

<p style="text-align: center;">Cahier des Clauses Administratives Particulières (Commun à tous les lots)</p>

Pouvoir adjudicateur

Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat de la Corse

Représentant du Pouvoir Adjudicateur

Monsieur le Président de la Chambre Régionale de Métiers et de l'Artisanat de la Corse

Objet de la consultation

PRESTATIONS DE FORMATION
20 LOTS

Date de publication

L'avis a été publié le 27 janvier 2012

Remise des offres

Date limite de réception : le mardi 14 février 2012 à 16 heures

1.1 Lieux d'exécution des prestations

Les sessions de formation se dérouleront dans les locaux désignés par les Chambres de Métiers et de l'Artisanat, lors de l'établissement des bons de commande.

Ces locaux sont aménagés spécifiquement pour la tenue de sessions de formation.

En ce qui concerne la Corse du Sud : les formations seront assurées dans les locaux de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat à Ajaccio, Porto-Vecchio et Propriano.

En ce qui concerne la Haute Corse : les formations seront assurées dans les locaux de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat à Bastia et/ou dans les locaux du Centre de Formation des Apprentis à Furiani.

1.2 Horaires

Les sessions de formation peuvent se dérouler du Lundi au Vendredi. Les dates en sont fixées au plus tard lors de l'établissement du bon de commande. Les sessions de formation se déroulent sur une durée de 7 heures à répartir sur la journée. Le formateur se doit d'être présent avant l'arrivée des stagiaires.

1.3 Modalités

Le premier jour de chaque session, avant l'arrivée des stagiaires, le formateur se présentera au responsable formation local (Mme Mendez à la CMA2A et Mme Martinetti à la CMA2B).

En sa compagnie, il vérifiera la disponibilité et le bon fonctionnement des matériels mis à sa disposition. Il lui sera éventuellement remis un jeu de clés de ce local. Dans le cas contraire, un agent sera mobilisé pour assurer l'ouverture et la fermeture du local.

En fin de session, le responsable formation effectuera en compagnie du formateur un contrôle des équipements mis à disposition. Toute dégradation ou disparition fera l'objet d'un procès verbal écrit, signé par les deux parties.

1.4 Prestations annexes

Le formateur fera compléter et signer par les stagiaires les feuilles de présence ainsi que tous documents nécessaires au déroulement du stage qui lui seront remis par la CMA en début de session.

1.5 Responsabilité du titulaire

Le titulaire sera tenu pour responsable des dommages matériels et corporels pouvant survenir lors de la session de formation dans les cas suivants :

- Dommages matériels et corporels résultant d'une utilisation non-conforme d'un matériel mis à disposition par la CMA
- Dommages matériels et corporels résultant d'un non respect des règles de sécurité définies par les différents textes en vigueur
- Dommages matériels et corporels résultant de l'utilisation d'un matériel propriété du formateur

1.6 Obligations du formateur

Dans l'enceinte des différents sites des CMA, le formateur se conformera aux règlements en vigueur. Il veillera notamment à adopter un comportement conforme aux règles élémentaires de politesse et du savoir vivre.

1.7 Propriété intellectuelle

Si le formateur utilise des supports de cours (documents papier, fichiers informatiques ...), il prendra soin d'en communiquer une copie au responsable formation, préalablement au déroulement de la session.

Ces documents restent l'entière propriété du titulaire et la CMA s'engage à ne pas les diffuser et les reproduire sans son autorisation expresse.