**Dossier de référencement des prestataires de formation**

**pour le plan de formation 2023-2024 du Département de l’Ain**

## **I - ORGANISME**

###### Dénomination complète : ………………………………………………………………………

# SIGLE : …………………………………………………………………………………………

N° SIRET : ……………………………………………………………………………………...

Nature juridique : ……………………………………………………………………………….

Adresse : ………………………………………………………………………………………..

Code postal : ……………………. Ville : …………………………………………………

Site Internet : ................................................................................................................................

Contact : ………………………………………………………………………………………..

Téléphone : ……………………... Fax : ……………………………………………….….

###### E-mail : ……………………….................…. ou ..........……………………………………

Nota : Afin d’attribuer des marchés de formation, le Département de l’Ain sollicitera les organismes en transmettant le dossier de consultation à l’adresse e-mail ci-dessus renseignée. Il appartient aux organismes d’informer le Département de l’Ain en cas de changement d’adresse e-mail.

### II – DOMAINES D’EXPERTISES COUVERTS

Cochez les cases correspondant aux sous-domaines de formation de votre organisme.

|  |  |
| --- | --- |
| **DOMAINES DE FORMATION** | **SOUS-DOMAINES DE FORMATION** |
|
| **1. Repères et outils fondamentaux nécessaires à l'exercice professionnel** | SD1 | Connaissance de l’environnement territorial | [ ]  |
| SD2 | Remise à niveau savoirs de base (illettrisme) | [ ]  |
| SD3 | Remise à niveau savoirs généraux (français, mathématiques) | [ ]  |
| SD4 | Organisation technique de l’exercice professionnel | [ ]  |
| SD5 | Techniques d’expression, de communication et relationnelles, développement personnel | [ ]  |
| **2. Communication institutionnelle** | SD6 | Stratégie de communication institutionnelle | [ ]  |
| SD7 | Techniques et outils de communication institutionnelle | [ ]  |
| **3. Informatique et systèmes d'information** | SD8 | Systèmes d'information (architecture, administration, techniques) | [ ]  |
| SD9 | Bureautique et utilisation des outils informatiques | [ ]  |
| SD10 | Logiciels spécifiques | [ ]  |
| SD11 | Réseaux et télécommunications | [ ]  |
| **4. Affaires juridiques** | SD12 | Approche générale du droit | [ ]  |
| SD13 | Prévention juridique et contentieux | [ ]  |
| SD14 | Achat public, marchés publics et contrats | [ ]  |
| SD15 | Assurances | [ ]  |
| **5. Finances et gestion** | SD16 | Procédure budgétaire et comptable | [ ]  |
| SD17 | Gestion et stratégie financière | [ ]  |
| **6. Management** | SD18 | Management stratégique, organisationnel, des individus et des groupes | [ ]  |
| **7. Ressources humaines** | SD19 | Approche générale de la gestion des ressources humaines | [ ]  |
| SD20 | Gestion administrative et statutaire | [ ]  |
| **8. Secteur social et santé** | SD21 | Acteurs, dispositifs et politiques de l'action sociale et de la santé | [ ]  |
| SD22 | Méthodologie du travail social | [ ]  |
| SD23 | Enfance, jeunesse, famille | [ ]  |
| SD24 | Insertion, cohésion et développement social | [ ]  |
| SD25 | Personnes âgées | [ ]  |
| SD26 | Personnes handicapées | [ ]  |
| **9. Sécurité** | SD27 | Prévention et sécurité des agents au travail  | [ ]  |
| SD28 | Protection des biens et des personnes | [ ]  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DOMAINES DE FORMATION** | **SOUS-DOMAINES DE FORMATION** |
|
| **10. Culture archives et documentation** | SD29 | Acteurs, dispositifs et politiques de l'action culturelle | [ ]  |
| SD30 | Gestion et enrichissement des fonds | [ ]  |
| SD31 | Diffusion, promotion et protection juridique | [ ]  |
| **12. Scientifique** | SD32 | Science et techniques scientifiques (Laboratoire départemental d'analyses …) | [ ]  |
| **13. Restauration** | SD33 | Techniques professionnelles en restauration collective | [ ]  |
| **14. Environnement** | SD34 | Acteurs, dispositifs et politiques de l'environnement | [ ]  |
| SD35 | Gestion des ressources énergétiques | [ ]  |
| **15. Génie technique** | SD36 | Infrastructures et réseaux | [ ]  |
| SD37 | Architecture, construction, maintenance et rénovation des bâtiments | [ ]  |
| SD38 | Maintenance des moyens techniques | [ ]  |
| SD39 | Espaces verts et paysages | [ ]  |
| SD40 | Entretien des locaux | [ ]  |
| **16. Développement local** | SD41 | Acteurs, dispositifs et politiques de développement territorialisé | [ ]  |
| SD42 | Aménagement, urbanisme et action foncière | [ ]  |
| SD43 | Action économique | [ ]  |
| SD44 | Déplacements et transports | [ ]  |
| SD45 | Développement touristique | [ ]  |
| SD46 | Sport | [ ]  |

### III – REFERENCES PROFESSIONNELLES

Présentation d'une **liste des principales prestations de formation effectuées au cours des trois dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom et Adresse du destinataire public ou privé | Description de la prestation réalisée | Date |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### IV - DIVERS

Compléments que vous jugez utiles d’apporter à la valorisation de vos activités :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# **V – RENSEIGNEMENTS PARTICULIERS A UN MARCHE PUBLIC[[1]](#footnote-1)\***

**L’organisme déclare sur l’honneur :**

1. ***n’entrer dans aucun cas d’exclusion d’une procédure de passation des marchés*** *visés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-10 du code de la commande publique.*
2. ***que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts[[2]](#footnote-2).***

NB - Les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française.

**Fait à Le**

Signature et tampon du candidat

***(précédé des nom, prénom et qualité du signataire)***

Le dossier complété et signé doit être envoyé à l’adresse suivante :

**DEPARTEMENT DE L’AIN**

**Direction des Ressources Humaines**

**Service Formation et développement des compétences**

**45, avenue Alsace Lorraine**

**BP 10114**

**01003 BOURG EN BRESSE CEDEX**

OU à l’adresse électronique suivante**[[3]](#footnote-3)** :

**DRHformation@ain.fr**

Les organismes peuvent être référencés jusqu’à l’issue du plan de formation.

\* \* \*

L’attention des organismes est attirée sur la nécessite de compléter l’ensemble des informations du dossier.

Seuls les dossiers dûment complétés seront pris en considération.

En outre, ne seront pas référencés les organismes faisant l’objet d’une interdiction de soumissionner à un marché public.

\* \* \*

Le Département de l’Ain transmettra les dossiers de consultation aux seuls organismes référencés. Le dossier de consultation définira les critères d’attribution du marché de formation.

Cependant, pour certaines prestations de formation, le Département de l’Ain se réserve la possibilité de recourir à une mise en concurrence au moyen d’une publicité transmise au BOAMP ou dans un journal d’annonces légales. Dans cette hypothèse, il appartiendra aux organismes de formation, y compris les organismes référencés, de télécharger le dossier de consultation sur le site du profil acheteur : <http://marchespublics.ain.fr>.

1. \*Les pièces accompagnant le dossier rédigées en langues étrangères seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française. [↑](#footnote-ref-1)
2. Toute déclaration inexacte expose le candidat à une irrecevabilité de la candidature ou de résiliation du contrat pour faute à ses frais et risques en fonction de la date du constat de l’inexactitude de la déclaration. [↑](#footnote-ref-2)
3. S’ils choisissent l’envoi électronique, les prestataires sont informés que le dossier devra être signé au moyen d’un certificat de signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature doit être a minima avancée reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l’identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). **Tout dossier ne respectant pas ces prescriptions techniques ne sera pris en considération**. [↑](#footnote-ref-3)