



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général pour l'administration
Direction des ressources humaines du ministère de la défense

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Réalisation de prestations individuelles de formation et d'aide à l'insertion professionnelle au profit des ayants droit de Défense mobilité (Dm) dans les domaines de la sécurité, du support aux entreprises et du service aux particuliers, afin de rendre plus efficiente et garantir leur insertion dans l'emploi privé.

Consultation n° DEFMOB02-2025

**CCTP et annexes
« 26 pages »**

SOMMAIRE

1.	Présentation générale du marché	4
1.1.	Mission de Défense mobilité.....	4
1.2.	Objet du marché	4
1.3.	Périmètre de l'accord-cadre.....	4
2.	Public bénéficiaire.....	5
3.	Organisation de la prestation	5
4.	Offre de formation par lot.....	5
5.	Description de la prestation de formation	6
5.1.	Contenu de la formation.....	6
5.2.	Modalités de la FOAD (formation ouverte à distance) dans les parcours de formation	7
5.3.	Période pratique en entreprise (PPE) – Généralités.....	8
5.4.	Lieux d'exécution et modalités de formation.....	8
5.5.	Couverture géographique	9
5.5.1.	Réseau Défense mobilité	9
5.5.2.	Objectif et couverture géographique souhaités par l'Administration.....	9
5.6.	Le calendrier de formation	10
5.7.	L'aide à l'insertion professionnelle.....	10
6.	Déroulement de la prestation	10
6.1.	Modalités d'inscription	10
6.1.1.	Action de positionnement / durée d'exécution de la prestation	10
6.1.2.	Proposition technique et financière du titulaire	11
6.2.	Suivi de la formation.....	12
6.3.	Période pratique en entreprise (PPE) – Modalités d'exécution	12
6.3.1.	Accompagnement à la recherche de PPE	13
6.3.2.	Le suivi des candidats en entreprise	13
6.3.3.	Convention de stage.....	14
6.4.	Rattrapages	14
7.	Livrables attendus lors de l'exécution du marché	14
8.	Lancement et pilotage du marché	16
8.1.	Réunion de lancement.....	16
8.2.	Comités de pilotage (COFIL)	16
8.3.	Réunions d'harmonisation (d'opportunité).....	17
	Annexe 1 : Modèle d'attestation individuelle de fin de formation.....	18
	Annexe 2 : Modèle de fiche de liaison	19
	Annexe 3 : Calendrier des formations	21
	Annexe 4 : Bilan annuel de formation.....	22
	Annexe 5 : Tableau de synthèse du dossier et des livrables à fournir.....	23
	Annexe 6 : Liste des formateurs	24
	Annexe 7 – Liste des centres et des formations	25
	Annexe 8 - Demande de modification au marché	26

Glossaire :

SIGLE	SIGNIFICATION
AE	acte d'engagement
AME	analyse du marché de l'emploi
BARLE	bureau d'aide à la reconversion de la Légion étrangère
BDC	bon de commande
BPU	bordereau de prix unitaire
BRECONV	bureau reconversion
BRESS	bureau ressources
CCAP	cahier des clauses administratives particulières
CCTP	cahier des clauses techniques particulières
CDD	contrat à durée déterminée
CDI	contrat à durée indéterminée
CMFP	centre militaire de formation professionnelle
CNAPS	conseil national des activités privées de sécurité
CNAR	cellule nationale des achats de reconversion (SNSF)
CNIF	cellule nationale d'inscription en formation (SNSF)
COPIL	comité de pilotage
CPRE	Chargé de prospection et de relations employeurs
CQP	certificat de qualification professionnelle
CTP	conseiller en transition professionnelle
Dm	défense mobilité
EJ	engagement juridique
ET	Enquête terrain
FOAD	formation ouverte à distance
MINARM	Ministère des armées et des anciens combattants
PDM	pôle défense mobilité
PPE	période pratique en entreprise
PSE	prestations supplémentaires éventuelles
RC	règlement de la consultation
RGPD	règlement général sur la protection des données
RNCP	répertoire national des certifications professionnelles
RPA	représentant du pouvoir adjudicateur
SFP	section formation professionnelle
SM	section marchés
SNSF	section nationale de suivi financier
SSIAP	service de sécurité incendie et d'assistance à personnes
SST	sauveteur secouriste du travail
TFP	titre à finalité professionnelle
TP	titre professionnel

1. Présentation générale du marché

1.1. Mission de Défense mobilité

Défense mobilité (Dm) est un service à compétence nationale et l'opérateur unique de la reconversion du ministère des armées depuis 2009, aujourd'hui présent sur environ 80 sites répartis sur tout le territoire national y compris en outre-mer.

Dm, dans le cadre de ses attributions ministérielles, porte une attention particulière au retour à l'emploi de ses ayants droit (§2). Pour cela, Dm s'applique à proposer aux candidats un accompagnement privilégié en termes d'orientation et de parcours de formation professionnelle nécessaires à une intégration rapide et pérenne dans l'emploi.

Pour consolider cet objectif, des marchés de formations professionnelles sont contractualisés. Les organismes de formation, titulaires de ces marchés, doivent s'attacher à suivre ces orientations de réinsertion professionnelle.

Les projets professionnels sont établis avec l'appui des conseillers en transition professionnelle (CTP) mais aussi à l'aide de prestations d'orientation et d'accompagnement directement mises en œuvre par Dm ou externalisées. Ces projets doivent être jugés réalistes et réalisables dans le cadre du processus d'accompagnement de Défense mobilité défini dans le cadre de la démarche qualité de Dm.

Il est à noter qu'un parcours inclus dans un marché n'a pas vocation à être prescrit automatiquement. C'est bien la validation du projet qui donne les caractères réalistes et réalisables au projet. Ces caractères sont déterminés lors de la réalisation des enquêtes terrain (ET) par le candidat et lors de l'analyse du marché de l'emploi (AME) par le chargé de prospection et de relations employeurs (CPRE) – objet d'une procédure particulière (Valider la création du projet professionnel par l'enquête).

Dès que le projet professionnel d'un candidat est validé, Dm prend en charge les prestations de formation professionnelle strictement nécessaires à sa mise en œuvre.

Les formations sont prescrites de manière individualisée et ne peuvent pas être envisagées, sauf cas exceptionnel, de manière collective. Ainsi, les candidats de Dm s'inscrivent dans les parcours planifiés par l'organisme de formation titulaire du marché. Chaque parcours individualisé prend en compte le besoin exact (nombre d'heures) nécessaire au candidat. Ce besoin est déterminé lors de l'entretien de positionnement. Il fait ensuite l'objet d'un bon de commande individuel qui fait office de lien contractuel entre Dm et le titulaire.

1.2. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations individuelles de formation et d'aide à l'insertion professionnelle au profit des ayants droit de Défense mobilité (Dm) dans les domaines de la sécurité, du support aux entreprises et du service aux particuliers, afin de rendre plus efficiente et garantir leur insertion dans l'emploi privé.

1.3. Périmètre de l'accord-cadre

Toute formation, proposée dans le cadre de l'offre de formation du présent accord-cadre, est accompagnée d'une aide à l'insertion professionnelle. Le titulaire apporte au candidat une aide formalisée personnalisée et efficace dans leur recherche d'emploi. Il lui donne accès au réseau d'entreprises susceptibles de le recruter, ainsi qu'aux propositions d'emplois des bassins d'emplois correspondant à son projet professionnel.

2. Public bénéficiaire

Le présent marché s'adresse aux ayants droit de Défense mobilité, à savoir :

- Les militaires en reconversion (dont ceux de la gendarmerie nationale) ;
- Les personnels civils du ministère des armées et des anciens combattants en transition professionnelle vers l'emploi privé ;
- Les conjoints des militaires et des personnels civils du ministère des armées et des anciens combattants.

Il est à noter que le parcours de reconversion des militaires est contraint par une durée liée à leur congé de reconversion et à leur date de radiation des effectifs. Ceci implique que le titulaire doit proposer des parcours en cohérence, compatibles avec cette temporalité et fiables dans leur réalisation. En effet, tout report de formation du fait du titulaire peut compromettre définitivement la reconversion d'un candidat et sa prise en charge par Défense mobilité.

3. Organisation de la prestation

La procédure de marché est allotie de la manière suivante :

- * Lot n°1 : Fonctions support à l'entreprise ;
- * Lot n°2 : Services aux particuliers ;
- * Lot n°3 : Commerce et vente ;
- * Lot n°4 : Informatique et multimédia ;
- * Lot n°5 : Artisanat et restauration ;
- * Lot n°6 : Sécurité.

Les prestations de formation sont limitées à une durée maximale de (douze) 12 mois, en formation continue exclusivement, cela exclut par conséquent tout parcours en alternance.

L'annexe financière à l'acte d'engagement (bordereau des prix unitaires – BPU) renseigne la durée maximale, en nombre d'heures, sur un parcours de formation, en sachant que cette durée maximale n'est pas forcément celle commandée. De fait, un parcours de formation peut être réalisé sur un nombre d'heures moins important selon le profil du candidat (prérequis, individualisation du parcours, etc.), tout en respectant les textes réglementaires en vigueur.

L'individualisation du parcours de formation du candidat doit optimiser l'expérience du candidat et prendre en compte obligatoirement les certifications professionnelles, MINARM ou autres reconnues au RNCP, détenues par le candidat.

4. Offre de formation par lot

Lot 1 : fonctions supports à l'entreprise (9 formations)	Niveau	RNCP
TP assistant de ressources humaines	5	35030
TP assistant comptable	4	37121
TP conseiller en insertion professionnelle	5	37274
TP gestionnaire comptable et fiscal	5	37949
TP assistant secrétaire	4	36804
TP assistant secrétaire médico-social	4	36805
TP gestionnaire de paie	5	37948
TP secrétaire comptable	4	37123
TP formateur professionnel d'adultes	5	37275

Lot 2 : services aux particuliers (5 formations)	Niveau	RNCP
CAP accompagnement éducatif petite enfance	3	38565
Diplôme d'Etat aide-soignant	4	35830
Diplôme d'Etat auxiliaire de puériculture	4	35832
Diplôme d'Etat accompagnement éducatif et social	3	36004
TP assistant de régulation médicale	4	38448

Lot 3 : commerce et vente (3 formations)	Niveau	RNCP
TP conseiller commercial	4	37717
TP négociateur technico-commercial	5	39063
CQP négociateur immobilier	4	38277

Lot 4 : informatique et multimédia (5 formations)	Niveau	RNCP
TP concepteur développeur d'application	6	37873
TP développeur web et web mobile	5	37674
TP technicien d'assistance en informatique	4	37681
TP technicien supérieur systèmes et réseaux	5	37682
Web designer	5	35542

Lot 5 : artisanat et restauration (6 formations)	Niveau	RNCP
TP cuisinier	4	37867
CQP boucher	3	38251
CQP boulanger	3	38250
CQP ouvrier qualifié de fabrication en boulangerie, viennoiserie, pâtisserie	3	37639
TP restaurateur de meubles d'art, anciens et contemporains	4	36244
TP menuisier de fabrication bois et dérivés	3	35823

Lot 6 : sécurité (7 formations)	Niveau	RNCP
Habilitation électrique BS-BE		
Habilitation H0-B0		
SST : Sauveteur secouriste du travail		
Agent des services de sécurité incendie et d'assistance à personnes (SSIAP1)	SSIAP1	RS5641
Chef des services incendie et d'assistance à personne (SSIAP3)	SSIAP3	RS5643
TFP Agent de prévention et de sécurité	3	36648
TFP Agent de protection physique des personnes	4	38002

5. Description de la prestation de formation

5.1. Contenu de la formation

La prestation de formation dispensée aux candidats doit inclure une formation conforme à la réglementation ainsi que la présentation à l'examen. En l'occurrence, chacune d'entre elles doit s'appuyer sur les blocs de compétences définis par arrêté afin de délivrer des certifications et titres reconnus pour mener à l'emploi (cf. <https://www.francecompetences.fr>). Si le titulaire n'est pas autorisé à organiser l'évaluation et à délivrer la certification professionnelle, il doit être en mesure d'accompagner et de présenter le candidat formé auprès de l'organisme certificateur ou partenaire recensé sur le site de France Compétences. Les programmes de formation, le déroulé pédagogique et le nombre d'heures de formation sont fournis pour chacune des formations mentionnées à l'article 4 ci-dessus.

5.2. Modalités de la FOAD (formation ouverte à distance) dans les parcours de formation

Les dispositions suivantes s'appliquent aux lots 1 à 5 :

L'Administration, ayant conscience des évolutions en matière de formation à distance, introduit les formations dites en « blended learning » (mode d'apprentissage mixte qui combine la formation traditionnelle en présentiel et l'enseignement à distance en e-learning).

Le soumissionnaire doit proposer les formations en **100% présentiel**. Néanmoins, ces formations peuvent également être envisagées en parcours mixte dès lors que la spécificité du parcours le permet. **La réalisation d'une formation en 100% distanciel n'est pas autorisée.**

Par ailleurs, les tests de positionnement doivent permettre d'évaluer la capacité du candidat à suivre la formation en distanciel. En cas de maîtrise insuffisante des outils numériques, le titulaire doit être en mesure d'accueillir le candidat en 100% présentiel.

La mise en place du distanciel doit bien évidemment être en cohérence avec la formation suivie (ne pas minimiser la « pratique » au profit de modules en distanciel).

Les parcours de formation sont précisés dans l'offre technique du titulaire, pour chaque module, le mode de réalisation et le taux utilisés (présentiel et/ou distanciel) et les modalités pédagogiques associées. Toute autre démarche en distanciel doit également être précisée (entretiens, tests d'évaluation, etc.). Dans les cas où le titulaire met à disposition une plateforme d'apprentissage et de suivi pédagogique (quelle que soit sa forme), elle doit être opérationnelle ou à défaut, présenter les garanties de fonctionnalités au moment du dépôt des offres ; à cet effet, un lien temporaire d'accès doit être fourni à Dm pour la phase d'analyse des offres. **La plateforme utilisée doit être opérationnelle lors de la notification du marché.**

Les objectifs des formations en distanciel sont multiples :

- S'ouvrir aux nouvelles formes d'apprentissage ;
- Anticiper tout nouvel événement qui ne permettrait pas de réaliser des formations en présentiel ;
- Réduire les coûts des formations.

La FOAD doit être réalisée conformément aux exigences fixées par l'Administration et aux modalités décrites par le titulaire dans l'offre technique.

Les conditions sont les suivantes :

La mise en place de la FOAD est un dispositif de formation souple comportant des apprentissages individualisés et l'accès à des ressources et compétences locales ou à distance. Il n'est pas exécuté nécessairement sous le contrôle permanent d'un formateur.

Cette modalité de formation s'entend donc comme :

- Un parcours ou des modules de formation individualisés ;
- Une formation composée d'une mixité de situations pédagogiques :
 - => présentielle (face à face pédagogique) ;
 - => en distanciel, via des ressources pédagogiques multimédias disponibles en ligne ;
 - => en auto-formation sur des supports multimédias ;
 - => une formation accompagnée / tutorée, quelle que soit la situation pédagogique.

L'organisme de formation doit mettre en place un système de suivi permettant de vérifier la réalité et la durée de la formation suivie par les stagiaires (code d'accès, signature électronique, etc.). L'objectif pour l'Administration est de s'assurer de la bonne réalisation de cette prestation et de constater le service fait s'y rapportant.

En l'absence des repères habituels propres aux formations dites en « face à face », il est possible pour certains apprentissages dispensés en partie à distance de déterminer la durée estimée nécessaire pour effectuer les travaux demandés.

La durée totale (maximum) de la formation doit donc intégrer l'ensemble des situations d'apprentissages (face à face, auto-formation encadrée, apprentissage à distance).

Dans tous les cas, il sera prévu des séances en groupe ainsi qu'un tutorat synchrone et asynchrone pour chaque stagiaire.

L'organisme de formation devra s'assurer que le candidat dispose des ressources techniques et des compétences suffisantes pour suivre la formation à distance.

NB : Pour le lot 6 (Sécurité) :

La FOAD n'est pas autorisée car ce sont des formations réglementaires.

Le CNAPS impose un temps de présence réglementaire minimum du stagiaire dans le centre, lequel est vérifié par émargement. Le stagiaire doit avoir justifié des heures de formation minimum correspondant au TFP sur les modules composant celui-ci pour prétendre à la carte professionnelle.

Pour les habilitations électriques, la FOAD est envisageable si les opérateurs sont en possession des certifications nécessaires.

5.3. Période pratique en entreprise (PPE) – Généralités

Au-delà des formations pour lesquelles la période pratique en entreprise (PPE) est obligatoire et réglementaire, sur les autres parcours, l'Administration encourage le titulaire à proposer une PPE dont le nombre d'heures maximal est indiqué dans la proposition technique et à l'annexe financière à l'acte d'engagement (bordereau des prix unitaires – BPU). La durée est évaluée lors de l'entretien de positionnement. Une convention est alors signée entre l'organisme de formation, l'entreprise accueillante et le candidat.

L'organisme de formation et le candidat informent le conseiller en transition professionnelle (CTP) du lieu de déroulement de la période pratique en entreprise.

À l'issue de celle-ci, une évaluation est faite par le candidat et son responsable/tuteur en entreprise.

L'annexe 7 au présent document relative au cadre de réponse géographique doit être remplie par le titulaire, afin d'avoir une visibilité sur la durée de la PPE par formation.

Cette période pratique en entreprise ne fait pas l'objet d'un coût supplémentaire pour l'Administration. Elle n'est facturée ni à l'Administration ni au candidat.

Les modalités d'exécution sont précisées au paragraphe 6.3 du présent CCTP.

5.4 Lieux d'exécution et modalités de formation

Les formations se déroulent dans les centres du titulaire, lesquels doivent détenir un agrément à jour pour dispenser la ou les formations. Aucun centre ne peut être accepté par l'Administration s'il ne détient pas cet agrément.

Concernant la mise en place du distanciel, les modalités d'accessibilité sont communiquées aux candidats par le titulaire. La plateforme devra être opérante dès la notification du marché.

5.5. Couverture géographique

5.5.1. Réseau Défense mobilité

Le réseau Défense mobilité est découpé en cinq (5) pôles régionaux (PDM) : Ile-de-France (IDF), Nord-Est, Sud-Est, Sud-Ouest et Ouest.

Les 5 PDM recouvrent les zones géographiques ou Régions administratives suivantes :

- PDM Ile-de-France (IDF) : Région Ile-de-France ;
- PDM du Nord-Est (NE) : Régions Hauts-de-France, Grand Est et Bourgogne-Franche-Comté ;
- PDM du Sud-Est (SE) : Régions Auvergne-Rhône-Alpes et Provence-Alpes-Côte-D'azur ;
- PDM du Sud-Ouest (SO) : Régions Occitanie et Nouvelle Aquitaine ;
- PDM Ouest (O) : Régions Pays-de-la-Loire, Centre-Val de Loire, Bretagne et Normandie.

Les lieux d'exécution des formations doivent se trouver en France hexagonale. Néanmoins, le titulaire peut proposer les mêmes formations en Corse et dans les Drom-Com (départements-régions d'outre-mer, collectivités d'outre-mer).

Notons également que Dm conserve un dialogue spécifique avec le bureau d'aide à la reconversion de la Légion étrangère (BARLE), situé sur la zone géographique du PDM SE.

Cartographie des zones des Pôles Défense Mobilité



5.5.2. Objectif et couverture géographique souhaités par l'Administration

L'objectif poursuivi par l'Administration est de permettre à chaque candidat de pouvoir suivre un parcours de formation au plus proche de son domicile ou de sa garnison afin de limiter les temps de trajet et les frais de déplacement associés (transport, repas, hébergement).

Ainsi, l'Administration encourage un maillage géographique le plus complet et le plus harmonieux possible sur le territoire national.

Chaque formation de l'offre ne doit pas obligatoirement être réalisée sur le périmètre géographique de chaque PDM. Une couverture intégrale de l'offre dans chaque zone géographique de Dm est cependant valorisée dans la note du critère géographique.

En revanche, l'ensemble des formations de l'offre doit a minima être réalisé sur le périmètre géographique hexagonal.

Les modèles des cadres de réponse géographique à renseigner sont insérés à l'annexe 7 du présent document.

Le contenu de ces cadres de réponse géographique peut évoluer tout au long de la durée d'exécution du marché pour tenir compte des mises à jour éventuelles (**nouveaux agréments ou pertes d'agréments**, déménagement, ouverture de nouveaux locaux, mise en place des parcours de formation ou suppression, etc.). Durant l'exécution du marché et à la survenance du fait, le titulaire est tenu d'informer la section « *formation professionnelle* » (SFP) du « bureau reconversion » (BRECONV) de la mise à jour de ces informations (le titulaire doit transmettre les raisons de ces modifications et fournir le tableau mis à jour).

5.6. Le calendrier de formation

Le titulaire du présent marché tient à la disposition de Défense mobilité, lors du lancement du marché, un calendrier prévisionnel glissant à douze (12) mois ainsi qu'une actualisation annuelle de ce calendrier et de la couverture géographique des centres de formation.

Sur ce dernier figurent tous les éléments permettant aux CTP des PDM d'élaborer avec chacun de leurs candidats un plan de formation personnalisé (dates des entrées en formation, durée en jours des formations, adresse du centre ainsi que le code postal, la ville et la formation délivrée, etc.).

5.7. L'aide à l'insertion professionnelle

Le titulaire apporte aux candidats une aide formalisée personnalisée et efficace dans leur recherche d'emploi. Il lui donne accès au réseau d'entreprises susceptibles de recruter, ainsi qu'aux propositions d'embauche des bassins d'emplois correspondant à leur projet professionnel. Cet appui est un élément constitutif et fondamental de la prestation du présent accord-cadre.

6. Déroulement de la prestation

6.1. Modalités d'inscription

Le candidat, ayant identifié avec l'aide de son CTP un besoin de formation pour réaliser son projet professionnel, se met en relation avec le titulaire par l'intermédiaire dudit conseiller.

Les échanges entre les parties (Administration-CTP, titulaire et candidat) sont formalisés par le renseignement de la fiche de liaison (modèle en annexe 2 du présent CCTP).

Celle-ci fait l'objet d'échanges électroniques entre le CTP et le titulaire, notamment lors de la confirmation de l'entretien de positionnement et de ses résultats de l'entretien ainsi que la proposition technique qui en découle et lors de la confirmation de la réservation du parcours de formation / inscription. Elle reprend toutes les informations relatives au candidat et à son conseiller (identification du candidat, identification des formations, coordonnées, etc.).

6.1.1. Action de positionnement / durée d'exécution de la prestation

Conformément au §3 *supra*, l'Administration demande la mise en place de formations individualisées par le titulaire, permettant la prise en compte des acquis antérieurs des candidats comme les certifications professionnelles obtenues au sein du ministère des armées dans le parcours de reconversion des militaires (exemple : le bénéfice d'un ou plusieurs module(s) de la formation...), ceci afin d'optimiser la formation au juste besoin et au juste coût.

Le volume horaire des formations doit se limiter au strict besoin du candidat et ne pas se contenter de dupliquer les exigences propres aux formations dispensées.

Par conséquent, le coût de la formation est propre à chaque bénéficiaire.

Pour chaque candidat, le nombre d'heures commandées prend donc en compte ses prérequis.

Pour ce faire, le titulaire doit réaliser un entretien de positionnement, afin d'optimiser le temps de reconversion contraint des candidats.

L'entretien de positionnement doit permettre d'établir :

- Le contenu de la formation que devra suivre le candidat ;
- Les méthodes pédagogiques utilisées (présentiel, formation à distance) pour chacun des modules de formation ;
- Le découpage des séquences pédagogiques, ainsi que le calendrier du parcours de formation.

La proposition technique (durée et contenu) est individualisée en fonction des connaissances et des compétences des candidats, notamment si une partie ou un module de la formation envisagée correspond à des acquis vérifiés. L'enseignement (durée) et le coût de la partie acquise ou de ce module doivent être exclus et déduits du coût global de la formation.

La durée des formations doit être adaptée au juste besoin de chaque ayant droit.

La durée maximale de formation prescrite au candidat ne peut excéder le nombre d'heures maximal global défini à la remise d'offre du titulaire et signé à l'acte d'engagement. Ce nombre d'heures maximal global doit correspondre au nombre d'heures maximal en présentiel, considérant que toute formation professionnelle doit pouvoir se faire à 100% en présentiel.

Néanmoins, comme mentionné par l'Administration, l'introduction du distanciel est autorisée (cf. article 5.2 « modalités de la FOAD » du présent document). Le titulaire peut donc prescrire un nombre d'heures à distance. Ce nombre d'heures vient en déduction du nombre d'heures maximal en présentiel. L'Administration se réserve le droit de questionner le titulaire sur le ratio présentiel / distanciel qui est appliqué aux formations proposées.

En aucun cas, les bons de commande émis par la SNSF ne peuvent faire mention d'une durée de formation totale supérieure au nombre d'heures maximal global (ou maximal en présentiel) Le devis et le BDC associés doivent faire apparaître les deux (2) postes (présentiel/distanciel) si le mode mixte est choisi.

6.1.2. Proposition technique et financière du titulaire

Les résultats de l'entretien de positionnement doivent être communiqués au CTP sous quinze (15) jours ouvrés via la fiche de liaison.

Pour chaque formation, le titulaire doit fournir au CTP la proposition technique faite au candidat dans la fiche de liaison (annexe 2 du présent CCTP). Cette proposition technique est concrétisée par l'établissement d'un descriptif de formation et d'un descriptif financier individualisé (devis).

Le descriptif de formation doit inclure a minima :

- Le nom, prénom du candidat ;
- L'intitulé de la formation ;
- Les dates de début et de fin de formation en distinguant la partie en présentiel et celle à distance s'il y a lieu ;
- Le(s) lieu(x) d'exécution de la formation ;
- Le niveau de la certification préparée ;
- Les matières enseignées, le nombre d'heures de cours ;
- L'aide à la recherche d'emploi accordée pendant la prestation ;
- Les différents modes d'accès au centre de formation ;
- L'existence d'une période pratique en entreprise, son lieu d'exécution, sa durée et ses dates prévisionnelles.

Le descriptif financier individualisé (devis) doit inclure a minima :

- Le numéro du marché ;
- La référence et la date d'émission du document ;

- Le nom, prénom du candidat ;
- L'intitulé de la formation ;
- Les dates de début et de fin de formation en distinguant la partie en présentiel et celle en distanciel s'il y a lieu ;
- Le nombre d'heures en présentiel et en distanciel (FOAD) ;
- Le(s) lieu(x) d'exécution de la formation ;
- Le coût détaillé de la ou des formations, incluant le nombre d'heures, le coût horaire (présentiel/distanciel) et le coût total (HT et TTC).

Si le projet professionnel coïncide avec les formations dispensées par le titulaire retenu (coût, dates et lieux de formation), ce dernier transmet au CTP les montants des frais annexes à la charge du candidat (frais stipulés à l'article 8.1 du CCAP n° DEFMOB02-2025).

6.1.3. Confirmation d'inscription

Après avoir pris connaissance des frais restants à sa charge, le candidat décide de poursuivre ou non les modalités d'inscription.

Dans le cas d'un accord de principe, le CTP en informe le titulaire via la fiche de liaison (modèle en annexe 2 du présent document), le titulaire confirme la réservation du parcours en apposant sa signature et en retournant la fiche de liaison signée au CTP dans un délai maximum de sept (7) jours ouvrés.

Les formalités préalables à l'inscription en formation et les aptitudes médicales éventuelles sont à la charge du candidat. Le titulaire s'engage à communiquer au candidat les modalités réglementaires et pratiques pour la réalisation de ces formalités. Il propose alors d'intégrer le candidat à la formation requise.

La notification du bon de commande vient confirmer juridiquement l'inscription du candidat par l'Administration. Ce dernier est établi par le CMFP/SNSF et mentionne le numéro d'engagement juridique qui permettra notamment la facturation en fin de prestation. Il est l'unique document contractuel autorisant le candidat à entrer en formation.

Les formations se déroulent conformément aux dates de formation et sur les lieux sélectionnés par les candidats lors de la phase d'inscription.

Tout report, annulation ou modification, à l'initiative du titulaire, des dates et lieux de la formation doit être justifié et doit faire l'objet d'un préavis d'au moins un mois avant le début de la formation.

Un document mentionnant les motifs d'annulation ou de report ainsi que les nouvelles dates (qui doivent s'inscrire dans la durée du congé de reconversion du candidat) est alors adressé au CMFP / SNSF.

6.2. Suivi de la formation

Durant la formation, le titulaire assure un accompagnement personnalisé du candidat à l'aide d'outils permettant de maximiser ses chances de réussite aux épreuves de certification.

6.3. Période pratique en entreprise (PPE) – Modalités d'exécution

La période pratique en entreprise (PPE) est le gage d'une bonne insertion professionnelle. Sa mise en œuvre est encadrée par les dispositions du Code du Travail.

La PPE revêt deux fonctions :

- Structuration des apprentissages dans le processus de formation avec l'acquisition d'un savoir-faire par l'exercice d'une activité professionnelle ;
- Préparation de l'insertion professionnelle en adéquation au projet du candidat.

Cette phase d'insertion dans l'emploi est constituée d'une ou plusieurs périodes pratiques en entreprise qui se situe(nt) en cours ou en fin de parcours et initie une transition avec la perspective d'une intégration dans l'emploi.

Considérant que les formations du présent marché s'attachent à répondre à des besoins sectoriels clairement identifiés, l'organisme de formation devra développer un réseau d'entreprises partenaires pour proposer de véritables périodes pratiques en entreprise et ouvrir des perspectives d'insertion dans l'emploi.

Dans le cas où le candidat ne trouve pas de stage en entreprise, il doit obligatoirement être accueilli en centre de formation. Les heures passées en centre sont alors comptabilisées comme des heures « entreprise ».

Pour les stagiaires en situation de handicap, le titulaire est attentif à l'adéquation entre les conditions de travail proposées pendant la période pratique en entreprise et les aptitudes et besoins de la personne au regard de son handicap.

Chaque période pratique en entreprise fait l'objet d'une convention de stage définissant clairement les objectifs visés (conformément à l'article 5.3 du présent document).

Le titulaire formalise avec le candidat et l'entreprise un contenu détaillé des tâches et activités qui sont réalisées par le candidat lors de la période pratique en entreprise.

Le titulaire doit également s'assurer de la désignation d'un tuteur de stage au sein de l'entreprise. Le tuteur est une personne de l'entreprise chargée d'encadrer, de former, d'accompagner le stagiaire durant sa période pratique en entreprise.

La période pratique en entreprise doit se dérouler par principe en France hexagonale (Corse et Outre-Mer exclues sauf si le candidat y suit sa formation). S'il est souhaité de la réaliser en Corse et DROM-COM, alors que la formation s'est faite sur le territoire hexagonal, il est nécessaire de se rapprocher de l'Administration afin d'évoquer les modalités de mise en œuvre.

Les heures de période pratique en entreprise (PPE) ne peuvent, en aucun cas, donner lieu à facturation.

6.3.1. Accompagnement à la recherche de PPE

L'accompagnement à la recherche de période pratique en entreprise par le titulaire est obligatoire.

Cet accompagnement doit être individualisé en fonction du contenu de la formation du candidat et de son projet professionnel afin que cette période pratique en entreprise lui permette :

- De consolider les apprentissages et les acquisitions théoriques ;
- D'acquérir des compétences professionnelles ;
- De valider son parcours s'il est certifiant.

6.3.2. Le suivi des candidats en entreprise

Le titulaire assure le suivi sur place du candidat en entreprise.

Ce suivi est réalisé par la personne qui se consacre à cette activité au sein de l'équipe pédagogique. Celle-ci doit rester joignable par les candidats tout au long de la période pratique en entreprise.

Dans le cadre de ce suivi, le titulaire :

- S'assure du bon déroulement de la période pratique en entreprise ;
- S'assure du respect des objectifs précisés dans la convention de stage ;
- Prend connaissance des missions et travaux réalisés par le candidat ;
- Assiste le candidat rencontrant des difficultés d'adaptation dans l'entreprise ;

- Evalue, avec le tuteur, le candidat dans le cadre de son stage.

Le formateur ou la personne dédiée au suivi effectue une ou plusieurs visites sur le lieu de stage afin de s'entretenir avec le candidat et son tuteur. Chaque visite en entreprise donne lieu à l'émargement du tuteur et du candidat.

Lorsque la visite ne peut être organisée en raison de l'éloignement géographique, le titulaire réalise un suivi régulier par téléphone avec le candidat et son tuteur et un entretien individuel avec le candidat à l'issue de la période pratique en entreprise.

Le titulaire réalise autant de suivis en entreprise qu'il estime nécessaires.

6.3.3. Convention de stage

La période pratique en entreprise est formalisée par une convention entre le titulaire, le candidat et l'entreprise d'accueil, avec mention explicite des coordonnées du tuteur du candidat.

Cette convention est mise à disposition de l'Administration (CMFP/SNSF).

Cette convention de période pratique en entreprise mentionne notamment :

- L'objectif de la période pratique en entreprise en relation avec le métier visé ;
- Le rôle et le nom du tuteur ;
- Les modalités de l'encadrement du candidat, ainsi que l'évaluation des acquis en entreprise par le titulaire ;
- La définition des activités confiées au candidat en fonction des objectifs de formation ;
- Les dates de début et de fin de la période pratique en entreprise ;
- La durée hebdomadaire et les horaires de travail ;
- Les modalités de suspension et de résiliation de la période pratique en entreprise en cas de difficultés ;
- La garantie de l'entreprise d'accueil que les locaux, machines et matériels mis à la disposition des candidats sont en conformité avec les conditions de sécurité prévues par la loi ;
- La garantie d'assurance en responsabilité civile souscrite par le titulaire au bénéfice des candidats.

6.4. Rattrapages

Dans le cas où un candidat échoue aux épreuves de validation de sa formation, le titulaire prévoit la mise en place d'un système de rattrapage sans surcoût pour l'Administration ni pour le candidat. Le nombre de rattrapages sera limité à deux (2).

Toute proposition de rattrapage fait l'objet d'un accord écrit entre l'organisme de formation et le candidat. Le titulaire informe le CMFP/SNSF des nouvelles dates proposées au candidat.

En cas d'échec aux deux (2) épreuves de rattrapage autorisées dans le cadre de cet accord-cadre, le titulaire en informe immédiatement le CMFP/SNSF.

7. Livrables attendus lors de l'exécution du marché

Le livrable 1E « résultat de l'entretien d'évaluation / proposition technique »

Pour chaque formation, le titulaire doit fournir au conseiller en transition professionnelle, dont les coordonnées sont indiquées sur la fiche de liaison (cf. annexe 2 du présent CCTP), la proposition technique faite au candidat. Les délais, pour le retour de la fiche de liaison du titulaire vers le CTP ainsi que le devis associé pour la formation, ne doivent pas dépasser quinze (15) jours ouvrés à partir de la date d'envoi de la fiche de liaison de la part du CTP.

Le livrable 2E « confirmation de la réservation du parcours de formation / inscription »

Pour chaque formation, le titulaire doit signer l'encart prévu à cet effet sur la fiche de liaison et la transmettre au CTP dont les coordonnées sont indiquées sur la fiche de liaison (cf. annexe 2 du CCTP / Fiche liaison). Les délais de confirmation et d'inscription ne doivent pas dépasser sept (7) jours ouvrés à compter de la date d'envoi de la validation par le CTP au titulaire.

Le livrable 3E « attestation d'absence »

Les absences éventuelles (la non-présentation à l'entrée en formation, toutes les absences pendant le stage, un abandon, un arrêt maladie...) doivent être signalées sous 48h00 par le titulaire, au CMFP/SNSF et au CTP, dont les coordonnées sont indiquées sur la fiche de liaison (cf. annexe 2 du CCTP).

Le livrable 4E « attestation individuelle de fin de formation »

Pour chaque formation, le titulaire doit fournir une attestation individuelle de fin de formation établie en fin de session. Cette attestation est également requise si la formation a été écourtée, quelle qu'en soit la raison (cf. modèle en annexe 1 du CCTP). Il remet cette attestation au candidat en fin de formation et transmet par courriel **une copie dans les quinze (15) jours suivants la fin de stage au CTP**, et au **CMFP/SNSF** (permettant la constatation du service fait) à l'adresse fonctionnelle suivante : defense-mobilite-cmfp-csf.correspondant.fct@intradef.gouv.fr.

Elle précise au minimum les éléments figurant à l'annexe 1 (du présent CCTP).

Le livrable 5E « supports de communication »

Le titulaire fournit aux conseillers en transition professionnelle des supports de communication pouvant être diffusés aux futurs candidats pour permettre notamment d'informer les candidats sur les modalités d'hébergement et de restauration à proximité du centre, les descriptifs de formation, les moyens d'accès aux centres, les diverses modalités liées à la prestation.

Le livrable 6E « questionnaire d'évaluation client »

Le questionnaire d'évaluation client devra être rempli par le candidat en fin de formation dans les locaux du titulaire. Ce questionnaire doit permettre d'évaluer la satisfaction du bénéficiaire. Ce livrable est transmis par le titulaire dans les quinze (15) jours suivants la fin de stage au CTP et en copie à BRECONV/SFP à l'adresse fonctionnelle suivante :

defense-mobilite-reconv-sfp.contact.fct@intradef.gouv.fr.

Pour information, le candidat recevra également via le SI Peg@se un questionnaire de satisfaction interne à Dm.

Le livrable 7E « bilan annuel de formation »

Lors des comités de pilotage (COPIL), le titulaire doit fournir à l'Administration un bilan annuel de formation incluant les données relatives aux taux d'insertion professionnelle immédiat et à six (6) mois, taux de certification, taux d'échec ainsi que le taux d'abandon. Ce bilan est nominatif et doit être rendu sous la forme d'un fichier Excel que le titulaire transmettra à l'Administration (cf. annexe 4 du CCTP).

Le fichier comporte les données suivantes :

- Numéro d'EJ convention
- Nom
- Prénom
- Sexe
- Date de naissance
- Date d'entrée
- Date de sortie
- Ville et code postal du centre de formation
- Intitulé de la formation suivie
- Situation à 6 mois (en emploi, au chômage, injoignable)
- Si en emploi :
- Intitulé du dernier poste exercé au cours des 6 mois

- Type de contrat de travail du dernier poste exercé au cours des 6 mois (CDI, CDD, intérim, etc.)
- Niveau de l'emploi salarié (ouvrier, technicien, cadre, etc.)
- Nom de l'entreprise
- Ville et code postal de l'entreprise
- Délai de retour à l'emploi (jours entre la fin de formation et le début du contrat de travail)
- Correspondance formation/métier

Le livrable 8E « évolution du catalogue et veille du marché de l'emploi »

A chaque modification (changement de l'intitulé de formation, la durée du parcours, le niveau de certification, etc.), le titulaire informe immédiatement Défense mobilité (via l'adresse fonctionnelle de la SFP) pour prise en compte afin de disposer d'un catalogue à jour. Pour cela le titulaire utilise le formulaire « demande de modification au marché » figurant à l'annexe 8 (du présent CCTP).

Afin d'optimiser le retour à l'emploi des candidats, le titulaire assure une veille du marché de l'emploi sur les métiers et secteurs d'activités concernés par le présent marché.

Dans ce cadre, il en transmet une synthèse une fois par an, lors des comités de pilotage. Elle porte sur les points suivants :

- Evolution des besoins en compétences des entreprises ;
- Evolution des formations et certifications professionnelles ;
- Lien entre la formation délivrée et l'accès à l'emploi ;
- Evolution des offres d'emploi relatives aux métiers définis dans le présent marché.

Le livrable 9E « calendrier annuel prévisionnel »

Le titulaire tient à la disposition de BRECONV/SFP un calendrier actualisé prévisionnel glissant à douze (12) mois ainsi qu'une actualisation annuelle de la couverture géographique des centres de formation, piloté par le titulaire ou, en cas de groupement, par le mandataire. Ce calendrier est ensuite transmis ou mis à disposition des conseillers par le titulaire via un lien Internet ou fichier dédié.

8. Lancement et pilotage du marché

8.1. Réunion de lancement

Une réunion de lancement réunissant Défense mobilité et le titulaire aura lieu dans le mois suivant la notification du marché.

Celle-ci a pour objet de rappeler les objectifs du marché et de préciser les modalités de mise en œuvre de ce marché.

En amont de cette réunion de lancement, chaque partie communiquera à l'autre les points qu'il souhaite aborder lors de cette séance.

Un procès-verbal est établi à l'issue par la SFP du Bureau Reconversion.

8.2. Comités de pilotage (COPIL)

Une fois par an, dans le mois suivant la date anniversaire de la notification du marché, l'Administration peut organiser, si nécessaire, un comité de pilotage (COPIL) avec le titulaire.

Composé de la section formation professionnelle, la section « marchés », la section budget finances, la section nationale de suivi financier et du titulaire, il a pour objet l'analyse du bon fonctionnement du marché et permet de faire un bilan d'étape quant au suivi d'exécution (qualitatif et quantitatif).

L'ensemble des documents transmis doit couvrir la période allant de la date d'exécution inscrite au §B5 de l'acte d'engagement jusqu'à la date anniversaire de reconduction et inclure tous les bons de commande associés aux formations débutées au cours de cette période.

Lors de ce COPIL, l'Administration a la charge d'animer et le titulaire a celle de préparer une présentation reprenant au minimum les points mentionnés ci-dessous. Cette liste de points est non exhaustive ; l'Administration se laisse la possibilité d'ajouter d'autres thématiques en fonction de ce qui peut rythmer l'exécution du marché :

1. Bilan physico-financier (période couverte : date anniversaire du marché – date anniversaire A+1) :
 - Consommation, facturation et plafond ;
 - Evolution des consommations sur les années écoulées ;
2. Abandon en formation et motif ;
3. Résultat et validation : taux de certification totale et partielle, réussite, non présentation... ;
4. Placement des candidats et suivi emploi : taux d'insertion à six (6) mois et modalités mises en place pour favoriser le retour à l'emploi ;
5. Dysfonctionnements et autres faits saillants ;
6. Satisfaction des candidats ;
7. Veille sur l'évolution des formations, des emplois et du secteur ;
8. Mesures mises en œuvre en lien avec les clauses sociales et environnementales ;
9. Perspectives :
 - Programmation de l'année suivante et actualisation de la couverture géographique (selon le format de réponse demandé dans la consultation) ;
 - Amélioration de l'offre de service ;

Les livrables 6E, 7E, 8E, 9E évoqués à l'article 7 du présent document sont présentés à cette occasion par le titulaire et font l'objet de la discussion entre les parties.

Une attention particulière est attendue sur le taux de retour à l'emploi (nombre de CDD/CDI, type d'employeur, suivi à 6 mois, etc.).

A cette occasion et tout au long de la durée d'exécution du marché, le titulaire a l'obligation de communiquer à l'Administration toute modification éventuelle des lieux et conditions d'exécution des prestations prévues au marché : centres de formation, conditions techniques, réglementaires, fiches pédagogiques, etc.

La section formation professionnelle (SFP) rédige le procès-verbal du COPIL et le diffuse à l'ensemble des participants.

8.3. Réunions d'harmonisation (d'opportunité)

En fonction du besoin généré par les conclusions du comité de pilotage, les points d'ordre administratif et technique à revoir peuvent faire l'objet d'une réunion d'harmonisation et de suivi du marché. Cette réunion d'harmonisation peut également être organisée en cours d'année à la demande du titulaire ou de l'Administration.

La réunion d'harmonisation se tient à la demande de Dm.

L'ensemble des annexes ci-dessous est susceptible d'être modifié en cours d'exécution du marché par l'Administration. Les annexes modifiées seront transmises au titulaire sans la notification d'un acte modificatif.

Annexe 1 : Modèle d'attestation individuelle de fin de formation

A jour du 16 mai 2023



Attestation de fin de formation (À adresser au CMFP/SNSF et au candidat)

Le centre de formation professionnelle (nom et adresse)

atteste que (nom et prénom du candidat)

a suivi la formation :

- intitulé et lieu de la formation (précisez le titre, diplôme, qualification) :

- du (début du stage)¹ / / au (fin du stage) / /

- nb d'heures réalisées en centre de formation :

- nb d'heures réalisées à distance :

- nb d'heures non réalisées en centre de formation, facturables :

- nb d'heures réalisées en entreprise :

Observations du prestataire (abandon, réussite ou non à la certification, placement et suivi à l'emploi etc...) : à compléter obligatoirement

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations du candidat :

.....

.....

.....

.....

Fait pour valoir ce que de droit

Fait à, le

Date et signature du prestataire

Date et signature du candidat

¹ Précisez les dates réelles effectuées.

Annexe 2 : Modèle de fiche de liaison

A jour du 06/06/2023

FICHE DE LIAISON



Conseiller

Nom du conseiller :

PDM :

ADM/CDM :

Tél :

Adresse email :

Identification du candidat

Identité

Sexe : H ☐ F ☐

Nom :

Nom usuel :

Prénom :

Référence dossier Pég@se :

Date de naissance (JJ/MM/AA) :

Ville de naissance :

Email :

Téléphone portable :

Nature du congé ou de la période de reconversion/période complémentaire de reconversion

Date de début du congé ou de la période de reconversion (CR ou PR) :

Date de fin du congé ou de la période

de reconversion/période complémentaire de reconversion (CR ou PR/PCR) :

(si PCR, indiquer la date de fin
de PCR)

Si congé ou période sécable, précisez les dates :

Identification des formations

Formation par marché formalisé ☐

Nom du marché :

Prestataire :

Lieu d'exécution (CP, ville) :

Intitulé formation :

Date de début :

Date de fin :

Contraintes du candidat :

Autres prestations (exclusivement lorsque prévues au marché) :

Restauration : Midi ☐ Soir ☐ Sans restauration ☐

Hébergement* : Oui ☐ Non ☐

Précisez le nombre de nuitées par semaine (du lundi au dimanche soir) : nuitées.

Souhait du candidat pour la totalité du weekend : hébergement compris ☐ restauration comprise ☐ aucune
prestation ☐

Ou seulement repas du dimanche soir : Oui ☐ Non ☐

**Hébergement accessible si et seulement si le trajet domicile personnel - lieu de formation est :*

- supérieur à 1h dans les grandes agglomérations et leurs communes limitrophes desservies par les transports en commun (Ile de France, Bordeaux, Lille, Lyon, Marseille, Montpellier, Nantes, Nice, Rennes, Strasbourg et Toulouse) ;

- d'une distance supérieure à 30 km dans les autres communes.

Urgence signalée : Oui ☐ Non ☐ Si oui, motifs :

OU

Formation par convention individuelles ☐

Prestataire :

Lieu d'exécution (CP, ville) :

Intitulé formation :

Date de début :

Date de fin :

Nombre de jours de formation (durée totale : 12 mois maximum, fractionnés ou consécutifs) :

Coût total en euros de la formation sur un an maximum (exonéré de TVA ou TVA comprise) :

Frais d'inscription : Oui ☐ Non ☐

Payés par le candidat : Oui ☐ Non ☐

Précisez le montant : euros

Evaluation

Lieu souhaité :

Contraintes :

Confirmation de l'entretien d'évaluation

Les encadrés « oranges » sont remplis uniquement par les organismes de formation

Date : Heure : Adresse :

Point de contact (nom, prénom) :

Coordonnées (téléphone, email) :

Visa du prestataire :

Résultats de l'entretien d'évaluation / Proposition technique (Livrable 1E)

Prérequis suffisants à l'entrée en formation : Oui ☐ Non* : ☐ Préconisation :

**transmettre la fiche au conseiller emploi sans remplir partie « Confirmation de réservation du parcours de formation »).*

Formation complémentaire:

Remise à niveau : oui ☐ non ☐ Prestataire : Lieu d'exécution (CP, ville) :

Intitulé formation : Date de début : Date de fin :

Visa du prestataire :

Confirmation de réservation du parcours de formation / Inscription (Livrable 2E)

(Si la formation est effectuée à Fontenay le Comte, la réservation sera confirmée par le CMFP)

Formation

Prestataire : Point de contact : Adresse :

Téléphone : Email :

Intitulé formation : Lieu d'exécution (CP, ville) :

Date de début : Date de fin :

Coût formation :

Autres prestations (exclusivement lorsque prévues au marché) :

Restauration : Midi ☐ Soir ☐ Sans restauration ☐

Adresse :

Coût restauration :

Pour le week-end : restauration comprise ☐ sans restauration ☐

Hébergement : Oui ☐ Non ☐

Précisez le nombre de nuitées par semaine : nuitées.

Pour le week-end : hébergement compris ☐ sans hébergement ☐

Adresse :

Coût hébergement :

Offre(s) complémentaire(s) proposée(s) par le prestataire :

Visa du prestataire :

Annexe 3 : Calendrier des formations

Le format Excel est intégré au DCE – Merci de ne renseigner que le fichier XLS.

Une information par cellule (pour faciliter l'utilisation des filtres à l'analyse), **une ligne** par date de formation.

Les colonnes A, B, F, G sont verrouillées par liste de choix.

Si besoin en bas de tableau, ajouter des lignes autant que nécessaire (la liste doit être exhaustive et complète), ainsi penser à étendre les "listes de choix" sur les colonnes A, B, F, G.

Pour cela sélectionner la dernière ligne du tableau pour les colonnes de A à I et glisser coller les lignes complètes.

[illegible]

Annexe 4 : Bilan annuel de formation

Le format Excel est intégré au DCE *Merci de ne renseigner que le fichier XLS.*

[illegible]

Annexe 5 : Tableau de synthèse du dossier et des livrables à fournir

	A la remise d'offre	En cours d'exécution
Cadre de mémoire technique et géographique (paragraphe A,D,E,F,J,K >> Exigences)	X	
A/ Description du contenu de chaque formation (nombre d'heures, programme, déroulé pédagogique, répartition présentiel/distanciel, examen, période pratique en entreprise). Description des infrastructures et moyens de réalisation des formations (ateliers, salles de cours, moyens pédagogiques et matériels, agréments des centres).	X	
D/ Calendrier annuel prévisionnel à douze mois des parcours par formation et par centre (annexe 3 CCTP) pour l'année de lancement du marché.	X	X
E/ Description des prérequis pris en compte pour déterminer la durée de la formation. Description de l'outil d'accompagnement du candidat avant la formation (dispositif d'orientation mis en place, évaluation, etc.).	X	
F/ Engagements du prestataire: assurer la disponibilité à 100% du formateur désigné pour la session (présentiel et distanciel synchrone).	X	
J/ Description du suivi du candidat post-formation et taux de placement à 6 mois (présentation taux global de placement, de réussite, et suivi post-formation).	X	
K/ L'agrément des centres proposés doit être en cours de validité.	X	
Cadre de mémoire technique et géographique (paragraphe B,C,G,H,I,L >> Notés (livrables 1T à 6T))	X	
B/ Livable 1T : Description des méthodes et outils pédagogiques utilisés en présentiel et en distanciel (plateforme, synchrone / asynchrone, etc.).	X	
C/ Livable 2T : Expériences en formation (annexe 6 CCTP): analyse de l'expérience du pool de formateurs + CV thème.	X	X
G/ Livable 3T : Description du suivi du candidat et évaluation en cours et en fin de formation (réfèrent, livret de formation, suivi de présence + aide à la recherche PPE).	X	
H/ Livable 4T : Présentation des moyens et solutions alternatives mis en œuvre en cas d'imprévu (annulation ou report de formation, remplacement formateurs, dysfonctionnement matériel, etc.). Organisation des sessions de rattrapage suite à échec du candidat.	X	
I/ Livable 5T : Description de l'aide personnalisée et des outils d'aide à la recherche d'emploi . Description du réseau de recruteurs et de ses potentialités.	X	
L/ Livable 6T : Description exhaustive des centres proposés par formation et par zone géographique (annexe 7 CCTP).	X	X
1E Résultat de l'entretien de positionnement évaluation / proposition technique		X
2E Confirmation de la réservation du parcours de formation / inscription		X
3E Attestation d'absence		X
4E Attestation individuelle de fin de formation ¹		X
5E Supports de communication (accès au centre, présentation du centre, des parcours, etc.)	X	X
6E Questionnaire d'évaluation client ²		X
7E Bilan annuel de formation (annexe 4 CCTP)		X
8E Evolution du catalogue et veille du marché de l'emploi		X
9E Calendrier annuel prévisionnel à 12 mois actualisé avec parcours par formation et par centre (annexe 3 CCTP)		X

[1] À adresser à l'adresse fonctionnelle de la SNSF : defense-mobilite-cmfp-csf.correspondant.fct@intradef.gouv.fr

[2] À adresser au CTP et en copie à l'adresse fonctionnelle de la SFP : defense-mobilite-reconv-sfp.contact.fct@intradef.gouv.fr.

Annexe 6 : Liste des formateurs

Le format Excel est intégré au DCE **Merci de ne renseigner que le fichier XLS.**

Une information par cellule (pour faciliter l'utilisation des filtres à l'analyse), **une ligne par formateur "et" par formation "et" par centre.**

Les colonnes C, D sont verrouillées par liste de choix.

Si besoin, ajouter des lignes autant que nécessaire (la liste doit être exhaustive et complète), ainsi penser à étendre les "listes de choix" sur les colonnes C, D.

Pour cela sélectionner la dernière ligne du tableau pour les colonnes de A à G et glisser coller les lignes complètes.

[illegible]

Le format Excel est intégré au DCE Merci de ne renseigner que le fichier XLS.

Les colonnes A, B, G, H sont verrouillées par liste de choix.

Si besoin, ajouter des lignes autant que nécessaire (la liste doit être exhaustive et complète), ainsi penser à étendre les "listes de choix" sur les colonnes A, B, G, H.

Pour cela sélectionner la dernière ligne du tableau pour les colonnes de A à K et glisser coller les lignes complètes.

[illegible]

Annexe 8 - Demande de modification au marché

(à renseigner par le titulaire et à adresser à la SFP à l'adresse fonctionnelle suivante :

defense-mobilite-reconv-sfp.contact.fct@intradef.gouv.fr)

Références du marché :

- Numéro de marché :
- Numéro EJ CHORUS :
- Numéro et intitulé du lot :
- Intitulé de la formation :
- Niveau au RNCP déclaré au marché :

Modifications :

Changement de l'intitulé de la formation	Changement niveau RNCP
OUI/NON (rayer la mention inutile)	OUI/NON (rayer la mention inutile)
Nouvel intitulé :	Nouveau niveau :

Nombre maximal d'heures de formation en centre (présentiel)	Nombre maximal d'heures de formation à distance
Nombre d'heures inscrites à l'acte d'engagement :	Nombre d'heures inscrites à l'acte d'engagement :
Nouveau nombre d'heures :	Nouveau nombre d'heures :

Ces modifications ne changent pas le coût horaire de la formation à jour de la dernière révision de prix.

Autre(s) modification(s)*

Au lieu de... (initialement acté)	Il convient de...	Commentaires/explications

*Concerne toute modification relative au coût horaire, nombre d'heures PPE, ou toute autre modification changeant substantiellement la formation concernée.

Références et documents joints :

Référence de l'arrêté (ou tout autre document) justifiant la modification :

Date d'application de la modification :

Documents explicatifs joints à l'appui (synoptiques, fiche pédagogique, fiche d'évolution...)