



Direction des ressources humaines
56 rue de Lille
75007 Paris

PREPARATION AUX CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Affaire n° **20255015**

ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P)

Sommaire

1.	ELEMENTS DE CONTEXTE.....	3
1.1.	LES MISSIONS DE LA CAISSE DES DEPOTS	3
1.2.	LE SERVICE DES CONCOURS DE L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC.....	4
1.2.1.	<i>Présentation</i>	4
1.2.2.	<i>Missions et actions de l'entité prescriptrice.....</i>	4
1.3.	L'UNIVERSITE DE LA CAISSE DES DEPOTS	5
1.3.1.	<i>Présentation</i>	5
1.3.2.	<i>Missions et actions de l'entité prescriptrice.....</i>	5
1.3.3.	<i>Organisation</i>	5
2.	CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA PRESTATION	6
2.1.	CONTEXTE PRECIS DE LA PRESTATION.....	6
2.2.	COMITOLOGIE MISE EN PLACE POUR LE PILOTAGE DE LA PRESTATION.....	6
2.3.	OBJET DE LA PRESTATION	7
3.	DETAIL DES PRESTATIONS ATTENDUES.....	8
3.1.	LOT 1 : PREPARATION AUX CONCOURS ET AUX EXAMENS PROFESSIONNELS	8
3.1.1.	<i>Définition</i>	8
3.1.2.	<i>Réalisation</i>	8
3.1.3.	<i>Livrables.....</i>	9
3.2.	LOT 2 : FORMATION DES MEMBRES DE JURY	9
3.2.1.	<i>Définition</i>	9
3.2.2.	<i>Réalisation</i>	10
3.2.3.	<i>Livrables.....</i>	10
3.3.	LOT 3 : PREPARATION A L'ENTRETIEN DE TITULARISATION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	11
3.3.1.	<i>Définition</i>	11
3.3.2.	<i>Réalisation</i>	12
3.3.3.	<i>Livrables.....</i>	12
3.4.	LOT 4 : PREPARATION AU TOUR EXTERIEUR DES ADMINISTRATEURS D'ÉTAT.....	12
3.4.1.	<i>Définition</i>	12
3.4.2.	<i>Réalisation</i>	13
3.4.3.	<i>Livrables.....</i>	14
4.	COMPETENCES REQUISES	15
5.	CONDITIONS D'EXECUTION	17
5.1.	INTERVENTION ET CHARGE.....	17
5.2.	LIEU D'EXECUTION DE LA PRESTATION	18
5.3.	CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT	19
5.4.	DOCUMENTS MIS A DISPOSITION	21
6.	ANNEXE AU CCTP – FONCTIONNALITES DES PLATEFORMES EN LIGNE.....	22

1. ELEMENTS DE CONTEXTE

1.1. Les missions de la Caisse des Dépôts

La Caisse des Dépôts est un établissement financier public qui remplit des missions d'intérêt général en appui des politiques publiques. Une mission confiée par la loi. Gestionnaire de confiance pour le compte de tiers, investisseur et prêteur de long terme, la Caisse des Dépôts facilite la réalisation de projets innovants, durables et solidaires et participe au développement économique du pays.

Avec l'arrivée en 2020 du groupe la Poste au sein du groupe Caisse des Dépôts, celui-ci devient le premier pôle financier public français, l'un des plus importants au monde.

Organisé autour de **4 métiers**, il s'engage au quotidien à réduire les inégalités sociales et territoriales.

La Banque des Territoires accompagne les territoires et leurs acteurs en proposant des solutions adaptées aux enjeux locaux : conseil, financements en prêts et investissements et réalisations d'opérations. Avec ses 16 directions régionales et ses deux filiales, CDC Habitat et la SCET, elle propose une offre complète en ingénierie et en montage de projet. Elle s'adresse, sur tous les territoires, aux collectivités, organismes de logement social, entreprises publiques locales, professions juridiques, entreprises et acteurs financiers avec l'ambition d'agir pour des territoires plus durables et plus solidaires. ·

La direction des politiques sociales (DPS) accompagne les parcours de vie. Tiers de confiance, elle concourt à la cohésion sociale et à la réduction de la fracture territoriale en intervenant principalement dans quatre domaines : les retraites, la formation professionnelle, le handicap, le grand âge et la santé. Gestionnaire de 66 fonds et mandats, partenaire privilégié de 63 000 employeurs publics, la DPS apporte des solutions fiables et innovantes à ses clients et aux pouvoirs publics.

Les gestions d'actifs (GDA) gèrent l'ensemble des placements financiers de la Caisse des Dépôts (obligations, actions, non coté, immobilier, forêts, etc.), issus des bilans du Fonds d'épargne et de la Section générale. Premier gérant d'actifs de statut public et premier investisseur sur les PME françaises cotées, avec 288 milliards d'euros d'encours d'actifs sous gestion, la direction investit dans toutes les classes d'actifs, directement ou au travers de ses filiales (CDC Croissance, La Société Forestière, CDC Investissement Immobilier), dans une perspective de long terme.

La gestion des participations stratégiques a en charge les opérations d'acquisition et de cession, ainsi que le pilotage actionnarial d'une vingtaine de sociétés dont la Caisse des Dépôts est actionnaire de référence. Elle contribue également à la définition de la position actionnariale de la Caisse des Dépôts ainsi qu'à l'accompagnement stratégique et financier des filiales, tout en coordonnant les priorités entre le Groupe et ses filiales.

Nos deux partenaires stratégiques sont Bpifrance et le Groupe La Poste :

Bpifrance est une banque publique d'investissement détenue par la Caisse des Dépôts et l'État qui a pour mission de dynamiser et rendre plus compétitive l'économie française, en appui des politiques publiques. Elle finance les entreprises à chaque étape de leur développement, en crédit, garantie et fonds propres. Partenaire de confiance des entrepreneurs, elle développe une

offre de conseil, de formation, de mise en réseau, et un programme d'accélération pour les start-up, PME et ETI.

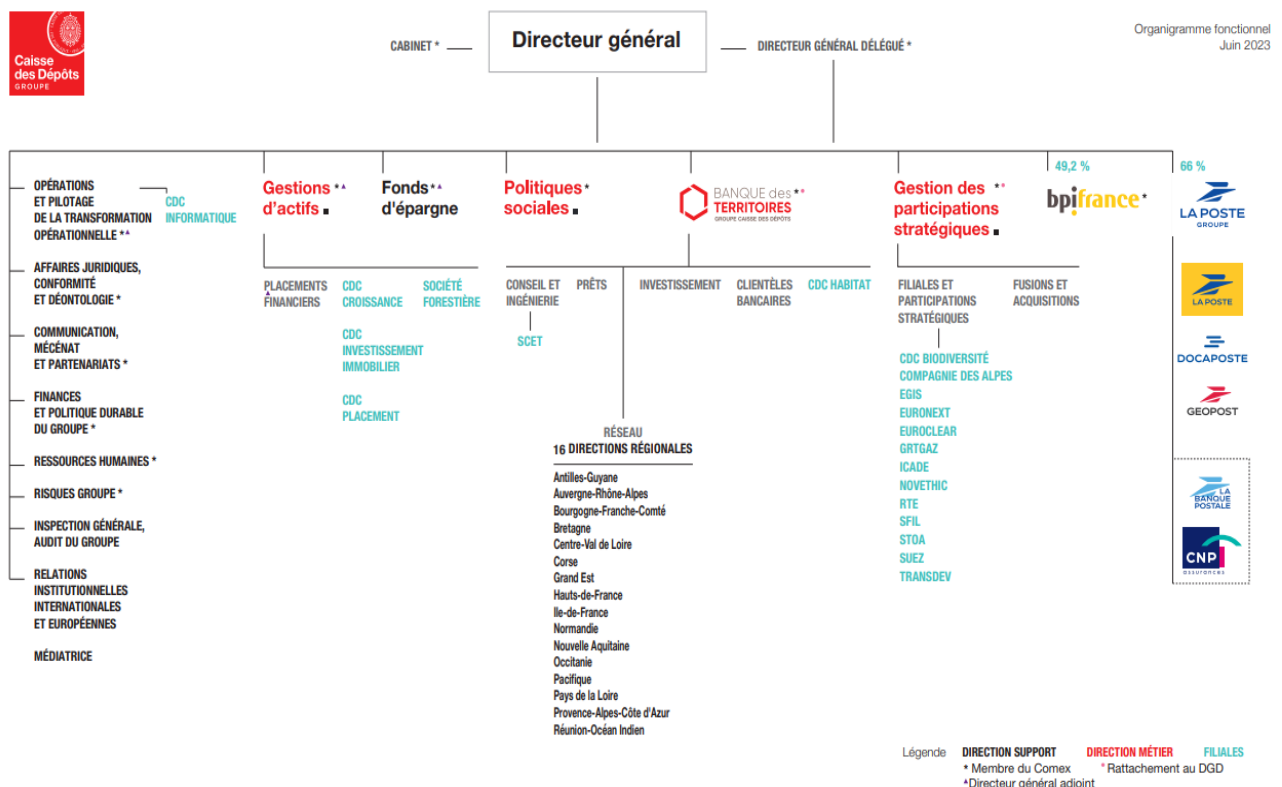
Intégré au périmètre de consolidation financière du groupe Caisse des Dépôts depuis mars 2020, **le Groupe La Poste** accompagne tous les Français en offrant des services utiles et adaptés à leurs besoins. A travers ses quatre missions de services publics (courrier, services bancaires pour tous, aménagement du territoire via présence postale, presse) il accompagne les grandes transitions écologique, territoriale, démographique et numérique qui impactent la société.

Notre établissement, par son identité historique résolument tournée vers l'intérêt général, s'engage à être un acteur exemplaire de la transformation écologique et de la cohésion sociale et territoriale.

En 2022, la Caisse des Dépôts a adopté sa raison d'être, véritable boussole pour ses missions, qui se traduit par des engagements ambitieux en matière environnementale, sociale et de gouvernance dans le cadre de sa politique durable et notamment sa politique d'achats responsables, déclinée dans son SPASER (Schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables) 2024-2027.

Dans ce cadre, la Caisse des Dépôts s'engage et attend de ses fournisseurs qu'ils prennent en compte lors de l'exécution des prestations ses engagements et sa politique en matière de développement durable et notamment les axes suivants :

- Réduction de l'impact environnemental : décarbonation, réduction des déchets, sobriété des consommations d'eau et d'énergie.
- Insertion sociale et professionnelle de tous.
- Promotion de l'égalité femmes / hommes et lutte contre les discriminations. A ce titre, dans une démarche d'amélioration continue, la Caisse des Dépôts accentue sa politique d'égalité et de diversité et s'est engagée, pour rendre officiel son engagement et le faire évaluer par un tiers, dans une démarche visant à obtenir le double label Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes / Diversité.



- Organisation des concours et examens professionnels
- Conceptions et validations des sujets des épreuves
- Communication sur les Concours et Examens professionnels
- Gestion des inscriptions
- Accueil et suivi des lauréats
- Assurer l'égalité de traitement des candidats et le respect des principes déontologiques
- Constitution des jurys

1.3. L'Université de la Caisse des Dépôts

1.3.1. Présentation

L'acheteur de ce marché est l'Université de la Caisse des Dépôts qui est un espace interne dédié au développement des compétences des collaborateurs de la Caisse des Dépôts.

1.3.2. Missions et actions de l'entité prescriptrice

L'université répond aux objectifs suivants :

- Unifier les offres de formation et de services pour une visibilité et une efficacité renforcée ;
- Afficher un contrat de confiance et d'engagement réciproque avec les collaborateurs formés ;
- Accompagner l'évolution des métiers et créer des passerelles ;
- Conseiller les collaborateurs dans leur évolution professionnelle ;
- Assurer le transfert des connaissances et des compétences ;
- Appuyer la stratégie de transformation.

1.3.3. Organisation

Les programmes de formation de l'Université de la Caisse des Dépôts sont organisés par thématiques réunies sous l'appellation « école » : Ecole du digital, de la performance, de la finance, du management

L'Université CDC pour tous les collaborateurs entend par ailleurs être un levier au service de l'évolution de carrière en mettant à disposition de tous les agents une offre de contenus et de services favorisant la construction des trajectoires individuelles.

Elle dispose ainsi d'un espace « Carrière et promotion » destiné à la construction des parcours professionnels des collaborateurs et proposant une offre autour de la préparation aux concours et examens professionnels.

2. CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA PRESTATION

Ce marché est commandité par le service des concours de la Caisse des Dépôts en co-construction avec l'Université CDC.

2.1. Contexte précis de la Prestation

Afin de préparer les collaborateurs de l'Etablissement Public à passer les concours ou examens professionnels (fonction publique d'Etat), l'Université CDC souhaite renouveler son offre de formations.

Pour votre information, la CDC fixe le cadre de l'utilisation des droits à la formation pour la préparation aux examens ou concours.

Chaque module de cette offre globale et individualisée doit offrir au candidat la possibilité de construire son propre parcours de formation, répondant à ses attentes, à ses besoins et à ses contraintes personnelles ou professionnelles.

L'objectif de ces formations est de préparer les candidats afin qu'ils puissent, conformément aux textes en vigueur en fonction de la nature de l'épreuve :

- Produire un écrit (note, cas pratique, rapport...) répondant à la demande énoncée dans le sujet de l'examen.
- Présenter oralement son parcours professionnel et répondre aux questions du jury.

Les règles prévoient à ce jour :

- 15 jours de formation « promotionnelle » sur 3 ans (Maximum 5 jours / an),
- Plus 2 jours supplémentaires de formation sur l'oral si le collaborateur est admissible.

NB : Sont décomptés les jours en PRESENTIEL OU CLASSE VIRTUELLE ; n'est pas décompté, le temps passé à visualiser les e-learning (asynchrone).

Il est également possible de bénéficier d'un temps de préparation personnelle, sans être inscrit à une action de formation. L'agent utilise alors en priorité son compte épargne temps (CET) et si celui-ci n'est pas suffisant, le compte personnel de formation (CPF) dans la limite de cinq jours par année civile (CET + CPF).

2.2. Comitologie mise en place pour le pilotage de la prestation

- **Co-conception** :

Le commanditaire du besoin est l'Université de la Caisse des dépôts. En lien avec les experts métier, il assure la co-conception des modules de formation, la mise en œuvre et le déploiement des actions de formation.

Cette « co-conception » implique que :

- Le prestataire coconstruit les modules présentiels et distanciels avec le service formation de la DRH sur la base de la proposition remise dans l'offre du titulaire ;

- Tous les supports coconstruits sont régis par les dispositions du CCAP relatives aux droits de propriété intellectuelle et respectent la charte graphique de l'établissement public Caisse des Dépôts ;
- Tous les supports doivent être validés par le service formation de la DRH. Ils seront obligatoirement sous format dématérialisé sauf cas exceptionnel précisé pour chaque projet.

- **Co-animation** :

Certaines formations pourront intégrer des interventions d'experts internes.

Ces interventions permettront de contextualiser le contenu de la formation et de répondre aux attentes spécifiques des apprenants concernant les applications opérationnelles de certains sujets au sein de la CDC.

L'organisation et la fixation des modalités de cette coanimation font partie intégrante de la conception des formations concernées, au même titre que les supports de formation.

2.3. Objet de la prestation

Ce marché se décompose en 4 lots distincts.

Chaque lot sera mono attributaire, il n'y aura qu'un seul prestataire retenu pour chacun des lots.

3. DETAIL DES PRESTATIONS ATTENDUES

3.1. Lot 1 : Préparation aux concours et aux examens professionnels

Il s'agit d'une action de formation professionnelle au sens de l'article 1er du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat et plus précisément d'une action de promotion professionnelle conformément au 3° de l'article L6313-1 du code du travail.

L'Etablissement Public CDC comprend des agents de la fonction publique ainsi que des salariés de droit privé.

L'ensemble des formations proposées dans le cadre du lot 1 sera accessible à l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices de l'Etablissement Public.

3.1.1. Définition

Cette prestation concerne l'ensemble des examens professionnels et chaque concours listé ci-dessous :

	EXAMEN PRO / CONCOURS		EPREUVES	Nb de jours maximum en blended (présentiel/classe virtuelle) hors durée elearning asynchrone
1	Adjoint administratif principal de 2ème classe	AAP 2	oral	3 jours
2		AAP 2 (concours interne et externe)	écrit + oral	11 jours
3	Secrétaire administratif de Classe Normale (SACN)	BN	écrit + oral	11 jours
4		BN (concours interne et externe)	écrit + oral	11 jours
5		CBN (C en BN)	écrit + oral	11 jours
6	Secrétaire administratif de Classe Supérieure (SACS)	C en BSUP	écrit + oral	11 jours
7		BN en BSUP	écrit	8 jours
8	Secrétaire administratif de Classe Exceptionnelle (SACE)	BSUP en BEX	écrit + oral	11 jours
9	Attaché d'administration de l'Etat (ATTACHE)	BEX en A (PRO A)	écrit + oral	11 jours
10	Attaché principal d'administration de l'Etat	PRINCIPALAT	oral	3 jours

Par ailleurs, il est ponctuellement organisé des concours B et A par spécialité par la CDC et pour la CDC.

3.1.2. Réalisation

Le prestataire sera capable de proposer un accompagnement spécifique que ce soit pour un examen professionnel que pour toutes les voies d'accès à un concours (interne ou externe).

Pour chacun des examens professionnels/concours listés dans le tableau ci-dessus, le prestataire proposera des modules blended (présentiels/classes virtuelles/elearning asynchrone) couvrant le programme de préparation aux épreuves écrites et orales :

- Les modules sont indépendants. Les stagiaires n'ont pas l'obligation de les suivre tous, ni dans l'ordre.
- La durée totale de ces modules par examen pro/ concours ne dépassera pas le nombre de jours indiqué dans le tableau récapitulatif ci-dessus.
- Les présentiels ne dépasseront pas 2 jours consécutifs.
- Les classes virtuelles seront conçues pour être animées via TEAMS. L'outil TEAM déployé à la CDC n'a pas à ce jour toutes les fonctionnalités facilitant l'animation de classes virtuelles. Aussi, il est possible de compléter Teams par les outils Klaxoon ou Beekast. Les classes virtuelles ne dépasseront pas 2h30.
- Les modules distanciels asynchrones seront obligatoirement réalisés via l'outil Capsules de SYFADIS (la durée de ces modules asynchrones n'est pas comptabilisée dans la durée des parcours par examen indiquée dans le tableau ci-dessus).

Pour chaque module de chacun des examens professionnels/concours, le prestataire proposera une version 100% distancielle (afin d'anticiper une nouvelle interdiction d'organiser des formations en présentiel due à la crise sanitaire).

Le prestataire s'assurera de former les candidats sur l'ensemble des possibilités d'épreuve induites par les textes en vigueur et pas uniquement la note de synthèse mais aussi par exemple le cas pratique.

3.1.3. Livrables

Pour chaque module de chacun des 10 examens professionnels/concours, les livrables attendus sont :

- Un déroulé pédagogique rédigé en fonction de la modalité pédagogique,
- Une fiche pédagogique détaillée (publiée dans notre LMS),
- Les supports pour les stagiaires (mis à la charte de communication de la CDC) : cahier d'exercices, corrigés, fiche de synthèse...
- Le guide d'animation pour le formateur (en format PPT et à la charte CDC).

3.2. Lot 2 : Formation des membres de jury

Il s'agit d'une action de formation professionnelle au sens de l'article 1er du décret n°2007-1470 du 15 octobre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des fonctionnaires de l'Etat et plus précisément d'une action de promotion professionnelle conformément au 3° de l'article L6313-1 du code du travail.

3.2.1. Définition

Cette formation tâchera de délivrer un socle de base de connaissances (cadre réglementaire, jurisprudentiel et éléments pratiques) à toute personne se destinant à exercer la fonction de membre de jury de concours ou d'examen professionnel de la fonction publique.

L'offre de formation devra être décomposée en deux propositions :

- Une formation concernant les membres de jury à l'écrit
- Une formation concernant les membres de jury à l'oral

Ces deux formations seront articulées en 3 temps :

- Un premier temps consacré au cadre général des concours,
- Puis les implications du rôle de jury de concours ainsi que les responsabilités associées.
- Enfin, dans un dernier volet, est abordée la question de la prévention des discriminations et du respect du principe d'égalité des candidats.

Les objectifs de la formation sont les suivants :

- Être capable de s'interroger sur les types de profil recherchés par l'institution conformément aux attendus de l'épreuve
- Savoir formuler les questions adaptées aux compétences recherchées, y compris sous la forme de cas pratiques pertinents ;
- Évaluer le potentiel, les aptitudes, les compétences d'un individu et Objectiver l'évaluation et être en mesure de rendre compte. ;
- Prendre les notes indispensables à la traçabilité et compléter les grilles d'évaluation ;
- Réfléchir sur un le mode de fonctionnement du jury (rôle de chacun des membres pendant l'oral, mode de fonctionnement modalités de travail en commun pour favoriser la délibération) Permettre aux membres de jury de tenir leur rôle de jury individuellement et collectivement ;
- Prendre en compte la diversité des profils de candidats ;
- Prendre conscience des stéréotypes, des biais et des risques associés par leurs propres pratiques en lien avec la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la lutte contre toutes les formes de discrimination ;
- Identifier les droits et les obligations des membres de jury et les spécificités incombant au président de jury.

3.2.2. Réalisation

Formation d'une journée ou deux demi-journées sur les attendus d'un membre de jury à l'épreuve écrite et à l'épreuve orale. Le prestataire pourra également proposer des sessions uniques incluant la formation écrite et la formation orale. Le nombre de sessions sera à définir lors de la réunion de cadrage.

3.2.3. Livrables

- Un déroulé pédagogique rédigé en fonction de la modalité pédagogique,
- Une fiche pédagogique détaillée (publiée dans notre LMS),
- Les supports pour les stagiaires (mis à la charte de communication de la CDC) : cahier d'exercices, corrigés, fiche de synthèse...
- Le guide d'animation pour le formateur (en format PPT et à la charte CDC).
- Un exemple de grilles d'évaluation des oraux

3.3. Lot 3 : Préparation à l'entretien de titularisation des personnes en situation de handicap

Si vous êtes en situation de handicap, vous pouvez passer des concours de la fonction publique et bénéficier d'un aménagement pour passer les épreuves. Vous pouvez également être recruté comme contractuel, puis être titularisé à la fin de votre contrat sans avoir à passer de concours.

3.3.1. Définition

En complément des voies d'accès de droit commun à la fonction publique que représentent le concours et le recrutement sur contrat, l'article L352-4 du code général de la fonction publique portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat a prévu une procédure dérogatoire et spécifique aux personnes en situation de handicap en vue de favoriser leur accès à la fonction publique.

Décliné sur le plan réglementaire par le décret n° 95-979 du 25 août 1995 modifié, ce mode de recrutement consiste en un recrutement sur contrat donnant vocation à une titularisation au sein de la fonction publique sous réserve de l'évaluation de l'aptitude professionnelle de la personne à l'issue de la période du contrat. Il n'est pas ouvert aux agents en situation de handicap ayant déjà la qualité de fonctionnaire. Ce dispositif de recrutement concerne toutes les catégories (A, B, C).

L'objectif de l'entretien de titularisation est :

- Evaluer les compétences professionnelles acquises sur le poste de travail
- Connaitre les motivations
- Mesurer les connaissances de la CDC et de l'environnement de travail

L'entretien se déroule en 2 parties :

- Une présentation du parcours professionnel
- Un échange de questions/réponses avec les membres du jury

	Durée	Les échanges avec le jury sont destinés à permettre de :
Commun aux 3 niveaux		- évaluer les connaissances, les savoir-faire et les savoir être du candidat au regard des fonctions exercées - apprécier ses motivations
Catégorie A	30' (dont exposé 5 minutes)	- appréhender ses connaissances sur le groupe Caisse des Dépôts : <u>son organisation, ses missions, sa stratégie</u> - apprécier son potentiel d'évolution vers d'autres fonctions
Catégorie B	25' (dont exposé 5 minutes)	- vérifier sa bonne compréhension de son environnement professionnel direct - évaluer ses connaissances sur <u>l'organisation</u> générale de la Caisse des Dépôts et ses missions - apprécier sa capacité à s'adapter à différentes situations

Catégorie C	20' (dont exposé 3 à 5 minutes)	- vérifier sa bonne compréhension de son environnement professionnel direct et des <u>missions</u> de la Caisse des Dépôts
----------------	---------------------------------------	--

A l'issue de l'entretien, les membres du jury délibèrent et émettent un avis sur la titularisation. Si l'avis du jury est favorable, le collaborateur est titularisé comme fonctionnaire. La gestion administrative lui transmettra alors son arrêté de titularisation.

3.3.2. Réalisation

Objectifs :

- Maîtriser les techniques de communication orale
- Gérer son stress et ses émotions
- Savoir se présenter et présenter son parcours professionnel
- Structurer sa présentation
- Faire face aux situations déstabilisantes
- Savoir répondre et argumenter face aux questions du jury
- Prendre conscience de l'importance d'élargir sa connaissance de l'environnement CDC par la lecture de la documentation interne (intranet, publications...)

3.3.3. Livrables

Alternance d'apports théoriques, de réflexions et d'exercices pratiques

3.4. Lot 4 : Préparation au tour extérieur des Administrateurs d'Etat

3.4.1. Définition

L'Université Caisse des Dépôts en lien avec la mission Cadres Dirigeants souhaite accompagner ses candidats qui se présentent à la sélection dans le corps des administrateurs de l'Etat (ex. administrateurs civils) par la voie du tour extérieur (TEAE), selon les modalités de l'Arrêté du 18 octobre 2022 fixant les modalités de l'examen des titres professionnels et de l'établissement de la liste d'aptitude d'accès au corps des administrateurs de l'Etat : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000046441716>

Il s'agit ainsi de les accompagner à la fois dans la constitution du dossier de candidature au TEAE et dans la préparation à l'oral pendant toute la durée du cycle de cette sélection, prévu sur 1 année environ.

La volumétrie des stagiaires, pour la première phase (admissibilité), est d'un maximum de 10 personnes par an. Pour la deuxième phase (admission), la volumétrie représente 1 à 4 stagiaires.

3.4.2. Réalisation

En fonction de la volumétrie annuelle des candidatures, la réalisation de la prestation devra être en format collectif et/ou en format individuel.

A minima cette prestation devra permettre de :

Pour la préparation du dossier (phase d'admissibilité) :

- Identifier l'ensemble des renseignements attendus par le comité de présélection de la Caisse des Dépôts,
- Réfléchir à ses motivations en faisant connaître l'appréciation qu'il porte sur les étapes de sa carrière, le sens qu'il veut lui donner et en articulant cette partie par rapport à sa réalisation professionnelle et ce dans une recherche constante de personnalisation. Déterminer et formuler les raisons qui l'amènent à présenter sa candidature pour accéder à de plus amples responsabilités
- Rédiger un curriculum vitae (sur 2 pages maximum) qui résume clairement sa carrière, offrant plusieurs niveaux d'intérêt dans la lecture,
- Permettre de réaliser son bilan professionnel, préalable nécessaire pour clarifier son " positionnement " dans le dossier RAEP (Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle),
- Aider à choisir la réalisation professionnelle la plus pertinente aux yeux du Comité de sélection, puis lui permettre d'en rédiger l'analyse attendue sur 2,5 pages maximum (dossier, mission, réforme que le candidat a eu à mener ou sur lequel il s'est fortement impliqué) sachant que ce document devra intégrer et porter les motivations du candidat et son projet professionnel,
- Améliorer ses écrits en les confrontant à l'expertise des consultants et en s'impliquant dans un processus de réécriture, lors de 2 entretiens individuels de relecture.

Pour la préparation de l'entretien oral (phase d'admission):

- De connaître les particularités de l'épreuve et le fonctionnement du jury,
- De saisir et de s'approprier pleinement les attentes du Comité de sélection lors de cette audition de 30 minutes, composée de 5 minutes de présentation à la main du candidat (savoir valoriser son expérience professionnelle et présenter ses motivations de façon personnalisée) et 25 minutes de questions- réponses avec le jury,
- De dépasser son stress et son émotivité lors de sa prise de parole devant ce jury afin de pouvoir interioriser et ensuite développer de vraies attitudes de sincérité pour une communication authentique débarrassée de cette « peur » qui paralyse la majorité des candidats,
- D'optimiser la qualité de sa communication et de sa posture (faire preuve de ses capacités de caractère pour proposer et défendre ses positions en les assumant pleinement et en les argumentant pour se sortir d'une simple expression d'opinion) afin de renforcer son aisance en situation d'intervention orale devant un jury,
- D'améliorer l'argumentation de ses messages pour toujours être en recherche de sa crédibilité,
- Savoir structurer une réponse étayée et illustrée face aux différents types de questions du jury. Et pour cela de réaliser un véritable travail sur la typologie des questions et leurs attendus,

- De tenir compte des caractéristiques de l'auditoire lors de ses interventions pour développer ses capacités d'écoute, de réflexion, d'ouverture d'esprit, d'initiative et d'adaptation,
- De maîtriser les techniques et les outils (Techniques de problématisation, de réflexion sur les enjeux, d'association d'idées, ...), les spécificités et les attitudes de la communication orale,
- De définir un plan d'action dans l'intervalle de chaque séance.

3.4.3. Livrables

Une documentation complète reprenant les principaux aspects (dossier et audition) travaillés durant la formation sera remise au candidat où chacun pourra trouver la nombreuse documentation (administrative, d'actualité ainsi que la biographie des membres du jury de la phase d'admission) nécessaire à sa préparation sur le fond.

4. COMPETENCES REQUISES

L'Université de la Caisse des dépôts souhaite que les modalités pédagogiques favorisent la mise en pratique des connaissances théoriques afin d'ancrer les pratiques dans la durée. De ce fait, le dispositif devra faire une part conséquente à l'entraînement selon les modalités qui seront jugées les plus pertinentes par les candidats. Le Titulaire doit mettre en place les moyens techniques suffisants pour alterner les moments d'acquisition et de savoir théorique.

Une attention particulière doit être portée à l'approche pédagogique. Cette dernière devra faire appel aux savoir-faire spécifiques du Titulaire pour rendre les formations attractives et favoriser un ancrage efficace et durable des connaissances clés. La diversité des formats et supports proposés est un atout.

L'Université de la Caisse des dépôts souhaite laisser au prestataire une marge de manœuvre tant dans le choix des thématiques, des méthodes, de la pédagogie utilisée ainsi que des formats, afin de favoriser la rédaction d'une proposition réellement « sur mesure », créative et innovante. Il lui est demandé de prendre en compte le contexte de la formation, ses objectifs ainsi que l'expression des besoins mentionnés dans le présent cahier des charges pour construire sa proposition au regard des spécificités de la CDC et de ses domaines d'activité. La pédagogie devra néanmoins décliner les grands principes suivants :

- En cas de mode présentiel, une pédagogie active en rupture avec les modes traditionnels, limitant les séquences de type exposé, diaporama... ;
- Adaptation des outils de la formation à l'environnement (applicatifs) de la Caisse des Dépôts ;
- Les mises en situations réelles sous la forme d'études de cas et de retours d'expériences devront largement être utilisées pour faciliter la compréhension des messages et garantir à la formation une approche ludique ;
- L'interactivité des échanges sera favorisée pour garantir l'implication de tous les participants, qu'ils soient en phase d'apprentissage ou plus expérimentés. Le dispositif devra faire en sorte de valoriser les connaissances maîtrisées par les participants les plus experts et permettre au groupe de progresser en construisant à partir de ce qui est déjà connu.

De manière générale, le prestataire pourra proposer toute technique innovante qu'il juge pertinente pour atteindre les objectifs définis dans le présent cahier des charges, que ce soit pour les modules en distanciel ou en présentiel.

Le contenu des formations, la pertinence des méthodes pédagogiques ainsi que l'expérience et les compétences de l'équipe dédiée sont des éléments essentiels de l'analyse des offres pour valider l'adéquation du besoin et des propositions.

De ce fait, le prestataire fera preuve :

- D'une capacité à proposer des scénarii pédagogiques intégrant beaucoup d'interactivité, notamment par des mises en situation ;
- D'une capacité à produire et à animer les contenus ;
- De créativité (en tenant compte du public et des exigences de l'institution) et d'adaptabilité au contexte, notamment en diversifiant les modes de transmission pédagogique afin de garantir la bonne assimilation des contenus ;
- De dynamisme pour animer des temps d'échange fructueux.

Les modules de formation sont conçus par les prestataires et le contenu est validé par la Caisse des Dépôts (cf co-conception).

Le Titulaire devra justifier d'une véritable expérience dans le domaine objet du présent marché. Pour ce marché, le profil demandé est un profil expert, ayant acquis une expertise avérée dans les domaines concernés par cette consultation.

Les profils sont définis comme suit :

- Niveau 1 : Consultant junior (moins de 5 ans d'expérience en tant que formateur)
- Niveau 2 : Consultant confirmé (5 à 8 ans d'expérience). Il doit pouvoir concevoir des modules et les animer en toute autonomie.
- Niveau 3 : Consultant sénior (plus de 8 ans d'expérience). Il doit être capable de coordonner une équipe d'intervenants et de concevoir des cycles ou cursus de formation
- Niveau 4 : Consultant expert, ayant 10 d'expérience ou ayant acquis une expertise avérée dans le domaine concerné par ce marché.

Le Titulaire devra aussi justifier d'une expertise :

- Dans la conception de formation et dans l'animation des thématiques objet du présent accord-cadre. Un travail collaboratif est envisagé entre le Titulaire et un expert du département RH pour élaborer les supports de formation (cf partie co-conception et co-animation).
- D'une forte expérience dans la conception de modules elearning asynchrone sous Capsule de SYFADIS,
- D'une excellente connaissance de la fonction publique d'Etat et de la Caisse des Dépôts.

Afin que le discours réponde aux attentes opérationnelles des collaborateurs, la connaissance du domaine objet du présent marché chez le Pouvoir Adjudicateur sera présentée au Titulaire lors de la réunion de cadrage.

Par ailleurs, deux formateurs seront nommés pour chaque module et se partageront les animations sur Paris, Angers et Bordeaux. Seuls ces deux formateurs sont validés pour animer les modules en question.

Le titulaire doit impérativement s'assurer d'avoir des intervenants « back-up » pour pallier les aléas divers et variés (maladie, départs...) sur la durée du marché.

Ces intervenants « back-up » devront être présentés en amont du début des sessions au prescripteur CDC. Ces derniers devront donner leur approbation sur chacun des intervenants proposés en back-up.

Enfin, si un intervenant venait à être remplacé de façon définitive, le prescripteur CDC devra en avoir été informés au moins 8 semaines avant la tenue de la prochaine session et l'intervenant « back-up » devra avoir été approuvé par le prescripteur CDC.

5. CONDITIONS D'EXECUTION

5.1. Intervention et charge

Un chef de projet unique est souhaité pour chacun des lots de la prestation afin de garantir la cohérence de l'ensemble des formations mises en place.

L'interlocuteur unique est le responsable de la mission : il est en charge de l'organisation générale et du suivi du marché, il coordonne l'équipe dédiée, et est en charge de l'animation et des aspects pédagogiques et logistiques.

Le cas échéant, les modalités particulières d'intervention et de suivi seront mises au point entre le responsable de la mission du côté du prestataire et le chef de projet formation de l'Université.

Un interlocuteur dédié chez le Titulaire doit impérativement être désigné pour le suivi administratif des sessions : le correspondant administratif.

Réunion de cadrage (à titre indicatif) :

Pour l'ensemble des lots au plus tard dans le trimestre suivant la notification du marché.

Sessions test et choix des intervenants :

Les modalités des sessions tests/pilotes de chaque lot avant le déploiement définitif de chaque module de formation seront définies à la survenance du besoin. Les sessions test permettront de mettre en évidence, le cas échéant, les quelques ajustements à apporter (pertinence du contenu, des supports, de la forme par rapport aux objectifs initiaux...).

Un bilan qualitatif sera effectué par le Titulaire à la fin de chaque session test (débriefing du tour de table de fin de session, impressions du Titulaire sur la taille du groupe, sa composition, son homogénéité...). Les résultats de ce bilan devront parvenir par mail à la CDC dans un délai de 10 jours à compter de la date du déroulement de la formation (en présentiel ou par visioconférence Teams).

La session test doit être incluse dans le prix affiché du prestataire.

L'acheteur se réserve la possibilité de demander au prestataire le changement d'un intervenant en fonction du bilan d'une session durant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

Retour sur expérience pendant la formation :

Le dispositif d'évaluation mis en place par la CDC doit permettre d'assurer un suivi régulier de la formation à partir des éléments recueillis durant les sessions de formation et doit faciliter l'adaptation des formations en fonction du retour d'expérience.

Le cas échéant, ces évaluations permettront au Titulaire de réaliser des mesures correctives sous le contrôle du service formation CDC ; mise à jour des supports et ajustement du dispositif de formation si nécessaire par le Titulaire.

Délai d'ajustement : aussitôt discuté avec la DRH

Bilan annuel :

Le dispositif de formation, dans son ensemble fait l'objet d'un bilan global.

Réunion « bilan » annuelle entre le service prescripteur et le Titulaire (à titre indicatif) : cette réunion aura lieu à chaque date d'anniversaire de la notification du marché + 15 jours calendaires au plus tard. Elle permettra d'ajuster le besoin si nécessaire et de préparer le calendrier annuel de formation.

Le bilan annuel est effectué par lot et par chacun des Titulaires.

5.2. Lieu d'exécution de la prestation

En présentiel :

Les formations pourront avoir lieu en présentiel. Dans ce cas elles se dérouleront au sein des locaux de la Caisse des Dépôts en Ile de France, ANGERS et BORDEAUX.

Le prix des formations intègre donc les frais de déplacement et d'hébergement nécessaires associés. Au-delà de 200 KM (hors Paris, Angers et Bordeaux), les modalités du CCAP s'appliquent (facturation en supplément en fonction du barème de remboursement interne).

La journée de formation débute à 09h00 et termine à 17h30 (donné à titre indicatif) :

9h – 9h15 : accueil café / accueil virtuel

9h15 – 17h15 : déroulé de la formation avec une pause déjeuner d'une heure

17h15 – 17h30 : tour de table de fin de session

Les intervenants doivent être présents dans les locaux ou en virtuel, sur la plateforme d'animation, à partir de 8h45.

Ces derniers doivent être équipés de leurs matériels informatiques ainsi que d'une clé UBS contenant la dernière version de la présentation.

En distanciel :

Des formations pourront avoir lieu en distanciel les classes virtuelles via l'outil Teams de la CDC (éventuellement Klaxoon ou Beekast en complément).

les supports de formation devront être envoyés par voie dématérialisée par le Titulaire à l'acheteur 14 jours avant l'ouverture de l'accès à la formation. Cette date aura été convenu par la DRH

5.3. Conditions d'annulation et de report

Les modalités particulières de report et d'annulation sont les suivantes : toute annulation ou report par l'acheteur ou par le Prestataire doit être communiqué par écrit (courriel). Par défaut, les conditions de report et d'annulation s'appliquent.

Le remplacement d'un stagiaire par un autre stagiaire est possible, **sans pénalité**, jusqu'à la veille du démarrage de l'atelier. Le Pouvoir Adjudicateur en informe le Prestataire par courriel ou par téléphone.

Conditions d'annulation et de report par la Caisse des Dépôts :

Toute annulation d'inscription à une formation devra être signalée au Prestataire par l'acheteur lui-même, et non par les participants désignés par l'acheteur pour la ou les formations commandées. L'information sera faite par téléphone ou par courriel, et doit être confirmée par courriel par l'émetteur du bon de commande.

- **En cas d'annulation :**

- Plus de dix (10) jours ouvrés* avant la date prévue de la formation : aucun frais n'est dû au Titulaire
- Pour toute annulation de formation intervenant moins de dix (10) jours ouvrés précédant le début du stage, l'acheteur peut être amené à verser un montant forfaitaire de la commande défini comme suit à l'organisme de formation :
 - à moins de 10 jours ouvrés : 20% de la commande due
 - à moins de 5 jours ouvrés : 40 % de la commande due

*« **jour ouvré** » désigne tous les jours, autres que les samedis, les dimanches, et les jours fériés légaux, sauf dérogation prévue dans le C.C.A.P.

Exemple : pour une formation ayant lieu le lundi 30 juin			
Dates de stage	Annulation plus de 10 jours ouvrés avant la date de début de la formation	Annulation à moins dix (10) jours ouvrés précédant le début du stage et supérieur à 5 jours ouvrés	Annulation à moins de 5 jours ouvrés précédant le début du stage
Période d'annulation	Au plus tard le 13 juin	Entre le 16 juin et le 20 juin	A partir du 23 juin
Pénalité d'annulation	Aucun frais n'est dû	20 % de la commande due	40 % de la commande due

- **En cas de Report :**

Tout report de formation devra être signalé au Prestataire par l'acheteur. L'information sera faite par téléphone ou par courriel, et doit être confirmée par courriel par l'émetteur du bon de commande de la formation au Prestataire.

En cas de report d'une formation :

- Plus de sept (7) jours ouvrés avant la date prévue de la formation, aucun frais ne sera dû

- Pour tout report de formation par l'acheteur intervenant dans les sept (7) jours ouvrés précédant le début du stage, l'acheteur peut être amené à verser un montant forfaitaire :
 - 10% de la commande pour un report à moins de 7 jours ouvrés
 - 30% de la commande pour une annulation à moins de 3 jours ouvrés

Conditions d'annulation et de report par le prestataire :

Toute annulation de session ateliers par le Prestataire devra être signalée à la Caisse des Dépôts. L'information sera faite par téléphone ou par courriel, et doit être confirmée par courriel par le Prestataire.

- **En cas d'annulation :**

- Plus de dix (10) jours ouvrés* avant la date prévue de la formation : aucun frais n'est dû ;
- Pour toute annulation de formation intervenant dans les dix (10) jours ouvrés précédant le début du stage, le Titulaire peut être amené à verser un montant forfaitaire de la commande défini comme suit au pouvoir adjudicateur :
 - à moins de 10 jours ouvrés : 20% de la commande due
 - à moins de 5 jours ouvrés : 40 % de la commande due

*« **jour ouvré** » désigne tous les jours, autres que les samedis, les dimanches, et les jours fériés légaux, sauf dérogation prévue dans le C.C.A.P.

Exemple : pour une formation ayant lieu le lundi 30 juin			
Dates de stage	Annulation plus de 10 jours ouvrés avant la date de début de la formation	Annulation à moins dix (10) jours ouvrés précédant le début du stage et supérieur à 5 jours ouvrés	Annulation à moins de 5 jours ouvrés précédant le début du stage
Période d'annulation	Au plus tard le 13 juin	Entre le 16 juin et le 20 juin	A partir du 23 juin
Pénalité d'annulation	Aucun frais n'est dû	20 % de la commande due	40 % de la commande due

- **En cas de report :**

Tout report de session de formation devra être signalé par le Prestataire à l'acheteur. L'information sera faite par téléphone ou par courriel, et doit être confirmée par courriel par l'émetteur du bon de commande de la formation au Prestataire.

En cas de report d'une formation :

- Plus de sept (7) jours ouvrés avant la date prévue de la formation, aucun frais ne sera dû
- Pour tout report de formation par le prestataire intervenant dans les sept (7) jours ouvrés précédant le début du stage, le prestataire peut être amené à verser un montant forfaitaire de la commande, défini comme suit au pouvoir adjudicateur :
 - 10% de la commande pour un report à moins de 7 jours ouvrés
 - 30% de la commande pour une annulation à moins de 3 jours ouvrés.

En cas de report par le Prestataire, ce dernier s'engage à proposer de nouvelles dates dans un délai de dix (10) jours ouvrés, à compter du signalement du report, aux mêmes conditions tarifaires.

La date de la nouvelle session doit être fixée dans les 40 jours calendaires suivant la date de l'annonce du report. Si le report n'est pas respecté, le report sera considéré comme une annulation et les conditions d'annulation s'appliqueront.

En cas de remplacement du formateur :

Dans l'hypothèse où l'un des formateurs qui a été prévu initialement sur une session de formation n'est pas en mesure d'effectuer l'animation programmée, le Titulaire s'engage à le remplacer par un formateur de niveau équivalent et connaissant parfaitement les formations dispensées. Le Titulaire devra impérativement soumettre le profil du formateur retenu au préalable.

5.4. Documents mis à disposition

Le prestataire aura accès aux données uniquement sur communication des éléments par le service prescripteur selon les règles de confidentialité et de sécurité informatiques en vigueur au sein du Groupe CDC.

Il devra respecter la confidentialité et la réserve sur les éléments portés à sa connaissance et ne pourra les diffuser ou communiquer ni les conserver à l'issue de l'échéance de ladite prestation.

Les supports devront être entièrement dématérialisés et transmis aux stagiaires selon des modalités à définir avec l'Université. Les formats PDF et Powerpoint sont à favoriser.

Le Titulaire est en charge de la création des supports de formation qui doivent parvenir à la Caisse des Dépôts au plus tard deux semaines avant chaque session de formation. La version électronique doit parvenir trois semaines avant la session test, au format Word, Powerpoint ou PDF.

Tous les supports de formations doivent être conçus sur la base de la charte graphique qui sera fournie au Titulaire dès la réunion de cadrage.

Les supports remis aux stagiaires doivent être pensés pour faciliter leur utilisation post formation. Des intégrations de procédures de l'Acheteur, d'illustrations issues des applicatifs pourront être demandées par les commanditaires dans les documents remis.

A l'issue de la formation, le Titulaire fournira aux stagiaires un support de formation clair et complet. Cet outil pourra ensuite être utilisé par les stagiaires dans leur quotidien professionnel.

Les supports et leur transmission doivent être inclus dans le prix affiché du prestataire. Les feuilles de présence sont créées et remises en séance par la Caisse des Dépôts.

6. ANNEXE AU CCTP – FONCTIONNALITES DES PLATEFORMES EN LIGNE

Le recours aux plateformes Saas est proscrit dans le cadre du présent appel d'offres.

Le contenu doit être à minima compatible Google Chrome sous Windows 11.

Description des fonctionnalités de la plateforme

La CDC dispose d'une plateforme LMS (Learning Management System), éditée par Futurskill. Cette plateforme permet d'héberger des e-learning, des vidéos et de mettre en place des classes virtuelles via l'outil Classilio.

L'import de contenu SCORM est fonctionnel pour les versions 1.2 et 2004 de la norme SCORM. Les formations MySyfadis n'autorisant pas la création d'étape, seuls les contenus SCORM ne disposant pas d'étape peuvent être importés.

L'application MySyfadis est destinée à être utilisée en mode « déconnecté/hors ligne », les ressources ne doivent pas faire appel à des plug-ins ou des ressources externes nécessitant une connexion internet. Tout ce qui est nécessaire au fonctionnement de la ressource doit être inclut dans la ressource.

Modalités pédagogiques

La Caisse des dépôts met à disposition des apprenants un accès d'une durée de 12 mois à l'ensemble des ressources pédagogiques. Le service formation de chaque direction (service prescripteur/demandeur/commanditaire) donne les droits aux apprenants pour les thématiques de formation souhaitées.

Modalités administratives

Les demandes d'inscriptions et le suivi opérationnel sont assurés par le pôle formation de l'Université CDC.

Tâches	Modalités Présentielle / distancielle
Composition des groupes	CDC
Envoi des convocations aux collaborateurs	CDC
Logistique des sessions présentielles (salle de formation / vidéoprojecteur/ feuille d'émargement...)	CDC
Logistique des sessions classes virtuelles (création de la classe virtuelle, envoi des convocations...)	CDC
Rédaction des supports de formation	TITULAIRE
Validation de tous les supports de formation	CDC
Diffusion électronique des supports de formation aux stagiaires (pas de reprographie papier)	CDC

Un chef de projet devra être désigné par le Titulaire pour être l'interlocuteur de la Caisse des Dépôts pour le suivi du marché (mise à jour des e-learning, envoi des fichiers SCORM).

A ce titre, cet interlocuteur sera notamment en charge :

- de l'organisation générale et du suivi du marché,
- de la coordination de ses équipes,

Le Titulaire avertit le Pouvoir Adjudicateur de tout changement d'interlocuteur dans les meilleurs délais.