



**Accord-cadre interministériel relatif à la réalisation d'actions
de formation en techniques achat et commande publique**

6 lots

**Cahier des Clauses Techniques Particulières
commun à l'ensemble des lots
(C.C.T.P)**

Numéro de consultation

[BAMAC-2024-286-FACP](#)

Table des matières

I. OBJET DE LA CONSULTATION	5
II. CONTEXTE REGLEMENTAIRE	5
II.1 COORDINATION DES POLITIQUES DE FORMATION	5
II.2 RENFORCEMENT DE LA PROFESSIONNALISATION DES FONCTIONS TRANSVERSES.....	6
II.3 ORIENTATIONS INTERMINISTERIELLES DE FORMATION.....	6
III. PARTIES PRENANTES.....	7
III.1 L'ACHETEUR	7
III.2 LE PRESCRIPTEUR.....	8
III.3 LES BÉNÉFICIAIRES	8
III.4 LE(S) TITULAIRE(S).....	8
III.5 LES STAGIAIRES	8
IV. BESOINS DE FORMATIONS.....	9
IV.1 OBJECTIFS RECHERCHES.....	9
IV.2 BESOINS QUANTITATIFS ESTIMATIFS (à titre indicatif)	9
IV.3 DESCRIPTIF DES LOTS.....	10
IV.4 CONFORMITE DES CONTENUS DE FORMATIONS.....	12
V. DISPOSITIONS COMMUNES A LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS DE FORMATIONS	13
V.1 LIEUX D'EXÉCUTION	13
V.2 TYPES DE SESSIONS.....	14
V.3 EFFECTIFS PAR TYPE DE SESSIONS	15
V.4 MODALITÉS DE DISPENSE DES ACTIONS DE FORMATIONS	15
V.5 PLATEFORMES ET RÉSEAUX - SPÉCIFICITÉS TECHNIQUES	20
V.6 ÉVOLUTION DES ACTIONS DE FORMATION.....	23
V.7 ANIMATION ET INTERVENANTS	24
V.8 DURÉE DES ACTIONS DE FORMATION	25
V.9 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES A L'ACCESSIBILITE NUMERIQUE	25
VI. ORGANISATION DETAILLEE DES PRESTATIONS	26
VI.1 PLANIFICATION DES ACTIONS DE FORMATION	26
VI.2 ORGANISATION DE L'ACTION DE FORMATION INTRAMINISTÉRIELLE.....	26

VI.3 ORGANISATION DE L'ACTION DE FORMATION INTERMINISTÉRIELLE	27
VI.4 ACTIONS DE FORMATIONS DANS LES LOCAUX DU BÉNÉFICIAIRE	27
VI.5 ACTIONS DE FORMATION DANS LES LOCAUX DU TITULAIRE	28
VI.6 ACTION DE FORMATIONS EN CLASSE VIRTUELLE	29
VI.7 DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE.....	30
VI.8 PRESTATIONS ET LIVRABLES ATTENDUS	33
VI.9 INCIDENTS	33
VI.10 DISPOSITIF D'ÉVALUATION	33
VII. ANNEXES	35

I. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) a pour objet la réalisation d'actions de formation en techniques achat et commande publique.

Le besoin de formation identifié se répartit sur les six lots suivants :

N° DU LOT	INTITULE
1	Actions de formation en techniques d'achats publics et compétences transverses
2	Actions de formation en techniques d'achats publics de travaux
3	Actions de formation en techniques d'achats publics responsables
4	Actions de formation en compétences juridiques générales – Commande publique
5	Actions de formation en compétences juridiques – marchés publics spécialisés
6	Actions de formation en compétences juridiques - marchés publics de travaux

Dans un contexte de crise économique, de resserrement budgétaire et d'engagement à la transition écologique de l'Etat, il est fondamental que l'ensemble des acteurs de la chaîne achat de l'Etat et de ses établissements publics, puissent acquérir les compétences achats idoines, du niveau le plus basique aux niveaux les plus spécialisés. C'est pourquoi, il est essentiel de mettre en place une offre de formation pertinente, structurée, lisible, et accessible (notamment pour les personnels en situation de handicap).

L'offre de formation aux techniques achats et à la commande publique doit être développée selon les axes stratégiques et orientations interministérielles en matière de formation telles que décrites dans le schéma directeur de la politique de formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État (SDFPTLV 2024-2027¹). Cet accord-cadre interministériel (ACIM) vise plus particulièrement l'axe VI « Accompagner le développement des compétences transverses » et notamment l'action 13 relative au développement des compétences des agents des 13 métiers de l'achat public (RMFP) et à leur maintien, tout en encourageant la transversalité entre fonctions achat et finances.

II. CONTEXTE REGLEMENTAIRE

II.1 COORDINATION DES POLITIQUES DE FORMATION

Dans le cadre du décret n° 2016-1804 du 22 décembre 2016 relatif à la politique de ressources humaines dans la fonction publique, modifié par le décret n°2022-1459 du 23 novembre 2022, le SDFPTLV constitue un outil de pilotage des formations pour la fonction publique de l'État. A ce titre, il « **définit les priorités de formation dans les domaines communs à l'ensemble des ministères, coordonne leur action et celle des opérateurs [...]** ».

Il renforce également le pilotage général de la politique de formation à travers des logiques de mutualisations interministérielles garantissant une meilleure qualité de l'offre de formation

¹ <https://www.fonction-publique.gouv.fr/toutes-les-publications/schema-directeur-de-la-politique-de-formation-professionnelle-tout-au-long-de-la-vie-des-agents-de-letat-2024-2027>

portant sur les domaines transverses, dont l'achat public. La mutualisation des achats de formation en est une des modalités. Celle-ci s'inscrit d'ailleurs dans la stratégie interministérielle d'achat de formations définie par la Direction des Achats de l'État (DAE) en 2020, élaborée conjointement avec la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP) et l'ensemble des ministères.

Élaboré en concertation avec les ministères, le SDFPTLV est structuré en axes stratégiques se déclinant eux-mêmes en actions prioritaires. Le présent CCTP s'inscrit dans trois de ces axes :

- L'axe II qui a pour objectif de mobiliser tous les agents pour être acteurs de la transition écologique et notamment les agents de la filière achat
- L'axe III qui a pour objectif de renforcer la souveraineté et la transformation numériques afin de consolider la transformation de l'action publique
- L'axe VI qui a pour objectif d'accompagner le développement des compétences transverses et notamment celles des 13 métiers de la filière achat, cf. Répertoire des Métiers de la Fonction Publique (RMFP²).

Par ailleurs, sur chaque marché interministériel de formation, un porteur ministériel est identifié pour coordonner et élaborer le dispositif mutualisé au service de l'ensemble des ministères (administrations centrales, services déconcentrés et établissements publics). Ce porteur est également chargé du suivi d'exécution de l'ACIM.

II.2 RENFORCEMENT DE LA PROFESSIONNALISATION DES FONCTIONS TRANSVERSES

L'élaboration et la mise en place de cet ACIM s'inscrit dans le cadre du SDFPTLV 2024-2027 portant pour la filière achat les objectifs suivants :

- Renforcer les capacités des acteurs de la filière achat pour mieux contribuer à la transition écologique
- Développer les compétences des acteurs pour un meilleur pilotage de la performance achat
- Former les approvisionneurs pour renforcer les capacités de l'Etat à mieux maîtriser les consommations et faire respecter des engagements contractuels
- Développer la transversalité entre les fonctions achat et finances
- Renforcer l'accès à l'offre de formation interministérielle achat pour les agents des services déconcentrés en métropole comme en outre-mer
- Maintenir et renforcer les compétences juridiques en matière de commande publique

II.3 ORIENTATIONS INTERMINISTERIELLES DE FORMATION

L'ensemble des orientations de formation mises en place en interministériel dans le cadre des schémas directeurs précédents doivent être prises en compte pour la mise en place des dispositifs de formation, à savoir :

- Une offre de formation doit être conçue selon les référentiels d'activités, de compétences et de formation. Elle doit s'appuyer sur les dispositifs élaborés par la fonction publique pour ses agents, au niveau interministériel ou ministériel : orientations stratégiques, dispositifs

² <https://www.fonction-publique.gouv.fr/toutes-les-actualites/publication-du-premier-repertoire-commun-des-metiers-de-la-fonction-publique>

- interministériels (évaluation, référentiel de description des actions de formation, plateforme interministérielle de formation Mentor...), guides ;
- Cette offre doit s'articuler avec les modules en ligne déjà existants sur la plateforme interministérielle de formation Mentor ;
 - Elle doit prendre en compte les orientations relatives à la structuration en parcours de formation, d'hybridation, de mutualisation et de labellisation :
 - o L'offre de formation doit être structurée en parcours de formation et s'inscrire dans le dispositif interministériel de labellisation des formations mis en place par la DGAFP avec l'ensemble des directions interministérielles, depuis 2020. Ce label interministériel permet de valoriser les actions de formation qui à la fois répondent aux critères de qualité et intègrent les objectifs de professionnalisation et d'accompagnement des évolutions des métiers et des compétences transverses identifiés au sein de la fonction publique de l'État.
 - o Elle doit être déployée selon des modalités de formation diversifiées (en présentiel, à distance et en situation de travail) conformément au décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle et de l'arrêté d'application du 1er août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics ;
 - o La modalité hybride (au moins deux ou trois de ces modalités de formation sont prévues dans un parcours pédagogique cohérent) est privilégiée ;
 - o Au sein d'une ou plusieurs modalités de formation, la multimodalité (différentes modalités pédagogiques pour agencer et coordonner des séquences d'apprentissage) est encouragée ;
 - o L'offre de formation doit être décrite selon le référentiel interministériel de description d'une action de formation ;
 - o Elle doit être évaluée selon le dispositif interministériel d'évaluation ;
 - o La mutualisation étant au cœur de l'interministérialité, les contenus conçus par un ministère pour la formation à distance, qu'ils soient autoportés ou dans le cadre d'une modalité hybride, sont mis à la disposition de l'ensemble des agents des autres ministères, notamment sur la plateforme interministérielle de formation Mentor ;
 - L'offre de formation proposée doit s'appuyer sur des situations pratiques pour permettre l'appropriation de méthodes d'intervention concrètes et pertinentes ;
 - Elle doit être accessible conformément au référentiel général d'amélioration de l'accessibilité, édité par la direction interministérielle du numérique.

III. PARTIES PRENANTES

Plusieurs acteurs sont parties prenantes dans cet ACIM. Leurs rôles respectifs sont décrits ci-après.

III.1 L'ACHETEUR

Le présent accord-cadre est porté par le Bureau des Achats Mutualisés d'Administration Centrale et la Mission Ministérielle des Achats du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté Industrielle et Numérique (BAMAC et MMA des MEFSIN), représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), conformément au mandat de délégation de la Direction des Achats de l'État.

À ce titre, le BAMAC est chargé de la coordination de cet ACIM et du suivi de son exécution pour l'ensemble des bénéficiaires.

III.2 LE PRESCRIPTEUR

En matière de politique de formations métiers, la DAE exerce ses missions dans le cadre des articles 3.3. et 8 de son décret de création de 2016. Les missions sont précisées dans l'arrêté ministériel du 18 mars 2024. Elles visent plus particulièrement à :

- Assurer la professionnalisation des acteurs de la fonction d'achat par la formation.
- Proposer et conduire des actions de renforcement de l'attractivité de la filière professionnelle d'achats de l'Etat.

Au sein de la Direction des Achats de l'Etat (DAE), le Bureau de la professionnalisation des acteurs de la chaîne achats de l'Etat et de ses établissements publics (BPFA) est chargé de définir les politiques de formations achats. A ce titre, il est le bureau prescripteur de cet ACIM en sa qualité de cheffe de file de la filière achat reconnue comme telle dans le SDFPTLV. La DAE est donc chargée à ce titre de l'élaboration du cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et de sa mise en œuvre.

III.3 LES BÉNÉFICIAIRES

Conformément à la stratégie d'achat de formation de la DAE, les bénéficiaires de l'accord-cadre sont les services de l'Etat (notamment les services centraux et déconcentrés, services à compétence nationale, juridictions judiciaires, administratives, civiles et financières, autorités administratives indépendantes, autorités publiques indépendantes, ...) de l'ensemble des ministères, y compris les services du Premier ministre recouvrant les services relevant du périmètre budgétaire MIN 12 ou sous tutelle du Premier Ministre, de la Préfecture de Police de Paris et certains établissements publics listés en annexe 1 du CCAP.

Ces différentes entités sont appelées « bénéficiaires » dans cet accord-cadre.

En amont, une convention de groupement de commande a été conclue entre la DAE et des établissements publics et autres organismes conformément à l'article L. 2113-7 du code de la commande publique.

III.4 LE(S) TITULAIRE(S)

Ils sont chargés de mettre en œuvre les actions de formation telles que définies en annexe 1 du présent CCTP. Cela implique de :

- Proposer un contenu pédagogique personnalisé s'appuyant sur des formations standards ou sur étagère
- Organiser les actions de formation en liaison avec les bénéficiaires
- Animer ces formations
- Rendre compte aux bénéficiaires de la bonne exécution des prestations

III.5 LES STAGIAIRES

L'offre de formation est ouverte à tous les personnels ciblés par les bénéficiaires. Toutes les catégories de personnels (A, B et C) et statuts d'agents publics (fonctionnaires : civils, militaires, ou contractuels) peuvent être ciblés dans les actions de formation : ainsi, seront ciblés tous types d'agents, du novice en achat et/ou commande publique, à l'expert spécialisé qui souhaite développer ses compétences dans un domaine donné.

IV. BESOINS DE FORMATIONS

IV.1 OBJECTIFS RECHERCHES

Les actions de formation objets du présent ACIM doivent permettre aux stagiaires d'acquérir les compétences et les connaissances nécessaires à l'accomplissement de leurs activités achats.

Comme indiqué précédemment les actions de formation ont été structurées en lots correspondant à des objectifs de formation recherchés et contextes de travail cohérents.

Pour chacune des actions de formation, les objectifs décrits très précisément en annexe 10 doivent être rigoureusement respectés.

IV.2 BESOINS QUANTITATIFS ESTIMATIFS (à titre indicatif)

L'estimation quantitative annuelle des besoins par lot est la suivante :

Lots	Estimation annuelle du nombre de stagiaires
Lot 1 : Actions de formation en techniques d'achats publics et compétences transverses	2428
Lot 2 : Actions de formation en techniques d'achats publics de travaux	495
Lot 3 : Actions de formation en techniques d'achats publics responsables	945
Lot 4 : Actions de formation en compétences juridiques générales (commande publique)	2789
Lot 5 : Actions de formation en compétences juridiques - marchés publics spécialisés	888
Lot 6 : Actions de formation en compétences juridiques - marchés publics de travaux	1671

Cette estimation annuelle est issue d'un recensement mené au 1^{er} semestre 2024 auprès de l'ensemble des bénéficiaires ministériels ainsi que d'une campagne d'adhésion et collecte de besoins menée au 2nd semestre 2024 auprès des établissements publics volontaires : cette estimation n'engage aucunement l'administration, celle-ci pouvant évoluer.

Les modalités de formation en présentiel et en présentiel à distance via une classe virtuelle représentent le plus grand nombre de sessions.

IV.3 DESCRIPTIF DES LOTS³

Comme indiqué précédemment, les actions de formation sont regroupées par lots d'actions de formations cohérents et ordonnancées selon une logique interne à l'administration.

Celles-ci sont caractérisées a minima par les informations suivantes :

- Le domaine ou rubrique
- Une référence
- Un intitulé
- Des objectifs pédagogiques attendus
- Un niveau S.A.M.E (Sensibilisation – Application – Maîtrise – Expertise)
- Un programme
- Un format
- Une durée ferme

Chaque action de formation est détaillée dans ce format au sein des fiches descriptives (Annexe 10 du CCTP). L'annexe 1 au CCTP regroupe l'ensemble des actions de formation attendu dans le présent accord-cadre.

Ces actions s'inscrivent dans le cadre des objectifs et enjeux gouvernementaux précisés au paragraphe II.2.

Lot 1 : Formations en techniques d'achats publics et compétences transverses

Les actions de formation qui le composent doivent notamment permettre de découvrir et mettre en œuvre les principales techniques d'achats publics dans leurs diversités, mais également de maîtriser les compétences transverses propres à la filière achat et nécessaires à la réalisation d'achats performants.

L'acquisition de nombreuses compétences est en effet attendue, il s'agit notamment de pouvoir :

- Mettre en œuvre un projet achat, de l'expression du besoin à l'exécution du marché ;
- Définir, élaborer et mettre en œuvre une politique ou stratégie achat ;
- Exprimer techniquement et fonctionnellement ses besoins ;
- Analyser une offre en coût de cycle de vie (CCV) ;
- Négocier des achats (simples ou complexes) ;
- Elaborer des indicateurs et des tableaux de bord achat ;
- Mettre en œuvre un plan de progrès pour une meilleure performance achat ;
- Mobiliser l'innovation dans ses pratiques achats (par exemple l'IA) ;
- Communiquer, convaincre, et établir de bonnes relations fournisseurs.

Lot 2 : Formations en techniques d'achats publics de travaux

Les actions de formation qui le composent doivent permettre de découvrir et mettre en œuvre les principales techniques d'achats publics dans le domaine spécifique des travaux. L'acquisition de nombreuses compétences est en effet attendue, il s'agit notamment de savoir :

- Exprimer et définir ses besoins en matière d'achats de travaux ;
- Analyser une offre de travaux et savoir la décomposer des prix en cycle de vie ;
- Négocier des offres dans les domaines des travaux et d'infrastructures ;

³ Arrêté du 1er août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics - Légifrance (legifrance.gouv.fr)

- Exécuter des marchés de travaux, de maintenance.

Lot 3 : Formations en techniques d'achats publics responsables

Les actions de formation qui le composent doivent permettre de découvrir et mettre en œuvre opérationnellement et, sur l'ensemble des segments d'achats, les principales techniques d'achats publics responsables (environnemental et social). L'acquisition de nombreuses compétences est en effet attendue, il s'agit notamment de savoir :

- Intégrer les clauses environnementales et sociales au stade du besoin ;
- Définir des critères environnementaux et sociaux de sélection et d'analyse des offres ;
- Mettre en œuvre des clauses d'exécution environnementales et sociales ;
- Analyser des offres en coût complet et cycle de vie pour un achat public plus responsable ;
- Mettre en œuvre les leviers de décarbonation dans les achats publics ;
- Acheter des solutions innovantes pour des achats plus responsables notamment en matière de sobriété énergétique, de recyclage de consommation verte.

Lot 4 : Formations en compétences juridiques générales (Commande publique)

Les actions de formation qui le composent doivent permettre de découvrir et de maîtriser les différents aspects de la réglementation afférente à la commande publique. L'acquisition de plusieurs compétences est en effet attendue. Il s'agit principalement de :

- Connaître la réglementation des marchés publics ;
- Mettre en œuvre juridiquement un marché public ;
- Connaître les différents types de procédures de marchés publics prévues dans le Code de la commande publique ;
- Connaître la déontologie et le risque pénal dans les marchés publics ;
- Connaître le règlement amiable des litiges.

Lot 5 : Formations en compétences juridiques - marchés publics spécialisés

Les actions de formation qui le composent doivent permettre d'acquérir les compétences juridiques relative aux marchés publics spécialisés. L'acquisition de plusieurs compétences est en effet attendue, il s'agit notamment de savoir :

- Rédiger et mettre en œuvre juridiquement des marchés relevant des différents Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ;
- Rédiger et mettre en œuvre juridiquement des marchés de segments d'achats spécifiques (prestations de services de nettoyage de locaux, de gardiennage, de maintenance, de restauration...) ;
- Connaître le régime des droits de propriété intellectuelle dans les marchés publics.

Lot 6 : Formations en compétences juridiques - marchés de travaux

Les actions de formation qui composent ce lot doivent permettre de connaître et maîtriser les techniques juridiques relatives aux marchés publics de travaux.

L'acquisition de plusieurs compétences est en effet attendue. Il s'agit notamment de savoir :

- Identifier la spécificité juridique des marchés de travaux ;
- Elaborer et gérer administrativement un marché public de travaux ;
- Rédiger et mettre en œuvre des marchés publics de maîtrise d'œuvre ;
- Conduire des opérations en lien avec les différentes catégories de marchés de travaux ;
- Mettre en œuvre des opérations de réception de travaux et les garanties associées ;
- Prévenir et gérer les contentieux dans les marchés de travaux ;

- Utiliser tous les leviers juridiques des marchés de travaux immobiliers.

Quel que soit le lieu de réalisation, les actions de formation dispensées sont identiques en termes d'objectifs définis, de contenus déployés et de compétences visées. Elles doivent être conformes à la réglementation en vigueur pendant toute la durée de l'accord-cadre interministériel.

Pour chaque action de formation, le prescripteur, dans le cadre d'un comité interministériel de suivi du marché, passe en revue, en tant que de besoin, les objectifs, les contenus et le niveau visé. A ce titre, le titulaire révisé la fiche descriptive en s'appuyant sur les éléments du paragraphe relatif aux fiches descriptives des actions de formation.

IV.4 CONFORMITE DES CONTENUS DE FORMATIONS

Les actions de formation proposées ont été élaborées dans le cadre des fiches métiers du RMFP et du répertoire européen des compétences achats (ProcureCompEU⁴). C'est pourquoi les contenus de formations proposées par les titulaires doivent prendre en compte le contexte de travail propre au secteur public de la fonction publique d'Etat (ex : prise en compte d'une terminologie adaptée), respect des spécificités de l'achat et de la réglementation relative à la commande publique (Code de la commande publique), prise en compte des obligations légales concernant les achats responsables, respect de l'environnement réglementaire européen.

Le titulaire adapte des actions de formation existantes en s'appuyant sur les fiches descriptives des formations de chacun des 6 lots.

Ainsi, aux objectifs de formation définis, le titulaire doit :

- Associer des objectifs pédagogiques aux contenus dispensés ;
- Développer des activités pédagogiques variées pour faciliter l'acquisition de compétences ;
- Favoriser les interactions entre pairs pour mieux partager les bonnes pratiques.

Les actions de formation doivent être ancrées dans la réalité du travail des participants en proposant :

- Des études de cas similaires à ceux pouvant être rencontrés en situation de travail ;
- D'utiliser les résultats d'exercices mis en œuvre pendant la formation ;
- De mettre à disposition des guides ou des fiches pratiques utilisés ou vus pendant la formation.

De façon plus générale, le contenu des actions de formation proposé respecte les éléments⁵ du présent cahier des charges (durée, nombre de participants, public cible, etc.). Le titulaire adapte ses ressources pédagogiques aux besoins du pouvoir adjudicateur (cf. fiches descriptives : annexe 10 du présent CCTP).

Pour chacune des actions de formation, le titulaire déploiera une maquette/déroulé pédagogique et un support de formation par action.

⁴ https://commission.europa.eu/funding-tenders/tools-public-buyers/professionalisation-public-buyers/procurecompeu-european-competency-framework-public-procurement-professionals_fr

⁵ Sous réserve d'évolution des besoins du pouvoir adjudicateur

Enfin, les propositions de formation doivent pouvoir s'articuler avec des modules de formation à distance asynchrones déjà disponibles ou à développer sur la plateforme interministérielle de formation MENTOR, dans une logique d'hybridation.

V. DISPOSITIONS COMMUNES A LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS DE FORMATIONS

Pour chacune des actions de formation proposées, les modalités⁶ de formation au titre de l'arrêté du 1^{er} août 2023 doivent être envisagées selon les demandes des bénéficiaires.

Ces actions de formations sont dispensées en présentiel ou à distance aux moyens d'outils et/ou plateforme adaptés à la stratégie pédagogique retenue. Il peut également proposer pour la modalité de formation en situation de travail et l'hybridation, un cadre d'intervention auquel l'administration pourrait éventuellement avoir recours.

Le titulaire prépare les actions de formation, les administre, les anime et les évalue.

Ces actions de formations pourront être délivrées :

- Soit dans les locaux de l'administration ;
- Soit dans des locaux mis à disposition par le titulaire.

Enfin, les actions de formation se déclineront en intraministérielles et/ou en interministérielles (types de sessions détaillés INFRA).

Pour chaque configuration de formation définie ci-dessus, et par formation, une tarification unique est proposée pour l'ensemble du territoire métropolitain y compris la Corse.

V.1 LIEUX D'EXÉCUTION

Les actions de formation peuvent être réalisées, soit dans les locaux de la personne publique bénéficiaire, soit dans les locaux du titulaire.

Sont considérés « locaux de la personne publique (ou locaux de l'administration) » tous locaux mis à disposition au sein d'un site public (services de l'Etat et ses établissements publics).

Les actions de formation organisées dans les locaux de la personne publique ont lieu sur l'ensemble du territoire métropolitain y compris la Corse et en DROM-COM.

Les actions de formation prévues dans les DROM-COM se déroulent dans les locaux de l'administrations ou à distance, et ne nécessitent pas pour les prestataires d'avoir des locaux dans les DROM-COM.

Les actions de formation organisées dans les locaux du titulaire (c'est-à-dire des locaux appartenant en propre au titulaire ou loués par lui) ont lieu sur l'ensemble du territoire métropolitain y compris la Corse, dans toutes les régions administratives. Les lieux d'exécution des formations devront correspondre aux exigences de l'article 9.6 du CCAP.

Les animations peuvent également se dérouler en distanciel.

⁶ en présentiel, à distance, en situation de travail : la multi modalité et l'organisation hybride doivent être proposées dans les actions de formation.

Les prix applicables aux déplacements en DROM-COM sont traités par devis.

Pour les actions de formations réalisées en DROM-COM, les prix applicables aux déplacements, hébergement et restauration en Outre-Mer sont distingués dans le cadre du BPU : le titulaire communique un devis soumis à la validation de l'administration commanditaire. Les frais de déplacement sont alors réglés sur la base des éléments suivants :

- Des justificatifs communiqués par le titulaire (frais de transfert en l'absence de transport en commun par exemple) ;
- Pour les titres de transport (billet), des frais réellement engagés (classe économique selon la compagnie la moins chère au moment de la réservation) ;
- Régime forfaitaire pour l'hébergement et la restauration sur la base des textes fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État - tarifs appliqués dans le cadre de la politique voyage de l'État.

V.2 TYPES DE SESSIONS

Le titulaire assure les actions de formation en intraministériel et en interministériel pour l'ensemble des lots.

V.2.1 DÉFINITION DES ACTIONS DE FORMATION INTRAMINISTÉRIELLES

Sont considérées comme actions intraministérielles de formation les actions de formation qui accueillent des agents issus exclusivement d'un même ministère (administrations centrales et services déconcentrés) ou établissements publics quels que soient le service ou la direction de leur affectation.

Le ministère qui organise une action intraministérielle de formation finance la formation dans sa totalité. Ceci se traduit par l'achat d'une action de formation (via Chorus) pour un groupe de stagiaires.

V.2.2 DÉFINITION DES ACTIONS DE FORMATION INTERMINISTÉRIELLES

Sont considérées comme actions interministérielles de formation les actions de formation qui accueillent des agents rattachés à des ministères différents.

Il est à noter que le caractère interministériel d'une action de formation implique, en premier lieu, la représentativité des ministères dans un groupe de formation.

À défaut, peuvent être organisées des actions de formation au niveau d'un ministère et des établissements publics et ce, afin de favoriser la constitution de groupes hétérogènes et de renforcer ainsi la coordination de la politique interministérielle de formation.

L'assistance du titulaire pourra être sollicitée afin d'organiser la mise à disposition de ces sessions auprès des autres ministères et établissements publics.

Les actions interministérielles de formation peuvent être organisées par une direction interministérielle ou par un ministère conformément à la logique de contribution à la mutualisation. Deux situations sont possibles :

1. La direction interministérielle ou le ministère à l'initiative de l'organisation de l'action interministérielle de formation organise et finance l'action de formation. Cette entité :

- a. finance la session de formation ;

- b. constitue les groupes de formation via un appel à candidatures diffusé auprès de l'ensemble des ministères à tous les niveaux d'action ;
 - c. suit l'exécution de ces actions interministérielles jusqu'à leur évaluation ;
2. Le ministère ou la direction interministérielle organise ces actions interministérielles de formation. Cette entité :
- a. peut financer uniquement la formation des agents affectés dans ses services et directions ;
 - b. la complète par l'inscription d'agents affectés dans d'autres ministères ou entités via un appel à candidatures dont il assure la diffusion et la gestion auprès de l'ensemble des bénéficiaires ;
 - c. commande et finance la formation de ses agents conformément au bordereau des prix unitaires (achat de places (via Chorus) au sein d'une session organisée par le ministère « organisateur »).
 - d. suit l'exécution de ces actions interministérielles jusqu'à leur évaluation.
 - e. Les autres ministères ou entités bénéficiaires commandent et financent la formation de leurs agents conformément au bordereau des prix unitaires (achat de places (via Chorus) au sein d'une session organisée par le ministère « organisateur »).

V.3 EFFECTIFS PAR TYPE DE SESSIONS

Les actions de formation en présentiel peuvent être dispensées en petit groupe ou en grand groupe selon les objectifs pédagogiques propres à ces actions de formation.

L'effectif visé en petit groupe est compris entre 6 et 11 stagiaires. Le nombre minimum de stagiaires par session de formation est de 6.

L'effectif visé en grand groupe est compris entre 12 et 20 stagiaires. Le nombre minimum de stagiaires par session de formation est de 12.

Pour les actions de formation en classe virtuelle, le nombre maximum est de 20 stagiaires.

V.4 MODALITÉS DE DISPENSE DES ACTIONS DE FORMATIONS

Toutes les actions de formation de tous les lots peuvent être dispensées en présentiel, en présentiel à distance (classe virtuelle), à distance (module en ligne asynchrone), en situation de travail ou en hybride c'est-à-dire à la fois en présentiel et à distance (module en ligne asynchrone).

V.4.1. L'ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL

L'action de formation peut être organisée en présentiel à la demande du bénéficiaire.

Le titulaire assure :

- La conception pédagogique de la formation et sa mise à disposition au bénéficiaire ;
- La préparation et l'administration de l'action de formation ;
- La réalisation de l'action de formation ;
- L'évaluation de l'action de formation ;
- Le reporting mensuel, par action de formation, pour le bénéficiaire (à la demande du bénéficiaire).

Le titulaire proposera un coût global « Formation en présentiel » détaillé par prestation pour tenir compte des organisations et des moyens internes de chaque bénéficiaire.

L'animation de l'action de formation en présentiel doit reposer sur une méthode pédagogique active, adaptée.

V.4.2. L'ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL À DISTANCE VIA UNE CLASSE VIRTUELLE

L'action de formation peut être organisée via une classe virtuelle, à la demande du bénéficiaire. La classe virtuelle étant entendue dans le sens d'une solution de formation synchrone permettant de reproduire certaines spécificités de la formation en présentiel : interactions, partage, support visuel... Elle réunit en visioconférence, un groupe de stagiaires, un formateur en classe entière ou en sous-groupes.

Le formateur partage un support pédagogique, des documents ou un tableau blanc. Il peut également téléverser (partager) des documents via la plateforme afin de faciliter les échanges. Les participants ont la possibilité d'interagir avec le formateur par vidéo, par audio (ordinateur ou téléphone) ou messagerie instantanée type tchat.

Le suivi d'une action de formation en présentiel à distance via une classe virtuelle doit être effectué à partir en priorité, de la plateforme interministérielle de formation Mentor (annexes n°2 à 7), ou en dernier recours la plateforme du titulaire.

Mentor propose deux outils de classe virtuelles, l'une s'appuie sur le webinaire de l'Etat (Solution BigBlueButton) et l'autre sur la solution Classilio Via. La classe virtuelle est l'une des modalités pédagogiques offertes par Mentor. Elle est considérée comme une activité pédagogique intégrée à une session de formation. Les sessions de formation sont créées par les gestionnaires des espaces dédiés de chaque ministère. Ces gestionnaires attribuent alors des droits à des utilisateurs (qui peuvent être des prestataires), afin qu'ils puissent, au sein de ces sessions de formation, créer une ou plusieurs classes virtuelles en fonction de leurs besoins. Cela permet également de :

- Proposer d'autres activités comme par exemple un forum d'échange mobilisable avant ou après la classe virtuelle,
- Déposer des ressources, des documents, des supports pour les mettre à dispositions des apprenants,
- Délivrer des attestations de participation aux apprenants,
- Evaluer la formation grâce à un questionnaire de satisfaction,

Dans ce cas, le titulaire assure :

- ✓ La conception pédagogique de la formation et sa mise à disposition au bénéficiaire ;
- ✓ La préparation et l'administration de l'action de formation ;
- ✓ La réalisation à distance de l'action de formation ;
- ✓ L'évaluation de l'action de formation ;
- ✓ Le reporting mensuel, par action de formation, pour le bénéficiaire (à la demande du bénéficiaire).

Le titulaire proposera un coût global « Formation en classe virtuelle » détaillé par prestation pour tenir compte des organisations et des moyens internes de chaque bénéficiaire.

L'animation de l'action de formation via une classe virtuelle doit reposer sur une méthode pédagogique active, adaptée. Il est attendu du titulaire une animation favorisant les échanges et les partages d'expériences entre les participants. Lorsqu'une classe virtuelle est intégrée à Mentor, l'émargement est automatique puisque la participation d'un agent est journalisée et consultable par les organisateurs de la formation.

Enfin, le titulaire vérifie, avant l'animation de toute formation à distance, auprès du bénéficiaire les exigences techniques attendues : une phase de test de connectivité et de bon fonctionnement de la plateforme est réalisée au plus tard 3 jours avant le début de la formation. Les consignes de sécurité informatique sont communiquées aux titulaires par le bénéficiaire au plus tôt, à la commande, et au plus tard 1 mois avant la mise en œuvre de la session de formation.

V.4.3. L'ACTION DE FORMATION À DISTANCE asynchrone

À la demande du bénéficiaire, le titulaire devra être en mesure de créer des contenus en ligne correspondant aux actions de formation prévues au présent CCTP.

L'action de formation à distance s'entend comme un ensemble de solutions permettant l'apprentissage par des moyens électroniques par l'achat de module en ligne avec mise à jour intégrée.

Elle est uniquement gérée et diffusée sur la plateforme interministérielle de formation « Mentor » et sur les plateformes de formation Learning Management System (LMS) des ministères qui en disposent, dans la mesure où les agents concernés ne sont pas en mesure d'utiliser la première plate-forme (annexes n° 2 à 7).

Le titulaire assure :

- La conception pédagogique de la formation à distance et sa mise à disposition au bénéficiaire. L'intégration des contenus de formation pourra être effectuée par les bénéficiaires sur la ou les plateformes dont ils disposent (plateforme interministérielle de formation Mentor et plateformes ministérielles) ;
- Le reporting mensuel, par action de formation, par bénéficiaire (à la demande du bénéficiaire). Ce reporting est à réaliser uniquement dans le cadre de l'utilisation des plateformes ministérielles, le reporting étant automatique dans Mentor.

Le titulaire assure l'expertise de la conception, de la réalisation et de la production des modules.

Les contenus à créer peuvent prendre différentes formes :

- Modules d'e-learning interactif avec quizz d'évaluation des acquis (au format SCORM)
- Episodes de Podcast pédagogique
- Motion design
- Tutoriels

La conception d'un module en ligne pour la formation à distance proposant des ressources pédagogiques mises à disposition sur une plateforme en ligne en accès continu, avec ou sans authentification, se décline en trois niveaux de complexité :

- Module de conception simple ;
- Module d'un niveau de conception moyen ;
- Module d'un niveau de conception complexe.

Le niveau de complexité dépend du niveau de scénarisation et du niveau de médiatisation pédagogique du module. **L'unité de conception d'un module en ligne de formation à distance représente cinq (5) minutes de formation et elle est mobilisable autant de fois que nécessaire.**

Le contenu en e-learning attendu sera précisé par le bénéficiaire au moment de la survenance du besoin et à l'établissement du bon de commande. Il devra correspondre aux actions de formation, comprenant une ou plusieurs compétences, prévues au CCTP.

Pour le quizz d'évaluation, il est attendu un questionnaire structuré et interactif afin d'évaluer les acquis des apprenants.

Pour le podcast, il est attendu un contenu audio numérique qu'il est possible d'écouter en tout lieu et à tout moment grâce à la technologie du flux RSS.

Pour le motion design, il est attendu des animations graphiques dynamiques (illustrations, formes, pictogrammes, typographies, images...) afin de capter l'attention des apprenants.

Pour le tutoriel, il est attendu un guide d'apprentissage pratique qui décrit précisément, étape après étape, les modalités d'atteinte d'un objectif clairement défini.

À défaut d'une description des livrables attendus, au moment de la commande, ceux-ci seront constitués des éléments suivants :

- (au démarrage) Une note de cadrage validée avec le commanditaire indiquant les objectifs, le public visé, la durée, le planning projet, la stratégie pédagogique, les modalités pédagogiques, une analyse de risques, l'équipe projet et une matrice RACI, les éléments budgétaires et les éléments de conformité avec l'accessibilité numérique pour les personnes en situation de handicap). Un scénario global (ou synopsis) précisant le découpage envisagé, les objectifs et modalités pédagogiques.
- (avant la mise en production) Un document scénarisation détaillée (ou storyboard) présentant le découpage de la formation, les modalités pédagogiques mises en œuvre et le niveau de mise en activité des apprenants ainsi que le contenu détaillé : texte, visuels ou tout autre média utilisé
- (à la validation/livraison) Les éléments (images et visuels, documents, audios, vidéos, scorm, transcriptions texte pour l'accessibilité numérique) nécessaires à la mise en ligne sur les plateformes LMS décrites plus haut.
- (à la validation/livraison) Les fichiers sources de l'outil auteur utilisé pour la création du module, ce qui permettra de l'éditer par la suite si besoin (en lien avec les articles du CCAP relatifs à la propriété intellectuelle).

Cf. Annexes n°2 à 7 du CCTP

V.4.4. L'ACTION DE FORMATION EN SITUATION DE TRAVAIL

Conformément à l'arrêté d'application du décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle, la formation en situation de travail permet à l'agent de se former dans le cadre d'une activité professionnelle avec des périodes itératives de mise en situation et de réflexivité.

Le titulaire précise le cadre de son intervention à laquelle l'administration pourrait éventuellement avoir recours. Dans ce cas, il doit prendre en compte les principes définis au niveau interministériel, pour l'accompagnement à la mise en place d'une action de formation en situation de travail, à savoir :

- L'action de formation en situation de travail est une action de formation à part entière ;
- Sa mise en place doit être précédée par l'analyse de l'activité de travail qui s'appuie sur des référentiels d'activités, de compétences et de formation, actualisés ;
- Les situations de travail doivent être sélectionnées parmi les plus emblématiques pour que la formation en situation de travail apporte une valeur ajoutée par rapport aux autres modalités ou dispositifs collectifs ou individuels ;
- La formation en situation de travail doit être organisée selon la méthodologie interministérielle fixée ;
- Elle doit être accompagnée. Un formateur doit être désigné avant la formation ;

- Elle doit être soutenue et reconnue par les acteurs concernés (DRH, Service RH de proximité, le supérieur hiérarchique, le formateur) de l'administration ;
- Elle doit faire l'objet d'une communication à destination de l'ensemble des agents au même titre que les actions de formation organisées selon d'autres modalités. Cette communication est à l'initiative du bénéficiaire, et gérée par lui.

Cette modalité fera l'objet d'une prestation d'adaptation telle que prévue à l'article V.6.2. du présent CCTP.

V.4.5. HYBRIDATION DE L'ACTION DE FORMATION ET MULTIMODALITÉ

Conformément à l'arrêté d'application du décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle :

Une action de formation est hybride lorsqu'elle associe, dans le cadre d'un parcours pédagogique cohérent, deux ou trois de ces différentes modalités de formation : formation en présentiel, formation à distance, formation en situation de travail.

Une action de formation est multimodale lorsqu'elle associe différentes modalités pédagogiques pour agencer et coordonner des séquences d'apprentissage au sein d'une ou plusieurs modalités de formation.

L'action de formation hybride telle qu'elle est envisagée dans le cadre de ce marché interministériel, nécessite l'élaboration d'un scénario pédagogique d'ensemble qui allie dans un continuum cohérent les différents temps de la formation, qu'ils soient présentiels, distanciels, synchrones et/ou asynchrones. Elle diffère de la juxtaposition de temps de formation en présentiel d'un côté et à distance de l'autre.

Il s'agit d'adjoindre aux séances organisées en présentiel, des temps de formation à distance qui favorisent les échanges, les activités collaboratives, les allers-retours travail/formation, un rythme d'apprentissage différencié et un lien avec les situations de travail.

L'hybridation est à entendre au sens des orientations indiquées, à savoir **des actions de formation reposant sur plusieurs modalités de formation.**

L'action de formation en présentiel peut-être complétée d'une ou de plusieurs actions de formation à distance (e-learning et/ou classes virtuelles) permettant à la fois de préparer la formation en présentiel, de la compléter et de synthétiser les compétences acquises. L'hybridation étant une orientation de formation portée par le schéma directeur de la politique de formation tout au long de la vie des agents de l'Etat (2024-2027).

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

La formation hybride combine des séquences en présentiel y compris en classe virtuelle et/ou des séquences à distance (synchrones ou asynchrones) proposant :

- Des tests préparatoires ;
- Des contrôles des connaissances acquises en cours ou en fin de stage ;
- L'accès à des ressources documentaires ;
- L'exploitation de vidéos pédagogiques ;
- L'accès à des modules en ligne ;
- La participation à des classes virtuelles ;
- L'accès en durée limitée à des outils numériques d'approfondissement de la formation.

Si une formation comporte sur une même journée des séquences en présentiel et des séquences à distance, le titulaire doit s'assurer que cette organisation est compatible des contraintes de déplacement des agents. Par ailleurs, la formation doit se tenir dans un seul et même lieu sur des journées consécutives. Le titulaire devra veiller à respecter ces particularités.

L'objectif est d'obtenir les mêmes interactions entre le formateur et les apprenants que celles possibles en présentiel. La durée en classe virtuelle représentera au maximum 2/3 de la durée totale de la formation.

Les séances en présentiel offrent une dynamique de groupe et des temps informels fondamentaux aux apprentissages collectifs. Ceux-ci 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 stagiaires étant en situation d'apprentissage autonome durant les séances de formation à distance, la formation hybride nécessite une grande précision dans la formalisation des consignes pédagogiques et des attentes pour chaque temps et chaque activité à réaliser en ligne. Un accompagnement, dont la nature peut varier selon les dispositifs, permet de s'assurer que tous les apprenants sont en condition de réussite tout au long du parcours de formation.

Le titulaire précise le cadre de son intervention à laquelle l'administration pourrait éventuellement avoir recours. Cette modalité fera l'objet d'une prestation d'adaptation telle que prévue à l'article V.6.2. du présent CCTP.

V.5 PLATEFORMES ET RÉSEAUX - SPÉCIFICITÉS TECHNIQUES

La solution proposée par le titulaire doit pouvoir couvrir les cas suivants :

- Le bénéficiaire utilise la plateforme interministérielle de formation Mentor. Celle-ci est utilisée de manière prioritaire (cf. plus haut).
- Le bénéficiaire dispose d'une plateforme LMS Intranet sur son réseau Intranet.
- Le bénéficiaire dispose d'une plateforme LMS sur le réseau internet, la sienne propre.

Les modules de formation sont intégrables selon les dispositions retenues aux articles V.4.2. et V.4.3 du présent CCTP.

Dans tous les cas, le format FLASH est proscrit. Les technologies HTML5, WebRTC en mode TURN (Traversal Using Relays around NAT) doivent être privilégiées ainsi que les solutions utilisant Big Blue Button (BBB).

Dans tous les cas, le titulaire veille, avant la conception de tout module à distance, à vérifier auprès du bénéficiaire les exigences techniques attendues. Ces exigences pour la plateforme interministérielle de formation Mentor sont en annexe (n° 2).

V.5.1. PLATEFORME MINISTÉRIELLE INTRANET ET RÉSEAU INTRANET

La plate-forme est installée sur un serveur ministériel sur le réseau Intranet accessible uniquement aux équipes pédagogiques des ministères.

Les modules de formation devront correspondre aux normes SCORM existantes (1.2, 2004 ou tout autre format en vigueur) afin de permettre un suivi efficace des stagiaires en remontant toutes les informations nécessaires au suivi de l'avancement de la formation.

Les éléments minimums sont les suivants : identité du stagiaire, 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.

Les contenus des modules doivent pouvoir être migrés vers une autre plateforme dans le cadre d'une éventuelle évolution du dispositif ministériel.

Les prestations et développements éventuellement nécessaires à l'optimisation de ces deux points sont inclus.

Lorsque le dispositif de formation à distance développé par les bénéficiaires utilise un réseau intranet isolé du réseau internet, la mise en œuvre des modules de formation et la gestion des droits à formation doivent pouvoir être réalisées sans connexion internet⁷ par le bénéficiaire.

Les modules de formation doivent être compatibles, au moment de leur mise à disposition par le titulaire, avec les navigateurs déployés par défaut sur les postes des agents des bénéficiaires : Safari, Firefox ou Edge, dans les versions installées sur le parc informatique des bénéficiaires.

La solution retenue devra privilégier un fonctionnement sans ajout de plugin.

Si des formats vidéo sont proposés, ils devront être au format mp4.

Tous les éléments nécessaires pour la réalisation de la formation à distance doivent être fournis par le titulaire, en particulier la liste de toutes les modifications apportées sur le poste client.

Le titulaire fournit la formation aux ministères ainsi qu'un mode opératoire pour son implémentation sur leur plateforme (consignes techniques et pédagogiques, scénario, etc.)

Si nécessaire, il se charge de l'intégration de la formation sur leur plateforme pour assurer son déploiement pour les agents.

Le recours à des applications et sites web écoconçus (conformément au référentiel général d'écoconception de services numériques (RGESN) – 2024 : <https://ecoresponsable.numerique.gouv.fr/publications/referentiel-general-ecoconception/>), de façon à réduire le besoin en ressources informatiques tout en répondant au besoin utilisateur, est privilégié.

Tout module peut être complété 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.

À la demande du bénéficiaire, les contenus de formation livrés doivent être autonomes (sans aucun accès internet nécessaire), c'est-à-dire qu'ils ne nécessitent pas de recourir à des fournisseurs ou des hébergements de contenus externes aux plateformes Mentor et ministérielles. Exceptionnellement, si ces contenus externes sont liés à des services tiers permettant d'enrichir l'expérience de l'apprenant, l'hébergement devra être conforme au référentiel « Secnumcloud* » et respecter le règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) des agents en formation.

*Référentiel secnumcloud : <https://cyber.gouv.fr/secnumcloud-pour-les-fournisseurs-de-services-cloud>

V.5.2. PLATEFORME MINISTÉRIELLE INTERNET ET RÉSEAU INTERNET

La plate-forme est installée sur un serveur ministériel (réseau internet) accessible aux équipes pédagogiques des ministères et éventuellement au titulaire.

Les modules de formation proposés devront être compatibles avec la norme SCORM existante (1.2, 2004 ou tout autre format en vigueur) et permettre un suivi efficace des stagiaires par les

⁷ Cas spécifique du ministère des Armées et des Anciens combattants où tous les agents n'ont pas accès à Internet à partir de leur poste de travail.

tuteurs en remontant toutes les informations nécessaires au suivi de l'avancement de la formation.

Les éléments minimums demandés sont les suivants : identité du stagiaire, 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 soit par les gestionnaires de formation et les équipes pédagogiques des ministères, soit par le titulaire, selon le fonctionnement retenu par le bénéficiaire.

Les modules à distance sont suivis sur des postes clients individuels. La configuration optimale et minimale doit être précisée par le titulaire.

Tous les éléments nécessaires à la réalisation du module de formation doivent être fournis par le titulaire, en particulier la liste de toutes les modifications à apporter sur le poste client.

Le titulaire fournit la formation aux ministères ainsi qu'un mode opératoire pour son implémentation sur leur plateforme (consignes techniques et pédagogiques, scénario, etc.) ou sur la plateforme interministérielle de formation Mentor.

Si nécessaire, il se charge de l'intégration de la formation sur leur plateforme.

Les modules sont accessibles et adaptés pour être lus sur ordinateur, téléphone portable et tablette.

Le recours à des applications et sites web écoconçus (conformément au référentiel général d'écoconception de services numériques (RGESN) – 2024 : <https://ecoresponsable.numerique.gouv.fr/publications/referentiel-general-ecoconception/>, de façon à réduire le besoin en ressources informatiques tout en répondant au besoin utilisateur, est privilégié.

Tout module peut être complété 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.

La solution retenue devra privilégier un fonctionnement sans ajout de plugin.

Si des formats vidéo sont proposés, ils devront être au format mp4.

Si des plugins sont nécessaires : le prestataire en communique la liste et l'assistance informatique / services sécurité se chargent de donner accès via cette plateforme. L'installation éventuelle de plugins doit pouvoir être réalisée automatiquement par téléchargement à partir de la plateforme et sans passer par un mode administrateur. Le lien de téléchargement doit être transmis en amont de la formation.

V.6. ÉVOLUTION DES ACTIONS DE FORMATION

V.6.1. ÉVOLUTION MINEURE / ACTUALISATION DES ACTIONS DE FORMATIONS

Durant la vie de l'accord-cadre interministériel et sur demande des bénéficiaires, des évolutions dans le contenu des actions de formation pourront avoir lieu pour s'adapter au public concerné. À titre d'exemples : modifier l'intitulé d'une action de formation, traiter un chapitre en partie pour renforcer un autre chapitre, développer une notion, contextualiser une partie.

Le titulaire veille à ce que toute évolution réglementaire, technique ou technologique concernant le contenu des actions de formations soit intégrée directement à son offre sans coût supplémentaire, après accord du comité interministériel de suivi installé. Ces évolutions donnent lieu à une modification du support de formation et à une évolution de version. Ces modifications légères sont considérées comme mineures et ne nécessitent pas la notification de modifications à caractère technique. Elles sont sans effet sur le prix.

V.6.2. ADAPTATION DES ACTIONS DE FORMATION

En fonction des besoins identifiés en cours d'exécution du marché, il pourra être demandé une adaptation des contenus, du caractère technique, du langage ou des modalités d'animation, en fonction du contexte, des enjeux et des objectifs du bénéficiaire.

Cette adaptation doit rester dans les thématiques et rubriques prévues à l'accord-cadre. Cette adaptation peut avoir pour conséquence une modification de la documentation (contenu des fiches descriptives, supports de cours...) et l'augmentation ou à la réduction de la durée de l'action de formation initialement prévue sans modification substantielle des objectifs de formation.

Par exemple, à la demande du bénéficiaire, le titulaire devra être en mesure de créer des ateliers pratiques de mise en application, correspondant aux actions de formation en présentiel prévues au CCTP, ou encore des actions de formation en situation de travail ou l'hybridation (Articles V.4.4 et V.4.5 du CCTP)

Le titulaire assure l'expertise de la conception, de la réalisation et de la production de ces ateliers.

Cette adaptation se fera en co-construction, si besoin, et à la demande du bénéficiaire et fera l'objet d'échanges, de réunions de travail et de validations itératives de travaux intermédiaires.

Plusieurs niveaux d'adaptation existent : simple, moyenne ou complexe.

Cette adaptation sera soumise au comité interministériel de suivi du marché et validée avec le bénéficiaire afin d'évaluer la bonne adéquation aux besoins de l'administration. Les livrables attendus sont les mises à jour de tous les supports relatifs à la réalisation et l'animation d'une formation.

V.6.3. BESOIN NOUVEAU

En cas d'apparition d'un nouveau besoin de formation durant l'exécution de l'accord-cadre interministériel et sur demande des bénéficiaires, le Comité Interministériel de suivi étudiera, en tant que de besoins, la pertinence de l'ajout d'une action de formation non prévue initialement à l'accord-cadre, et correspondant au domaine de formation couvert par les lots de l'accord-

cadre. Ce besoin doit être récurrent. S'il est validé, il sera ajouté par avenant (Cf. Article 9.10.4 du CCAP).

Exceptionnellement, en cas de prestations complémentaires non prévues au BPU, c'est à dire ici un besoin ponctuel qui ne nécessite pas d'être intégré de manière pérenne à l'accord-cadre, l'établissement d'un devis est possible dans les conditions suivantes :

- ce recours ne représente pas un bouleversement de l'économie du marché d'une importance telle que cette modification remettrait en cause les conditions de la mise en concurrence ;

- les prestations sur devis ne dépassent pas un montant égal à 10% du montant total facturé au titre de l'accord cadre (montant exécuté à la date de notification du bon de commande, relatif aux prestations sur devis, sur l'ensemble des consommations de l'accord-cadre).

Les prestations sur devis sont de même nature que celles visées dans le présent accord-cadre.

V.7 ANIMATION ET INTERVENANTS

Les intervenants sont des professionnels ayant une connaissance solide du domaine de formation et une expérience professionnelle et opérationnelle significative du sujet traité ainsi qu'une expertise avérée. Les intervenants doivent avoir une expérience et des compétences dans la formation professionnelle pour adultes.

Le titulaire réalisera, une fois par an, un support informatique listant leur niveau et leur périmètre de connaissance du domaine enseigné, leur expérience professionnelle dans la formation des adultes, et les actions de formation pour lesquelles ils interviendront. Ce recueil, accompagné des curriculum vitae d'une page au maximum des intervenants, sera mis à disposition de l'administration et sera mis à jour tout au long de l'exécution de l'accord-cadre lors de l'arrivée de nouveaux formateurs, a minima une fois par an.

Afin de préserver une démarche égalitaire, le prestataire devra veiller à ce que les actions de formation dispensées soient exemptes de stéréotypes discriminatoires (dans les exemples donnés ou dans les mises en situations).

Tous les cours seront animés en français sauf exception dûment justifiée, et acceptée par l'administration.

En cas de changement d'intervenants en cours d'exécution de l'accord-cadre, les nouveaux intervenants doivent remplir les mêmes conditions que celles proposées dans l'offre du titulaire. Dans le cas de changement d'intervenant de la part du titulaire, le curriculum vitae (CV) sera fourni à la Direction des Achats de l'Etat qui en coordonnera sa validation avec les membres du comité interministériel de suivi de cet accord-cadre.

Un délai de 8 jours ouvrés minimum après réception est fixé pour cette validation.

Si au cours de l'exécution, il s'avère que la qualité des prestations d'une intervention se révèle insatisfaisante, les représentants de la personne publique se réservent le droit, par demande écrite et motivée, d'exiger du titulaire le remplacement dudit intervenant dans les cinq jours ouvrés suivant sa demande.

Le non-agrément d'un intervenant du titulaire par les représentants de la personne publique ne saurait d'une façon quelconque exonérer le titulaire de ses obligations de résultats, en particulier celles liées au respect des planifications établies.

En aucun cas, le remplacement d'un intervenant ne peut justifier une augmentation du montant des prestations.

V.8 DURÉE DES ACTIONS DE FORMATION

Pour chaque action de formation, les tableaux en annexe n°1 du présent CCTP indiquent une durée ferme en nombre de jours sachant qu'une journée de formation est établie à 6 heures.

V.9 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES A L'ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Les actions de formation à distance devront pouvoir répondre aux critères de l'accessibilité numérique cités ci-dessous : Accessibilité numérique (cf. Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité - RGAA 4.1.2, DINUM, août 2019).

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 ;
- Robustes : par exemple, optimiser la compatibilité avec les utilisations actuelles et futures, y compris avec les technologies d'assistance.

V.9.1. ACCUEIL D'UN STAGIAIRE EN SITUATION DE HANDICAP

Dans le cas d'une déficience auditive, l'administration 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 et tout autre cas, l'équipement nécessaire sera étudié par l'administration en fonction de l'agent et en relation avec le titulaire.

V.9.2. ACCESSIBILITÉ DES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE (PMR)

Dans le cas des actions de formation organisées dans les locaux du titulaire, ce dernier doit pouvoir, à la demande de la personne publique, recevoir des PMR. Les conditions d'accessibilité sont, dans ce cas, transmises par le titulaire aux stagiaires 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.

VI. ORGANISATION DETAILLEE DES PRESTATIONS

VI.1 PLANIFICATION DES ACTIONS DE FORMATION

Des interlocuteurs seront désignés par chaque bénéficiaire pour traiter des modalités pratiques de mise en formation, du suivi des commandes faites, de la certification des services faits et de tout incident rencontré.

Le nom et les coordonnées des acteurs de l'ACIM pourront être communiqués au(x) titulaire(s) dès la notification des lots de l'accord-cadre et pour chaque bénéficiaire. -A minima, lors de la passation et la notification du bon de commande au titulaire par chaque bénéficiaire.

Au cours de l'année, une action de formation peut faire l'objet de plusieurs sessions. Certaines actions de formation peuvent être dispensées simultanément sur plusieurs lieux géographiques, sans limite du nombre de sessions pour la même formation.

VI.2 ORGANISATION DE L'ACTION DE FORMATION INTRAMINISTÉRIELLE

Le bénéficiaire saisit par mail le titulaire afin d'obtenir en retour des propositions de date de sessions d'actions de formation correspondant à des références proposées par le titulaire dans le cadre du marché.

Dans le cas où le bénéficiaire indique des souhaits de dates de sessions (qui sont proposées de J + 1,5 mois à J + 3 mois), le titulaire devra fournir une validation de ces dates dans un délai de 10 jours calendaires maximum avec si possible le nom des formateurs proposés (ou formateurs pressentis).

Dans le cas où le bénéficiaire n'a pas d'exigence précise sur des dates de sessions, le titulaire devra fournir des propositions de dates dans un délai de 15 jours calendaires maximum avec si possible le nom des formateurs proposés (ou formateurs pressentis) pour des sessions qui se dérouleront de J + 1,5 mois à J + 2 mois. Une validation de la disponibilité de ces dates par le bénéficiaire interviendra dans un délai de 5 jours calendaires maximum à réception de la proposition du titulaire.

Lorsque les dates des sessions de formation auront été validées par les deux parties, un bon de commande sera émis par le bénéficiaire. Ce bon de commande sera émis entre 1 mois et 3 semaines avant le début des dates de la session. Sa durée de validité maximum sera de 6 mois.

L'annulation par les bénéficiaires d'une session fait l'objet d'un préavis de 15 jours calendaires au minimum précédant la date de réalisation prévue pour l'action de formation.

En cas d'annulation par le titulaire d'une action de formation ayant fait l'objet d'un bon de commande, le titulaire informe le bénéficiaire dans les 15 jours calendaires sauf cas de force majeure, et propose impérativement une autre date de réalisation à J + 2 mois maximum et en accord avec les besoins du bénéficiaire.

VI.3 ORGANISATION DE L'ACTION DE FORMATION INTERMINISTÉRIELLE

Le ministère organisateur saisit par mail le titulaire afin d'obtenir en retour des propositions de date de sessions d'actions de formation correspondant à des références proposées par le titulaire dans le cadre du marché.

Dans le cas où le ministère organisateur indique des souhaits de dates de sessions (qui sont proposées à de J + 1,5 mois à J + 3 mois), le titulaire devra fournir une validation de ces dates dans un délai de 30 jours calendaires maximum avec si possible le nom des formateurs proposés (ou formateurs pressentis).

Dans le cas où le ministère organisateur n'a pas d'exigence précise sur des dates de sessions, le titulaire devra fournir des propositions de dates dans un délai de 15 jours calendaires maximum avec si possible le nom des formateurs proposés (ou formateurs pressentis) pour des sessions qui se dérouleront à J + 1,5 mois à J + 2 mois. Une validation de ces dates par le ministère organisateur interviendra dans un délai de 15 jours calendaires maximum à réception de la proposition du titulaire.

Lorsque les dates des sessions de formation auront été validées par les deux parties, un bon de commande sera émis par le ministère organisateur. Ce bon de commande sera émis minimum 3 semaines avant le début des dates de la session. Sa durée de validité maximum sera de 6 mois.

Le ministère organisateur ouvrira les sessions aux agents d'autres ministères et établissements publics, si celles-ci ne sont pas complètes. Les autres bénéficiaires proposeront des agents à former en fonction du nombre de places restantes et pourront ainsi émettre également des bons de commande complémentaires. L'assistance du titulaire pourra être sollicitée afin d'organiser la mise à disposition de ces sessions auprès des autres ministères.

L'annulation par le ministère organisateur d'une session fait l'objet d'un préavis de 15 jours calendaires au minimum précédant la date de réalisation prévue pour l'action de formation.

En cas d'annulation par le titulaire d'une action de formation ayant fait l'objet d'un bon de commande, le titulaire informe le ministère organisateur au minimum dans les 15 jours calendaires sauf cas de force majeure, et propose impérativement une autre date de réalisation à J + 2 mois maximum et en accord avec les besoins du bénéficiaire.

VI.4 ACTIONS DE FORMATIONS DANS LES LOCAUX DU BÉNÉFICIAIRE

VI.4.1 PLANIFICATION

Les horaires sont ceux du site recevant les stagiaires : les horaires sont modulés afin de parvenir à une journée de six heures de formation.

Les actions de formation se déroulant dans les locaux de l'administration sont planifiées par le ministère « organisateur », conjointement avec le titulaire.

VI.4.2 ÉQUIPEMENTS

Le titulaire doit s'assurer, en lien avec la personne publique, au moins 2 semaines avant le début de chaque action de 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, l'action de formation pourra être repoussée à une date ultérieure, voire annulée par la personne publique.

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

VI.4.3 CONVOCATIONS

La personne publique convoque les stagiaires :

- Lorsque l'action de formation est organisée pour les agents d'un même bénéficiaire, le bénéficiaire établit les convocations des stagiaires et les fait parvenir à ces derniers.
- Lorsque l'action de formation est organisée pour les agents de plusieurs bénéficiaires, le bénéficiaire organisateur de la session se charge de la convocation des stagiaires quel que soit leur entité de rattachement.

Les convocations sont transmises aux stagiaires au plus tard 2 semaines calendaires avant le début de l'action de formation.

VI.4.4 ÉMARGEMENT

Le titulaire établit les feuilles d'émargement par demi-journée pendant toute la durée de l'action de formation. Il transmet ces documents au bénéficiaire le plus rapidement possible et au plus tard dans les 7 jours calendaires suivant la date de fin de l'action de formation par voie dématérialisée.

VI.4.5 ATTESTATIONS

A l'issue de l'action de formation, la fourniture des attestations aux stagiaires est réalisée par le titulaire, sauf modalités pratiques ou organisationnelles spécifiques des bénéficiaires.

VI.5 ACTIONS DE FORMATION DANS LES LOCAUX DU TITULAIRE

VI.5.1 PLANIFICATION

Les horaires sont ceux du titulaire recevant les stagiaires : les horaires sont modulés afin de parvenir à une journée de six heures de cours.

Les actions de formation sont planifiées par le titulaire, en concertation avec l'administration.

VI.5.2 ÉQUIPEMENTS

Le titulaire met à disposition des stagiaires l'ensemble des moyens pédagogiques, les matériels et les logiciels nécessaires au déroulement de l'action de formation conformes à l'état de l'art de la technique informatique et en adéquation avec l'action de formation à effectuer. Chaque stagiaire doit disposer d'un poste de travail individuel pour les actions de formation le nécessitant.

VI.5.3 CONVOCATIONS

A réception de la confirmation de la session par le bénéficiaire, le titulaire envoie la convocation au plus tard 15 jours calendaires avant le début de l'action de formation aux destinataires indiqués par le bénéficiaire, sauf modalités pratiques ou organisationnelles spécifiques des bénéficiaires.

La convocation se compose au minimum des documents suivants (si non déjà communiqués) :

- Convocation individuelle ou collective
- Fiche descriptive
- Programme détaillé de l'action de formation
- Horaires et adresse exacte du lieu de formation (site, salle...)
- Plan d'accès.

VI.5.4 ÉMARGEMENT

Le titulaire établit les feuilles d'émargement par demi-journée pendant toute la durée de l'action de formation. Il transmet ces documents au bénéficiaire le plus rapidement possible et au plus tard dans les 7 jours calendaires suivant la date de fin de l'action de formation par voie dématérialisée.

VI.5.5 ATTESTATIONS

A l'issue de l'action de formation, la fourniture des attestations aux stagiaires est réalisée par le titulaire, sauf modalités pratiques ou organisationnelles spécifiques des bénéficiaires.

VI.6 ACTION DE FORMATIONS EN CLASSE VIRTUELLE

VI.6.1 PLANIFICATION

Les horaires sont ceux du titulaire dispensant l'action de formation : les horaires sont modulés afin de parvenir à une journée de six heures de cours.

Les actions de formation sont planifiées par le titulaire, en concertation avec l'administration.

VI.6.2 ÉQUIPEMENTS

Le titulaire met à disposition des stagiaires l'ensemble des moyens pédagogiques permettant d'animer une classe virtuelle et les logiciels nécessaires au déroulement de l'action de formation conformes à l'état de l'art de la technique informatique et en adéquation avec l'action de formation à effectuer.

VI.6.3 CONVOCATIONS

A réception de la confirmation de la session par le bénéficiaire, le titulaire envoie la convocation au plus tard 2 semaines avant le début de l'action de formation aux destinataires indiqués par le bénéficiaire, sauf modalités pratiques ou organisationnelles spécifiques des bénéficiaires.

La convocation se compose au minimum des documents suivants (si non déjà communiqué) :

- Convocation individuelle ou collective
- Fiche descriptive
- Programme détaillé de l'action de formation
- Horaires
- Modalités d'identification et de connexion (si non communiquées précédemment)

VI.6.4 ÉMARGEMENT

Le titulaire établit les feuilles d'émargement par demi-journée pendant toute la durée de l'action de formation. Il propose aux stagiaires de signer via un lien.

Dans l'hypothèse où un stagiaire présent ne parviendrait pas à se connecter au lien pour signer, le titulaire pourra attester de sa présence.

Lorsqu'une classe virtuelle est intégrée à Mentor, l'émargement est automatique puisque la participation d'un agent est journalisée et consultable par les organisateurs de la formation.

Il transmet ces documents au bénéficiaire le plus rapidement possible et au plus tard dans les 7 jours calendaires suivant la date de fin de l'action de formation, par voie dématérialisée.

VI.6.5 ATTESTATIONS

A l'issue de l'action de formation, la fourniture des attestations aux stagiaires est réalisée par le titulaire, sauf modalités pratiques ou organisationnelles spécifiques des bénéficiaires.

VI.7 DOCUMENTATION PÉDAGOGIQUE

VI.7.1 DESCRIPTION DES ACTIONS DE FORMATION

Les modules des actions 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 utilisée doit être simple et intuitive pour permettre une navigation dans le cours sans connaissance particulière en informatique.

Le titulaire s'engage à la réactualisation des contenus pendant toute la durée de l'accord-cadre interministériel.

Ces exercices doivent permettre de vérifier l'acquisition des connaissances après chaque séquence et chaque grande partie de la formation.

Un retour sur la réussite de l'exercice ainsi que la correction sont accessibles au stagiaire.

La documentation associée, sous forme de document numérique imprimable (format PDF), est obligatoirement accessible aux stagiaires durant leur formation.

L'offre de formation pour chacun des lots 1 à 3 doit répondre aux critères de labellisation et être en conséquence, structurée en parcours de formation permettant aux agents et à leurs employeurs d'identifier les objectifs définis, les contenus déployés et les compétences visées.

L'offre de formation doit être établie et décrite selon un modèle unique de présentation. À cet effet, le titulaire s'appuiera sur le référentiel interministériel de description d'une action de formation dès sa diffusion par la DGAFP.

Les objectifs et compétences définis pour une action de formation sont les mêmes quel que soit le lieu de réalisation.

Si des besoins spécifiques ou de contextualisation sont transmis par les bénéficiaires, ils doivent être pris en compte par le titulaire. La contextualisation d'une action de formation ne doit en aucun cas entraîner la modification des objectifs et les compétences qui seront indiquées par les titulaires.

Pour chaque action de formation, la DGAFP et la DAE passent, régulièrement (en tant que de besoin), en revue les objectifs, les compétences et le niveau visés.

Le titulaire révisé à partir de ces éléments la fiche descriptive de l'action de formation qui doit s'appuyer sur le référentiel interministériel de description d'une action de formation.

Les actions de formation sont classées par lot et sont identifiées par un numéro d'action de formation suivi de la date d'édition.

VI.7.2 LES FICHES DESCRIPTIVES DES ACTIONS DE FORMATION

Hormis les fiches descriptives demandées dans le cadre de l'évaluation de l'offre, les autres fournies par le titulaire doivent être transmises au maximum 30 jours calendaires après la notification du lot et respecter les attentes formulées ci-dessous.

En s'appuyant sur les fiches descriptives annexées au présent marché (Annexe 10 du CCTP), le titulaire l'enrichira des éléments suivants :

- La ou les modalités de l'action de formation : en présentiel, en classe virtuelle, en hybride ;
Une proposition d'action nouvelle ou attitude nouvelle à mettre en place dans son quotidien professionnel, en lien avec les acquis, pourra être proposée si cela s'avère pertinent ;
- Les outils Achat/Commande publique, qui seront utilisés (le cas échéant s'appuyant et/ou intégrant de l'intelligence artificielle) ;
- L'URL de la plateforme et la période de transmission des informations d'identification et de connexion dans le cadre d'une action de formation reposant partiellement ou totalement sur une modalité à distance ;

Les ajouts du titulaire seront mis en évidence par une couleur distincte. En tout état de cause, les fiches enrichies ne pourront excéder deux pages.

VI.7.3. LES SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Les supports de formation doivent être établis en respectant l'ensemble des chapitres détaillés dans les fiches de description. Ils doivent être accessibles (cf. CCAP). Seuls ceux prévus dans ces fiches doivent être traités durant les actions de formations.

L'élaboration et la fourniture de la documentation pédagogique sont à la charge du titulaire et sont compris dans les prix. Les supports de formation sont fournis sous format numérique (supports, accès, etc.) ou en cas d'impossibilité sur support papier (recyclé), dont les modalités de transmission sont définies par chaque bénéficiaire. Les cahiers d'exercices ou de travaux pratiques qui complètent le support de formation sont fournis par défaut sur support papier, sous réserve de compatibilité avec la modalité de dispense de la formation.

Tous les supports doivent être transmis au minimum 10 jours calendaires avant le début de la session.

Afin de préserver une démarche égalitaire, le titulaire devra veiller à ce que les supports de formation soient exempts de stéréotypes discriminatoires (dans les exemples donnés ou dans les mises en situations) (Cf CCAP).

Tous les supports de formation doivent présenter, en page de garde, le numéro de la formation, du lot, suivi de la date d'édition. Le suivi et la nature des évolutions entre chaque version doivent être assurés dans une fiche annexée.

Le titulaire prendra en compte dans l'élaboration de la documentation à fournir, les modèles et chartes graphiques établis par les bénéficiaires : fiches descriptives, supports pédagogiques, fiche d'évaluation et tout autre document nécessaire pour le suivi de l'action de formation.

Le titulaire réalisera un document numérique, listant les documents pédagogiques par action de formation et le suivi des versions pour chaque document. Pour toute mise à jour des supports,

le titulaire adresse le nouveau support au minimum 3 semaines avant la prochaine action de formation.

Le support de cours est obligatoirement rédigé en français sauf exception motivée du titulaire et acceptée par le bénéficiaire. Ce support nécessaire au suivi de l'action de formation, est obligatoirement remis à chaque stagiaire. Il doit être le reflet exact du cours. Le support peut être remis au stagiaire avant la session, s'il est attendu que des informations soient lues en amont de la session.

Le titulaire doit s'assurer que l'intervenant et les stagiaires disposent des supports de formation et des cahiers d'exercices et/ou de travaux pratiques dès la première heure de la formation.

Tous les documents, supports de cours et de formation, doivent être communiqués au prescripteur. Ils doivent être transmis après la notification de l'accord cadre interministériel et avant toute utilisation.

VI.7.4. LABELLISATION DES ACTIONS DE FORMATION (pour les lots 1 à 3 – Achat public)

Le prestataire est informé de la mise en place d'un dispositif interministériel de labellisation des actions de formation par la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP) en lien avec les directions interministérielles suivantes : la direction du Budget, la Direction des Achats de l'Etat, la Direction Interministérielle du Numérique, la Direction Interministérielle de la Transformation Publique.

Ce dispositif interministériel est prévu par le schéma directeur de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'Etat (2018- 2020) (Décret n° 2007-1470 du 15 octobre 2007, modifié par le décret n° 2016-1804 du 22 décembre 2016 (article 34), modifié par le décret n°2022-1459 du 23 novembre 2022).

L'action prioritaire n° 3 (structurer des parcours de formation au sein des filières professionnelles en mettant en place un dispositif interministériel de labellisation) a pour objectif de répondre aux enjeux de structuration de l'offre de formation concernant les filières professionnelles et les compétences transverses.

Le label permet de valoriser les actions de formation qui à la fois répondent à un ensemble de critères de qualité et intègrent les objectifs de professionnalisation et d'accompagnement des évolutions des métiers et compétences transverses identifiés au sein de la fonction publique de l'État (circulaire du 14 janvier 2020 relative à la mise en œuvre d'une procédure interministérielle de labellisation des actions de formation concernant les filières métiers et compétences transverses - NOR : CPAF1937936C).

Le titulaire est invité à prendre en compte ces critères de qualité et ces objectifs de professionnalisation dans la conception de ses dispositifs de formation.

VI.7.5. DOCUMENTS SUPPORTS REMIS AU BÉNÉFICIAIRE ET MISE À JOUR

En complément de la fourniture des documents supports initiaux après notification de l'accord-cadre interministériel, pour tout changement de version, un nouvel exemplaire de la fiche de description, du support de cours, du plan de l'action de formation et du programme détaillé doivent être communiqués au prescripteur. Ils lui permettent d'assurer la traçabilité (papier ou numérique).

VI.8 PRESTATIONS ET LIVRABLES ATTENDUS

Les supports et autres livrables mentionnés à l'article VII.8.3. font partie intégrante des livrables attendus dans le cadre de la réalisation des actions de formation.

Les prestations, qu'elles soient réalisées chez les bénéficiaires ou chez le titulaire, sont considérées complètes une fois les conditions suivantes remplies :

- Réalisation des actions de formation conformes aux fiches descriptives validées par le comité interministériel de suivi du marché
- Remise aux stagiaires des supports de cours
- Réception par les bénéficiaires des documents suivants le plus rapidement possible et au plus tard dans les huit (8) jours ouvrés à l'issue de chaque action de formation :
 - La synthèse des évaluations stagiaires
 - Les fiches d'évaluation renseignées par les stagiaires
 - Le compte rendu de l'action de formation rédigé par le formateur
 - Les feuilles d'émargement
 - Les attestations de formation établies par le titulaire
 - Un exemplaire du support de formation remis aux stagiaires (avant le début de l'action de formation)

Délais associés aux autres livrables :

- Le rapport d'évaluation annuel décrit au chapitre VII.11.4 doit être transmis au titre de l'année N-1 au plus tard le 31/01 de l'année N.

Le titulaire s'assure par tout moyen de la réception des livrables par le bénéficiaire.

VI.9 INCIDENTS

Les incidents susceptibles d'intervenir dans l'exécution d'un accord-cadre interministériel font l'objet d'une déclaration d'incident émanant des bénéficiaires. La déclaration d'incident doit être signifiée au représentant désigné de chaque partie.

Cette démarche peut être initiée par un formulaire spécifique de type « fiche d'incident » (cf. annexe n° 8 du présent CCTP).

VI.10 DISPOSITIF D'ÉVALUATION

VI.10.1. ÉVALUATION AVANT L'ACTION DE FORMATION

Afin de garantir l'adéquation des objectifs de formation avec les besoins des stagiaires, le titulaire peut leur proposer un questionnaire en ligne sur leurs attentes ou bien pour vérifier le niveau de connaissance des stagiaires en amont de la formation. L'analyse du questionnaire, qui doit être transmise au bénéficiaire en amont de la formation (et au plus tard 48h ouvrées avant le début de la formation), permet d'ajuster l'action de formation du titulaire.

VI.10.2. ÉVALUATION EN COURS DE L'ACTION DE FORMATION

Les intervenants doivent vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques et la consolidation des acquis à la fin de chaque séquence de l'action de formation, quelle que soit la modalité de l'action de formation. Pour cela, ils doivent s'adapter à leur public, tant sur le contenu du programme que sur le rythme de compréhension du groupe.

VI.10.3. ÉVALUATION EN FIN DE L'ACTION DE FORMATION

En fin de l'action de formation l'intervenant et/ou un représentant du bénéficiaire le cas échéant, fait remplir à chaque stagiaire une fiche d'évaluation et/ou une enquête de satisfaction.

L'évaluation peut être réalisée au format papier ou au format dématérialisé, en s'appuyant sur le dispositif interministériel d'évaluation.

L'entête de toute fiche (évaluation ou enquête de satisfaction) contient au minimum les informations suivantes :

- Nom de la société
- Identité du formateur
- Identifiant et libellé de l'action de formation
- Date de début, de fin et lieu de l'action de formation

Le corps de la fiche d'évaluation comporte au minimum les cinq critères suivants :

- Le degré atteint de l'objectif
- La qualité de l'animation
- Les moyens pédagogiques
- La qualité de la documentation remise
- La maîtrise du sujet par les intervenants

Ainsi que :

- Un point positif sur la session
- Un point pour proposer des observations supplémentaires

Un modèle de fiche d'évaluation est proposé en annexe n°9.

Ces évaluations permettent d'apporter des éléments communs lors des réunions annuelles de pilotage du marché.

L'intervenant rédige un compte rendu de l'action de formation, de l'état des motivations, des attentes et de l'assiduité des stagiaires. Il peut faire tous les commentaires qu'il juge utiles et nécessaires sur le déroulement et l'organisation de l'action de formation ainsi que sur les difficultés rencontrées par les stagiaires pour maîtriser les concepts ou outils. Ce compte-rendu est transmis sous 10 jours ouvrés après la formation.

VI.10.4. RAPPORT D'ÉVALUATION ET ACTIVITE ANNUEL DES ACTIONS DE FORMATION

Le titulaire s'engage à remettre par courriel sous format numérique un rapport d'évaluation annuel au titre de l'année N-1 au plus tard le 31/01 de l'année N des actions de formation par ministère, ainsi qu'un rapport d'évaluation annuel global pour l'ensemble des bénéficiaires.

Les rapports d'évaluation annuels seront transmis aux bénéficiaires et du RPA à compter du 1er janvier de l'année N.

Ces rapports sont construits par action de formation et comprennent les éléments suivants :

- Le nombre de stagiaires présents ou ayant utilisé un module e-learning pour chaque action de formation sur l'ensemble des sessions
- Le nombre de questionnaires d'évaluation exploités pour chaque action de formation sur l'ensemble des sessions
- Le degré d'atteinte des objectifs pédagogiques sur l'ensemble des sessions
- Le niveau de satisfaction des stagiaires sur l'ensemble des sessions
- Les éléments positifs de l'action de formation
- Le taux d'absentéisme par action de formation et par lot
- La typologie des difficultés rencontrées

- Les propositions d'amélioration de l'action de 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.

Ces rapports d'évaluation annuels permettront de confirmer les orientations des actions de formation réalisées et de dégager des évolutions.

VII. ANNEXES

- Annexe n°1 : Tableau descriptif des actions de formation
- Annexe n°2 : Mentor Exigences techniques d'un module formation
- Annexe n°3 : Mentor Guide de référence pédagogique
- Annexe n°4 : Mentor Présentation des collections 2024
- Annexe n°5 : Stratégie éditoriale MENTOR
- Annexe n°6 : Kit MENTOR
- Annexe n°7 : Mentor Présentation offre formation achat existante
- Annexe n°8 : Fiche d'incident type
- Annexe n°9 : Fiche d'évaluation type
- Annexe n°10 : Fiches descriptives (Lots 1 à 6)