - **La sélection des prestataires,**
  - **La négociation,**
  - **La contractualisation de la relation avec le(s) prestataire(s),**
  - **L'évaluation de la formation.**

## Cadre légal et réglementaire de l'achat de formation

### Recommandations et/ou pratiques de l'OPCA :

- **Unifaf achète de la formation dans le cadre des actions prioritaires nationales et régionales** (APN et APR) et des dispositifs de branche (formation de tuteur, DSB VAE ...).
- Unifaf **élabore un cahier des charges** décrivant son projet en termes de besoins en qualification, modalités pédagogiques et ses attentes vis-à-vis du prestataire et **procède, ensuite, à un appel d'offres** pour toutes les actions prioritaires.
- **Unifaf accompagne, également, ses entreprises adhérentes dans leur achat de formation** (conseil et outillage des adhérents).

### **3. Caractéristiques d'un cahier des charges**

#### **Questions introductives :**

- ***Qu'est ce qu'un cahier des charges ?***
- ***Que contient un cahier des charges ?***
- ***Quelles sont les principales responsabilités de l'organisme commanditaire ?***
- ***Quelles sont les actions à effectuer pour bien analyser un cahier des charges ?***

## Caractéristiques d'un cahier des charges

### Définition et contenu :

*« Un cahier des charges est un document élaboré par un organisme commanditaire lorsqu'il souhaite mettre en forme un besoin pour identifier un ou plusieurs prestataires/fournisseurs susceptibles d'y répondre et de présenter une offre adaptée. »*

- Le cahier des charges « type » précise :
  - **La présentation de l'organisme commanditaire,**
  - **Les organismes prestataires concernés,**
  - **Le contexte dans lequel s'inscrit la demande de prestation,**
  - **La présentation de la prestation et ses objectifs de formation** (compétences que les stagiaires auront acquis à l'issue de la formation).
  - **Le contenu,**

## Caractéristiques d'un cahier des charges

### Définition et contenu :

- Le cahier des charges précise :
  - **Les caractéristiques de la population à former ,**
  - **Les modalités pédagogiques,**
  - **Les modalités d'évaluation de la formation** (évaluation à l'issue ou après la formation),
  - **Les modalités de validation la formation** (à l'issue de la formation, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation est délivrée au stagiaire),
  - **Les modalités financières,**
  - **Les actions de communication et de valorisation de la prestation/action proposées par l'organisme candidat,**
  - **Les modalités d'examen des propositions.**

## Caractéristiques d'un cahier des charges

### Recommandations et/ou pratiques de l'OPCA :

- Unifaf **formalise des cahiers des charges relativement détaillés** reprenant l'ensemble des éléments cités ci-avant.
- Unifaf **diffuse sur son site Internet tous ses appels d'offres** (rubrique organismes de formation > Consultez nos appels d'offres).
- Unifaf attend des organismes candidats :
  - Une **réappropriation de la problématique**,
  - Une **mise en perspective de la demande et de la problématique**,
  - Des **méthodes pédagogiques et outils innovants**,
  - Une **co-construction des contenus pédagogiques**.
- Unifaf tente de limiter la rigidité des procédures d'appel d'offres et offre une certaine souplesse en permettant une certaine marge de manœuvre aux organismes candidats dans leur proposition pédagogique.

## Caractéristiques d'un cahier des charges

### Comprendre un cahier des charges :

- Procéder à une **relecture et synthétiser** le cahier des charges en s'attachant aux éléments clés suivants :
  - Objet de la demande de formation,
  - Exigences en termes de capacité pédagogiques,
  - Public cible,
  - Lieu d'exécution de la formation,
  - Modalités de financement,
  - Date limite de remise des dossiers de réponse.
- **Mettre en place une équipe « projet » et organiser les activités des différents professionnels pour la réponse.**

## Caractéristiques d'un cahier des charges

### Comprendre un cahier des charges :

- Repérer les **points clés** du cahier des charges par les uns et les autres,
- Restituer **la synthèse aux intervenants impliqués dans la formalisation de la réponse,**
- **Organiser la totalité du processus de réponse,**
- **Rechercher des informations complémentaires.**



## Caractéristiques d'un cahier des charges

### Recommandations et/ou pratiques de l'OPCA :

- Mettre en place une **équipe « projet »** essentielle à sa conduite, son bon aboutissement et à sa réussite.
- Etudier, éventuellement, la possibilité de faire une réponse avec **un partenaire dans le cadre de la co-traitance ou la sous-traitance** lorsque l'organisme de formation ne dispose pas des moyens (notamment humains) en interne.
- **Rechercher des informations complémentaires** sur l'organisme commanditaire et sa demande via différents supports.
  - Formaliser et adresser vos questions au contact en charge du dossier dont les coordonnées figurent dans le cahier des charges.
  - Les réponses apportées par Unifaf sont, le cas échéant, communiquées à l'ensemble des organismes candidats prenant part à la procédure d'appel d'offres.

## 4. Construire une réponse à un cahier des charges

### Questions introductives :

- *Quelles sont les étapes structurantes d'une procédure de réponse à un cahier des charges ?*
- *Quelles sont les éléments indispensables que doit contenir une proposition de réponse à un cahier des charges ?*
- *Qu'est ce que la dématérialisation ?*

## Construire une réponse à un cahier des charges

### Préparer une proposition de réponse :

- **Répartir les missions des membres de l'équipe « projet » et programmer un plan de travail,**
- **Rédiger la réponse en veillant à la qualité générale de la proposition** (clarté de la présentation, qualité de la rédaction, exemples illustrations, etc....),
- **Concevoir un dossier de réponse** (le dossier de candidature doit être constitué des documents demandés dans le cahier des charges) :
  - Une **fiche d'identité** présentant l'organisme de formation,
  - La **liste des références,**
  - Une **fiche présentant les intervenants accompagnée des CV des formateurs** qui interviendront dans l'animation de la formation.
  - Une **annexe sur les tarifs.**

## Construire une réponse à un cahier des charges

### Formaliser une proposition de réponse : matrice de la réponse :

- 1<sup>ère</sup> partie : **Présentation générale de l'OF candidat,**
- 2<sup>ème</sup> partie : **Analyse et compréhension de la demande/du besoin,**
- 3<sup>ème</sup> partie : **Présentation de la prestation proposée** , approche, méthodologie pédagogique et déroulement de la prestation,
- 4<sup>ème</sup> partie : **Conditions de réalisation** ou modalités de mise en œuvre de la prestation,
- 5<sup>ème</sup> partie : **Composition de l'équipe d'intervention,**
- 6<sup>ème</sup> partie : **Atouts de l'organisme de formation** candidat ,
- 7<sup>ème</sup> : **Références de l'organisme de formation** candidat,
- 8<sup>ème</sup> partie : **Offre financière.**

## Construire une réponse à un cahier des charges

### Envoyer un dossier de réponse :

- **Le dossier de réponse doit être présenté sous deux formes :**
  - Une forme matérialisée, sur un support papier envoyé, de préférence, par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR),
  - Une forme dématérialisée, il s'agit de la version électronique.
- **Le dossier de réponse doit parvenir au commanditaire avant la date limite de réception des offres indiquée dans la cahier des charges de l'appel d'offres :**
  - Les dossiers papiers envoyés par courrier postal doivent respecter cette disposition.

## Construire une réponse à un cahier des charges

### Recommandations et/ou pratiques de l'OPCA :

- Unifaf précise, dans ses cahiers des charges, la liste des documents devant impérativement figurer dans les propositions de réponse à ses appels d'offres.
- Unifaf porte une attention particulière à la **capacité, des organismes de formation, à :**
  - **Problématiser le sujet** (connaissance de la branche, du sujet et d'éventuels travaux en lien avec la prestation à développer),
  - **Mettre en perspective la thématique,**
  - **Enrichir la commande.**
- Unifaf s'attache aux **dossiers comportant un réel travail d'ingénierie pédagogique et présentant des solutions pédagogiques « innovantes ».**

## Construire une réponse à un cahier des charges

### Recommandations et/ou pratiques de l'OPCA :

- Unifaf recommande de **bien lire le cahier des charges de l'appel d'offre** car la date limite de dépôt des dos y est indiquée. Tout dossier adressé après la date limite figurant dans un cahier des charges est systématiquement écarté.
- Unifaf préconise de **bien vérifier que tous les documents demandés dans le cahier des charges sont annexés à la proposition avant l'envoi de l'offre.**

## 5. Procédure de sélection des organismes de formation prestataires

### Questions introductives :

- ***Un organisme candidat peut-il dialoguer avec l'OPCA durant la procédure de sélection des prestataires ?***
- ***Un organisme prestataire peut-il modifier son offre ou en proposer une autre, une fois l'appel d'offres attribué ?***



## Sélection des organismes prestataires

### Les critères de sélection :

- Des **grilles de critères d'analyse** sont utilisées pour procéder à la sélection des organismes prestataires.
- Les **critères sont, généralement, définis dans le cahier des charges.**
- **Les dossiers de candidature sont appréciés au regard des critères de sélection définis par l'organisme commanditaire puis comparer les uns avec les autres.**

## Sélection des organismes prestataires

### **La commission (ou le comité) de sélection :**

- Pour objectiver le choix des prestataires, **des commissions ou comités de sélection chargés d'examiner l'ensemble des propositions reçues au regard critères définis sont généralement mis en place.**
- Certaines **commissions ou comités de sélection prévoient, également, des auditions de candidats.**

### **La notification des réponses :**

- **Le commanditaire doit aviser les candidats non retenus du rejet de leur candidature et des motifs de ce rejet.**

## Sélection des organismes de formation prestataires

### Recommandations et/ou pratiques de l'OPCA :

- Unifaf met, généralement, en place un **comité de lecture des dossiers de réponse et une séance de confrontation des avis.**
- **Pour les APN et les APR, des commissions de sélection sont systématiquement mises en place.**
- Pour les dispositifs de branche, notamment **la labellisation des organismes de formation pour la formation de tuteur de Branche, la CPNE s'est prononcée sur la base des avis argumentés, motivés et formulés par Unifaf.** Aucun organisme prestataire n'a été auditionné.

## Sélection des organismes prestataires

### Recommandations et/ou pratiques de l'OPCA :

- Unifaf recommande aux **organismes candidats non retenus de formaliser une demande écrite à l'organisme commanditaire afin de demander les motifs du rejet de leur offre si ces informations ne sont pas précisées dans le courrier de refus.**
- Ces précisions sont utiles et doivent être intégrées par les organismes candidats **pour améliorer leur réponse lors des prochains appels d'offres.**

**UNIFAF**

**Sédalom FOLLY, Chef de projet**

**Direction Recherche, Etudes et Développement**

Service Ingénierie et Développement

31, rue Anatole France

92300 LEVALLOIS-PERRET

E-mail : [sedalom.folly@unifaf.fr](mailto:sedalom.folly@unifaf.fr)

Tel: 01.49.68.26.08