



Institut interréseaux
de la Formation
professionnelle continue

Vade-mecum

Dépôt des offres – Marché public relatif à
l'évaluation des membres du personnels de
l'enseignement – 2023-2026

Marché public de services de formations relatives aux mécanismes de soutien et de développement des compétences professionnelles ainsi que d'évaluation des personnels de l'enseignement

L'IFPC, organisme d'intérêt public, est soumis à la législation en matière de marchés publics pour le recours aux services de formateurs. La procédure retenue pour le présent marché est la « procédure négociée directe avec publication préalable ». Celle-ci se déroule en une étape unique qui comprend à la fois : « la sélection qualitative des soumissionnaires » que « le dépôt des offres ».

1. Identification du soumissionnaire

1.1. Avez-vous introduit une offre de formation par marché public sur le site IFPC depuis 2011.

➤ Vous n'avez jamais introduit d'offre dans le cadre d'un marché public auprès de l'IFPC ou ne l'avez plus fait depuis 2010 :

- Téléchargez le document « Demande de code d'accès », remplissez-le et signez-le et renvoyez-le-nous par courriel à l'adresse électronique suivante : mp-ifpc@cfwb.be;
- Nous vous enverrons un code d'accès à notre site, pour le profil « opérateur » dans les 3 jours ouvrables et prendrons contact avec vous si vous le souhaitez ;
- Ce code d'accès vous servira pour l'introduction de votre offre de formation.

➤ Vous avez introduit une offre dans le cadre d'un marché public après 2010 :

- Muni de votre code d'accès, vous pouvez accéder à la partie « Marché public évaluation des membres du personnel ».

1.2. Compléter la partie « Identification du soumissionnaire »

La partie identification du soumissionnaire comporte 8 étapes. La dernière consiste en la validation de vos données d'identification.

Les étapes doivent être réalisées dans l'ordre présenté, les unes après les autres. Pour vous aider et simplifier l'acte de candidature, nous avons conditionné les informations à encoder lors d'une étape à celles que vous avez fournies aux étapes précédentes.

Pour passer d'une étape à l'autre, vous devez valider celle que vous venez de compléter. La validation sauvegarde les données que vous avez encodées. Tant que vous n'avez pas validé la 9^e étape, vous pouvez revenir aux étapes précédentes et les modifier éventuellement.

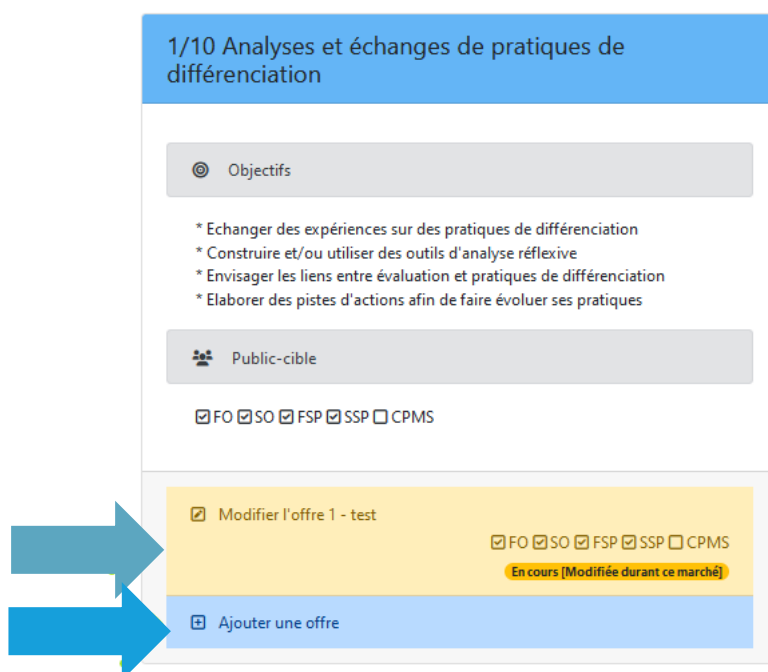
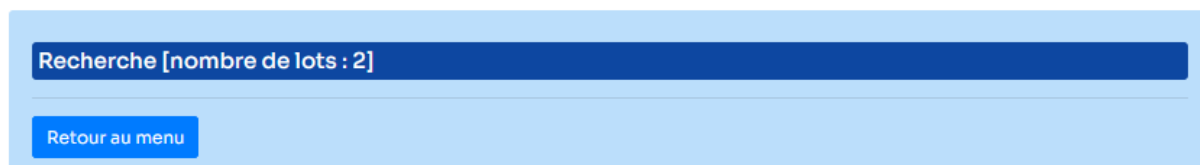
Les étapes vous sont présentées dans des cases blanches à gauche de votre écran, la case de l'étape que vous êtes en train de remplir devient bleue ; elle sera verte lorsque vous l'aurez validée.



2. Remise des offres de formation : quelques explications pratiques

Une fois la partie « Identification du soumissionnaire » complétée, passez à la partie « Gestion des offres » de notre interface.

Présentation du programme du marché public Evaluation des membres du personnel



Concrètement, vous pouvez **introduire une nouvelle offre** OU **modifier une offre en cours d'encodage**.



Encodage des offres Marché Public FCC 2023-2024

[Imprimer](#) / [Sauvegarder en Word](#)
[Modification du Lot 1/10/1 - Analyses et échanges de pratiques de différenciation](#)

Opérateur : IFC

Fiche technique

Étape 1	Étape 2	Étape 3	Étape 4	Étape 5	Étape 6
Données communes	Regroupements de Formations Interréseaux	Formations à inscription individuelle	Transposition à distance	Validation	Résultats

Précédent Suivant Liste des lots

Données communes

Modalité de la formation dans le CSC

	Présentiel	Hybride	à Distance
Csc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Votre proposition: Présentiel

Intitulé de la formation dans le CSC

Analyses et échanges de pratiques de différenciation

Votre proposition d'intitulé

test

Public cible


	FO	SO	FSP	SSP	CPMS
Csc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les cadres en bleu sont immuables et comportent des éléments extraits du cahier spécial des charges (CSC).

À gauche, un onglet « **Fiche technique** » sur lequel vous pouvez cliquer afin de visualiser la fiche technique liée à l'intitulé de formation qui reprend : intitulé, objectifs à travailler durant la formation, profil formateur, éléments d'analyse du contenu et de la méthodologie.

En fonction du **public cible coché** et de la **durée** (en jours) de la formation annoncée, **des fenêtres différentes vont s'ouvrir** en page 2 et par la suite (cf. les tableaux sur les organisations possibles selon les bénéficiaires de formation repris au point 2 de ce vade-mecum).

Il convient d'encoder **le déroulement de la formation en tenant compte des objectifs à atteindre, des contenus/outils pédagogiques utilisés et de la temporalité des différents moments prévus.**

En cliquant sur les petits «  », vous pourrez bénéficier **de plus amples informations et des exemples pratiques** concernant les contenus attendus.

Déroulement de la formation

Approche générale (orientation méthodologies générales) ?

Principales références bibliographiques (5 maximum) ?

Séquence n°1

Vous devez remplir au minimum 2 séquences par jour de formation.

Jour n° ?

Timing de la séquence (en minutes) ?
(une journée = 360 minutes)

Objectif(s) spécifique(s) poursuivi(s) dans la séquence ?

Description de la séquence ?

Que fait le formateur ? ?

Que font les participants ? ?

Contenus, ressources, références mobilisés ? ?

Séquence n°2

Jour n° ?

Timing de la séquence (en minutes) ?
(une journée = 360 minutes)



Public cible

	FO	SO	FSP	SSP	CPMS
Csc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre proposition	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Demande de modification du Public cible

Modalités

	Min	Max	Max 1/3 Participants/Etab	Durée
	(participants)	(participants)		(jours)
CSC	14	20	NON	2
Votre demande de modification	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="NON"/>	<input type="text" value="3"/>

Précision sur la durée : 2 jour(s)

Justification de votre demande éventuelle de modification

Si vous cliquez sur **les éléments en rouge**, ils passeront au vert et une case obligatoire à compléter apparaîtra :

Demande de prérequis ▲ Exclusivement d'ordre pédagogique	Aucun prérequis
Remarque(s) particulière(s) adressée(s) aux participant	Aucune remarque
Matériel spécifique éventuel à demander au participant	Aucun matériel spécifique

En fin d'encodage, apparaissent les propositions suivantes :

Encodage des offres Marché Public FCC 2023-2024

[Imprimer](#) / [Sauvegarder en Word](#)

[Modification du Lot 1/10/1 - Analyses et échanges de pratiques de différenciation](#)

Opérateur : IFC

Etape 1 Données communes	Etape 2 Regroupements de Formations Interréseaux	Etape 3 Formations à inscription individuelle	Etape 4 Transposition à distance	<input checked="" type="checkbox"/> Etape 5 Validation	Etape 6 Résultats
				Précédent Suivant Liste des lots	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> Validation Etape 4 sauvegardée </div>					
<div style="margin-bottom: 10px;"> <input checked="" type="radio"/> Je laisse mon offre ouverte, je la validerai avant le 27 mars 2023, à 16h </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="radio"/> Je valide mon offre, je ne peux plus la modifier </div> <div> <input type="radio"/> Je retire mon offre, les données sont sauvegardées et je peux la réactiver plus tard </div>					
				Précédent Suivant Liste des lots	

- ⇒ Si vous souhaitez pouvoir retravailler cette offre, **laissez-la ouverte**. Les données encodées sont sauvegardées.
- ⇒ Si vous avez terminé de travailler sur cette offre, **validez-la**.
- ⇒ Si vous choisissez de retirer cette offre, par exemple après négociation, il convient de choisir cette option. **Les données encodées restent sauvegardées et pourront être réutilisées lors d'un prochain marché**, pour autant que le lot dont question existe toujours.

Pour que les offres puissent être analysées complètement, il convient, pour chaque nom de formateur encodé, de **joindre un CV ainsi qu'un code de déontologie** via le cadre « Gestion des annexes ».



3. Signature électronique qualifiée du rapport de dépôt

Quand vous avez validé toutes les offres (étape indispensable) que vous souhaitez proposer dans le cadre du marché, **il est indispensable de générer un rapport de dépôt et de signer celui-ci électroniquement, à l'aide de votre carte d'identité électronique.**

4. Analyse des offres de formation

Dès clôture de la remise des offres, l'équipe pédagogique s'attelle à l'analyse de celles-ci en tenant compte des critères définis par les programmes et le CSC.

Attention : si vous n'avez pas validé votre offre, généré un rapport de dépôt, signé ce document électroniquement et annexé celui-ci à l'endroit *ad hoc* dans les délais impartis (une page par offre, une signature par page), celle-ci ne pourra pas être prise en compte.

5. Négociation des offres

Après analyse des offres de formation, nos pédagogues vous proposent un compte rendu, sous forme :

- soit d'une négociation en présentiel/distanciel synchrone (rencontre avec un pédagogue et discussion), suivie de l'envoi d'un PV de négociation ;
- soit d'un PV de remarques transmis par mail avec la possibilité de prendre contact par téléphone ou mail avec les pédagogues ayant analysé vos offres.

Dans les deux cas s'ensuit **une réouverture de l'accès à vos offres de formations** et une possibilité d'ajustement de celles-ci.

Attention : Ces négociations et/ou PV ont pour unique but de vous **suggérer des pistes pour améliorer vos offres.**

Sur le PV reçu, vous trouverez mention de la date ultime de modification de vos offres. Il convient de **respecter ce délai**, de revalider vos offres, de générer un nouveau rapport de dépôt (rapport de dépôt offre finale), de le signer électroniquement et de l'annexer à l'endroit *ad hoc* dans les délais impartis.

À ce stade, il convient également que **tous les CV et codes de déontologie soient annexés** à l'interface Marché public et que **tous les documents éventuellement encore manquants** (extrait de casier judiciaire, etc.) **soient désormais fournis.**



6. Seconde analyse des offres de formation, cotation et classement

Une fois le délai de remise des offres finales arrivé à terme, les pédagogues les ré-analysent, les cotent et les classent selon les critères définis dans le CSC.

7. Attribution du marché public et mise en ligne des formations

Un **rapport d'attribution** est rédigé et soumis au Conseil d'administration ainsi qu'aux commissaires du Gouvernement qui émettent un avis. Dans la foulée des accords donnés, **un courrier d'attribution est envoyé à tous les soumissionnaires** ; les sessions classées premières sont mises en ligne et ouvertes aux inscriptions.

Des fiches contrats reprenant toutes les informations liées aux formations proposées sont également envoyées à tous les opérateurs par la suite.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter, nous y répondrons dans les deux jours ouvrables :

Mp-ifpc@cfwb.be

Nathalie Lefrant : 081/83 03 13

Sarah Ilsbroukx : 081/83 03 68