

**MARCHÉ DE CONCEPTION ET D'ANIMATION
DE SESSIONS DE FORMATION À LA COMMUNICATION ÉCRITE ET ORALE ET AU
MANAGEMENT
POUR LES ATTACHÉS PROMUS AU CHOIX OU LAURÉATS DE LA
RECONNAISSANCE DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE AU
CENTRE DE FORMATION DE L'INSEE À LIBOURNE**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

N° INSEE-CEFIL-2024-MAPA-01- Com écrite/orale et management cadres A

Table des matières

1 Procédure de passation – Documents contractuels.....	4
2 Objet du marché.....	4
3 Durée du marché.....	4
4 Forme du marché.....	4
5 Montant du marché.....	4
6 Conditions d'exécution du marché.....	5
6-1 Contexte et environnement.....	5
6.1.1 - Présentation de l'Insee.....	5
6.1.2 - Présentation et missions du CEFIL.....	5
6.1.3 - La pédagogie au CEFIL.....	5
6.1.4 – Le parcours pédagogique des attachés promus au CEFIL pendant sept semaines.....	6
Le public concerné.....	6
Le projet pédagogique des attachés.....	6
6-2 Les attendus des formations à la communication écrite et orale et de la formation management.....	7
6.2.1 – L'insertion du parcours de communication et management dans le parcours des attachés.....	7
6.2.2 – Formation à la communication écrite.....	7
1) Objectifs pédagogiques de la formation.....	7
2) Déroulement de la formation.....	8
3) Livrables attendus.....	9
6.2.3 – Formation à la communication orale.....	9
1) Objectifs pédagogiques de la formation.....	9
2) Déroulement de la formation.....	9
3) Livrables attendus.....	9
6.2.4 – Formation management (une session de 4 jours fin juin)	10
1) Objectifs pédagogiques de la formation.....	10
2) Déroulement de la formation.....	10
3) Livrables attendus.....	10
6.2.5 – Dispositions communes aux trois formations.....	10
6-3 Modalités d'exécution des prestations.....	11
6-4 Lieux d'exécution des prestations.....	11
6-5 Échéancier.....	12
6-6 Émissions des bons de commande.....	12
6-7 Acceptations des bons de commande.....	12
7 Clauses sociales et environnementales.....	12
7-1 Clauses sociales.....	12
7-2 Clauses environnementales.....	12
8 Correspondants.....	13
Intervenants du titulaire.....	13
9 Vérifications – réception.....	13
9-1 Prestations de conception.....	13
9-2 Prestations d'animation des sessions.....	13
9-3 Décisions après vérifications.....	13
10 Pénalités.....	14

10-1 Pénalités en cas de report dans l'exécution des prestations.....	14
10-2 Pénalités incombant à l'INSEE.....	14
11 Prix.....	14
11-1 Prix pratiqués.....	14
11.1.1 Préparation des modules.....	14
11.1.2 Animation des formations.....	14
11.1.3 Suivi individuel par stagiaire.....	15
11-2 TVA.....	15
11-3 Modalités de variations de prix.....	15
12 Avance.....	15
13 Facturation.....	15
14 Modalités de règlement.....	16
14-1 Ouverture des droits à paiement.....	16
14-2 Conditions générales.....	16
15 Nantissement – Cession de créance.....	17
16 Résiliation.....	17
17 Sous-traitance.....	17
18 Contentieux judiciaire.....	17
19 RÈGLEMENT AMIABLE DES DIFFÉRENDS.....	17
20 Litiges.....	18
21 Assurance.....	18
22 Obligation de discrétion.....	18
23 Dérogations.....	18
24 Pièces et attestations à fournir.....	18

1 PROCÉDURE DE PASSATION – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le présent marché est soumis aux dispositions du code de la commande publique, désigné ci-après par le mot « code ». Il est passé en application des articles R. 2124-1 à R-2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code.

Les documents contractuels le régissant sont dans l'ordre de priorité décroissant :

- le formulaire ATTRI 1 (acte d'engagement), signé par le titulaire et le pouvoir adjudicateur ;
- l'offre financière signée par le titulaire ;
- le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de Fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 publié au journal officiel du 1^{er} avril 2021) ;
- le cahier des clauses simplifiées de cybersécurité (CCSC) approuvé par l'arrêté du 18/09/2018 publié au JO du 27/09/2018 ;
- l'offre technique du titulaire.

L'exemplaire original des documents contractuels du marché, énumérés ci-dessus, conservé dans les archives de l'administration, fait seul foi.

2 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet une prestation de conception et d'animation de sessions de formation à la communication écrite et orale et au management pour les attachés promus au choix ou lauréats de la Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle (RAEP) au centre de formation de l'INSEE à Libourne désigné ci-après CEFIL.

3 DURÉE DU MARCHÉ

Le marché prend effet à la plus tardive de ces deux dates :

- sa date de notification
- le 6 décembre 2024.

Il est conclu pour une durée d'un an ferme.

Il est reconductible tacitement par année sans que sa durée maximale ne puisse excéder 3 années, sauf dénonciation par l'Insee, au moins trois mois avant la fin de la période en cours. Quelle que soit la décision prise, le titulaire reste engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

4 FORME DU MARCHÉ

Il s'agit d'un accord-cadre donnant lieu à l'émission de bons de commandes conformément aux dispositions des articles R.2162-13 et 14 du code de la commande publique. Le pouvoir adjudicateur peut passer commande des prestations prévues au titre du présent marché, en émettant des bons de commande au fur et à mesure de ses besoins.

Ce marché n'est pas alloti compte tenu des caractéristiques des prestations demandées.

5 MONTANT DU MARCHÉ

Le marché ne prévoit pas de montant minimum.

Son montant maximum sur la durée totale du marché est fixé à 70 000 € HT.

6 CONDITIONS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

6-1 Contexte et environnement

6.1.1 - Présentation de l'Insee

L'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE) est une des directions du ministère de l'Économie, des finances et de la Souveraineté Industrielle et Numérique.

L'Insee produit, analyse et diffuse des informations sur l'économie et la société française sur l'ensemble de son territoire. Il assure la coordination du système statistique public français. Il veille au respect du secret statistique et représente la France dans les instances communautaires et internationales chargées de l'harmonisation statistique.

Il conduit ses travaux en toute indépendance professionnelle. Pour mener à bien ses missions, il mobilise des compétences variées et recrute chaque année pour de nombreux métiers des fonctionnaires et des contractuels.

6.1.2 - Présentation et missions du CEFIL

Ouvert en 1996, le CEFIL est un centre de formation professionnelle qui contribue à la formation nationale des agents de l'Insee par la conception et la mise en œuvre de formations en direction des nouveaux arrivants à l'Insee ou promus dans un nouveau corps. À ce titre, il assure :

- la formation initiale des contrôleurs lauréats du concours externe, du concours interne normal ou recrutés par d'autres voies (RQTH, emplois réservés) ;
- la formation des contrôleurs lauréats du concours interne spécial, recrutés par la voie du détachement ou issus d'une promotion au choix ;
- la formation initiale des adjoints administratifs lauréats des concours, recrutés par la voie contractuelle ou par celle du détachement ;
- la formation des attachés issus d'une promotion au choix ou de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP) ;

Les enseignements au sein du CEFIL sont assurés pour l'essentiel par les membres de l'équipe pédagogique.

À côté des enseignements cœur de métiers (statistique, économie, informatique), les travaux de groupes sont destinés à développer les qualités professionnelles que l'Insee attend de ses agents, notamment en matière de communication.

L'enseignement du CEFIL est porté par trois valeurs :

- l'identité en développant une attitude conforme à la culture de l'Institut ;
- le partage en permettant aux stagiaires d'apprendre en expliquant aux autres et de faire de l'hétérogénéité une richesse plutôt qu'un obstacle ;
- l'implication grâce à laquelle chacun est acteur de sa formation, fondement de la pédagogie pour adulte.

Le CEFIL dote les stagiaires d'une démarche et d'une posture professionnelle en leur transmettant la culture de l'entreprise Insee, notamment dans sa dimension déontologique. Parallèlement, il les outille en méthodes, en aides à la compréhension. Il leur apporte aussi des connaissances. Sans d'entrée pour les personnes extérieures à l'Insee, souvent dotées d'un passé professionnel, il leur donne des clés, des codes pour cheminer dans leur futur parcours professionnel.

6.1.3 - La pédagogie au CEFIL

La pédagogie mise en œuvre au CEFIL est centrée sur les stagiaires qui sont acteurs de leur formation. L'organisation pédagogique multiplie les situations qui développent :

- l'autonomie individuelle et collective,

- la coopération,
- la mutualisation des savoirs,
- la mobilisation des ressources dans une démarche projet (car il ne s'agit pas d'être expert en tout).

Les dispositifs pédagogiques mixent :

- des activités pédagogiques de type transmissif :
 - cours magistraux en amphi ;
 - travaux dirigés où les formateurs mettent en œuvre une relation pédagogique frontale privilégiant le mode participatif.
- des activités relevant de la pédagogie active : les projets :
 - les stagiaires apprennent en faisant ;
 - les apports arrivent au moment où les stagiaires en ont besoin ;
 - les stagiaires développent des capacités individuelles et collectives d'autonomie et de travail en équipe.

Les formateurs du CEFIL les accompagnent dans cet apprentissage. Ils ont un rôle de facilitateur, voire de régulateur.

6.1.4 – Le parcours pédagogique des attachés promus au CEFIL pendant sept semaines

Le public concerné

Les attachés statisticiens de l'INSEE ont vocation à servir dans les services centraux et régionaux de l'INSEE ainsi que dans les services statistiques, d'études économiques ou de traitement de l'information d'autres administrations de l'État. Ils sont chargés de travaux de traitement, d'analyse et de diffusion de l'information, de travaux d'études ou de travaux d'administration générale. Ils peuvent également exercer des fonctions de conception et d'encadrement.

Les attachés promus au choix le sont parmi les fonctionnaires de catégorie B, justifiant de services effectifs dans le corps des contrôleurs de l'INSEE. Les attachés lauréats de la RAEP justifient de services publics et de services effectifs dans le corps des contrôleurs de l'INSEE (cadres B). Ils ont réussi une épreuve écrite de pré-sélection (note de synthèse) et ont été promus suite à un entretien avec un jury au cours duquel ils ont présenté leur dossier préalablement constitué.

Les parcours professionnels de ces nouveaux attachés sont hétérogènes. Ils peuvent travailler ou avoir travaillé dans un établissement régional de l'INSEE, à la direction générale ou dans un service statistique ministériel. Certains assurent l'encadrement d'équipe allant de quelques agents à plusieurs dizaines, d'autres occupent un poste plus technique ; on trouve des statisticiens et des informaticiens.

Dans la suite, les attachés statisticiens, qu'ils soient promus au choix ou issus de la RAEP, participant aux actions de formation visées par le présent cahier sont qualifiés de stagiaires.

Le projet pédagogique des attachés

Le projet pédagogique répond à un objectif global : conforter l'attitude du statisticien par un changement de posture.

Le parcours de formation dispensé au CEFIL répond aux besoins exprimés par l'Institut en termes de compétences attendues d'un attaché nouvellement promu.

Les principaux objectifs du parcours de formation visent à :

- développer les pratiques managériales dans ses différentes facettes : l'encadrement des personnes, le pilotage des opérations et la gestion des ressources ;
- renforcer les compétences techniques attendues d'un attaché, à savoir conduire une analyse sociale ou économique, connaître des méthodes statistiques et informatiques générales utilisées à l'INSEE ;
- accroître sa capacité à représenter l'Institut, tant par la connaissance de son établissement, de son organisation, des principaux travaux et projets qu'il effectue que par la connaissance de l'environnement dans lequel il évolue ;

- améliorer sa capacité à communiquer par écrit et par oral afin d'être à même de réaliser les trois objectifs précédents.

La durée totale du parcours de formation est de sept semaines.

Le parcours de formation comprend quatre phases (les périodes et leur contenu sont données à titre indicatif et pourraient être modifiées :

- **Phase 1** : séminaire d'intégration de trois ou quatre jours à Libourne ou en distanciel . Premiers apports en communication écrite et orale et présentation détaillée du livrable à produire après la phase 2 (stage en organisme extérieur).
- **Phase 2** : stage d'ouverture (de cinq jours consécutifs) dans un organisme de service public extérieur à l'INSEE travaillant sur des problématiques connexes aux domaines de l'INSEE (service statistique ministériel, conseil régional, CAF, Pôle emploi, agence d'urbanisme, etc.). Ce stage s'effectue entre les mois de février et mai.
- **Phase 3** : rédaction d'un reportage (« le repor'stage ») sur le service découvert avec l'appui d'une assistance en ligne et des échanges interactifs. La charge de travail pour le stagiaire est estimée à cinq jours. Ce reportage est finalisé avant que ne débute la phase 4.
- **Phase 4** : séminaire au CEFIL d'une durée de quatre semaines de mi-juin à mi-juillet. Sont inclus dans ce séminaire des compléments en communication à partir du reportage produit en phase 3, une formation sur la posture managériale, et un parcours de formation technique comprenant des apports en économie, en méthodes statistiques et en méthodes informatiques (logiciels de traitement de la donnée) ainsi que des conférences de culture générale en statistique.

6-2 Les attendus des formations à la communication écrite et orale et de la formation management

6.2.1 – L'insertion du parcours de communication et management dans le parcours des attachés

Les compétences en matière de communication écrite et orale sont à acquérir et à développer tout au long du parcours professionnel à l'INSEE. L'attaché stagiaire doit prendre conscience de l'importance de communiquer au sein de son environnement professionnel – insertion dans un collectif de travail, échanges et diffusions d'informations – mais aussi vis-à-vis de l'extérieur – savoir établir un premier contact, répondre aux sollicitations. Par sa communication écrite et orale, il participe à la représentation de l'INSEE.

En intégrant la communication écrite et orale comme un thème majeur de la formation, le CEFIL a pour objectif de sensibiliser l'attaché stagiaire à la nécessité de comprendre mais aussi de se faire comprendre, notamment techniquement.

La formation doit aborder des notions telles que l'écoute, la participation active aux réunions, la transmission de savoirs.

En tant que nouveau cadre A de l'Insee, les attachés stagiaires seront amenés dans leur carrière à encadrer des équipes et à piloter des projets. Certains ont déjà une expérience en la matière qu'il s'agit de professionnaliser ou de conforter. D'autres découvrent cette fonction et ont besoin d'être formés pour l'exercer avec professionnalisme et être à la hauteur des enjeux qu'implique cette responsabilité.

La formation à la communication orale et écrite et au management se découpe ainsi en trois formations distinctes :

- une formation à la communication écrite ;
- une formation à la communication orale ;
- une formation management

Les différentes sessions de ces formations sont réparties sur les phases 1, 3 et 4 du parcours de formation des attachés (cf partie 6.1.4).

6.2.2 – Formation à la communication écrite

1) Objectifs pédagogiques de la formation

La prestation consiste à développer les capacités de maîtrise de la communication écrite pour chacun des stagiaires en s'appuyant sur les techniques rédactionnelles. Il s'agit de leur apprendre à écrire pour être lu

du grand public et de les accompagner individuellement dans une situation d'écriture à partir du matériau recueilli lors de leur stage d'ouverture. À l'issue de la formation, les stagiaires devront être en mesure de sélectionner les messages à transmettre dans une étude ou un document de synthèse, les hiérarchiser et les présenter de manière lisible et adaptée au destinataire (grand public, en interne, etc.) en vue d'une diffusion.

Les principaux objectifs de la formation à la communication écrite sont de :

- maîtriser les règles d'une communication écrite professionnelle de qualité ;
- produire, en temps limité, des écrits professionnels clairs et pertinents.

2) Déroulement de la formation

Pour la formation écrite, le prestataire intervient au cours de trois sessions pendant les phases 1, 3 et 4 décrites en 6.1.4.

Phase 1 (session sur deux jours fin janvier) : le prestataire dispense aux stagiaires un apport sur les techniques rédactionnelles. Il leur présente le projet de reportage à réaliser en phase 3 ainsi que le chemin de fer attendu du « repor'stage ». Il les prépare à recueillir de l'information.

Pour information, la troisième journée de cette première phase est consacrée à la formation à la communication orale (cf 6.2.3 infra). Auparavant, au début de la même semaine, le personnel encadrant du CEFIL aura accueilli les stagiaires et leur aura présenté le projet global.

Phase 3 (session entre mi-mars et mi-juin) : à l'issue de son stage d'ouverture, chaque stagiaire s'engage dans la rédaction d'un reportage présentant des aspects saillants du stage sous forme d'articles journalistiques. Ce reportage se présente comme différents articles composant un document de quatre pages, élaboré selon un chemin de fer défini par le prestataire et présenté lors de la phase 1.

Pour les aider sur le fond de la rédaction, dite au kilomètre (c'est-à-dire sans mise en forme) de ce document, le prestataire met en place une prestation de service « à la carte » pour chacun des stagiaires de la façon qui suit :

- le stagiaire, sur son lieu de travail, écrit la version 1 de son reportage en appliquant les apports de la formation suivie pendant la phase 1. Il l'envoie pour une première relecture par mail au prestataire ;
- le prestataire amende et propose des améliorations. Il renvoie ses commentaires en réponse par mail. Ce retour peut se doubler, si besoin, d'explications téléphoniques ;
- le stagiaire reçoit et prend en compte les remarques apportées par le prestataire. Il renvoie une deuxième version de son rapport par mail ;
- de nouveau, le prestataire relit et propose des améliorations s'il y a lieu ;
- le stagiaire reçoit et prend en compte les nouvelles remarques apportées par le prestataire, permettant ainsi d'aboutir à une version 3.

Le stagiaire dispose ainsi, avant la phase 4, d'une version du reportage de son stage, rédigée au kilomètre et validée par le prestataire.

Phase 4 (session sur un jour en juin) : le stagiaire arrive au CEFIL avec ses différents articles composant le reportage, stockés sur un support informatique. Ces articles sont rédigés au kilomètre et ont été obligatoirement vus et validés sur le fond par le prestataire, suite aux relectures et aux échanges pendant la phase 3 (cf paragraphe précédent).

Pendant la première demi-journée, le prestataire revient sur la rédaction et la correction des articles en présentant le bilan des restitutions aux stagiaires. Il expose ensuite les principales règles de sémiologie qu'ils devront utiliser pour mettre en page leurs articles.

La demi-journée suivante est consacrée à la mise en forme et à l'assemblage des articles selon les principales règles de sémiologie exposées précédemment. La composition et l'assemblage s'effectuent sur poste informatique, avec des apports et un appui du formateur.

À l'issue de cette phase, chaque stagiaire doit disposer d'un document de quatre pages composé de plusieurs articles présentés de façon claire et lisible, respectant le chemin de fer établi par le prestataire et présenté lors de la phase 1. Le document est converti au format PDF.

Pendant cette phase, les stagiaires sont répartis en groupes de 15 personnes maximum.

3) Livrables attendus

Un conducteur de formation détaillé est demandé pour chaque phase :

- phase 1, un document de deux pages recto maximum de format A4 ;
- phase 3, un document d'une page recto maximum de format A4 ;
- phase 4, un document de deux pages recto maximum de format A4.

Le prestataire fournira aussi un document d'évaluation de la formation par les stagiaires remis à l'issue des phases 1 et 4.

6.2.3 – Formation à la communication orale

1) Objectifs pédagogiques de la formation

Les principaux objectifs de la formation à la communication orale sont de :

- maîtriser les règles d'une communication orale professionnelle de qualité ;
- savoir s'adapter à un public, à un contexte ;
- réussir à gérer son stress.

2) Déroulement de la formation

Pour cette formation, le prestataire intervient au cours de deux sessions pendant les phases 1 et 4 décrites en 6.1.4.

Phase 1 (une session sur un jour fin janvier) : cette première session dans la formation à la communication orale a pour objectif d'apprendre aux stagiaires à se présenter pour faciliter la recherche de leur stage d'ouverture, qui se déroulera en phase 2.

Pour information, les deux jours précédents de communication dans la phase 1 sont consacrés à la communication écrite.

Phase 4 (une session pendant 2 jours fin juin) : cette session se déroule sur 2 jours en continu à partir de mi-juin au CEFIL, après que les stagiaires ont terminé leur reportage écrit et converti au format PDF.

Pendant le premier jour, à partir de la mutualisation des reportages, le prestataire produit avec les stagiaires une vision collective des organismes d'accueil des stages d'ouverture et de leurs problématiques. Il leur transmet également les outils utiles à la réussite d'une intervention orale ciblée. Il aide les stagiaires à préparer une intervention de qualité.

La journée suivante est consacrée à la mise en situation des stagiaires : chacun d'eux intervient pour présenter son travail devant les autres stagiaires.

Le prestataire analyse au fur et à mesure les présentations orales et effectue un retour personnalisé à chaque stagiaire.

3) Livrables attendus

Un conducteur de formation détaillé est demandé pour chaque phase :

- phase 1, un document de 2 pages recto maximum de format A4 ;
- phase 4, un document de 2 pages recto maximum de format A4 ;

Le prestataire fournira aussi un document d'évaluation de la formation par les stagiaires remis à l'issue des phases 1 et 4.

6.2.4 – Formation management (une session de 4 jours fin juin)

1) Objectifs pédagogiques de la formation

La prestation consiste à développer les capacités de pilotage et d'encadrement des stagiaires.

Les principaux objectifs de la formation à management sont de maîtriser les fondamentaux de l'encadrement d'une équipe :

- comment organiser le travail et piloter une unité (ou un projet)
- comment fédérer et donner du sens au travail
- comment s'affirmer, arbitrer, recadrer
- comment valoriser ses collaborateurs et améliorer la qualité de vie au travail

2) Déroulement de la formation

La formation devra alterner des temps d'apports théoriques descendants et des temps de pratique à travers des mises en situation, des exercices sur des cas réels ou fictifs. Le contenu de la formation devra tenir compte des spécificités liées à l'encadrement et au pilotage de projets dans la fonction publique. Le management devra enfin être abordé dans toutes ses dimensions et toute la diversité des situations possibles. En particulier, le management à distance devra être abordé lors de cette formation.

Pendant cette phase, les stagiaires sont répartis en groupes de 15 personnes maximum.

3) Livrables attendus

- Un conducteur de formation détaillé ;
- Les supports de formation (diaporama, livret d'exercices, fiches) ayant servi de support lors des quatre journées ;
- un document d'évaluation « à chaud » de la formation par les stagiaires.

6.2.5 – Dispositions communes aux trois formations

Les sessions de formation en phases 1 et 4 se déroulent soit dans les locaux du CEFIL au 3 rue de la cité à Libourne (33 500), soit en distanciel, lorsque les conditions matérielles en présentiel ne sont pas réunies

. La mise à disposition des salles et du matériel relèvent du CEFIL.

Selon les années, la taille des promotions varie, de 15 à 30 stagiaires, voire plus. Il peut être nécessaire de scinder une promotion en plusieurs groupes de 15 stagiaires au maximum, avec un formateur dédié exclusivement à chaque groupe. Les groupes seront formés simultanément, les mêmes jours. Le suivi et la dispense des formations par les mêmes formateurs, sur les 3 phases, assure la qualité et la cohérence de l'ensemble du dispositif.

Les dates exactes des phases décrites en 6.1.4, des sessions de communication écrite et orales et de management sont communiquées au prestataire un mois avant le début de la formation. Elles peuvent toutefois sensiblement varier, de quelques semaines, en fonction du calendrier.

La dispense des cours, la reprographie des documents, la prestation de service via la messagerie sont du ressort du (ou des) prestataire(s).

Sauf cas particulier, les journées de formation au CEFIL se déroulent sur 6 heures de 9 h à 12 h15 et de 14 h à 17 h15 avec une pause de 15 minutes par demie-journée.

À la fin de chacune des sessions au CEFIL, une réunion d'une heure avec le responsable pédagogique et le directeur du CEFIL est organisée pour dresser un bilan à chaud de la formation.

Le CEFIL procède à une évaluation « à froid », via un questionnaire en ligne, de toutes les formations dispensées durant les sept semaines. Cette évaluation inclut les formations dispensées par le prestataire. Elle complète l'évaluation « à chaud » réalisée par le prestataire (cf. paragraphe 6.3). Suite à ces évaluations, le prestataire et/ou le CEFIL pourront proposer des adaptations sans que celles-ci ne puissent modifier le nombre d'heures prévues. Ces adaptations se feront d'un commun accord, sans contrepartie financière.

6-3 Modalités d'exécution des prestations

Les prestations s'exécutent au fur et à mesure des besoins par l'émission d'un bon de commande par l'INSEE.

Les unités de commande sont :

1) les prestations à exécuter en amont des formations (à ne commander qu'une seule fois) :

- la réunion de préparation à la formation de communication écrite ;
- la réunion de préparation à la formation de communication orale ;
- la réunion de préparation à la formation management ;
- la conception du module de communication écrite (formation aux techniques rédactionnelles, à la sémiologie graphique) ;
- la conception du module de communication orale ;
- la conception du module de management ;
- la réalisation des supports associés à chacune des deux formations (dont le chemin de fer du reportage).

2) les animations des formations (cf phases 1 et 4 en 6.2.2, 6.2.3 et 6,2,4 des formations de communication écrite et orale, et management par groupe de 15 personnes au maximum) ;

3) le suivi individuel des stagiaires dans l'aide à la rédaction et à la présentation de leur rapport (cf. phase 3 de la formation à la communication écrite en 6.2.2) ;

4) une réunion de deux heures, voire une demie-journée, (en présentiel ou par téléphone) avec le responsable de la formation et le directeur du CEFIL pour dresser un bilan des trois formations et de la formation dans sa globalité.

Les prestations sont exécutées sur notification au titulaire de bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché mais la fin d'exécution des prestations commandées ne peut excéder de trois mois la date de fin contractuelle du marché.

À compter de la date de réception du bon de commande, par dérogation à l'article 3.7 du CCAG/FCS 2009, le titulaire dispose d'un délai de 5 jours calendaires pour faire connaître ses observations. Passé ce délai, le bon de commande est considéré comme accepté.

6-4 Lieux d'exécution des prestations

Les prestations d'animation de sessions de formation sont exécutées dans les locaux du CEFIL ou, à la demande du Cefil, à distance, via zoom.

6-5 Échéancier

Un échéancier est communiqué par l'INSEE au titulaire au plus tard un mois avant le début de la prestation.

Le nombre de participants est confirmé à la même date par l'INSEE.

6-6 Émissions des bons de commande

Les bons de commande, émis par l'Insee, sont adressés au titulaire par tout moyen permettant de constater leur date de réception. La date de réception du bon de commande vaut date de notification. Les prestations ne peuvent être exécutées avant réception du bon de commande.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché. Les prestations en résultant doivent être poursuivies jusqu'à leur complète exécution dans la limite de 3 mois à compter de la date de fin contractuelle du marché.

6-7 Acceptations des bons de commande

À compter de la date de réception du bon de commande, le titulaire dispose d'un délai de 5 jours calendaires pour faire connaître ses observations. Passé ce délai, le bon de commande est considéré comme accepté.

7 CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES

7-1 Clauses sociales

Le titulaire s'engage à être particulièrement vigilant sur le fait que l'animation des formations ainsi que les contenus proposés ne contiennent aucun stéréotype discriminant, notamment entre les femmes et les hommes ou les personnes porteuses de handicap.

L'INSEE est attaché au respect des principes du développement durable et souhaite la plus grande vigilance du titulaire au regard des principes de responsabilité sociale de l'entreprise.

7-2 Clauses environnementales

Dans le cadre de l'engagement de l'INSEE en faveur du développement durable, une réflexion et une attention particulières sur « l'achat durable » sont attendues. Il s'agit d'une démarche d'éco-responsabilité pour la protection de la nature, le maintien de la biodiversité et des écosystèmes, et pour combattre l'épuisement des ressources naturelles.

Dans la volonté de limiter l'impact environnemental, le titulaire veillera également à limiter sa production de papiers (dossiers, courriers...). Pour ses correspondances et publications (supports de formation notamment) les versions numériques sont à privilégier. Si toutefois elles devaient être sous format papier, des papiers issus d'une gestion durable des forêts devront être privilégiés. Deux labels permettent d'attester de cet engagement durable : les labels PEFC et FSC . Les papiers portant ces labels seront privilégiés autant que possible.

Pour les versions numériques, il est demandé au titulaire de proposer des livrables documentaires optimisés avec un taux de compression important afin de réduire l'impact carbone.

Dans la volonté de limiter l'impact environnemental, le titulaire veillera également à limiter sa production de papiers (dossiers, courriers...). Pour ses correspondances et publications (supports de formation notamment) les versions numériques sont à privilégier. Si toutefois elles devaient être sous format papier, des papiers issus d'une gestion durable des forêts devront être privilégiés. Deux labels permettent d'attester de cet engagement durable : les labels PEFC et FSC . Les papiers portant ces labels seront privilégiés autant que possible.

Pour les versions numériques, il est demandé au titulaire de proposer des livrables documentaires optimisés avec un taux de compression important afin de réduire l'impact carbone.

8 CORRESPONDANTS

Le titulaire fournit à l'Insee, dans un délai de 10 jours à compter de la notification du marché, les coordonnées de l'interlocuteur en charge du marché.

L'Insee fournit au titulaire les coordonnées d'un correspondant Insee.

Intervenants du titulaire

Le titulaire s'engage à maintenir les mêmes formateurs pendant la durée du marché pour les phases 1, 3 et 4 décrites au 6.1.4 ; sauf si l'Insee en demande le changement.

Si pour des raisons de force majeure, cette personne n'est plus en mesure de remplir sa mission, le titulaire doit en informer immédiatement l'Insee par lettre recommandée avec accusé de réception et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise. Un nouveau formateur doit être désigné par le titulaire, dans un délai de huit jours calendaires à compter de la date à laquelle le précédent formateur n'a plus été en mesure d'assurer ses fonctions. Les qualifications de ce nouvel intervenant sont communiquées immédiatement à l'INSEE qui a la faculté de les récuser. Le titulaire a alors sept jours pour désigner un nouveau successeur.

Si le titulaire ne respecte pas ces obligations, l'Insee se réserve la possibilité de résilier le marché sans indemnité pour le titulaire.

L'accès du personnel du titulaire aux locaux de l'Insee est soumis aux conditions générales imposées au personnel étranger à l'Insee.

9 VÉRIFICATIONS – RÉCEPTION

9-1 Prestations de conception

Les vérifications consistent à s'assurer que tous les documents ont été fournis, qu'ils respectent bien les spécifications énoncées à l'article 6.3 du présent CCP et répondent aux attentes pour la formation concernée : contenu des modules finalisés, qualité de la formation et des supports.

Pour procéder aux opérations de vérification, l'Insee dispose d'un délai de quinze jours ouvrés à compter de la date de livraison du dernier des documents prévus pour cette prestation.

9-2 Prestations d'animation des sessions

Les vérifications consistent à s'assurer que la session de formation s'est déroulée conformément au contenu et au plan de formation définis à l'issue de la prestation conception /adaptation et qu'elle répond aux exigences de l'article 6 du présent CCP.

Le service fait est constaté si les prestations prévues à l'article 6 ci-dessus ont été correctement et intégralement exécutées.

9-3 Décisions après vérifications

Après chacune de ces vérifications, l'Insee prend une décision d'admission, d'ajournement, d'admission avec réfaction ou de rejet des prestations concernées.

La matérialisation de la décision d'admission se traduit par une constatation de service fait.

Toutes les autres décisions donnent lieu à l'établissement d'une décision spécifique, communiquée au prestataire par écrit.

Toutes les décisions après vérifications sont prises par le pouvoir adjudicateur.

10 PÉNALITÉS

Les pénalités ne s'appliquent pas en cas de force majeure.

Toutes les pénalités sont cumulables et plafonnées à 25 % du montant de la prestation. Elles sont retenues de la facture du titulaire correspondant à la période sur laquelle ont été constatées les défaillances.

En cas de non-respect des obligations prévues au marché, le titulaire encourt les pénalités indiquées ci-après.

10-1 Pénalités en cas de report dans l'exécution des prestations

Une pénalité peut être appliquée par l'Insee sur le montant de la facture relative à la prestation de formation reportée. Elle tient compte du délai qui s'est écoulé entre la date à laquelle l'Insee a été averti et la date à laquelle la prestation de formation aurait dû avoir lieu.

Une pénalité peut être appliquée sur le montant de la facture relative à la formation reportée, sans mise en demeure préalable de l'Insee. Le montant de la pénalité est au plus égal à 50 % du montant de la prestation concernée. Le titulaire est averti du montant de la pénalité envisagée.

10-2 Pénalités incombant à l'INSEE

Si la session de formation ne peut pas se dérouler à la date prévue au marché, l'Insee se réserve le droit de modifier la date de la session de formation, en accord avec le titulaire.

En cas d'annulation sans possibilité de report de la formation, l'Insee réglera au titulaire un montant forfaitaire correspondant à 50 % du montant de la session de formation concernée.

11 PRIX

11-1 Prix pratiqués

Les prestations, objet du marché, sont des services courants. Le titulaire certifie que les prix n'excèdent pas ceux de son barème pratiqué à l'égard de l'ensemble de sa clientèle. Il s'engage à fournir à l'Insee, à sa demande, toutes justifications permettant de vérifier cette conformité. Il pourra faire bénéficier l'Insee des éventuelles mesures commerciales qui interviendraient pendant la durée d'exécution du marché.

Ces prix sont établis aux conditions économiques correspondant à la date limite fixée pour la remise des offres.

Les prix des prestations figurent dans l'offre financière.

L'unité monétaire de conclusion du marché est l'euro.

11.1.1 Préparation des modules

Le prix de la prestation de préparation des modules est exprimé sous la forme d'une redevance forfaitaire.

Cette redevance couvre l'ensemble des prestations prévues avant la formation elle-même ainsi que la réunion de bilan (voir article 6.3. points 1 et 4).

La redevance est réputée inclure également toutes les autres dépenses résultant de l'exécution des prestations y compris les frais généraux, impôts et taxes et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices.

11.1.2 Animation des formations

Le prix de l'animation des modules est unitaire (voir article 6.3. point 2) l'unité étant la journée (6 heures) ou l'heure de formation.

Dans tous les cas, les prix sont :

- réputés inclure toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations y compris les frais généraux, impôts et taxes, et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices.
- établis aux conditions économiques du mois de remise des offres.

11.1.3 Suivi individuel par stagiaire

Le prix du suivi individuel par stagiaire (voir article 6.3. point 3) est unitaire, l'unité étant le stagiaire suivi.

11-2 TVA

Le taux de TVA est celui en vigueur à la date de signature du marché par le titulaire et doit être précisé sur l'annexe financière de l'acte d'engagement.

Ce taux est susceptible de subir des variations en fonction de la législation en vigueur. L'annexe est alors mise à jour sans nécessiter la passation d'avenant.

11-3 Modalités de variations de prix

Les prestations à bon de commande prévues dans l'offre financière seront révisées autant de fois que besoin et au minimum une fois par an durant la durée du marché selon l'évolution du contexte économique et à l'appui des pièces justificatives fournies par le titulaire.

Le prix des prestations sera révisé par application de la formule suivante :

$$P_n = P_o \times (ICHTrevTS_n / ICHTrevTS_o)$$

Dans laquelle :

P_n = forfait révisé €/HT, à appliquer pour la période annuelle N ;

P_o = forfait initial €/HT du marché pour la première année puis le forfait révisé « N-1 » pour les années suivantes;

ICHTrev-TS = : Indice mensuel du coût horaire du travail révisé - Salaires et charges - Tous salariés - Services administratifs, soutien (ldbank : **001565196** ; NAF rév. 2 section N).

ICHTrevTS_o = même index en valeur de base du marché du mois Mo de la **remise des offres**.

Le coefficient sera arrondi au millième supérieur. L'ajustement se fait à la hausse comme à la baisse.

Clause de sauvegarde : l'Insee se réserve la possibilité de résilier le marché sans que le titulaire ne puisse prétendre aucune indemnité si l'augmentation des prix résultant de la révision annuelle est supérieure à 5%.

12 AVANCE

Si les conditions de l'article R. 2191 section 1, paragraphes 1 et 2 sont réunies et si le titulaire n'y renonce pas dans l'acte d'engagement, une avance peut être accordée au titulaire.

Le remboursement de l'avance s'effectue par précompte sur les sommes dues au titulaire, conformément à l'article R. 2191-11 et 12. Le remboursement doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées au titre d'un bon de commande atteint 80 % du montant du bon de commande concerné.

13 FACTURATION

Les factures sont établies par mois à terme échu.

Le mode de transmission demandé est celui de la dématérialisation.

Après exécution des prestations, le titulaire saisit ou transmet sa facture en mode dématérialisé et sécurisé, par l'outil en ligne Chorus Pro, accessible sur Internet à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Après la saisie ou la transmission de la facture, cet outil délivre un accusé de réception et permet au titulaire de suivre en ligne l'avancement du règlement de sa facture.

Les informations suivantes sont **indispensables** pour la transmission des factures du présent marché par Chorus Pro

Siret de l'État : 110 002 011 00044 : lors de la saisie de la facture, dans la partie « destinataire », cocher « Oui » à la question « le destinataire est-il l'état ? » ; c'est ce numéro Siret qui doit alors apparaître comme identifiant. Surtout, ne jamais renseigner le Siret de l'Insee.

Code service en charge des factures : FAC9470075 : dans la partie « destinataire », à la rubrique « service », sélectionner le service spécifié ci-dessus, à l'exclusion de tout autre.

Important : les factures portent obligatoirement **sous peine de rejet**, outre les mentions légales, la mention suivante :

- le numéro Chorus du marché, numéro à 10 chiffres commençant par 17;
- le numéro du bon de commande, pour les prestations effectuées après l'émission d'un bon de commande, numéro à 10 chiffres commençant par 14.
 - le nom et l'adresse du titulaire;
 - la date d'établissement de la facture ;
 - la nature et la quantité des prestations exécutées ;
 - le montant HT ;
 - le taux et le montant de la TVA ;
 - le montant TTC ;
 - les références du compte postal ou bancaire ouvert au nom du titulaire telles qu'elles sont précisées dans l'acte d'engagement.

14 MODALITÉS DE RÈGLEMENT

14-1 Ouverture des droits à paiement

L'ouverture des droits à paiement d'une facture est acquise à la date de constatation de service fait et au plus tôt le premier jour ouvré du mois suivant la période sur laquelle porte la facture.

14-2 Conditions générales

Les paiements s'effectuent suivant les règles de la comptabilité publique, dans les conditions prévues à l'article 11 et 12 du CCAG/FCS 2009.

Le délai global de paiement est de trente jours et court à partir de la plus tardive des deux dates suivantes :

- date d'ouverture du droit à paiement ;
- date de réception de la facture.

Les sommes dues après expiration de ce délai sont majorées des intérêts moratoires au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement principal les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de 45 jours suivant la mise en paiement du principal.

La date de paiement d'une facture ou d'un groupe de factures exigibles simultanément est portée à la connaissance du titulaire sur l'avis de crédit correspondant.

L'ordonnateur de la dépense est le Directeur général de l'Insee.

Le comptable assignataire des paiements est le contrôleur budgétaire et comptable ministériel placé auprès du ministre en charge du budget.

15 NANTISSEMENT – CESSIION DE CRÉANCE

La personne habilitée à fournir les renseignements relatifs à la cession de créance ou au nantissement du présent marché est le chef du département Cadre de vie et conditions de travail de la DG de l'Insee.

16 RÉSILIATION

Outre les cas de résiliation prévus au chapitre 38 du CCAG/FCS, le marché peut être résilié dans le cas suivant :

- en cas de non-respect par le titulaire de l'une des clauses du présent marché ou d'altération constante ou récurrente de qualité du service, auxquels le titulaire, dûment informé par lettre recommandée avec accusé de réception, n'apporterait pas remède immédiat ;

Dans tous les cas, l'Insee est en droit de prononcer la résiliation du marché sans que le titulaire puisse prétendre à indemnisation ; le marché est alors soldé, à hauteur du service effectivement réalisé à la date d'effet de la résiliation.

17 SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut sous-traiter une partie de ses prestations sous réserve d'en informer préalablement l'Insee par écrit et d'obtenir de la part de l'Insee l'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement du sous-traitant. La responsabilité du titulaire reste entière pour les prestations sous-traitées.

18 CONTENTIEUX JUDICIAIRE

Toute entreprise en difficulté sur le plan judiciaire doit, par l'intermédiaire de son représentant, de l'administrateur judiciaire ou du liquidateur désigné, adresser à l'Insee, dans les quinze jours qui suivent la décision de justice, une copie de tous les actes judiciaires relatifs au jugement de faillite personnelle, redressement judiciaire ou liquidation judiciaire ainsi qu'une copie de tous les documents afférents aux autorisations de poursuite d'activités du titulaire, dans le cadre de l'exécution du marché.

19 RÈGLEMENT AMIABLE DES DIFFÉRENDS

La réglementation de l'achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits.

Les parties au présent contrat conclu et exécuté de bonne foi, s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation et de coopération, tout différend ou litige qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation, ou à son exécution.

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant précisément les motifs de ce différend et indiquant, le cas échéant, pour chef de contestation, le montant des sommes réclamées et leur Justification.

Les ministères économiques et financiers s'engagent à en accuser réception dans les quinze jours. Le pouvoir adjudicateur dispose du délai prescrit par l'article du CCAG suscité pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet du mémoire de réclamation.

Le correspondant identifié pour traiter ce type de demande est l'acheteur en charge du suivi d'exécution de la direction régionale de l'Insee concernée par ce marché : le CEFIL ou le Pôle achat :

20 LITIGES

En cas de litige sur le présent marché, et en l'absence de règlement amiable, toute contestation est de la compétence du Tribunal administratif de Cergy-Pontoise.

21 ASSURANCE

Le titulaire doit être couvert par un contrat en cours de validité garantissant les conditions pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés à l'occasion de l'exécution des prestations objet du marché.

Il s'engage à remettre sur simple demande écrite de l'Insee une attestation de son assureur indiquant la nature et la durée de la garantie.

22 OBLIGATION DE DISCRÉTION

En complément aux dispositions prévues à l'article 5 du CCAG/FCS, il est précisé ce qui suit :

- le personnel appelé à exécuter le marché est tenu à une obligation de discrétion à l'égard de tous faits, informations ou documents dont il a eu connaissance lors de l'exécution du marché ;
- il s'engage sur l'honneur à ne faire, ni pendant ni après l'exécution du présent marché, aucune communication écrite ou verbale concernant toutes informations confidentielles qui pourraient lui parvenir à l'occasion de l'exécution du marché.
- tout manquement à cette règle pourrait entraîner l'application de l'article 226-13 du Code pénal, et le cas échéant, de l'article 50 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés).

23 DÉROGATIONS

Le présent CCP prévaut sur toutes les dispositions du CCAG/FCS 2021 qui lui seraient contraires.

24 PIÈCES ET ATTESTATIONS À FOURNIR

Le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues par la réglementation.

Les pièces et attestations sont déposées par le titulaire sur la plate-forme en ligne mise à disposition, gratuitement, à l'adresse suivante :

<http://www.e-attestations.fr>

Les pièces à fournir sont les suivantes :

- l'attestation sociale à jour (Urssaf ou autre, à télécharger sur net-entreprises ou urssaf.fr par exemple) ;
- la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail et travaillant directement ou indirectement pour l'Insee.

Ainsi que les documents suivants :

- l'attestation sociale annuelle « marchés publics » à jour (Urssaf ou autre) : à télécharger en ligne sur leur site ;

- l'attestation annuelle de régularité fiscale ;
- l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle.

Le défaut de fourniture de ces pièces, après une mise en demeure adressée au titulaire par l'Insee en courrier recommandé, peut entraîner la résiliation du marché.

***** Fin du document *****