



**Secrétariat général
Service des ressources humaines**

**Sous-direction du pilotage et de la stratégie
Bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences**

**FORMATIONS RELATIVES À
LA SANTÉ, LA SÉCURITÉ
ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL
(3 LOTS)**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Numéro de consultation : 2024-34-SRH

Sommaire

ARTICLE 1^{er} : OBJET DU MARCHÉ ET CONTEXTE DE LA CONSULTATION4

ARTICLE 2 : BÉNÉFICIAIRES DU MARCHÉ..... Erreur ! Signet non défini.

2.1. Le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences Erreur ! Signet non défini.

2.2 Les agents à former Erreur ! Signet non défini.

ARTICLE 3 : LES BESOINS DE FORMATION ET LES OBJECTIFS DE FORMATION 5

3.1. Les besoins de formation..... 5

3.2. Les objectifs de formation 6

3.2.1. Lot 1 : Formations relatives à la Santé et la Sécurité au Travail (SST)..... 7

3.2.1. Lot 2 : Formations des acteurs de la prévention..... 13

3.2.3. Lot 3 : Formation des membres de CSA et de F3SCT 18

4.1. Modalités d'organisation et modalités pédagogiques de formation 22

4.1.1. Formation en présentiel..... 22

4.1.2. Formation à distance via une classe virtuelle..... 22

4.1.4. La formation hybride 23

4.1.5. La formation sous forme d'atelier..... 24

4.2. Documentation pédagogique..... 25

4.2.1. Les dossiers pédagogiques 25

4.2.2 Les supports pédagogiques 25

4.2.3. Documents initiaux et mise à jour remis au ministère de la Culture 26

4.3. Durée des formations 26

4.4. Évolution des formations 27

4.4.1. Évolution mineure Erreur ! Signet non défini.

4.4.2. Évolution majeure Erreur ! Signet non défini.

4.5. Modalités administratives 29

4.5.1. Convocations.....	29
4.5.2. Émargement et documents de fin de formation	30
4.5.2.1. Formations en présentiel	30
4.5.2.2 Formations à distance	30
4.5.3. – Dispositif d'évaluation.....	30
4.5.3.1. Évaluation des besoins et attentes avant formation	30
4.5.3.2. Évaluation des acquis en cours de formation.....	30
4.5.3.3. Évaluation de la formation : enquête de satisfaction et bilan intervenant	31
4.5.4. Bilan annuel des formations.....	31
4.6. Lieux d'exécution des formations.....	32
4.7. Animation et intervenants dans la formation	Erreur ! Signet non défini.
4.8. Prestations attendues ou livrables	33
4.9. Conditions d'annulation	34
4.10. Plateformes et réseaux.....	34
4.11. Équipements nécessaires aux formations.....	35
4.11.1. Formations dans les locaux du ministère de la Culture	35
4.11.2. Formation dans les locaux du titulaire.....	35
ARTICLE 5. Pilotage de l'accord-cadre	Erreur ! Signet non défini.
5.1. Interlocuteurs.....	Erreur ! Signet non défini.
5.2. Réunions	Erreur ! Signet non défini.
La préparation et la participation aux réunions suivantes sont comprises dans le tarif des formations.	
.....	Erreur ! Signet non défini.
5.2.1. Réunion de cadrage au lancement du marché	Erreur ! Signet non défini.
5.2.2. Réunions du comité de suivi annuel de l'accord-cadre	Erreur ! Signet non défini.
5.2.3. Réunions de suivi des formations	Erreur ! Signet non défini.
ARTICLE 6. Dispositions particulières	35
6.1. L'ACCESSIBILITE NUMERIQUE	35
6.2. L'ACCUEIL D'UN PARTICIPANT PRESENTANT UNE DEFICIENCE AUDITIVE OU VISUELLE	36
6.3. L'ACCESSIBILITE DES PERSONNES A MOBILITE REDUITE (PMR)	36
6.4. INCIDENTS	36
ARTICLE 7. Prise en charge des frais de transport et hébergement	Erreur ! Signet non défini.

ARTICLE 1^{ER} : PRESENTATION GENERALE ET BENEFICIAIRES

1.1. PRESENTATION

Le marché est composé des lots suivants :

- **Lot 1** : Formations relatives à la Santé et la Sécurité au Travail
- **Lot 2** : Formations des acteurs de la prévention
- **Lot 3** : Formations des membres de CSA et de F3SCT

Il doit répondre aux besoins en formation du ministère dans les domaines d'intervention cités pour toute la durée du marché et s'adapter en prenant en compte les éventuelles évolutions en cours ou à venir, notamment réglementaires ou impliquant un changement de pratique professionnelle dans le domaine de la santé et la sécurité au travail en tenant compte des recommandations applicables à la Fonction Publique.

Pour chacun des lots, une très bonne connaissance et expérience à la fois de la réglementation française en matière de Santé et Sécurité au Travail, et de l'environnement réglementaire et organisationnel de la Fonction Publique d'État est donc requise pour l'ensemble des propositions en termes de contenus et dans les profils des formateurs dédiés à la conception et à l'animation des formations du marché.

La question de l'impact genré de l'exposition aux risques doit être présente dans le contenu des formations dès lors que celle-ci est pertinente au regard de l'objet de la formation, ce afin de favoriser l'intégration de cette dimension dans les documents uniques d'évaluation des risques professionnels.

Lot 1 : Les formations de ce lot doivent permettre aux agents du ministère de la Culture de consolider leurs savoirs, leurs pratiques et leurs compétences. Les formations n'ont pas pour but de préparer les agents à un concours ou un examen professionnel mais de les professionnaliser et consolider dans leur pratique de la gestion des risques en lien avec leurs fonctions.

Lot 2 : Les formations de ce lot doivent permettre aux assistants de prévention et aux conseillers de prévention d'accompagner et promouvoir la santé et la sécurité au travail, en les professionnalisant et consolidant dans leur pratique du conseil, de l'évaluation et de la prévention des risques professionnels.

Lot 3 : Les formations de ce lot doivent permettre aux agents du ministère de la Culture siégeant dans les CSA et F3SCT de développer leurs connaissances relatives aux risques professionnels et moyens de prévention et d'assurer leur rôle dans les instances.

1.2 LES AGENTS BENEFICIAIRES

L'offre de formation du présent marché est destinée aux agents du ministère de la Culture, affectés en administration centrale, dans les services déconcentrés, dans les services à compétence nationale ou dans les établissements publics. Ils peuvent être issus de différents corps ou affectations, relever de différents statuts (agents titulaires et agents contractuels) et avoir des niveaux de formation différents.

L'offre de formation du présent marché doit contribuer à renforcer la culture de la prévention et s'adresse plus spécifiquement aux acteurs de la prévention intervenant dans l'évaluation et la gestion des risques professionnels (assistants et conseillers de prévention, représentants du personnel, chefs de service, responsables techniques). Elle doit permettre à ces agents de renforcer la démarche d'évaluation des risques professionnels engagée au niveau de chaque structure du ministère de la Culture et d'assurer leur rôle de conseil auprès des décideurs.

Les formations ont vocation à professionnaliser ces agents en consolidant leurs savoirs, leurs pratiques et leurs compétences dans le domaine de la prévention des risques professionnels.

ARTICLE 2 : LES BESOINS DE FORMATION ET LES OBJECTIFS DE FORMATION

2.1. LES BESOINS DE FORMATION

Le recensement des besoins de formation est effectué conformément aux dispositifs de formation prévus au présent CCTP.

Il établit le total minimum prévisionnel d'activité par lot* comme précisé dans le tableau ci-dessous. Cette estimation n'engage donc aucunement l'administration et demeure un minimum :

Lots	Total des formations	Total minimum et prévisionnel des sessions	Total prévisionnel des effectifs
Lot 1 : Formations relatives en Santé Sécurité au Travail (SST)	11	1 session minimum par formation par an	165
Lot 2 : Formations des assistants et conseillers de Prévention	10	1 session minimum par formation par an	150
Lot 3 : Formation relatives au Dialogue Social et Instances	5	1 session minimum par formation par an	75

*Idéalement, le ministère de la Culture souhaiterait pouvoir porter les minima prévisionnels à des niveaux supérieurs, comparables à ceux indiqués au niveau de la consultation dans les DQE des différents lots, des documents non-contractuels cependant dans le cadre du présent contrat.

De nouveaux besoins peuvent apparaître en cours de marché et le contenu de chaque lot être enrichi de modules supplémentaires. Ces ajouts potentiels de formation seraient rendus nécessaires notamment par l'évolution de la réglementation, des techniques et des pratiques au sein de chaque lot de formations telles qu'elles impliqueraient plus que des ajustements de contenu ou de durée des formations. Les conditions de ces ajouts de modules au titre d'évolutions dites majeures sont énoncées à l'article 4.4.2 du présent CCTP. Ces nouveaux modules n'apparaissent donc pas le tableau ci-dessus mais sont à envisager dans le plan de charge du titulaire de la façon estimative suivante : 2 modules supplémentaires par lot pour la durée maximum du marché, avec un effectif moyen de 10 participants par module.

Le titulaire s'organise de sorte à pouvoir former les bénéficiaires au moins selon chacune des modalités suivantes : en présentiel, à distance via une classe virtuelle ou en hybride, en atelier (combinant les deux modalités précédentes).

Les formations en présentiel seront privilégiées.

Les formations présentes au sein de chacun des lots peuvent évoluer par mise à jour mineure ou majeure de leur contenu et de leur durée. De nouvelles formations peuvent également être demandées ou rendues nécessaires. Les modalités de mise à jour et d'intégration de nouvelles formations sont précisées à l'article 4.4 du présent CCTP.

2.2. LES OBJECTIFS DE FORMATION

Pour chaque formation, les objectifs sont décrits et doivent être rigoureusement respectés. L'offre de formation doit s'appuyer sur les modalités précisées dans le présent CCTP.

Dans chaque lot et pour chacune des formations demandées, sont indiqués les objectifs de formation, la durée prévisionnelle, le public cible et les modalités de formation souhaitées. Les objectifs sont toujours adaptés à la durée de la formation (une formation de six heures ne comporte pas le même nombre d'objectifs qu'une formation de trois heures). Toute session de formation doit :

- Comporter au moins une mise en situation, dont la durée est adaptée à la durée totale de la session de formation
- Proposer de terminer par une activité de production de la part du participant, par exemple une fiche « je retiens », à partager dès que possible sur un espace commun disponible en ligne (type Klaxoon) ou sous format papier après la fin de la formation
- Proposer de partager ce que le participant pourra changer dans ses habitudes, grâce à la formation
- Indiquer des ressources supplémentaires de type bibliographie et sitographie

La formation est dispensée en français. Les supports sont rédigés en français. La langue française est systématiquement privilégiée dans le choix des termes ; ainsi, il sera préférable d'éviter les anglicismes et d'employer leur traduction française. Les acronymes devront être systématiquement développés dans leur intégralité et explicités. Les supports (vidéo, textes, podcasts, infographies etc.) proposés sont toujours adaptés au public.

Par la construction et le contenu des différentes formations associées à chaque lot, le ministère souhaite que les agents qui le souhaitent puissent suivre un véritable parcours de formation.

2.2.1. LOT 1 : FORMATIONS RELATIVES A LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL (SST)

Le lot 1 comporte 11 formations, numérotées de 1 à 11

Formation n° 1	Rôle et responsabilité des encadrants en matière de santé et sécurité au travail
Public cible	Tout agent du ministère de la culture en charge de l'encadrement d'une équipe
Prérequis	Aucun prérequis.
Objectifs de formation	<p>Comprendre les enjeux de la démarche santé sécurité au travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Intégrer dans ses fonctions d'encadrement, une démarche d'analyse et de prévention des risques professionnels et prendre part à l'amélioration des conditions de travail. -Identifier les différents acteurs internes et externes de la prévention des risques. - Appréhender les exigences réglementaires propres à la fonction publique d'Etat ou communes au secteur privé en matière de santé et sécurité au travail et, dans une certaine mesure celle du public. - Comprendre les enjeux de responsabilité Civile, Pénale et Morale.
Durée prévisionnelle de la formation	1 jour
Modalités de formation	Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle)
Formation n° 2	Gestion des risques liés à la coactivité, Intervention des entreprises extérieures
Public cible	Formation ouverte aux agents du ministère de la Culture participant à l'organisation des interventions d'entreprises extérieures et à l'élaboration de plans de prévention (chargés d'opérations, responsables de services, assistants de prévention et conseillers de prévention, représentants du personnel)
Prérequis	Être associé à la mise en place des plans de prévention au sein de sa structure d'affectation
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apprécier le contexte et les enjeux de la sous-traitance en matière de sécurité,

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Évaluer l'impact de la réglementation dans la gestion des interventions des entreprises extérieures, ✓ Établir un plan de prévention ou un protocole de sécurité
Durée prévisionnelle de la formation	2 jours
Modalités de formation	Formation en présentiel

Formation n° 3	Gestion opérationnelle du risque amiante
Public cible	Chef d'établissement (maître d'ouvrage), agent de l'OPPIC (maître d'œuvre ou assistance maîtrise d'ouvrage), agent chargé de la maintenance du bâtiment, service logistique, assistant de prévention ou conseiller de prévention, inspecteur santé sécurité au travail
Prérequis	Avoir au minimum des notions sur les opérations liées au bâtiment et son suivi (maintenance ou travaux).
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître les obligations réglementaires liées à l'amiante ; ✓ Identifier les contraintes liées à la présence de matériaux contenant de l'amiante (MPCA) dans le cadre de la gestion d'un immeuble bâti ; ✓ Evaluer les contraintes liées aux travaux de rénovation ; ✓ Comprendre et critiquer un rapport de repérage et autres documents clefs du chantier amiante ; ✓ Différencier les différents équipements relatifs aux travaux en présence du risque amiante en fonction des niveaux d'empoussièrement ✓ Construire un dossier de consultation des entreprises.
Durée prévisionnelle de la formation	2 jours
Modalités de formation	Formation en présentiel Visite de plateforme pédagogique et Exercices de mises en situation

Formation n° 4	Prévention du risque plomb dans les chantiers de restauration et de réhabilitation du patrimoine
Public cible	Chef d'établissement (maître d'ouvrage), agent de l'OPPIC (maître d'œuvre ou assistance maîtrise d'ouvrage), agent chargé de la maintenance du bâtiment, service logistique, assistant de prévention ou conseiller de prévention, inspecteur santé sécurité au travail

Prérequis	Avoir au minimum des notions sur les opérations liées au bâtiment et son suivi (maintenance ou travaux).
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Connaître les obligations réglementaires liées au plomb ; ✓ Identifier les contraintes liées à la présence de matériaux contenant du plomb dans le cadre de la gestion d'un immeuble bâti ; ✓ Evaluer les contraintes liées aux travaux de rénovation ; ✓ Comprendre et critiquer un rapport de repérage et autres documents clefs du chantier ; ✓ Différencier les différents équipements relatifs aux travaux en présence du risque plomb en fonction des niveaux d'empoussièrement ✓ Construire un dossier de consultation des entreprises.
Durée prévisionnelle de la formation	2 jours
Modalités de formation	Formation en présentiel Visite de plateforme pédagogique et Exercices de mises en situation

Formation n° 5	Gestes et postures en milieu tertiaire
Public cible	Agents effectuant des manutentions dans le cadre de leur activité et leurs encadrants
Prérequis	
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - acquérir les informations nécessaires pour permettre de manutentionner en sécurité (<u>uniquement manutentions manuelles de charges légères</u>). - connaître les gestes et positions efficaces, afin de prévenir les troubles physiques en lien avec le travail sur écran et favoriser le bien-être au travail. - prévenir les troubles musculosquelettiques
Durée prévisionnelle de la formation	1 jour
Modalités de formation	Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle), ou sous forme d'atelier

Formation n° 6	Fondamentaux de l'ergonomie et de l'analyse des postes de travail
	La formation a pour objet de former des interlocuteurs susceptibles de conseiller et de sensibiliser les chefs de service / les agents sur l'aménagement des postes de travail et d'interroger l'ergonomie des lieux de travail.
Public cible	Assistants et conseillers de Prévention, agent en charge de l'aménagement des locaux, toute personne impliquée dans le processus de conception ou d'amélioration de l'aménagement des postes de travail
Prérequis	Avoir connaissance des principes de prévention et des principaux risques professionnels
Objectifs de formation	Mettre en application les principes de la démarche ergonomique Identifier les risques professionnels inhérents Analyser et améliorer l'ergonomie des situations de travail Identifier les situations nécessitant la mise en œuvre d'une étude approfondie
Durée prévisionnelle de la formation	2 jours
Modalités de formation	Formation en présentiel avec mises en situation

Elle aura vocation dans un premier temps à être déployée vis-à-vis de postes de travail administratif et pourra par la suite être étendue à d'autres situations de travail (archives, informatique, ...)

Formation n° 7	Elaborer un plan de prévention du risque routier
Public cible	Agent d'encadrement en charge de l'élaboration d'un plan de prévention du risque routier, Assistants et conseillers de prévention
Prérequis	Aucun
Objectifs de formation	Acquérir les éléments de compréhension du risque routier Être en capacité d'analyser le risque routier Appréhender l'ensemble des éléments constitutif d'un plan de prévention du risque routier et être en capacité de le déployer
Durée prévisionnelle de la formation	1 jour
Modalités de formation	Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle), ou sous forme d'atelier

Formation n° 8	Gestion de la relation aux usagers et partenaires extérieurs
Public cible	Tout agent du ministère de la culture en relation avec des usagers du service public et des partenaires extérieurs (prestataires, pétitionnaires, personnalités qualifiées, ...) ...
Prérequis	Aucun
Objectifs de formation	<p>Être en capacité d'adopter une posture adaptée à la situation rencontrée.</p> <p>Comprendre les mécanismes qui engendrent des situations d'agressivité.</p> <p>Désamorcer les situations d'agressivité.</p> <p>Appréhender les techniques d'anticipation, d'identification et de traitement des situations.</p> <p>Gérer un conflit et savoir adapter sa communication</p> <p>Assurer dans le cadre de la formation une présentation du dispositif de signalement du ministère</p>
Durée prévisionnelle de la formation	1 jour
Modalités de formation	Formation en présentiel avec mises en situation, ou sous forme d'atelier
Formation n° 9- OPTIONNELLE	Risques météorologiques et aléas climatiques : évaluation et prévention des risques
Public cible	Agent d'encadrement, Acteur RH, Assistants et conseillers de prévention
Prérequis	Aucun
Objectifs de formation	<p>Identifier l'ensemble des aléas climatiques pouvant avoir un impact sur l'organisation du travail ou les conditions de travail des agents.</p> <p>Identifier les impacts des aléas climatiques sur l'organisation du travail et/ou les conditions de travail</p> <p>Identifier les mesures de prévention et les organisations adaptées et mettre en place un plan d'actions</p>
Durée prévisionnelle de la formation	1 jour
Modalités de formation	Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle), ou sous forme d'atelier

Formation n° 10	Le vieillissement au travail : un paramètre à prendre en compte pour la prévention des risques
Public cible	Tout agent du ministère en charge de l'encadrement d'une équipe et acteurs RH
Prérequis	Prendre connaissance du guide de la prévention de l'inaptitude professionnelle et du maintien dans l'emploi.
Objectifs de formation	<p>Identifier et caractériser les effets du vieillissement au travail</p> <p>Identifier les contraintes liées au vieillissement de la population en lien avec l'organisation et les conditions de travail</p> <p>Identifier les pistes de travail et les outils mobilisables</p> <p>Identifier les dispositifs de prévention de la désinsertion professionnelle et les leviers d'actions.</p>
Durée prévisionnelle de la formation	1,5 jours
Modalités de formation	Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle) ou hybride
Formation n° 11	Evaluation et prévention des risques liés à l'utilisation des machines à bois (sécurité machines et risques liés aux poussières de bois (CMR et ATEX))
Public cible	Responsables d'ateliers, Agents en charge de la maintenance de ces machines, Assistants et conseillers de prévention
Prérequis	Aucun
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la réglementation applicable - Identification des risques et des mesures de prévention : <ul style="list-style-type: none"> -Sécurité Machine (Risques éléments mobiles, risques électriques), identification des organes/dispositifs de sécurité -Risques liés à l'exposition aux poussières de bois -Création d'Atmosphère explosive
Durée prévisionnelle de la formation	1 jour
Modalités de formation	Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle)

2.2.2. LOT 2 : FORMATIONS DES ACTEURS DE LA PREVENTION

Le lot 2 comporte 10 formations, numérotées de 1 à 10.

Formation n° 1	Formation initiale des assistants et conseillers de prévention
Public cible	Assistant ou conseiller de prévention du ministère de la Culture
Prérequis	Avoir été désigné comme assistant de prévention ou conseiller de prévention.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifier la législation et la réglementation applicables à la fonction publique d'État ✓ S'approprier le rôle et les missions des assistants de prévention et conseillers de prévention. ✓ Participer à l'analyse et l'évaluation des risques. ✓ Mettre en œuvre la prévention des risques professionnels dans son établissement. ✓ Savoir diffuser des messages de prévention auprès de différents publics (chefs de service, encadrants, agents)
Durée prévisionnelle de la formation	5 jours
Modalités de formation	Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle)

Formation n° 2	Module retour d'expérience formation initiale des assistants et conseillers de prévention
Public cible	Assistant ou conseiller de prévention du ministère de la Culture
Prérequis	Avoir suivi la formation initiale des assistants de prévention et conseillers de prévention et exercé les missions correspondantes pendant aux moins six mois.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Revoir les rôles et missions des assistants / conseillers de prévention. - Exprimer les problématiques rencontrées (succès, difficultés rencontrées). - Partager les bonnes pratiques (apport des participants et de l'animateur)
Durée prévisionnelle de la formation	1 jour
Modalités de formation	Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle), ou sous forme d'atelier

Formation n° 3	Approfondissement - assistants et conseillers de prévention « Évaluation des risques professionnels »
Public cible	Assistant ou conseiller de prévention du ministère de la Culture
Prérequis	Avoir suivi la formation initiale des assistants de prévention et conseillers de prévention.
Objectifs de formation	<p>Participer à la réalisation et/ou à l'actualisation de l'inventaire des risques et à leur évaluation</p> <p>Participer à la transcription de cet inventaire sur le "DUERP"</p> <p>Contribuer à l'optimisation du plan d'action</p> <p>Faire vivre la démarche d'évaluation des risques au sein d'une conduite d'amélioration continue de la sécurité et de la santé au travail.</p> <p>Faire le lien entre le processus d'évaluation des risques professionnels et celui de l'étude d'impacts (Lien avec le guide ministériel existant)</p>
Durée prévisionnelle de la formation	2 jours
Modalités de formation	Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle), hybride ou sous forme d'atelier

Formation n° 4	Approfondissement - assistants et conseillers de prévention « Risques chimiques »
Public cible	Assistant ou conseiller de prévention du ministère de la Culture
Prérequis	Avoir suivi la formation initiale des assistants de prévention et conseillers et conseillers de prévention.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir décrypter la signalétique des produits chimiques et analyser les risques associés (Pictogrammes, Fiches de Données de Sécurité, ...). - Appréhender la réglementation et connaître les points clefs d'une démarche de prévention du risque chimique - Identifier les risques liés aux agents chimiques pour la sécurité et la santé des agents, - Reconnaître les moyens de protection et les règles de base de la prévention (Stockage, dispersion, ...). - Mettre en œuvre un plan d'action de prévention du risque chimique
Durée prévisionnelle de la formation	2 jours
Modalités de formation	Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle), hybride ou sous forme d'atelier

Formation n° 5	Approfondissement - assistants et conseillers de prévention « Les technologies de l'information et de la communication (TIC) »
Public cible	Assistant ou conseiller de prévention du ministère de la Culture
Prérequis	Avoir suivi la formation initiale des assistants de prévention et conseillers et conseillers de prévention.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier ce que sont les risques liés aux Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), risques physiques et risques psychologiques. - Appréhender les impacts de l'usage des TIC sur la santé et la sécurité au travail. - Identifier les étapes et outils d'une démarche d'identification et de prévention des risques liés aux TIC.
Durée prévisionnelle de la formation	1,5 jours
Modalités de formation	Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle), hybride ou sous forme d'atelier

Formation n° 6	Approfondissement - assistants et conseillers de prévention Prévention des risques de chute
Public cible	Assistant ou conseiller de prévention du ministère de la Culture
Prérequis	Avoir suivi la formation initiale des assistants et conseillers de prévention.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les risques de chutes - Connaître les causes et les conséquences de la chute de plain-pied - Développer un comportement favorisant des attitudes de vigilance et de prise en compte de ce risque - Etablir le lien avec l'accidentologie (Accident de trajet et de service) - Reconnaître les moyens de protection et les règles de base de la prévention.
Durée prévisionnelle de la formation	0,5 jour
Modalités de formation	Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle)

Formation n° 7	Approfondissement - assistants et conseillers de prévention- Amiante
Public cible	Assistant ou conseiller de prévention du ministère de la Culture
Prérequis	Avoir suivi la formation initiale des assistants de prévention et conseillers et conseillers de prévention.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les obligations réglementaires liées à l'amiante (Code du Travail, Code de la santé publique) - Identifier les risques liés à l'amiante pour la sécurité et la santé des agents Être en capacité de distinguer les interventions de sous-section 3 des interventions de sous sections 4 et les implications associées- Connaître les moyens de protection et les règles de base de la prévention. - identifier et comprendre les documents technique (Dossier Technique Amiante)
Durée prévisionnelle de la formation	2 jours
Modalités de formation	Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle) ou hybride

Formation n° 8	Approfondissement des assistants et conseillers de prévention – Evaluation et prévention du risque radon - intégration dans le DUERP
Public cible	Assistant ou conseiller de prévention du ministère de la Culture
Prérequis	Avoir suivi la formation initiale des assistants de prévention et conseillers et conseillers de prévention.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les obligations réglementaires liées au radon -Connaître les spécificités du radon : effets des rayonnements, source d'exposition pour l'homme, ... - Identifier les risques liés à l'exposition au radon - Connaître les moyens de protection et les règles de base de la prévention en lien avec le risque d'exposition au radon et notamment l'organisation de la radioprotection sur le site de travail
Durée prévisionnelle de la formation	0,5 jour
Modalités de formation	Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle)

Formation n° 9	Approfondissement des assistants et conseillers de prévention – Évaluation et prévention des risques psychosociaux (analyse de situations)
Public cible	Assistant ou conseiller de prévention du ministère de la Culture
Prérequis	Avoir suivi la formation initiale des assistants de prévention et conseillers et conseillers de prévention.
Objectifs de formation	<p>Comprendre les liens entre le travail, les RPS et leur impact sur la santé des agents et les services du Ministère.</p> <p>Identifier les enjeux réglementaires spécifiques à la fonction publique.</p> <p>Définir et évaluer les différents risques psychosociaux.</p> <p>Distinguer les étapes pour structurer une démarche de prévention des RPS</p> <p>Analyser les situations à risque pour concevoir un plan d'action</p>
Durée prévisionnelle de la formation	2 jours
Modalités de formation	Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle), hybride ou sous forme d'atelier

Formation n° 10	Approfondissement des assistants et conseillers de prévention – Analyse d'accidents du travail et maladies professionnelles
Public cible	Assistant ou conseiller de prévention du ministère de la Culture
Prérequis	Avoir suivi au préalable la formation initiale des assistants de prévention et conseillers de prévention.
Objectifs de formation	<p>-Recueillir les informations nécessaires pour analyser un incident ou un accident- Analyser un incident ou un accident lié au travail,</p> <p>- Déterminer objectivement l'enchaînement des causes d'un accident- Réaliser des compte-rendu d'accidents exploitables,</p> <p>- Exploiter un arbre des causes,</p> <p>- Elaborer des mesures de prévention et en évaluer leur efficacité.</p> <p>- Assurer la présentation du guide méthodologique ministériel d'enquête AT</p>
Durée prévisionnelle de la formation	2 jours
Modalités de formation	<p>Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle), hybride ou sous forme d'atelier</p> <p>Exercices d'application des différentes méthodes d'analyse des accidents et travaux avec des études de cas</p>

2.2.3. LOT 3 : FORMATION DES MEMBRES DE CSA ET DE F3SCT

Le lot 3 comporte 5 formations, numérotées de 1 à 5.

Pour chacune des formations thématiques des membres des F3SCT le contenu pédagogique proposé devra comprendre un volet théorique et technique indispensable, impérativement complété par un volet dévolu au rôle et aux modalités d'intervention des représentants du personnel sur la thématique spécifique.

Formation n° 1	Formation initiale des membres des CSA et Formations Spécialisées
Public cible	Les membres des Comités sociaux d'administration et des Formations Spécialisées Sécurité Santé et Conditions de Travail : représentants de l'administration et représentants du personnel
Prérequis Objectifs de formation	Être membre des instances concernées <ul style="list-style-type: none"> - Connaître pour ce qui relève du domaine de la santé et de la sécurité au travail, le rôle, les missions, les responsabilités, les droits, les obligations des membres des Comités sociaux d'administration (CSA) et de leurs Formations Spécialisées Sécurité Santé et Conditions de Travail (F3SCT) - participer activement et efficacement aux séances de ces instances dans le domaine de la santé, de la sécurité et des conditions de travail - Connaître la réglementation et les acteurs en matière de santé et de sécurité au travail - Appréhender les règles de l'organisation du travail et d'aménagement et de conception des lieux de travail ; - Participer activement et efficacement aux séances de ces instances dans le domaine de la santé, de la sécurité et des conditions de travail - Contribuer à l'amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail.
Durée prévisionnelle de la formation	3 jours
Modalités de formation	Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle) ou hybride
Formation n° 2	Formation thématique des membres des F3SCT – Risques Psychosociaux (RPS)
Public cible	Les membres des Comités sociaux d'administration et des Formations Spécialisées Sécurité Santé et Conditions de Travail : représentants de l'administration et représentants du personnel
Prérequis	Être membre des instances concernées

Objectifs de formation	<p>Avoir des connaissances relatives à la prévention des risques professionnels. Il est préférable d'avoir suivi au préalable la formation initiale des membres des F3SCT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les éléments théoriques et techniques - Connaître le rôle et les modalités d'intervention des représentants du personnel sur la thématique <p>Partager un langage commun autour des risques psychosociaux (RPS). Comprendre les liens entre le travail, les RPS et leur impact sur la santé des agents et les services du Ministère. Identifier les personnes « Ressource » présentes au sein du ministère Identifier les enjeux réglementaires spécifiques à la fonction publique. S'intégrer à un dispositif de prévention des risques psychosociaux en tant que membre de F3SCT. Proposer des actions de prévention sur les risques identifiés.</p>
Durée prévisionnelle de la formation	2 jours
Modalités de formation	Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle) ou hybride

Formation n° 3	Formation thématique des membres des F3SCT – Analyse d'accidents du travail/Maladies
Public cible	Les membres des Comités sociaux d'administration et des Formations Spécialisées Sécurité Santé et Conditions de Travail : représentants de l'administration et représentants du personnel
Prérequis	Il est préférable d'avoir des connaissances relatives à la prévention des risques professionnels, ou d'avoir suivi au préalable la formation initiale des membres des F3SCT
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les éléments théoriques et techniques - Connaître le rôle et les modalités d'intervention des représentants du personnel - Recueillir les informations nécessaires pour analyser un incident ou un accident - Analyser un incident ou un accident lié au travail, - Déterminer objectivement l'enchaînement des causes d'un accident- - Réaliser des compte-rendu d'accidents exploitables, - Exploiter un arbre des causes, - Elaborer des mesures de prévention et en évaluer leur efficacité. - Assurer la présentation du guide méthodologique ministériel d'enquête AT
Durée prévisionnelle de la formation	2 jours
Modalités de formation	Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle), hybride ou sous forme d'atelier

Formation n° 4	Formation thématique des membres des F3SCT – TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC)
Public cible	Les membres des Comités sociaux d'administration et des Formations Spécialisées Sécurité Santé et Conditions de Travail : représentants de l'administration et représentants du personnel
Prérequis	Il est préférable d'avoir suivi au préalable la formation initiale des membres des F3SCT ou la formation initiale des assistants de prévention et conseillers de prévention.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les éléments théoriques et techniques - Connaître le rôle et les modalités d'intervention des représentants du personnel sur cette thématique - Identifier ce que sont les risques liés aux Technologies de l'Information et de la Communication (TIC), risques physiques et risques psychologiques. Appréhender les impacts de l'usage des TIC sur la santé et la sécurité au travail. <p>Identifier les étapes et outils d'une démarche d'identification et de prévention des risques liés aux TIC.</p>
Durée prévisionnelle de la formation	2 jours
Modalités de formation	Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle) ou hybride
Formation n° 5	Formation thématique des membres des F3SCT – Evaluation des risques professionnels
Public cible	Les membres des Comités sociaux d'administration et des Formations Spécialisées Sécurité Santé et Conditions de Travail : représentants de l'administration et représentants du personnel
Prérequis	Il est préférable d'avoir suivi au préalable la formation initiale des membres des F3SCT.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les éléments théoriques et techniques - Connaître le rôle et les modalités d'intervention des représentants du personnel sur la thématique - participer à la réalisation et/ou à l'actualisation de l'inventaire des risques et à leur évaluation, - participer à la transcription de cet inventaire sur le "document unique", - contribuer à l'optimisation du plan d'actions, - faire "vivre la démarche d'évaluation des risques" au sein d'une démarche d'amélioration continue de la sécurité et de la santé au travail. <p>Faire le lien entre le processus d'évaluation des risques professionnels et celui de l'étude d'impacts (Lien avec le guide ministériel existant)</p>
Durée prévisionnelle de la formation	2 jours
Modalités de formation	Formation en présentiel, à distance (classe virtuelle) ou hybride

ARTICLE 3 : ORGANISATION DES PRESTATIONS ATTENDUES

Il est attendu du titulaire globalement pour chaque formation :

- Un travail de conception avec notamment :
 - L'analyse du besoin et la bonne prise en compte des objectifs pédagogiques et des compétences visées, d'une part précisés par le ministère soit en 2.2.1 (lot 1) soit en 2.2.2 (lot 2) soit en 2.2.3 (lot 3), ou d'autre part exprimés/identifiés pour l'élaboration d'un nouveau module ;
 - La définition des stratégies pédagogiques ;
 - La conception du contenu de la formation, avec une structuration et une préparation de supports calibrée à la durée estimative d'une part exprimée soit en 2.2.1 (lot 1), soit en 2.2.2 (lot 2) soit en 2.2.3 (lot 3) ou d'autre part décidée lors de l'élaboration d'un nouveau module ;
 - L'intégration de toutes les évolutions mineures et majeures pour maintenir ou améliorer la qualité et la pertinence de la formation ;
 - L'élaboration des outils d'évaluations et de suivi ;
 - La formation des formateurs ;
- Un travail d'exécution avec notamment :
 - La mise à disposition des formateurs sur les lieux de formation ;
 - L'animation de la formation par les formateurs ;
 - La mise à disposition des supports d'autoformation existants
 - Le bilan de la formation ;
 - Les réunions de suivi d'exécution des formations.

Dans ce cadre, le titulaire conçoit les dispositifs de formation collective, selon des modalités de formation diversifiées (présentiel, à distance via une classe virtuelle, hybride ou sous forme d'atelier) en prenant en compte les orientations et objectifs indiqués en analysant les besoins exprimés et en définissant une stratégie pédagogique adaptée.

Il a la charge de l'élaboration des ressources pédagogiques, de la sélection des outils et des moyens adaptés à la stratégie pédagogique arrêtée.

Il conçoit les actions de formation, les prépare et les anime auprès des groupes de participants constitués par le ministère de la Culture.

Certaines formations peuvent être enrichies par l'intervention d'un agent du ministère. Le titulaire s'engage, dans ce cas, à intégrer celle-ci dans le déroulé de la formation.

Chaque formation permet aux bénéficiaires d'en identifier les objectifs, les contenus déployés et les compétences visées.

Chaque formation est établie et décrite selon un modèle unique de présentation (voir fiche pédagogique, art. 4.2.1.). Les objectifs et compétences définis pour une formation sont les mêmes quel que soit le lieu de réalisation ou la modalité de formation (présentiel, distance, hybride, etc.).

Toute formation doit, dans la mesure du possible, traiter de cas pratiques propres à l'activité ou l'actualité du ministère de la Culture. Tout besoin spécifique ou de contextualisation transmis par le ministère de la Culture doit être pris en compte par le titulaire. Pour chaque stage, le bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences peut demander au titulaire de prévoir un temps de préparation par les formateurs, intégrant le recueil de besoins auprès des stagiaires et des « services métiers » de manière à pouvoir travailler sur des cas pratiques.

3.1. MODALITES D'ORGANISATION ET MODALITES PEDAGOGIQUES DE FORMATION

Les formations sont dispensées selon les différentes modalités décrites ci-dessous.

3.1.1. FORMATION EN PRESENTIEL

La formation en présentiel rassemble un groupe de 8 à 15 participants maximum¹.

Le titulaire assure alors :

- La conception pédagogique de la formation et sa mise à disposition du ministère de la Culture ;
- La préparation de l'action de formation ;
- La réalisation de l'action de formation ;
- Les documents administratifs de fin de formation à adresser au ministère de la Culture : émargement, attestation, bilan du formateur.

L'animation de la formation en présentiel doit reposer sur une méthode pédagogique active et adaptée aux participants.

Il est attendu du titulaire une animation favorisant largement les échanges et les partages d'expériences entre les participants.

3.1.2. FORMATION A DISTANCE VIA UNE CLASSE VIRTUELLE

La formation peut être organisée via une classe virtuelle, en ligne, à la demande du ministère de la Culture. Ces formations sont conçues avec un déroulé pédagogique adapté, spécifique à la réalisation d'une formation à distance, notamment pour tenir compte des contraintes de prise de connaissance des contenus, ainsi que des limites de concentration et d'attention active des participants. La classe virtuelle étant entendue dans le sens d'une solution de formation synchrone, elle doit également permettre de reproduire certaines spécificités de la formation en présentiel : interactions, partage, support visuel, possibilité d'activités en sous-groupes. Elle réunit, en visioconférence, un groupe de participants et un formateur.

Le formateur partage un support pédagogique, des documents ou un tableau blanc et les participants ont la possibilité d'interagir avec le formateur par vidéo, par audio (ordinateur ou téléphone) ou messagerie instantanée.

En début de session, le formateur fournit un certain nombre d'informations :

- Il éclaire les participants sur l'utilisation des outils à sa disposition et utilisés au cours de la session
- Il s'assure que tous les participants savent comment utiliser les fonctionnalités auxquelles ils auront recours
- Il présente le programme de la session, l'heure de la pause, les règles à respecter (respect de la parole de l'autre, etc.)

Le titulaire doit prévoir des activités compatibles avec les fonctionnalités existantes dans les

¹ L'effectif moyen attendu par groupe est de 10 participants. Néanmoins, si l'objectif de formation et les modalités pédagogiques le permettent, il peut être demandé de constituer des groupes allant jusqu'à 15 participants.

outils de classe virtuelle utilisés par le ministère de la Culture (actuellement Mentor et Teams).

Le titulaire doit par ailleurs disposer d'une solution de formation à distance qu'il doit pouvoir mettre à disposition des bénéficiaires à la demande du ministère de la Culture.

Cette solution doit présenter des fonctionnalités équivalentes à celles de l'outil du ministère de la Culture et qui sont à minima les suivantes :

- Echanger à distance en audio (ordinateur ou téléphone) et vidéo (webcam et micro pouvant être désactivés par les participants ou le formateur)
- Diffuser une présentation
- Partager différents médias (écran, contenu, navigateur, tableau blanc et applications) sur les ordinateurs des participants
- Discuter en instantané via une messagerie intégrée
- « Lever la main »
- Créer des sous-groupes

Dans ce cas, le titulaire assure :

- La conception pédagogique de la formation et sa mise à disposition du ministère de la Culture
- La préparation de l'action de formation
- La réalisation à distance de l'action de formation
- Les documents administratifs de fin de formation à adresser au ministère de la Culture : émargement, attestation de formation, bilan de l'intervenant

L'animation à distance de l'action de formation doit reposer sur une méthode pédagogique active, adaptée. Il est attendu du titulaire une animation favorisant largement les échanges et les partages d'expériences entre les participants.

L'enregistrement d'une session de formation n'est pas possible.

La dispense d'une session en bimodal, avec des participants simultanément en présentiel et à distance, n'est pas prévue.

3.1.3 LA FORMATION HYBRIDE

La formation hybride repose sur plusieurs modalités de formation ; telle qu'elle est envisagée dans le cadre de ce marché, l'hybridation nécessite l'élaboration d'un scénario pédagogique d'ensemble qui allie dans un continuum cohérent les différents temps de la formation, qu'ils soient présents, à distance en classe virtuelle, assistés de l'ensemble des outils de support et d'autoformation disponibles (e-learning, documentation, etc.) . Elle diffère de la juxtaposition de temps de formation en présentiel d'un côté et à distance, de l'autre.

Le titulaire adjoint donc aux séances organisées en présentiel, des temps de formation à distance qui favorisent les échanges (messagerie instantanée, sous-groupes, tutorat, etc.), les activités collaboratives, les allers-retours situation de travail/formation et un rythme d'apprentissage différencié.

Le titulaire organise les séances en présentiel de sorte à offrir une dynamique de groupe et des temps informels fondamentaux aux apprentissages collectifs. Ces temps informels sont mis à profit en situation de formation à distance par les échanges sociaux mis en œuvre en ligne et les ressources mises à disposition mais aussi structurés par les activités à réaliser et les livrables à produire.

Les apprenants étant en situation d'apprentissage autonome durant les séances à distance,

la formation hybride nécessite du titulaire une grande précision dans la formalisation des consignes pédagogiques et des attentes pour chaque temps et chaque activité à réaliser en ligne. Le titulaire accompagne les bénéficiaires, de façon variée selon dispositifs, de sorte à s'assurer que tous les apprenants sont en condition de réussite tout au long du parcours. Les modules de formation doivent être spécifiés en termes d'objectifs pédagogiques et de modalités pédagogiques de formation en intégrant des parties formatives et des exercices. L'interface du titulaire doit être simple et intuitive pour permettre une navigation dans le cours sans connaissance particulière en informatique.

Le dispositif du titulaire doit également permettre de réaliser des tests de positionnement afin de générer un parcours pédagogique adapté aux connaissances du participant et des évaluations finales lorsque cela est nécessaire.

Des exercices permettent de vérifier l'acquisition des connaissances après chaque séquence et chaque grande partie de la formation.

Le titulaire prévoit également un retour sur la réussite de l'exercice ainsi que la correction sont accessibles au participant et à l'équipe pédagogique qui l'accompagne.

3.1.4 LA FORMATION SOUS FORME D'ATELIER

Le titulaire organise des formations sous forme d'atelier, à la demande du ministère de la Culture, en présentiel ou à distance. L'atelier est animé par un formateur et permet d'atteindre divers objectifs en fonction des besoins du public concerné :

- Il permet d'approfondir ou bien de confirmer les connaissances à partir des interrogations des participants ;
- Il est un lieu d'échange d'expériences ou de pratiques des participants ;
- Il permet d'ancrer de nouvelles attitudes grâce à des mises en situation, des débats d'idées ;
- Il peut être l'occasion de la création d'une séquence de formation, avec ingénierie pédagogique qui débouche sur la mise en place, à partir des objectifs à atteindre, du déroulé pédagogique, des activités variées, des transitions et d'une bonne préparation des consignes.

Le titulaire assure pour ce faire :

- La conception pédagogique de la formation et sa mise à disposition du ministère de la Culture ;
- La préparation de l'action de formation ;
- La réalisation de l'action de formation ;
- Les documents administratifs de fin de formation à adresser au ministère de la Culture : émargement, attestation, bilan, etc.

L'animation du module doit reposer sur une méthode pédagogique hautement **active et adaptée aux besoins du public**, favorisant largement les échanges et les partages d'expériences entre les participants.

Le titulaire complète l'atelier dans la mesure du possible par des ressources supplémentaires tels qu'une sitographie, une bibliographie, des textes officiels, des articles de presse, des podcasts, un groupe d'échanges virtuel entre les participants, etc.

4.2. DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE

4.2.1. LES DOSSIERS PEDAGOGIQUES

Les dossiers pédagogiques sont fournis par le titulaire dans son offre initiale et doivent respecter les attentes formulées ci-dessous.

Chaque dossier pédagogique comporte les informations suivantes :

- L'intitulé de la formation et le lot
- La position de la formation dispensée si elle fait partie d'un parcours,
- L'identification des publics cibles
- Les prérequis nécessaires en termes de compétences, de niveau de connaissances, de catégories ou de tout autre critère pertinent pour la constitution du groupe de formation au besoin
Les lieux possibles de réalisation de la formation (locaux du ministère de la Culture et/ou du titulaire, ou à distance)
- La durée, selon les différentes modalités : en présentiel, à distance en classe virtuelle, en formation hybride ou sous forme d'atelier
- Les objectifs en correspondance avec le public, la durée, le niveau de la formation
- Les compétences et le niveau visés à l'issue de la formation sur la base S.A.M.E : Sensibilisation – Application – Maîtrise – Expertise
- Le contenu de la formation (programme diffusé)
- Parmi les contenus, une proposition d'action nouvelle ou attitude nouvelle à mettre en place dans son quotidien professionnel, en lien avec les acquis
- Le déroulé pédagogique détaillé, précisant la progression de la formation, la durée de chaque activité et la liste exhaustive des outils, supports et méthodes utilisés
- Les ressources complémentaires éventuellement proposées aux participants à l'issue de la formation

Elles pourront, à la demande du ministère de la Culture, comporter des éléments supplémentaires (fonction et compétences des intervenants etc...).

4.2.2 LES SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Les supports de formation doivent être établis en respectant l'ensemble des contenus détaillés dans les fiches pédagogiques. Seuls ceux prévus dans ces fiches doivent être traités durant les formations. Ils comprennent les supports « formateur » et les supports « participant » si ceux-ci sont différents.

Les supports de formation sont validés par le ministère de la Culture (bureau de la formation professionnelle et du développement des compétences). La photocopie des diaporamas projetés pendant la formation n'est pas considérée comme un support.

Les supports de formation sont obligatoirement rédigés en français.

Le titulaire doit impérativement veiller à ce que les supports de formation soient exempts de stéréotypes discriminatoires (dans les exemples donnés ou dans les mises en situations).

Le titulaire mentionne impérativement le ministère de la Culture sur l'ensemble des documents remis aux participants : supports pédagogiques, fiche d'évaluation et tout autre document nécessaire à la mise en œuvre et au suivi de la formation.

Tous les supports de formation doivent présenter, en page de garde, l'intitulé de la formation suivi de la date d'édition. Le suivi et la nature des évolutions entre chaque version doivent

être assurés dans document séparé qui liste les documents pédagogiques par formation et le suivi des versions pour chaque document.

Pour les formations déjà répertoriées en début de marché ou les nouvelles formations élaborées en cours de marché, le recueil de l'ensemble des supports et des suivis de version est remis au ministère de la Culture, au moins **4 semaines calendaires avant la première session commandée** puis mis à jour pour tout changement de version.

Pour toute mise à jour des supports (évolution mineure ou évolution majeure), le titulaire adresse le nouveau support au minimum **2 semaines calendaires avant la prochaine session de formation concernée**.

Le support « participant » est obligatoirement remis à chaque participant à l'issue de la session. Il doit être le reflet exact du contenu de la formation. Il peut être remis au participant avant la session, s'il est attendu que des informations soient lues en amont de la session. Le titulaire garantit que les supports pédagogiques utilisés sont entièrement originaux et n'incorporent aucun élément protégé susceptible de violer les droits de tiers.

L'élaboration et la fourniture de la documentation pédagogique à chaque stagiaire sont à la charge du titulaire et sont comprises dans les prix.

Les supports de formation sont fournis sous format numérique selon des modalités définies avec le ministère de la Culture¹, ou en cas d'impossibilité imprimé en noir et blanc et recto-verso sur papier recyclé.

Le titulaire doit s'assurer que tout support nécessaire au bon déroulement de la formation est à disposition de l'intervenant et des participants, le cas échéant, dès la première heure de la formation. A défaut, la reprographie sur tout site de formation mis à disposition par le ministère de la Culture est à la charge du titulaire.

4.2.3. DOCUMENTS INITIAUX ET MISE À JOUR REMIS AU MINISTERE DE LA CULTURE

En complément de la fourniture des documents initiaux après notification de l'accord-cadre, pour tout changement de version, un nouvel exemplaire des fiches pédagogiques, du schéma de structuration de l'offre de formation ou des supports pédagogiques doivent être communiqués au ministère de la Culture.

Ces éléments, transmis par voie numérique, sont importants pour le suivi et la traçabilité des évolutions introduites à partir de la notification du marché de formation.

4.3. DUREE DES FORMATIONS

Les durées de chaque formation sont indiquées selon les cas, en jours et demi-journées, ou en heures.

Le titulaire conçoit cependant ses formations en présentiel, à distance ou hybride de sorte qu'elles soient divisées uniquement en journée(s) ou en demi-journée(s), étant entendu que :

- une journée de formation inclut 6 heures effectives de formation, ainsi que 3 pauses (de matinée, méridienne, d'au moins une heure, et de milieu d'après-midi) ;

¹ Les documents pdf doivent être accessibles à tout participant selon le référentiel général d'accessibilité pour les administrations (RGAA) d'après le décret du 14 mai 2009 et l'arrêté du 21 octobre 2009.

- une demi-journée de formation comprend 3 heures de formation, ainsi qu'une unique pause.

Les formations sont positionnées les jours ouvrés sur le créneau horaire 9h00 - 18h00.

Spécifiquement pour ses éventuels modules d'autoformation, le titulaire précise également le nombre d'heures nécessaires à leur suivi.

Au regard de la durée estimée de chaque formation et exprimée à l'article 2.2 du présent CCTP, le titulaire propose la durée qu'il considère être adaptée pour chaque modalité de formation demandée. Cette durée ne peut cependant pas être inférieure à la durée estimative indiquée par le ministère en 2.2. Cette durée, quelle que soit la modalité de formation considérée, ne peut être allongée que d'une demi-journée en comparaison de la durée estimative indiquée par le ministère.

4.4. ÉVOLUTION DU CONTENU DES LOTS ET DES FORMATIONS

Le titulaire, sur demande du ministère ou à son initiative soumise à validation du ministère, fait évoluer le contenu de chaque lot, que ce soit par la mise à jour des formations existantes ou par la création éventuelle de formations.

Le titulaire soumet nécessairement toute formation mise à jour de ses dernières évolutions, quelles qu'elles soient, ou toute nouvelle formation à la validation du ministère.

4.4.1 ÉVOLUTION DES FORMATIONS

Les formations évoluent soient de façon mineure soit de façon majeure. Les évolutions mineures sont incluses dans les prix du marché alors que les évolutions majeures sont tarifées dans le BPU.

4.4.1.1 ÉVOLUTIONS MINEURES

Les évolutions mineures s'entendent dans le présent marché notamment comme des modifications rapides et faciles à intégrer qui ne changent ni les objectifs ni n'ajoutent ou suppriment des parties ou des sous-parties/sections qui composent l'ossature de la formation. Ces évolutions mineures sont notamment les suivantes

- Des ajustements de titres et des améliorations de contenu (suppression des fautes, éclaircissements de contexte ou de concepts, mises à jour de données chiffrées, mises à jour d'exemples) ;
- Les améliorations esthétiques mineures sur la présentation des supports ;
- Les évolutions de la mise en page des supports de formation ;

Les évolutions mineures n'impliquent donc pas de modification essentielle ou d'ajout substantiel de concepts et de contenus.

Elles n'impliquent également pas en pratique de modifier la durée de la session de formation ; il est entendu dans ce cas que l'absence de modification du temps de la session ne s'effectue pas au détriment de la qualité de la formation (donc sans condensation

délétère des informations délivrées).

Ces évolutions sont tracées par l'attribution d'un numéro supérieur de version à chaque dernière mouture de la formation visée.

4.4.1.2 EVOLUTIONS MAJEURES

Les évolutions majeures s'entendent dans le présent marché notamment comme :

- Des mises à jour et/ou ajouts règlementaires ;
- Des mises à jour/introduction de nouvelles techniques/méthodologies de travail ;
- Des introductions de nouveaux concepts ;
- Des ajouts de sous-partie/sections ;
- Des changements d'objectifs qui impliquent donc des restructurations de la formation ;
- Des travaux de refonte de certaines sous-parties/sections ;
- Des modifications substantielles dans l'approche et/ou dans les développements apportés des thèmes et concepts déjà abordés ;
- Des ajouts d'analyses de données chiffrées ;
- L'adaptation à une nouvelle technologie ou plateforme du ministère ;
- La transformation du contenu du fait d'un changement de public cible.

L'évolution majeure n'implique pas nécessairement un allongement de la durée de la session de formation ; il est entendu dans ce cas que l'absence de modification du temps de la session ne s'effectue pas au détriment de la qualité de la formation (absence de condensation des informations délivrées).

Si cependant, en conséquence de l'évolution majeure apportée, la durée de la formation doit être allongée, le titulaire fait en sorte que la nouvelle durée de session demeure répartie en journées (de 6 heures) et/ou demi-journées (de 3 heures).

Ces évolutions sont tracées par l'attribution d'un numéro supérieur de version à chaque dernière mouture du module de formation modifié.

Le travail de développement et d'implémentation des évolutions majeures dans une formation est précisé au BPU.

Pour l'allongement éventuel de la durée de formation du fait, notamment, d'évolutions majeures, un prix à la demi-journée d'exécution de la formation par un formateur est précisé au BPU.

NB : Il n'est pas demandé l'introduction de nouvelles solutions d'autoformation à la demande du ministère dans le présent marché. Aussi, tout nouveau média en lien avec une formation et qui serait ajouté par le titulaire relève nécessairement de son initiative propre. Ce nouveau média sera donc considéré comme une amélioration du dispositif pédagogique de la formation, sans qu'il soit possible pour le titulaire de le qualifier comme une évolution majeure ou de demander une contrepartie financière pour la mise à disposition de celui-ci.

4.4.2 CREATION DE MODULES SUPPLEMENTAIRES

Le titulaire d'un lot, sur demande du ministère ou sur proposition acceptée par le ministère, développe et anime des formations supplémentaires sous la thématique du lot concerné du marché.

Le titulaire, dont les propositions seront progressivement observées par le BFPDC, assure la conception du module en étudiant les besoins et les objectifs et en définissant les programmes (contenu détaillé, durée, etc.) ainsi que les moyens à déployer.

Dans le présent marché, la conception d'une formation inclut notamment l'ensemble des tâches suivantes :

- L'analyse du besoin ;
- La définition des objectifs pédagogiques ;
- La conception du contenu de la formation (structuration et préparation des supports) ;
- La définition de la durée ;
- La conception des outils d'évaluations et de suivi ;
- La formation des formateurs.

Après validation du projet final par le ministère, le titulaire assure par la suite pour chaque session de formation l'animation, l'évaluation et le bilan du nouveau module dans les conditions définies dans le présent CCTP.

Le travail de conception de la formation prête à être exécutée par un formateur est précisé au BPU.

Le prix à la demi-journée d'exécution de la formation par un formateur, incluant également le bilan, est précisé au BPU.

4.5. MODALITES ADMINISTRATIVES

4.5.1. CONVOCATIONS

Les convocations sont envoyées aux participants par le ministère de la Culture.

La convocation se compose au minimum des documents suivants :

- Convocation individuelle avec l'intitulé de la formation
- Horaires et adresse exacte du lieu de formation (site, salle...)
- Plan d'accès
- Dans le cadre d'une formation reposant partiellement ou totalement sur une modalité à distance : le lien vers la plateforme utilisée et les informations d'identification et de connexion¹

Les convocations sont transmises aux participants au moins quinze jours calendaires avant le début de la formation.

La liste des participants convoqués est transmise au titulaire, éventuellement actualisée, avant le début de la formation et dans un délai permettant à l'intervenant de s'assurer de la

¹ S'il s'agit de la solution de formation à distance du titulaire, celui-ci s'assure de transmettre toutes les informations nécessaires au ministère de la Culture avant l'envoi de la convocation.



participation effective des agents du ministère de la Culture inscrits, pendant toute la durée de la formation. Toute absence constatée doit faire l'objet d'une déclaration auprès du représentant identifié du ministère de la Culture dans la journée.

4.5.2. ÉMARGEMENT ET DOCUMENTS DE FIN DE FORMATION

4.5.2.1. Formations en présentiel

Pour toutes les formations en présentiel, qu'elles soient réalisées sur le site du ministère de la Culture, dans des locaux qu'il loue ou dans les locaux du titulaire, l'intervenant doit utiliser les feuilles d'émargement fournies par le ministère de la Culture.

Les feuilles d'émargement sont établies par demi-journée pendant toute la durée de la formation. Elles sont signées par les participants présents et par l'intervenant.

Le titulaire les transmet au ministère de la Culture le plus rapidement possible et au plus tard dans les huit jours ouvrés suivant la date de fin de la formation par courrier numérique, accompagnées des attestations de formation correspondantes.

4.5.2.2 Formations à distance

Pour toutes les formations réalisées à distance, quelle que soit la solution utilisée, l'intervenant atteste, par demi-journée pendant toute la durée de la formation, de la participation effective des agents du ministère de la Culture inscrits à la formation, selon toute modalité possible (relevé de connexion, copie d'écran de la liste des participants, solution d'émargement à distance...).

Le titulaire transmet les documents signés par l'intervenant, au ministère de la Culture le plus rapidement possible et au plus tard dans les huit jours ouvrés suivant la date de fin de la formation par courrier numérique, accompagnées des attestations de formation correspondantes.

4.5.3. – DISPOSITIF D'ÉVALUATION

4.5.3.1. Évaluation des besoins et attentes avant formation

Afin de garantir l'adéquation des objectifs de formation avec les besoins des participants, le titulaire peut leur proposer un questionnaire en ligne sur leurs attentes ou bien pour vérifier le niveau de connaissance des participants en amont de la formation. L'analyse du questionnaire, qui doit être transmise au ministère de la Culture, permet d'ajuster l'action de formation du titulaire.

4.5.3.2. Évaluation des acquis en cours de formation

Les intervenants peuvent vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques et la consolidation des acquis à la fin de chaque séquence de formation, quelle que soit la modalité de formation. Pour cela, ils doivent s'adapter au rythme de compréhension du groupe.

4.5.3.3. Évaluation de la formation : enquête de satisfaction et bilan intervenant

En fin de formation, un représentant du ministère de la Culture peut conduire une évaluation orale à chaud de la formation, en l'absence de l'intervenant.

En parallèle, un questionnaire de satisfaction établi par le ministère de la Culture, est mis à disposition et doit être complété par les participants.

Ce questionnaire de satisfaction contient au minimum les informations suivantes :

- Nom du titulaire
- Identité du formateur intervenant
- Intitulé de la formation
- Date de début et de fin de la session
- Lieu de la formation

Les participants sont interrogés au minimum sur les critères suivants :

- Le degré d'atteinte des objectifs de formation et l'auto-évaluation de l'acquis des compétences qui leur sont associées
- La qualité de l'animation
- Les moyens pédagogiques
- La qualité des supports de formation
- Un point positif sur la session
- Un point pour proposer des observations supplémentaires

Les résultats de l'enquête de satisfaction sont transmis au titulaire par le ministère.

En parallèle, l'intervenant rédige un compte-rendu (bilan) sur le déroulé de la formation, l'adéquation des objectifs avec les attentes des participants, l'état de leur motivation ainsi que leur assiduité. Il peut faire tous les commentaires qu'il juge utiles et nécessaires sur le déroulement et l'organisation de la formation ainsi que sur les difficultés rencontrées (notamment par les participants pour maîtriser les concepts ou les outils déployés lors de la formation). Ce document doit être transmis au plus tard 2 semaines après la session.

La production de ce document fait partie intégrante de la prestation. Son coût est donc intégré au coût global de la prestation.

4.5.4. BILAN ANNUEL DES FORMATIONS

Le titulaire produit un bilan annuel des formations mises en œuvre pour le ministère de la Culture pour chaque année de réalisation du marché.

Ce bilan est construit par formation, pour l'ensemble des sessions. Il constitue la synthèse des bilans des intervenants produits par session et comprend les éléments suivants :

- Le total des sessions dispensées (intitulé de la formation, dates de début et de fin de sessions, intervenant, lieu)
- Le nombre de participants qui ont suivi la formation, selon les modalités correspondantes (en présentiel, à distance synchrone et asynchrone, hybride...) pour chaque formation et pour l'ensemble des sessions
- Les aspects positifs et bénéfiques de mise en œuvre des sessions de formation
- La typologie des difficultés rencontrées
- Les propositions éventuelles d'amélioration de la formation pouvant donner lieu à une proposition d'évolution du contenu pour des sessions ultérieures ou à l'identification d'un autre besoin d'accompagnement

Il permet de confirmer les orientations des formations réalisées et de dégager des évolutions qui seront discutées, en présence du titulaire, lors de la tenue du comité de suivi annuel de l'accord-cadre (cf. article 5.3.). Ce document ne donne pas lieu à facturation.

4.6. LIEUX D'EXECUTION DES FORMATIONS

Les formations sont très majoritairement mises en œuvre à Paris-petite couronne (70%) mais peuvent avoir lieu sur l'ensemble du territoire métropolitain (30%). Les lieux d'exécution des formations devront être accessibles en transports en commun (métro, bus, tramway ou RER/TER) depuis les gares ou les aéroports, en privilégiant un temps de trajet minimal.

Les sessions de formation en présentiel se déroulent soit dans les locaux du ministère de la Culture, soit dans les locaux du titulaire.

Sont considérées « locaux du ministère de la Culture » tous les locaux mis à disposition par le ministère de la Culture.

4.7. COORDONNATEURS ET FORMATEURS

4.7.1- COORDONNATEUR/TRICE PEDAGOGIQUE

Le titulaire désigne un coordonnateur pédagogique qui est l'interlocuteur principal du ministère.

Idéalement, le profil de coordonnateur du marché a un cursus d'étude dans le domaine de la formation, a suivi des formations en santé et sécurité au travail et s'est forgé une expérience solide autour de la conception, de l'animation des formations et des plans de formation, si possible dans ce domaine.

Le coordonnateur pédagogique est idéalement présent au sein de l'organisme de formation depuis au moins 2 ans.

Le coordonnateur pédagogique est chargé de :

- présenter la proposition pédagogique des formations et les documents annexés au CCTP ;
- remettre au ministère les supports de cours, les exercices pratiques et toute documentation jugée nécessaire ;
- assurer la cohérence des plans de formation envisagés ;
- suivre le calendrier des formations avec le représentant du ministère ;
- proposer l'intervenant adapté pour chaque prestation ;
- assurer auprès de ses formateurs la transmission des informations et des demandes du ministère ; il vérifie qu'elles ont bien été prises en compte par ceux-ci ;
- vérifier la qualité des formations et proposer des moyens pour en garantir la qualité ;
- corriger, le cas échéant, tout défaut d'exécution de la prestation ;
- s'assurer du dispositif de suivi de chaque formation ;
- s'assurer de l'efficacité du dispositif d'évaluation ;
- participer à des réunions pour validation de sa proposition pédagogique par le ministère avec la possibilité de recadrage des objectifs, du contenu et des méthodes.
- rédiger le compte rendu de l'ensemble des réunions avec le ministère, qui ne peut en aucun cas faire l'objet d'une facturation.



Le titulaire fournit le profil type du coordonnateur à l'appui de son offre. Ce profil permet de juger de la qualification du coordonnateur au regard de ses missions et responsabilités.

4.7.2- FORMATRICES ET FORMATEURS

Le titulaire s'engage à proposer des formateurs disposant d'un profil adapté selon le contenu de la formation. Les profils de formateurs doivent autant que possible disposer :

- d'une formation initiale et continue en lien avec le domaine santé et sécurité au travail ;
- obligatoirement d'une formation de formateur pour adultes de trois ans a minima ;
- d'une expérience dans leur métier actuel, idéalement de 3 ans, auprès de plusieurs autres clients ;
- d'une connaissance solide du secteur public et de ses principes de fonctionnement.

L'équipe pédagogique est présentée par le titulaire dans son offre dans un tableau récapitulatif comprenant les informations suivantes :

- Le nom des intervenants,
- Les formations pour lesquelles ils interviennent,
- Le niveau et périmètre de connaissance du domaine enseigné,
- L'expérience professionnelle dans la formation des adultes (durée totale d'expérience professionnelle et période d'animation de sessions),
- L'expérience professionnelle dans la formation sur la/les thématique(s) concernée(s) (durée précise d'expérience professionnelle de formation sur la thématique concernée),
- Maîtrise avérée de l'animation d'une classe virtuelle : toutes les formations pouvant être désormais proposées également à distance, le formateur doit maîtriser l'utilisation des logiciels (outils) permettant les classes virtuelles et être formé pour optimiser les animations de ces classes virtuelles, qui requièrent des adaptations pédagogiques et d'animation.

Le titulaire complète son tableau des CV idoines des intervenants qui ainsi permettent de juger des compétences de l'équipe des intervenants.

Le titulaire informe le ministère, idéalement dès la notification du marché ou lors de la réunion de lancement du marché, de tout changement de profil envisagé par rapport à ceux présentés dans son offre. Il respecte alors la procédure de proposition de changement d'intervenant précisée au CCAP à l'article 8.2.1 pour faire valider sa proposition ainsi que toutes les éventuelles propositions suivantes qui entraînent potentiellement des changements au sein de l'équipe pédagogique du marché.

Le ministère de la Culture peut demander à rencontrer les formateurs en cours d'exécution du marché.

4.8. PRESTATIONS ATTENDUES OU LIVRABLES

Les prestations, qu'elles soient réalisées dans les locaux du ministère de la Culture, chez le titulaire ou à distance, sont considérées complètes une fois les conditions suivantes remplies :

- Conception et réalisation des formations conformes aux fiches pédagogiques remises par le titulaire dans son offre et validées dans le cadre du marché
- Remise des supports pédagogiques formateur et participants au lancement du marché
- Remise aux participants des supports de cours sous format numérique ou papier à l'issue de chaque session de formation
- Réception par le ministère de la Culture des feuilles d'émargement, attestation de formation et bilan rédigé par le formateur intervenant à l'issue de chaque session de formation

Le titulaire s'assure, par tout moyen, de la réception des livrables par le ministère de la Culture et s'engage à respecter les délais.

4.9. CONDITIONS D'ANNULATION

Les sessions de formation font l'objet d'une programmation annuelle prévisionnelle élaborée avec le titulaire. Elles pourront être annulées ou reportées par le ministère de la Culture dans le cas d'un nombre insuffisant d'inscrits, ou en cas de force majeure. Le titulaire en sera alors informé au plus tard 7 jours calendaires avant la date initialement prévue. Dans ce cas, le titulaire ne pourra se prévaloir d'aucune indemnité.

Sauf cas de force majeure, le titulaire s'interdit d'annuler une session de formation ou d'en modifier la date moins de 7 jours calendaires avant la date initialement prévue. S'il était néanmoins amené à annuler ou reporter une session de formation moins de 7 jours calendaires avant la date initialement prévue, une pénalité pourra alors lui être appliquée, comme le précise le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) du présent marché.

4.10. PLATEFORMES ET RESEAUX

Le cas échéant, la plateforme utilisée pour la mise en œuvre des formations est installée sur un serveur ministériel ou sur le serveur d'un prestataire (mode SAAS) accessible aux équipes du ministère de la Culture.

Les modules de formation sont intégrables sur la plateforme interministérielle de formation à distance Mentor ou disponibles sur les serveurs du prestataire avec un lien sur Mentor.

Les modules de formation proposés doivent être compatibles avec la norme SCORM existantes (1.2 ou tout autre format en vigueur) et permettre un suivi efficace des participants en remontant toutes les informations nécessaires au contrôle de l'avancement de la formation.

Les éléments minima demandés sont les suivants : identité du participant, nombre de participants, date de début et de fin de connexion à une session terminée, précision du niveau d'avancement du suivi (débuté, en cours ou terminé), scores et évaluations.

La mise en œuvre des modules de formation et la gestion des droits à formation doivent pouvoir être réalisés via internet par les gestionnaires de formation, les équipes pédagogiques du ministères et/ou le titulaire du marché.

Les modules en ligne sont suivis sur des postes clients individuels.
Le titulaire réalise des prestations conformément aux propositions formulées dans son offre.

4.11. ÉQUIPEMENTS NECESSAIRES AUX FORMATIONS

4.11.1. FORMATIONS DANS LES LOCAUX DU MINISTERE DE LA CULTURE

Le titulaire doit s'assurer, en lien avec le ministère de la Culture, un mois avant le début de chaque formation, de la mise à disposition des moyens techniques et pédagogiques nécessaires à leur réalisation. En cas d'indisponibilité de ces ressources, d'un commun accord, la formation pourra être repoussée à une date ultérieure, voire annulée par le ministère de la Culture.

Les consignes de sécurité informatique seront indiquées au titulaire par le représentant local du ministère de la Culture, au plus tôt dès la notification du marché et au plus tard avant la mise en œuvre de la première session de formation.

4.11.2. FORMATION DANS LES LOCAUX DU TITULAIRE

En cas de formation se déroulant dans les locaux du titulaire, le titulaire met à disposition des participants l'ensemble des moyens pédagogiques et techniques nécessaires au déroulement de la formation. Les locaux mis à disposition par le titulaire doivent être accessibles aux personnes en situation de handicap.

ARTICLE 5. DISPOSITIONS PARTICULIERES

5.1. L'ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Le handicap est défini comme : « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant » (article L. 114 du code de l'action sociale et des familles).

L'accessibilité numérique consiste à rendre les services de communication en ligne accessibles aux personnes en situation de handicap, c'est-à-dire :

- Perceptibles : par exemple, faciliter la perception visuelle et auditive du contenu par l'utilisateur ; proposer des équivalents textuels à tout contenu non textuel ; créer un contenu qui puisse être présenté de différentes manières sans perte d'information ni de structure (par exemple avec une mise en page simplifiée)
- Utilisables : par exemple, fournir à l'utilisateur des éléments d'orientation pour naviguer, trouver le contenu ; rendre toutes les fonctionnalités accessibles au clavier ; laisser à l'utilisateur suffisamment de temps pour lire et utiliser le contenu ; ne pas concevoir de contenu susceptible de provoquer des crises d'épilepsie
- Compréhensibles : par exemple, faire en sorte que les pages fonctionnent de manière prévisible ; aider l'utilisateur à corriger les erreurs de saisie
- Et robustes : par exemple, optimiser la compatibilité avec les utilisations actuelles et futures, y compris avec les technologies d'assistance

5.2. L'ACCUEIL D'UN PARTICIPANT PRESENTANT UNE DEFICIENCE AUDITIVE OU VISUELLE

Dans le cas d'une déficience auditive, le ministère de la Culture prend à sa charge la mise à disposition d'un interprète.

Le titulaire prend les dispositions nécessaires afin que l'interprète puisse remplir sa mission en toute sécurité en lui fournissant, le cas échéant, les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés pour les formations se déroulant dans ses locaux ou mis à disposition par lui.

Dans le cas d'une déficience visuelle, l'équipement nécessaire sera étudié par le ministère de la Culture en fonction de l'agent et en relation avec le titulaire.

5.3. L'ACCESSIBILITE DES PERSONNES A MOBILITE REDUITE (PMR)

Dans le cas des formations organisées dans les locaux du titulaire, ce dernier doit pouvoir, à la demande de la personne publique, recevoir des personnes à mobilité réduite.

Les conditions d'accessibilité sont, dans ce cas, transmises par le titulaire aux participants ainsi qu'aux représentants de la personne publique concernés au moment de la convocation.

D'une manière générale, pour toutes les situations de handicap, au cas par cas, l'administration se mettra en contact avec le titulaire afin de préciser l'équipement nécessaire et/ou possible.

Les formations à distance devront pouvoir répondre aux critères de l'accessibilité numérique cités plus haut.

5.4. INCIDENTS

Les incidents susceptibles d'intervenir dans l'exécution d'un accord-cadre font l'objet d'une déclaration d'incident émanant des différentes parties.

Cette déclaration doit être signifiée au représentant du ministère de la Culture désigné.

Cette démarche peut être initiée par un formulaire spécifique de type « fiche d'incident ».