

ifce

institut français
du **cheval**
et de l'**équitation**



Appel à concurrence dans le cadre d'une procédure adaptée n°6

Prestations de formation en développement managérial

Année 2016

08 11 90 21 31
www.ifce.fr

Sommaire

1	Objet.....	3
2	Contexte.....	3
3	Objectifs.....	4
4	Attentes.....	4
4.1	Attentes concernant le prestataire.....	4
4.2	Contenu et durée des formations.....	5
4.3	Progression de la formation et du (ou des) stagiaire(s).....	15
4.4	Lieu et organisation des formations.....	15
5	Conditions particulières.....	16
5.1	Identification de l'établissement passant commande.....	16
5.2	Délais et contacts.....	16
5.3	Modalités de paiement.....	17
5.4	Livrables.....	17
5.5	Contenu et présentation de la proposition.....	18
5.6	Durée de validité des offres.....	19
5.7	Durée du marché.....	19
5.8	Prix.....	19
5.9	Conditions d'annulation ou de report.....	19
6	Classement des offres.....	20
7	Proposition de prix.....	22
8	Attestation sur l'honneur.....	32



1 Objet

Le présent appel à concurrence a pour objet des prestations de formation visant à présenter les enjeux actuels du management, dans le cadre d'un marché sur prix unitaires soumis au code des marchés publics art. 30, au bénéfice de l'ensemble des agents de l'Établissement Public Administratif, l'institut français du cheval et de l'équitation.

Les prestations de formation sont divisées en lots :

Lot 1 : Renforcer ses pratiques managériales.

Lot 2 : Animer un réseau de collaborateurs à distance

Lot 3 : Conduire des entretiens d'évaluation

Lot 4 : Agir efficacement en transversal – Développer la coopération sans lien hiérarchique.

Lot 5 : Conduire et accompagner le changement

Lot 6 : Communiquer avec aisance en situation difficile – Gestion des situations humaines

Lot 7 : Conduire une réunion productive

Lot 8 : Manager : anticiper et gérer les conflits au quotidien

Lot 9 : Devenir manager – Quel rôle dois-je tenir ?

Lot 10 : Fonction tutorale – Encadrer efficacement un stagiaire

Le marché à bons de commande prendra effet au jour de sa notification, jusqu'au 31 décembre 2016. Les commandes peuvent être effectuées jusqu'au dernier jour du marché. L'objectif est que toute formation commandée et confirmée doit avoir lieu avant le 31/12/2016.

Le candidat peut répondre à un, plusieurs, voire tous les lots. Il sera conclu un marché par lot.

2 Contexte

L'Établissement Public Administratif, l'institut français du cheval et de l'équitation (ifce), placé sous la double tutelle des Ministères chargés de l'Agriculture et des Sports, l'ifce est un opérateur public, prestataire de services destinés à l'ensemble des acteurs de la filière cheval, à la demande de l'État, des organisations socioprofessionnelles et des collectivités locales.



3 Objectifs

Il s'agit, par des prestations de formation en développement managérial, de :

- définir le rôle du manager,
- maîtriser la communication productive,
- amener les membres d'une équipe à coopérer plus efficacement à leur mission commune,
- acquérir les méthodes et outils du management,
- impliquer davantage les managers dans leur travail en donnant plus de sens à leurs actions,
- tenir compte des personnalités des participants potentiels et des réalités du terrain, aller chercher les ressources inexploitées de la performance.

4 Attentes

4.1 Attentes concernant le prestataire

Les attentes, concernant le prestataire retenu, sont :

- Un prestataire agréé. Présenter obligatoirement votre numéro d'agrément formation de façon lisible et distincte.
- Un prestataire expérimenté dans le domaine des formations en management (références). Les moyens humains et matériels prévus pour assurer les prestations devront être décrits. Le profil des intervenants potentiels (titulaires et suppléants) devra être fourni en annexe, pour chaque lot.
- Un prestataire apte à évaluer le niveau du participant en fin de formation.
- Un prestataire apte à réaliser des prestations de qualité selon le calendrier prévu lors de la commande.
- Un prestataire apte à répondre en intra et en inter-entreprise, en adéquation avec le cahier des charges.



4.2 Contenu et durée des formations

Lot 1 - Renforcer ses pratiques managériales.	
<p><u>Profil des agents concernés</u> : responsable de bureau/équipe, responsable de département</p> <p><u>Objectifs</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assumer les décisions de sa hiérarchie. - Conforter sa position de leader, coordonner le travail et suivre le positionnement de chacun face aux changements. - Privilégier les développements individuels. - Mobiliser ses collaborateurs et identifier les points forts et les faiblesses de chacun. - Utiliser judicieusement les compétences au quotidien et responsabiliser son équipe. - Opter pour un langage commun compréhensible de tous. - Faire preuve de modération pour recadrer un collaborateur. - Explorer la maîtrise de l'évaluation afin d'améliorer les résultats de son équipe. 	<p><i>Durée de la formation :</i></p> <p><i>2 jours</i></p> <p><i>Effectif approximatif concerné :</i></p> <p><i>1 à 7 personnes environ</i></p>



Lot 2 – Animer un réseau de collaborateurs à distance

Profil des agents concernés : Animateur avec ou sans lien hiérarchique avec le réseau à animer (chargé de communication, collaborateur technique, expert économiste, ingénieur de formation, responsable pôle des recettes...)

Objectifs :

- Comprendre son rôle d'animateur de réseau.
- Se positionner dans sa pratique d'animateur à distance.
- Définir le périmètre du réseau, savoir le pérenniser et le dynamiser.
- Organiser et piloter le travail à distance : définir les objectifs individuels et collectifs, les outils de suivi, les outils de communication, la fréquence des échanges...
- Garantir l'efficacité du réseau : savoir détecter les tensions, gérer les conflits à distance, évaluer le réseau, instaurer un climat de confiance et valoriser les actions, individuelles et collectives.

Durée de la formation :

2 jours

*Effectif
approximatif
concerné :*

*3 à 9 personnes
environ*



Lot 3 - Conduire des entretiens d'évaluation

Profil des agents concernés : Responsable de département, responsable d'équipe, adjoint au directeur territorial...

Objectifs :

- S'appuyer sur l'entretien annuel comme outil de management.
- Appréhender et connaître les outils nécessaires au pilotage des entretiens annuels. S'appuyer sur le référentiel métiers et de compétences de l'ifce.
- Comprendre l'utilité des grilles de compétences et savoir les utiliser.
- Connaître les différentes phases de l'entretien.
- Créer un itinéraire de progrès et dire ce qui ne va pas sans démotiver.
- Savoir rester objectif.
- Négocier les objectifs en phase avec la stratégie.
- Différencier entretien annuel et professionnel.

En amont de la formation, un point (téléphonique ou visuel) sera programmé avec le référent technique ifce (& 5.2) et le formateur afin de présenter les outils de pilotage de l'entretien d'évaluation de l'ifce.

Durée de la formation :
2 jours

Effectif approximatif concerné :
1 à 5 personnes environ



Lot 4 - Agir efficacement en transversal

Profil des agents concernés : Agents qui conduisent des missions transversales ou des projets dans un environnement non hiérarchique et qui souhaitent améliorer leur efficacité relationnelle (assistante administrative, responsable événementiel, chargé de projets, directeur du patrimoine,...)

Objectifs :

- Manager des interlocuteurs métier sans lien hiérarchique.
- Savoir se positionner pour atteindre son but : rassembler son équipe autour d'un même projet.
- Employer la bonne direction : se faire comprendre de ses différents interlocuteurs selon les circonstances.
- Gérer les conflits : faire en sorte que la communication soit constructive, trancher.
- Agir et déléguer pour assurer le but défini : en contrôlant le bon suivi du projet, garantir l'engagement des acteurs et les faire progresser dans le temps.

Durée de la formation :

2 jours

*Effectif
approximatif
concerné :*

*5 à 11 personnes
environ*



Lot 5 : Conduire et accompagner le changement

Profil des agents concernés : Directeur territorial, adjoint au directeur territorial, responsable de bureau/ , d'équipe ou de département confronté à un changement d'organisation

Objectifs:

Les clés de l'accompagnement du changement :

- Étude de la situation du projet :
 - d'acceptation de la dématérialisation ,
 - d'évolution de la relation avec le client,
 - de changement d'affectation et d'organisation,
 - d'évolution dans les méthodologies de travail (procédure, contrôle).
- Étude des fonctionnements à l'origine des réactions humaines confrontées au changement.
- Définition de la responsabilité du manager et de son champ d'action.
- Analyser et enrayer les complications éventuelles.
- Piloter un changement comme un projet.

Accompagner ses équipes dans le changement :

- Analyser les étapes de la réussite du changement.
- Identifier les acteurs en présence (enjeux, scénario).
- Conduire la dimension humaine du changement.
- Utiliser les résistances pour progresser.
- Affronter les situations importantes et critiques.

Jeux et outils pour comprendre le changement :

- Apprendre à être pragmatique.
- Connaître et posséder les outils essentiels de la conduite du changement.
- Mettre en scène le changement sous forme de jeux.

Durée de la formation :

2 jours

Effectif approximatif concerné :

3 à 8 personnes environ



Lot 6 - Communiquer avec aisance en situation difficile / Gestion des situations humaines difficiles

Profil des agents concernés : Adjoint au directeur territorial, responsable de bureau, ingénieur de projets et développement...

Objectifs :

- Comprendre les raisons d'une situation humaine difficile.
- Connaître les principales causes et éléments déclencheurs des conflits.
- Comprendre la dynamique conflictuelle.
- Décoder objectivement ce qui est dit.
- Utiliser un langage qui anticipe les réponses à donner à un problème, une objection ou un conflit.
- Utiliser, mettre en place des techniques d'écoute, de relationnel avec ses collaborateurs.
- Utiliser, mettre en place des techniques pour désamorcer une situation difficile ou un conflit.
- Mettre les formes pour obtenir ce que l'on veut et se montrer ferme mais diplomate.
- Conserver un bon potentiel énergétique.

Durée de la formation :
2 jours

Effectif approximatif concerné :
1 à 7 personnes environ



Lot 7 – Conduire une réunion productive

Profil des agents concernés : Responsable de bureau, ingénieur de projets et développement...

Objectifs :

- En amont, se concentrer sur l'objectif primordial.
- Employer les techniques d'animation ciblées.
- Revisiter ses pratiques actuelles pour plus d'efficacité.
- Mettre en place des actions pour que les décisions soient concrétisées sur le plan opérationnel.
- Faire participer activement les membres et veiller à ce que chacun ait un plan d'action personnel.
- Être à l'écoute de soi et des autres.

Durée de la formation :

2 jours

Effectif approximatif concerné :

1 à 5 personnes environ



Lot 8 - Manager : anticiper et gérer les conflits au quotidien

Profil des agents concernés: Manager, chef de projet...

Objectifs :

- Identifier les types et niveaux de conflits, leurs origines.
- Régler les conflits existants, comprendre leur processus afin d'éviter qu'ils ne resurgissent.
- Connaître les techniques de résolution de conflits.
- Élaborer un compromis réaliste, une stratégie commune.
- Repérer ses points forts et ses axes de progrès.
- Savoir gérer l'après conflit.

Durée de la formation :

2 jours

Effectif approximatif concerné :

1 à 7 personnes environ



Lot 9 – Devenir manager – Quel rôle dois-je tenir ?

Profil des agents concernés : manager de premier niveau ou première prise de poste (responsable d'équipe ou de bureau, responsable de département, ...)

Objectifs :

- Assimiler les méthodes et outils pour diriger ses collaborateurs.
- Comprendre et analyser son style de management.
- Trouver sa place en tant que manager.
- Transmettre ses compétences.
- Favoriser la prise d'initiatives et l'autonomie de son équipe.
- Organiser des délégations efficaces.
- Reconnaître et valoriser les réussites.

Durée de la formation :

2 jours

*Effectif
approximatif
concerné :*

*2 à 8 personnes
environ*


Lot 10 – Fonction tutorale – encadrer efficacement un stagiaire

Profil des agents concernés : maître de stage, maître d'apprentissage

Objectifs :

- Connaître la réglementation
- Savoir accueillir et intégrer l'apprenant
- Organiser et coordonner les activités du stagiaire
- Transmettre ses savoirs et savoir-faire
- Instaurer une relation de confiance
- Motiver et permettre l'autonomie
- Apprécier les progrès et évaluer la progression des acquis
- Conserver le relationnel avec l'école pour croiser les regards sur l'apprenant

Durée de la formation :
2 jours

Effectif approximatif concerné :
1 à 6 personnes environ



4.3 Progression de la formation et du (ou des) stagiaire(s)

Pour chaque lot, la date prévisionnelle d'envoi des commandes au prestataire est fixée à mi-mars. Les formations devront pouvoir commencer dès avril.

Pour toutes les formations :

A la fin de chaque session de formation, le prestataire proposera un questionnaire d'évaluation et de satisfaction à chaud à chaque participant, et le récupérera. Tous les questionnaires seront envoyés au responsable du service formation (cité au chapitre 5.2) en même temps que la facture correspondante.

Toutes les formations devront être terminées au 31/12/2016.

4.4 Lieu et organisation des formations

Pour chaque lot, plusieurs organisations doivent être proposées. L'organisation la plus adaptée au nombre d'agents inscrits ainsi qu'à leur localisation sera adoptée.

Les formations auront lieu :

Soit par session

- **en inter** dans les locaux du prestataire, au plus proche des sites des agents (uniquement des agents ifce).
- **en intra** dans l'un des sites de l'ifce, si le nombre de participants effectivement inscrits par lot est compris dans l'effectif mini-maxi préconisé par session par le prestataire.
- **en intra/inter**, par session regroupant uniquement des agents de l'ifce, dans les locaux mis à disposition par le prestataire.

Soit par prestation individuelle

- **en inter**, dans les locaux du prestataire, au plus proche des sites des agents, si le nombre de participants effectivement inscrits par lot est en dessous de l'effectif mini préconisé par le prestataire.

Les différents sites de l'ifce sont présentés à titre indicatif en annexe, page 34.



5 Conditions particulières

5.1 Identification de l'établissement passant commande

Institut français du cheval et de l'équitation
Direction des Ressources Humaines
Cellule formation
Route de Troche - BP 6
19231 Arnac-Pompadour Cedex

5.2 Délais et contacts

Date limite de remise des réponses :
Mercredi 17 février 2016 à 12 heures

Les réponses doivent être transmises à l'adresse ci-dessous et en priorité **par voie électronique**:

ifce
Services Généraux – Cellule Achats
Route de Troche – B.P 6
19231 ARNAC POMPADOUR CEDEX
achats@ifce.fr

Personne à contacter pour toute demande de renseignements sur l'aspect logistique :

ifce
Direction des Ressources Humaines
Anne BINSON
Gestionnaire de formation
Tel : 05 55 98 59 28 – Fax : 05 55 98 59 21
anne.binson@ifce.fr ou drh.formation@ifce.fr



Personne à contacter pour toute demande de renseignements techniques :

ifce

Direction des Ressources Humaines

Isabelle Pouget

Responsable Département Emploi Compétences Formation

Tel : 05 55 73 83 70

isabelle.pouget@ifce.fr

Personne à contacter pour toute demande de renseignements administratifs et/ou réglementaires :

ifce

Services Généraux – Cellule Achats

Route de Troche – BP 6

19231 ARNAC POMPADOUR CEDEX

Tel : 05 55 73 83 23 ou 05 55 97 10 45

achats@ifce.fr

5.3 Modalités de paiement

Le paiement est effectué par virement dans un délai de 30 jours, sur présentation de la facture et des livrables (cf chapitre 5.4), **précisant le numéro de marché**, qui seront adressés à l'établissement passant la commande, référencé au chapitre 5.1.

A compter de 30 jours suivant la date du service fait, une pénalité de 15€ (quinze euros) par jour de retard sera infligée au prestataire qui n'aura pas délivré la facture avec l'ensemble des livrables définis au chapitre suivant.

5.4 Livrables

Tous les livrables devront être transmis **sous forme dématérialisée** (par mail, via une plate forme Internet...) au gestionnaire de formation, mentionné au chapitre 5.2 (renseignements suivi logistique), qu'il s'agisse d'une formation en inter ou en intra entreprise.

En amont de la formation

15 jours minimum avant le début de la formation,



- convocation individuelle, qui précisera les horaires et le lieu précis de la formation.

En aval de la formation

- feuille de présence émargée du (ou des) stagiaire(s) et du (ou des) formateur(s) par demi-journée de formation.
- attestation individuelle de formation.
- questionnaire de satisfaction et d'évaluation à chaud de la formation pour chaque participant.
- facture.

Attention : tous les documents relatifs au marché, facture comprise, doivent obligatoirement comporter le numéro du marché.

5.5 Contenu et présentation de la proposition

Chaque réponse devra contenir :

1. La présentation de la société et ses références dans le domaine des formations en développement managérial.
2. La liste ou cartographie du ou des centres de formation proposés par le candidat.
3. Les grilles tarifaires fournies pour chaque lot et chaque formule : prix unitaire HT et forfaitaire net (par exemple : par personne, par session, en intra et en inter...).
4. Le contenu de chaque formation proposée ainsi que la méthodologie envisagée.
5. Un échantillon des livrables : convocation, feuille d'émargement, évaluations, attestation individuelle de formation...
6. Une description des supports utilisés, du matériel pédagogique remis au stagiaire en cours, en fin de formation. Un exemple de support de cours remis au stagiaire pourra être présenté pour chaque lot.
7. L'engagement du candidat sur les délais de réalisation des prestations après réception de la commande.
8. Les profils des formateurs pressentis pour chaque lot (titulaires et suppléants).
9. Un relevé d'identité bancaire.



10. Une attestation sur l'honneur en application des articles 43 – 44 et 46 du code des marchés publics (modèle joint chapitre 8).
11. L'acte d'engagement (DC3).

Les contrats sont régis par les lois et règlements français exclusivement. Il est précisé que tout document ou correspondance relatif au marché devra être rédigé en langue française exclusivement.

5.6 Durée de validité des offres

Le contenu et le prix proposés engagent le candidat pendant une durée de trois mois après la date limite de remise des offres.

5.7 Durée du marché

Le marché débutera au jour de sa notification et se terminera au 31/12/2016.

5.8 Prix

Cf. fiches « Proposition de prix » à compléter (chapitre 7).

Les prix doivent être présentés sous la forme de prix unitaire net hors taxe.

Le titulaire a la charge de la formation proprement dite et de tous les frais annexes éventuels (supports de formation, déplacements et restauration de l'intervenant, divers...). Les frais annexes doivent **obligatoirement** être intégrés au prix unitaire.

Les prix sont fermes pendant toute la période d'exécution du marché.

5.9 Conditions d'annulation ou de report

Toute offre à ce cahier des charges engage le prestataire sur la durée du marché, concernant les conditions d'annulation ou de report d'une formation.

En cas de force majeure (intempéries, arrêt maladie, problèmes familiaux décès...) l'ifce est en droit de :

- Reporter ou annuler, sans compensation financière, une formation dans



un délai de 3 jours ouvrés pour les formations en intra ou en inter.

- Remplacer un stagiaire par un autre, jusqu'à la veille de la formation, si cela n'impacte pas le déroulement de la formation. Si ce n'est pas envisageable, l'ifce s'engage à payer uniquement les coûts générés pour la préparation de cette session.
- En cas d'interruption d'une formation en inter par le stagiaire, dans un des cas de force majeure, seules les heures effectuées seront dues dans leur intégralité et ce, quelle que soit l'action en cours.

Toute annulation ou report de session par le prestataire :

- n'engendrera aucune compensation financière pour l'ifce, dans un délai supérieur à 10 jours ouvrés,
- donnera lieu au paiement de la totalité des coûts engagés par l'ifce pour la préparation de cette session (réservations pour hébergement, transport...) dans les 10 jours ouvrés qui précèdent la session ;
- engage celui-ci à proposer de nouvelles dates de formation, dans un délai de 2 jours ouvrés et de mettre en œuvre la nouvelle formation dans un délai de 2 mois maximum, sans dépasser la date de fin du marché.

6 Classement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction des critères énoncés ci-après sera retenue :

Les offres seront évaluées selon les critères pondérés suivants :

- Prix des prestations : 40%

Sur la base du prix indiqué dans la grille tarifaire financière de chaque lot, jointe au présent dossier de la consultation, en chapitre 7, obligatoirement complétée par le candidat (SEUL support de prix pris en compte).

- Valeur technique de la proposition : 60 %

La valeur technique de la proposition sera appréciée au vu :

- du programme détaillé de la formation : 20 %
- du contenu et de la méthodologie pédagogique retenue : 10%
- du contenu et présentation de la proposition (fond et forme de l'offre : présentation de la société, cartographie, utilisation des



grilles tarifaires ifce...) : 10 %

- du profil des intervenants en charge de la mission (titulaire et suppléant): 10 %
- de la qualité et pertinence de l'échantillon représentatif de la documentation et du suivi administratif (cf. livrables) : 5 %
- du délai de **réalisation** des sessions, après émission du bon de commande: 5 %

Exemple : pour une commande passée le 15/03/2016, au bout de combien de temps pourra avoir lieu la première session de formation (1 semaine, 2 semaines, 1 mois...)



7 Proposition de prix

Lot 1 : Renforcer ses pratiques managériales »

Désignation	Prix unitaire HT	Lieux proposés
Formation en inter , dans les locaux du prestataire		
Durée de la formation	À préciser	
Montant HT par personne sur une session en inter		
Formation intra en inter , dans les locaux du prestataire		
Durée de la formation	2 jours consécutifs	
Montant HT par session		
Effectif mini/maxi par session		
Formation en intra , dans les locaux de l'ifce, site à définir ultérieurement		
Durée de la formation	2 jours consécutifs	Un des sites ifce
Montant HT par session		
Effectif mini/maxi par session		

TVA applicable :

Délai de réalisation des sessions, après émission du bon de commande :

.....

A le

Désignation du candidat

(raison sociale, SIRET, NAF, adresse, téléphone, mail, numéro d'agrément)

Nom, prénom et qualité du signataire

Cachet et signature


Lot 2 : Formation « Animer un réseau de collaborateurs à distance »

Désignation	Prix unitaire HT	Lieux proposés
Formation en inter , dans les locaux du prestataire		
Durée de la formation	À préciser	
Montant HT par personne sur une session en inter		
Formation intra en inter , dans les locaux du prestataire		
Durée de la formation	2 jours consécutifs	
Montant HT par session		
Effectif mini/maxi par session		
Formation en intra , dans les locaux de l'ifce, site à définir ultérieurement		
Durée de la formation	2 jours consécutifs	Un des sites ifce
Montant HT par session		
Effectif mini/maxi par session		

TVA applicable :

Délai de réalisation des sessions, après émission du bon de commande :

.....

A le

Désignation du candidat

(raison sociale, SIRET, NAF, adresse, téléphone, mail, numéro d'agrément)

Nom, prénom et qualité du signataire

Cachet et signature



Lot 3 : Formation « Conduire des entretiens d'évaluation »

Désignation	Prix unitaire HT	Lieux proposés
Formation en inter , dans les locaux du prestataire		
Durée de la formation	À préciser	
Montant HT par personne sur une session en inter		
Formation intra en inter , dans les locaux du prestataire		
Durée de la formation	2 jours consécutifs	
Montant HT par session		
Effectif mini/maxi par session		
Formation en intra , dans les locaux de l'ifce, site à définir ultérieurement		
Durée de la formation	2 jours consécutifs	Un des sites ifce
Montant HT par session		
Effectif mini/maxi par session		

TVA applicable :

Délai de réalisation des sessions, après émission du bon de commande :

.....

A le

Désignation du candidat

(raison sociale, SIRET, NAF, adresse, téléphone, mail, numéro d'agrément)

Nom, prénom et qualité du signataire

Cachet et signature



Lot 4 : Formation «Agir efficacement en transversal »

Désignation	Prix unitaire HT	Lieux proposés
Formation en inter , dans les locaux du prestataire		
Durée de la formation	À préciser	
Montant HT par personne sur une session en inter		
Formation intra en inter , dans les locaux du prestataire		
Durée de la formation	2 jours consécutifs	
Montant HT par session		
Effectif mini/maxi par session		
Formation en intra , dans les locaux de l'ifce, site à définir ultérieurement		
Durée de la formation	2 jours consécutifs	Un des sites ifce
Montant HT par session		
Effectif mini/maxi par session		

TVA applicable :

Délai de réalisation des sessions, après émission du bon de commande :

.....

A le

Désignation du candidat
(raison sociale, SIRET, NAF, adresse,
téléphone, mail, numéro d'agrément)

Nom, prénom et qualité du signataire
Cachet et signature



Lot 5 : Formation « Conduire et accompagner le changement »

Désignation	Prix unitaire HT	Lieux proposés
Formation en inter , dans les locaux du prestataire		
Durée de la formation	À préciser	
Montant HT par personne sur une session en inter		
Formation intra en inter , dans les locaux du prestataire		
Durée de la formation	2 jours consécutifs	
Montant HT par session		
Effectif mini/maxi par session		
Formation en intra , dans les locaux de l'ifce, site à définir ultérieurement		
Durée de la formation	2 jours consécutifs	Un des sites ifce
Montant HT par session		
Effectif mini/maxi par session		

TVA applicable :

Délai de réalisation des sessions, après émission du bon de commande :

.....

A le

Désignation du candidat

(raison sociale, SIRET, NAF, adresse, téléphone, mail, numéro d'agrément)

Nom, prénom et qualité du signataire

Cachet et signature



Lot 6 : Formation « Communiquer avec aisance en situation difficile »

Désignation	Prix unitaire HT	Lieux proposés
Formation en inter , dans les locaux du prestataire		
Durée de la formation	À préciser	
Montant HT par personne sur une session en inter		
Formation intra en inter , dans les locaux du prestataire		
Durée de la formation	2 jours consécutifs	
Montant HT par session		
Effectif mini/maxi par session		
Formation en intra , dans les locaux de l'ifce, site à définir ultérieurement		
Durée de la formation	2 jours consécutifs	Un des sites ifce
Montant HT par session		
Effectif mini/maxi par session		

TVA applicable :

Délai de réalisation des sessions, après émission du bon de commande :

.....

A le

Désignation du candidat
(raison sociale, SIRET, NAF, adresse,
téléphone, mail, numéro d'agrément)

Nom, prénom et qualité du signataire
Cachet et signature



Lot 7 : Formation « Conduire une réunion productive »

Désignation	Prix unitaire HT	Lieux proposés
Formation en inter , dans les locaux du prestataire		
Durée de la formation	À préciser	
Montant HT par personne sur une session en inter		
Formation intra en inter , dans les locaux du prestataire		
Durée de la formation	2 jours consécutifs	
Montant HT par session		
Effectif mini/maxi par session		
Formation en intra , dans les locaux de l'ifce, site à définir ultérieurement		
Durée de la formation	2 jours consécutifs	Un des sites ifce
Montant HT par session		
Effectif mini/maxi par session		

TVA applicable :

Délai de réalisation des sessions, après émission du bon de commande :

.....

A le

Désignation du candidat

(raison sociale, SIRET, NAF, adresse, téléphone, mail, numéro d'agrément)

Nom, prénom et qualité du signataire

Cachet et signature



Lot 8 : Formation « Manager : anticiper et gérer les conflits au quotidien »

Désignation	Prix unitaire HT	Lieux proposés
Formation en inter , dans les locaux du prestataire		
Durée de la formation	À préciser	
Montant HT par personne sur une session en inter		
Formation intra en inter , dans les locaux du prestataire		
Durée de la formation	2 jours consécutifs	
Montant HT par session		
Effectif mini/maxi par session		
Formation en intra , dans les locaux de l'ifce, site à définir ultérieurement		
Durée de la formation	2 jours consécutifs	Un des sites ifce
Montant HT par session		
Effectif mini/maxi par session		

TVA applicable :

Délai de réalisation des sessions, après émission du bon de commande :

.....

A le

Désignation du candidat

(raison sociale, SIRET, NAF, adresse, téléphone, mail, numéro d'agrément)

Nom, prénom et qualité du signataire

Cachet et signature



Lot 9 : Formation « Devenir manager - quel rôle dois-je tenir ? »

Désignation	Prix unitaire HT	Lieux proposés
Formation en inter , dans les locaux du prestataire		
Durée de la formation	À préciser	
Montant HT par personne sur une session en inter		
Formation intra en inter , dans les locaux du prestataire		
Durée de la formation	2 jours consécutifs	
Montant HT par session		
Effectif mini/maxi par session		
Formation en intra , dans les locaux de l'ifce, site à définir ultérieurement		
Durée de la formation	2 jours consécutifs	Un des sites ifce
Montant HT par session		
Effectif mini/maxi par session		

TVA applicable :

Délai de réalisation des sessions, après émission du bon de commande :

.....

A le

Désignation du candidat

(raison sociale, SIRET, NAF, adresse, téléphone, mail, numéro d'agrément)

Nom, prénom et qualité du signataire

Cachet et signature



Lot 10 : Formation « Fonction tutorale – encadrer efficacement un stagiaire »

Désignation	Prix unitaire HT	Lieux proposés
Formation en inter , dans les locaux du prestataire		
Durée de la formation	À préciser	
Montant HT par personne sur une session en inter		
Formation intra en inter , dans les locaux du prestataire		
Durée de la formation	2 jours consécutifs	
Montant HT par session		
Effectif mini/maxi par session		
Formation en intra , dans les locaux de l'ifce, site à définir ultérieurement		
Durée de la formation	2 jours consécutifs	Un des sites ifce
Montant HT par session		
Effectif mini/maxi par session		

TVA applicable :

Délai de réalisation des sessions, après émission du bon de commande :

.....

A le

Désignation du candidat
(raison sociale, SIRET, NAF, adresse,
téléphone, mail, numéro d'agrément)

Nom, prénom et qualité du signataire
Cachet et signature



8 Attestation sur l'honneur

Je soussigné

En qualité de

Agissant pour le compte de (société) :

..... (ou en mon nom propre)

Adresse :

.....

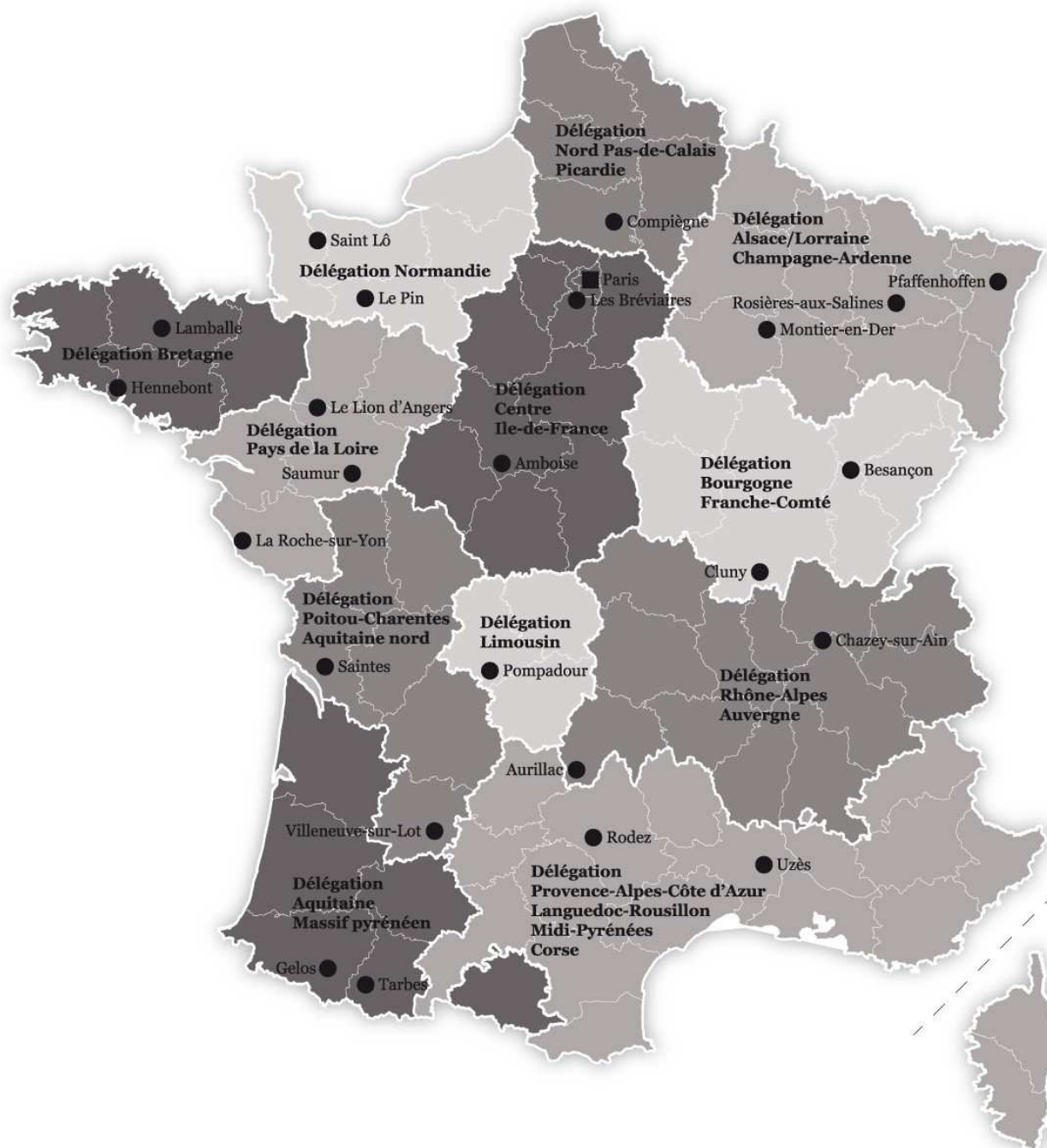
CERTIFIE SUR L'HONNEUR QUE :

- la société que je représente a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- la société que je représente n'a pas fait l'objet d'une interdiction de concourir ;
- la société que je représente n'a pas fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L.8221-1, L.8221-3, L.8251-1, L.8231-1 et L.8241-1 du Code du travail.

Fait à le

ANNEXE 1

Carte des Délégations et implantations de l' ifce à titre indicatif





Annexe 2

Coordonnées des implantations de l'ifce

Site I.F.C.E. d'AMBOISE (37)	Avenue Émile Gounin	37400	AMBOISE
Site I.F.C.E. d'AURILLAC (15)	Avenue de Julien	15000	AURILLAC
Site I.F.C.E. de BESANCON (25)	52 rue de Dôle BP1919	25020	BESANCON
Site I.F.C.E. des BREVIAIRES (78)	Route du Perray	78610	LES BREVIAIRES
Station Expérimentale de CHAMBERET (19)	Domaine de la Valade	19370	CHAMBERET
Site I.F.C.E de CHAZEY (01)	Bâtiment Equipole Parc du cheval Rhône Alpes Le Luisard	01150	CHAZEY/AIN
Site I.F.C.E. de CLUNY (71)	2 rue Porte des Prés	71250	CLUNY
Site I.F.C.E. de COMPIEGNE (60)	1 boulevard Victor Hugo	60200	COMPIEGNE
Site I.F.C.E. de GELOS (64)	1 rue du Maréchal Leclerc	64110	GELOS
Site I.F.C.E. d'HENNEBONT (56)	Rue Victor Hugo BP127	56700	HENNEBONT
Site I.F.C.E. de LAMBALLE (22)	Place du champ de foire BP10528	22405	LAMBALLE Cedex
Site I.F.C.E. de LA ROCHE SUR YON (85)	21 rue Gallieni BP317	85008	LA ROCHE SUR YON Cedex
Site I.F.C.E. du LION D'ANGERS (49)	Domaine de l'Isle Briand	49220	LE LION D'ANGERS
Site I.F.C.E. de MONTIER EN DER (51)	Rue Saint Berchaire	52220	MONTIER EN DER
Site administratif de PARIS (75)	83-85 Bd Vincent Auriol	75013	PARIS
Site du PIN -École supérieure du cheval et de l'équitation (61)	Les écuries du Bois	61310	LE PIN AU HARAS
Site administratif de POMPADOUR (19)	Route de Troche BP6	19231	ARNAC POMPADOUR cedex
Site I.F.C.E de POMPADOUR (19)	Le Château	19230	ARNAC POMPADOUR
Site I.F.C.E. de RODEZ (12)	Rue Eugène Loup	12003	RODEZ Cedex
Site I.F.C.E. de ROSIERES AUX SALINES (54)	1 rue Léon Bocheron	54110	ROSIÈRES AUX SALINES



Site I.F.C.E. de SAINTES (17)	2 avenue Jourdan	17100	SAINTES
Site I.F.C.E. de SAINT-LÔ (50)	Route de Paris BP360	50010	SAINT LO
Site I.F.C.E. de SAUMUR (49) Siège social	Terrefort BP207	49411	SAUMUR Cedex
Site I.F.C.E. de TARBES (65)	70 rue du Régiment de Bigorre BP646	65006	TARBES Cedex
Site I.F.C.E. d'UZES (30)	Chemin Mas de Tailles	30700	UZES
Site I.F.C.E. de VILLENEUVE SUR LOT (47)	Place des Droits de l'Homme BP303	47303	VILLENEUVE SUR LOT