

AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE

Date d'envoi de l'avis à la publication : 10 décembre 2007

1) Identification de l'organisme :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat Loire.Roannais
48, avenue Gambetta 42334 ROANNE CEDEX
Tél. 04 77 23 78 78 - Fax. 04 77 23 78 79
e.mail : chambre.de.metiers.roanne@wanadoo.fr

2) Procédure : Procédure adaptée suivant l'article 28 du Code des Marchés Publics.

3) Objet du marché : Animation du programme de formation continue mis en œuvre par la Chambre de Métiers pour l'année 2008.

4) Critères d'attribution : Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères décroissants énoncés ci-après :

- Prix
- Qualification des intervenants
- Adaptabilité au public des artisans
- Aspect pédagogique de la prestation
- Références pour des prestations assurées au bénéfice d'un public de chefs d'entreprises artisanales et de collaborateurs

5) Dossiers à retirer auprès de :

C.M.A Loire.Roannais (Secrétariat de Direction)
48, avenue Gambetta 42334 ROANNE CEDEX
Tél. 04 77 23 78 78 - Fax. 04 77 23 78 79
e.mail : chambre.de.metiers.roanne@wanadoo.fr

6) Renseignements :

- Mme Nicole SEILLER - Chef du Service Economique et Formation
Tél. 04 77 23 78 78 - e-mail : seiller.cm42.roanne@wanadoo.fr

7) Date limite de réception des offres : 4 janvier 2008 à 16h45

FORMATIONS 2008

faisant l'objet d'un avis d'appel public à la concurrence en Décembre
2007

I. BCCEA – Gestionnaire d'Entreprise Artisanale- Module "Secrétariat
bureautique"

II. Formations courtes interprofessionnelles informatiques : *

Stage "Découverte informatique et Windows"

Stage "Traitement de texte"

Stage « Tableur »

Stage "Internet"

Stage « Publisher »

III. Journées "Maîtres d'Apprentissage" *

* appel public à la concurrence pour les formations mises en oeuvre sur l'ensemble
de l'année 2008

I. BCCEA –« Gestionnaire d'entreprise artisanale »- Module "Secrétariat bureautique" : 112 heures

Objectif :

Maîtriser les connaissances et méthodes nécessaires pour assumer au quotidien les tâches de secrétariat d'une entreprise artisanale et en optimiser l'organisation.

Public : collaborateurs d'artisans (conjointes, salariés)

Profil du formateur :

Animateur Qualifié en secrétariat et bureautique, connaissant le fonctionnement de la petite entreprise et ayant une expérience pédagogique.

Effectif minimum : 6 stagiaires

Modalités :

- Sous-module 1 "L'outil informatique" :
- Sous-module 2 "La bureautique" :
- Sous-module 3 « Les outils de télécommunication et de paiement »
- Sous-module 4 « L'organisation administrative »

Principalement en séances de 4 h le Lundi matin ou après-midi entre Septembre 2007 et Juin 2008 (possibilités de quelques séances de 8 h)

Sous-module 1 : L'OUTIL INFORMATIQUE

Objectif pédagogique :

- Identifier les outils informatiques et leurs usages
- Définir les tâches susceptibles d'être informatisées, comprendre le processus d'informatisation
- Dialoguer avec les vendeurs de matériel et de logiciels

Contenu :

- Rappel rapide des bases de l'informatique et présentation des outils
- Le processus d'informatisation de l'entreprise artisanale : le projet informatique de l'entreprise, l'analyse des documents techniques présentant du matériel ou des logiciels, la demande d'informatisation (cahier des charges, relations avec les fournisseurs, critères de choix etc...), les contrats informatiques et la législation en vigueur, préparation de l'entreprise et mise en œuvre, suivi de la maintenance

Sous-module 2 : LA BUREAUTIQUE

Objectif pédagogique :

- Maîtriser l'ensemble des outils bureautiques utiles à l'entreprise artisanale

Cadrage des contenus :

- Se limiter aux fonctionnalités strictement nécessaires aux entreprises

CONTENU :

- 1- La rédaction et la mise en page sous traitement de texte : création de courriers, publipostage, rédaction des correspondances (rappel des règles de base d'orthographe et de grammaire, principes de rédaction de lettres, études de cas relatives à la commande de matériel, la livraison, les banques, les assurances, les services financiers, la facturation, les impayés etc..), mise en forme de documents, présentation de logiciels graphiques
- 2- L'utilisation d'un tableur : règles de calcul de base, pourcentages, création de tableaux, liaison entre tableaux, applications aux devis, factures, graphiques, tableau de gestion du personnel, présentation des bases de données

Sous Module 3 : LES OUTILS DE TELECOMMUNICATION ET DE PAIEMENT**Objectifs pédagogiques :**

- appréhender la fonctionnalité de l'ensemble des outils de télécommunication utiles à l'entreprise
- savoir choisir et utiliser les outils de paiement et d'encaissement

CONTENU :

- Les outils de télécommunication : téléphonie, modem, télécopie ; Internet, messagerie électronique, communication et commerce électronique
- Les outils de paiement et d'encaissement

Sous Module 4 : L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Objectif pédagogique : prendre en charge et améliorer l'organisation administrative de l'entreprise artisanale

Cadrage du contenu :

- Réaliser des exercices pratiques appliqués à des situations concrètes de l'entreprise artisanale
- Se concentrer sur des situations les plus fréquemment rencontrées dans les TPE en évitant complètement les outils des PME et des grandes entreprises

CONTENU :

- 1- L'organisation du poste de travail : l'ergonomie, la photocopieuse, les fournitures, le classement, les différents procédés de rangement, la gestion des archives
- 2- L'organisation du travail : l'agenda, la gestion du temps les outils, l'organisation des plannings des salariés, l'évaluation de sa charge de travail, la planification en fonction des urgences et des priorités
- 3- La gestion des flux : le suivi des fournisseurs et des achats, le suivi des clients
- 4- Le traitement de l'information : la recherche d'informations, identification rapide des informations clef ; organisation de la circulation de l'information dans l'entreprise

II. Formations courtes interprofessionnelles informatiques :

1. Stage "Découverte informatique" 7h
2. Stage « Traitement de texte » 21 h
3. Stage "Tableur" 21 h
4. Stage "Internet" 14 h
5. Stage "Publisher" 12 h

Attribution de l'ensemble du lot des formations courtes informatiques à un seul organisme.

Public : Artisans et collaborateurs de l'artisanat

Effectif maximum : 8 stagiaires

Effectif minimum : 6 stagiaires

Lieu : Chambre de Métiers et de l'Artisanat Loire.Roannais (salle informatique)

1. Stage "Découverte de l'environnement Windows"

Objectif : Découvrir la structure matérielle et logicielle d'un micro-ordinateur - Organiser son travail sous forme de dossiers et de fichiers

Modalités : durée : 7 h en 1 journée, le Lundi de 8 h 30 à 17 h 30 ou 2 ½ journées le Lundi de 8 h 30 à 12 h

Contenu :

- Découverte du bureau : Barre des tâches, icônes, raccourcis, menu Démarrer, manipulation et structure d'une fenêtre
- Explorateur Windows : Construire dossiers et sous-dossiers, classer les fichiers créés, gérer la corbeille, formater une disquette
- Recherches : Fichiers ou dossiers par critères
- Paramètres : Gestion des impressions
- Panneau de configuration : propriétés d'affichage, de souris, réglage date et heure, paramètres régionaux

Validation de la formation : Remise d'une attestation de présence

2. Stage "Tableur"

Objectif : Maîtriser l'utilisation d'un tableur

Modalités : Durée 21 h en 3 journées le Lundi de 8 h 30 à 17 h 00 ou 6 ½ journées le Lundi matin de 8 h 30 à 12 h

Contenu :

- Présentation d'Excel et de ses fonctions de base (écran, classeur, onglet)
- Recopies incrémentées et listes personnalisées
- Mise en forme d'un tableau
- Mise en page et impression
- Apprentissage des formules de calcul (valeurs relatives et absolues)
- Etude des fonctions de calculs (sommations, moyennes, etc...)
- Introduction aux modèles

- Réalisation et personnalisation des graphiques
- Incorporation de document Excel dans Word

Validation de la formation : Remise d'une attestation de présence

3. Stage "Traitement de texte"

Objectif : Maîtriser l'utilisation du traitement de texte

Modalités : Durée 21 h en 3 journées le Lundi de 8 h 30 à 17 h ou 6 ½ journées le Lundi matin de 8 h 30 à 12 h

Contenu :

- Présentation de Word et de ses fonctions de base
- Mise en forme des caractères
- Mise en forme des paragraphes
- Retraits et tabulations
- Encadrement de texte, de page
- Aération du texte, correction orthographique
- Agrémenter le texte (puces et n°), pagination
- Insertion et correction automatique
- Insertion d'objets (logos, dessins, images)
- Mise en page et impression
- Introduction à la création de tableaux simples

Validation de la formation : Remise d'une attestation de présence

4. Stage "Internet"

Objectif : Utiliser efficacement Internet, formuler des requêtes et utiliser des outils de recherche Internet, communiquer via Internet, utiliser la messagerie

Modalités : Durée 14 h en 2 journées le Lundi de 8 h 30 à 17 h 00 ou en 4 demi-journées le Lundi matin 8 h 30 à 12 h

Contenu :

- Présentation du réseau Internet et de ses différents services
- Naviguer sur le Web
- Effectuer des recherches thématiques (culture, littérature, arts) par l'intermédiaire de moteurs de recherche (lycos, yahoo, etc...)
- Gérer ses sites favoris et consulter l'historique
- Télécharger des fichiers (de type shareware ou freeware)
- Envoyer ou recevoir des courriers (ou e-mail)
- Joindre un document et gérer les pièces
- Gérer son carnet d'adresse
- Participer à un forum de discussion
- "Tchacher" sur le net

Validation de la formation : Remise d'une attestation de présence

5. Stage « Publisher »

Objectif : Apprendre à réaliser ses documents commerciaux sur Publisher

Modalités : Durée 14 h en 2 journées le Lundi de 8 h 30 à 17 h 00 ou en 4 demi-journées le Lundi matin 8 h 30 à 12 h

Contenu :

- Découverte de l'environnement PAO
- Création d'une composition à l'aide de l'Assistant ou un modèle
- Mise en page : création de l'arrière plan, positionnement des repères de mise en page et de règle
- Insertion et manipulations de cadres texte, bloc textes, d'objets, éléments graphiques
- Superposition et habillage de divers éléments
- Utilisation de la barre outils dessin - découverte de la barre d'outils mesure
- Découverte des jeux de couleurs et des palettes
- Visualisation, utilisation et personnalisation des bibliothèques
- Création d'une composition sans assistant
- Création et manipulation des tableaux
- Conception d'un publipostage avec base de données Publisher
- Vérification de la composition
- Exportation
- Impression

Validation de la formation : remise d'une attestation de présence

II. Journées "Maîtres d'Apprentissage"

Objectif : Conforter les maîtres d'apprentissage dans leur responsabilité formative

Durée : 7 h (8 h 30 à 12 h 30 et 13 h 30 à 16 h 30)

Public : Maîtres d'apprentissage (artisans ou salariés)

Lieu : Chambre de Métiers ou CFA de Mably

Effectif : 12 à 15 stagiaires (10 minimum)

Modalités : 12 journées sur 2008 à répartir entre niveau I et niveau II en fonction du nombre de maîtres d'apprentissage concernés, répartition suivant planning mis en place par la CMA

Profil du formateur : animateur avec formation de base en psychologie, aptitudes pédagogiques et connaissances de l'artisanat

Contenu : Niveau I :

Pédagogie de l'alternance

- la responsabilité formative de l'entreprise
- la chronologie de la formation
- le référentiel de la formation
- Construire une stratégie de formation et une progression pédagogique
- définir les critères d'évaluation
- les apports complémentaires du CFA et de l'entreprise
- l'importance du dialogue entre le CFA et le maître d'apprentissage
- les outils de la pédagogie par alternance

Présentation du CFA et de son fonctionnement (si séance au CFA)

- b. Accueil du jeune
 - Présenter les principales règles en vigueur dans l'entreprise
 - Présenter le poste occupé par le jeune et sa place dans l'entreprise
 - Définir du temps et moyens affectés au suivi du jeune par l'entreprise
 - Faciliter l'expression du jeune
 - Conduire et organiser des entretiens individuels réguliers avec le jeune
 - Les rôles et missions du maître d'apprentissage, du CFA et du jeune
- c. Psychologie de l'adolescent et rapport au travail
 - L'"ado 2008"
 - Les représentations des jeunes sur l'entreprise et le monde du travail
 - Les changements de comportement du jeune
 - La relation à l'apprenti
 - Les sources de la motivation
 - La responsabilisation
- d. Transmission des savoirs
 - Les principes d'acquisition des savoirs
 - Prendre en compte les acquis du jeune
 - Définir des objectifs clairs
 - Communiquer ses savoirs
 - Savoir s'adapter
 - Ne pas se laisser déstabiliser par les échecs

Conclusion :

- Les conditions nécessaires au bon déroulement du contrat d'apprentissage
- Le rôle du maître d'apprentissage
- Les structures qui peuvent être mobilisées pour un appui au maître d'apprentissage en cas de difficultés : CAD – CFA

Contenu niveau II :

Objectif : Accompagner le jeune dans la construction de son projet d'insertion professionnelle et sociale

Contenu :

1 – La motivation à la vie de l’entreprise - 4 h

Motivation d’une équipe : faire prendre conscience au Maître d’Apprentissage des facteurs susceptibles d’influencer la motivation de l’apprenti. Lui faire imaginer des solutions pour dynamiser les membres de l’équipe.

Entretien de motivation avec le jeune : amener le Maître d’Apprentissage à prendre conscience de l’utilité de l’entretien avec le jeune. L’entraîner à structurer son entretien. L’entraîner à stimuler, encourager et rassurer le jeune.

2 – La relation Chef d’Entreprise – Apprenti - 3 h

Management du jeune :

Permettre au maître d’apprentissage d’évaluer sa capacité à manager.

Faire prendre conscience au Maître d’Apprentissage des composants de la relation d’autorité. L’entraîner à transmettre une directive et à s’adapter aux possibilités et à la sensibilité du jeune.

EFFECTIF : 12 à 15 stagiaires (effectif minimum : 10 stagiaires)

Validation : remise d’une attestation de présence

*Merci de fournir le CV des formateurs éventuels
dans votre réponse à l'appel d'offres*

Clauses particulières :

Clause suspensive : en cas de difficultés liées aux modifications relatives aux modes de financement de la formation (nouvelles modalités de financement liées à la mise en place d’un FAF national unique de l’artisanat au 1/01/2008)

Modalités de règlement : règlement en fin de formation pour les formations courtes et modalités spécifiques pour les formations qualifiantes BM et BCCEA (en 2 ou 3 fois en fonction de la durée du module et au prorata des heures effectuées sur la période définie)