

Rambouillet, le 9 juillet 2019

Lettre de consultation transmise par mail

Objet : Marché de prestation d'enseignement Informatique et gestion informatisée des données d'entreprise

Procédure adaptée

Madame, Monsieur,

La Chambre de Commerce et d'Industrie de région Paris Ile-de-France engage une consultation, conformément à l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux Marchés Publics (ci-après « DMP »), en vue de la passation d'un marché passé selon une procédure adaptée pour les prestations désignées en objet.

Si cette consultation vous intéresse, nous vous invitons à remettre votre CV ainsi que votre proposition technique et financière selon le modèle joint à cette lettre, **au plus tard pour le mardi 23 juillet 2019.**

Votre offre devra être transmise par mail à **arbousquet@essym.fr** et **ccaboco@essym.fr**

Critères de sélection des offres :

L'examen des offres se fera au regard des critères définis et pondérés comme suit :

- Prix : 30% ;
- Valeur technique (70%), appréciée comme suit :
 - Expérience dans l'enseignement : 20%
 - Expérience professionnelle : 20%
 - Plan de cours : 20%
 - Intégration des outils pédagogiques numériques : 10%

Formalités administratives avant l'attribution définitive du marché :

A l'issue de l'examen des offres, le marché ne pourra être signé par la CCI Paris Ile-de-France qu'à la double condition que le candidat transmette les attestations et documents à remettre en application des articles 50 et 51 du DMP (certificats fiscaux et sociaux à jour).

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Fabienne ROINJARD
Adjointe au Directeur en charge de la Pédagogie



15_Cahier des Charges no. 15_Informatique et gestion des données d'entreprise 2019/2020

1) Contexte et raison de la formation recherchée :

Tous les étudiants qui étudient la gestion et le management doivent connaître et/ou maîtriser les fondamentaux de la gestion informatisée appliqués à leur domaine d'études et être capables d'exploiter les données de l'entreprise.

2) Objectifs poursuivis :

Compétences à acquérir :

Lot 1_Informatique et gestion des données d'entreprise

Les étudiants du **Diplôme Contrôleur de Gestion 1^{ère} année** doivent être capables de maîtriser les méthodes pour accélérer et fiabiliser la construction de tableaux de bord et reporting de gestion, connaître les différentes fonctionnalités d'Excel et d'automatiser son travail dans Excel. Ils doivent être capables de construire et gérer une base de données simple, importer, organiser et analyser ses données sous Access et connaître les fondamentaux de la programmation avec VBA.

Les étudiants du Diplôme **Assistant Ressources Humaines** doivent savoir utiliser les outils informatiques dans le cadre de leur fonction d'assistantat de manager RH.

Les étudiants du Diplôme **Responsable Ressources Humaines et du diplôme Responsable Pôle Paie et Social** doivent pouvoir utiliser les données RH, les exploiter et fixer des indicateurs de pilotage RH pertinents et les suivre à l'aide des outils informatiques. Ils doivent savoir faire un reporting RH à partir de données brutes.

Les étudiants de **Licence professionnelle Métiers de la GRH et FCE** doivent pouvoir utiliser des données RH, les exploiter à l'aide des outils informatiques. Ils doivent savoir faire un reporting RH à partir de données brutes.

Les étudiants de **Master1 de management** doivent traiter des données quantitatives relatives aux différentes fonctions de l'entreprise à l'aide de l'informatique. Ils doivent être capables d'éditer des bilans synthétiques et pertinents.

Les étudiants de titre responsable QSE doivent traiter des données quantitatives relatives à la santé et la sécurité au travail Ils doivent être capables d'éditer des bilans synthétiques et pertinents.

Les étudiants de BTS Support à l'action managériale dans le cadre de la mise en œuvre des processus administratifs doivent être capables d'alimenter le système d'information de l'entreprise, de l'exploiter pour produire et diffuser de l'information mais également pour organiser le travail collaboratif.

Ainsi les compétences visées : savoir conduire l'action administrative (en appui aux membres de l'entité et en gestionnaire de dossiers), savoir contribuer à la pérennisation des processus et savoir rationaliser l'usage des ressources de l'entreprise.

Dans le cadre des Ateliers Professionnels, ces étudiants, devront développer des compétences professionnelles transversales caractéristiques du métier.

- **Lot 2_Réunions et conseils de perfectionnement** –

Les étudiants doivent identifier à l'aide des enseignants universitaires et professionnels concernés, les marges de progrès et/ou les correctifs à mettre en place pour atteindre l'objectif d'obtention du diplôme.

3) Résultats à atteindre :

Lot 1_Informatique et gestion des données d'entreprise

A la fin de la formation, le niveau attendu sera :

Les étudiants du Diplôme Contrôleur de Gestion 1^{ère} année doivent être capables de comprendre les systèmes d'information d'une entreprise et être en capacité de monter des outils de suivi de leur activité.

Les étudiants du Diplôme Assistant Ressources Humaines doivent savoir utiliser Excel comme base de données, assurer le reporting RH de façon informatisée et rédiger des courriers.



ECOLE SUPERIEURE
DES SYSTEMES
DE MANAGEMENT

44, rue Raymond Patenôtre - 78120 Rambouillet
Tél : 01 34 83 95 78 - Fax : 01 30 59 86 48
essym@essym.fr - www.essym.fr

Les étudiants du diplôme Responsable Ressources Humaines et du diplôme Responsable Pôle Paie et Social doivent fixer des indicateurs paie et RH, construire des tableaux de bords RH et exploiter les données à l'aide de formules statistiques. Ils doivent savoir faire un reporting RH pertinent à leur manager.

Les étudiants Licence professionnelle Assistant des Ressources Humaines et Formation Compétences Emploi doivent savoir concevoir des tableaux de bords RH, construire des formules de calcul simples et élaborées et créer des liaisons entre feuilles et classeurs, créer des graphiques et gérer les bases de données, utiliser les formules de statistiques

Les étudiants de MASTER1 de management et de titre responsable QSE doivent utiliser les différentes facettes du logiciel Excel pour la création de tableaux de bords, le développement d'outils spécifiques à l'entreprise.

Les étudiants de BTS SAM, à l'issue de leur formation concernant les processus administratifs, doivent présenter un dossier constitué de quatre fiches exprimant les compétences opérationnelles, communicationnelles, de production et gestion de l'information.

Ce dossier se prépare et est suivi sur deux années.

Dans le cadre des Ateliers Professionnels, ces mêmes étudiants doivent posséder des compétences : langagières en français et en anglais, de communication et liées à la production et à la gestion de l'information.

La transférabilité des situations professionnelles vécues en entreprise est attendue ainsi que l'approfondissement des notions d'économie, de droit et de management.

- Lot 2_Réunions et conseils de perfectionnement –

Les étudiants issus de toutes les filières ci-dessus doivent identifier à l'aide des enseignants universitaires et professionnels concernés, les marges de progrès et/ou les correctifs à mettre en place pour atteindre l'objectif d'obtention du diplôme.



4) Public concerné :

Etudiants / apprentis en formation :

- ARH
- TCCG1
- LP RH et FCE
- RRH
- RPPS
- Master 1 RH
- MASTER1 MSC MASTER MDO MASTER MPC MASTER MQSE
- Titre responsable QSE
- BTS SAM Support à l'Action Managériale

5) Condition de réalisation de la formation :

Durée :

Lot 1_ Informatique et gestion des données d'entreprise

- ARH : 88 heures
- TCCG 1 : 70 heures
- LP RH et FCE 102 heures
- RRH 1 et 2: 203 heures
- M1 RH : 35h
- MASTERS ISM hors M1 RH: 125 heures
- TCQHSE : 42 heures
- RPPS : 28 heures
- BTS SAM : 117 heures

Lot 2_ Réunions et conseils de perfectionnement

- MASTER : 15 heures
- TCCG 1 : 10 heures
- RRH : 10 heures
- LP RH / FCE : 3 heures
- RPPS : 2 heures
- ARH : 7 heures
- BTS SAM : 10 heures

Effectif maximum de participants par session :

- entre 20 et 40 apprenants

6) Profil recherché :

Consultant(e) ou intervenant(e) professionnel(le) diplômé(e) niveau Bac+4/5 avec une expérience professionnelle significative dans le domaine du présent cahier des charges.

Rédacteur ESSYM : Fabienne ROINJARD

Date : 10 juillet 2019

Signature

