

**CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL ET TECHNIQUE**

**MARCHES DE SERVICES D'INSERTION PROFESSIONNELLE AUPRES DES  
PERSONNES A LA RECHERCHE D'UN EMPLOI DE LA REGION ILE-DE-  
FRANCE**

**PRESTATION D'EVALUATION PAR SIMULATION PREALABLE AU RECRUTEMENT (ESPR)**

Procédure prévue à l'article R.2123-1 3°) du code de la commande publique

**Consultation N° 2502-DRIDF-S3-002**

## SOMMAIRE

1. Définition de la MRS et de l'ESPR p.4
  - 1.1 Définition de la MRS p.4
  - 1.2 L'évaluation par Simulation Préalable au recrutement (ESPR) dans le processus MRS p.4
  - 1.3 Tâches relatives à la prestation externalisée p.5
2. Public concerné par la prestation p.5
3. Conditions de déclenchement de la prestation p.5
4. Préparation, déroulement de la séance, correction des exercices et restitution du matériel p.6
  - 4.1 Préparation de la séance (tâches à réaliser en amont) p.6
  - 4.2 Déroulement de la séance p.6
  - 4.3 Correction des exercices (à l'issue de la séance) P.7
  - 4.4 Restitution du matériel (post séance) p.7
  - 4.5 Modalités spécifiques à une séance numérique p.8
5. Durée de la prestation P.9
6. Moyens et compétences nécessaires p.9
  - 6.1 Les compétences des intervenants p.9
  - 6.2 Les moyens et ressources du prestataire p.10
  - 6.3 La formation à la MRS et l'appropriation préalable des séances MRS par les intervenants p.10
  - 6.4 Locaux p.11
  - 6.5 Mise à disposition du matériel p.11
7. Co-animation p.11
8. Transmission des résultats de la prestation p.11
9. Contrôle qualité p.12
10. Engagements sociétaux et environnementaux p.12

Annexe 1 : Etat de présence

## GLOSSAIRE

**Candidat/bénéficiaire :**

Personne à la recherche d'un emploi participant à une séance de MRS.

**Groupe :**

Ensemble de candidats (entre 3 et 10) bénéficiant de la prestation.

**Interlocuteurs référents MRS/collaborateur MRS:**

Interlocuteurs France Travail identifiés pour interagir avec le prestataire.

**Intervenant(s) :**

Membre(s) de l'équipe du prestataire habilité(s) par France Travail à l'animation d'une séance MRS.

**Prestataire :**

Organisme dispensant la prestation, titulaire du marché.

**Portail informatique dédié :** application permettant la transmission d'informations entre France Travail et ses prestataires.

**Session/Séance MRS :**

Terme générique qui désigne une série d'exercices permettant d'évaluer les habiletés d'un candidat sur un poste ou un métier.

Quatre modalités de mise en œuvre :

1/ Séance « classique » : exercices nécessitant du matériel fourni par France Travail et nécessitant une étape de montage/démontage (*papier, crayons, caissons en aluminium...*) et une correction manuelle sur papier.

2/ Séance « hébergée » : même séance que la séance « classique » avec une correction à saisir sur PC sur l'environnement numérique 'plateforme MRS'.

3/ Séance « numérique » : exercices réalisés sur tablettes numériques fournies par le prestataire. La correction des exercices est automatisée.

4/ Séance « hybride » : une partie des exercices est réalisée sur tablettes numériques et une partie avec du matériel issu des séances « classiques ». La correction est en partie à saisir sur PC et en partie automatisée.

La modalité mise en œuvre pour chaque séance est laissée à l'appréciation des interlocuteurs MRS France Travail.

# 1. DEFINITION DE LA MRS ET DE L'ESPR

## 1.1 DEFINITION DE LA MRS

La Méthode de Recrutement par Simulation (MRS) est une méthode de recrutement intégrée à l'Offre de Services de France Travail. Il s'agit d'un processus à part entière, co-construit avec l'entreprise, qui va de la définition du besoin en recrutement jusqu'au choix final du candidat à la suite d'un entretien d'embauche.

La Méthode de Recrutement par Simulation (MRS) permet d'élargir les recherches de candidats en privilégiant le repérage des habiletés nécessaires au poste de travail proposé. Elle sort des critères habituels de recrutement que sont l'expérience et le diplôme et est utilisée par plus de 120 équipes France Travail MRS sur l'ensemble du territoire.

La Méthode de Recrutement par Simulation existe depuis 2005 avec une bibliothèque de plus de 500 exercices et 1000 séances, génériques et spécifiques. Cette méthode se base sur un référentiel de 17 habiletés.

Les habiletés correspondent aux capacités nécessaires pour s'adapter à un poste de travail et réaliser les activités attendues sur le poste. Elles sont transférables d'une situation à une autre et sont déterminées à la suite d'une analyse de poste. Une séance est ensuite élaborée par les chargés de conception-de la Direction Générale de France Travail<sup>1</sup>.

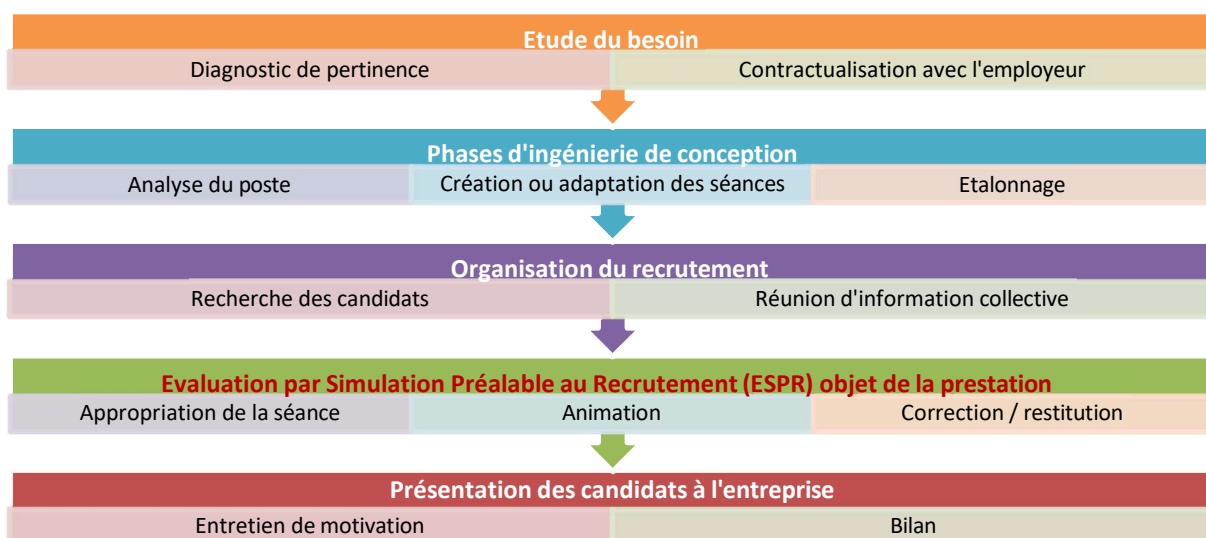
Une séance de recrutement reproduit par analogie le poste de travail.

La séance met en situation plusieurs candidats et nécessite la présence de deux animateurs.

La simulation est composée de plusieurs exercices et séquences à réaliser dans un temps imparti. Les exercices peuvent s'enchaîner ou s'imbriquer.

## 1.2 L'EVALUATION PAR SIMULATION PREALABLE AU RECRUTEMENT (ESPR) DANS LE PROCESSUS MRS

L'Evaluation par Simulation Préalable au Recrutement (ESPR) constitue une des étapes du processus de recrutement global de la méthode MRS. Ce processus est composé d'autres étapes décrites dans le schéma ci-dessous.



France Travail ouvre la possibilité d'externaliser une partie des ESPR à des prestataires externes afin d'apporter à ses équipes un soutien en termes de ressources et de moyens logistiques leur permettant d'optimiser la gestion de leur activité pour satisfaire un plus grand nombre d'entreprises.

<sup>1</sup> Direction du Développement des Services aux Entreprises

### 1.3 TACHES RELATIVES A LA PRESTATION EXTERNALISEE

La prestation ESPR couvre la phase d'animation des séances d'évaluation et la restitution des résultats à France Travail et comprend l'ensemble des actions ci-après :

- L'appropriation par les animateurs préalablement habilités par France Travail de la séance concernée,
- La reprographie des documents nécessaires à la séance,
- Le cas échéant, la récupération du matériel associé à la séance auprès de France Travail (hors tablettes numériques propriété du prestataire),
- La mise à disposition d'une salle conforme au présent cahier des charges,
- L'organisation de la salle, le montage (le cas échéant) et l'installation du matériel avant l'arrivée des candidats,
- L'accueil des candidats (minimum de 3 / maximum de 10),
- L'animation de la séance MRS (classique, hébergée, numérique ou hybride)
- La clôture de la séance,
- La correction des exercices associés à la séance,
- Le renseignement des fiches de résultats ou grilles de correction pour chacun des candidats évalués,
- La transmission des résultats à France Travail,
- La mise à jour des tablettes numériques.

Le contenu de l'animation, le matériel, le nombre et la disposition de la/des salle(s) et la durée de l'animation varient en fonction des séances.

## 2. PUBLIC CONCERNE PAR LA PRESTATION

La prestation est destinée à des candidats qui se sont au préalable positionnés sur une offre MRS accessible à tous et ont d'ores et déjà participé à une information collective organisée par France Travail. Lors de cette information collective, l'entreprise a apporté des informations sur le(s) poste(s) à pourvoir et un représentant de France Travail a informé sur la Méthode de Recrutement par Simulation. C'est à l'issue de cette information collective que les candidats ont fait le choix de poursuivre le processus de recrutement et de participer à la séance MRS.

## 3. CONDITIONS DE DECLENCHEMENT DE LA PRESTATION

France Travail construit le calendrier des séances MRS et établit la programmation qui indique la date et le bassin d'emploi de la prestation. Cette programmation est communiquée au prestataire dans un délai minimum d'un mois calendaire avant la date de la séance. Sur accord du prestataire, ce délai peut être réduit à trois semaines calendaires.

Aucun résultat et aucune information concernant le profil du candidat ne doivent être communiqués par le prestataire à l'entreprise. Le personnel de France Travail est le seul interlocuteur de l'entreprise.

La prestation est déclenchée à compter de la mise en ligne de la liste des inscrits clôturée selon les modalités décrites à l'article V.2.1 du Contrat.

La mise en œuvre effective d'une prestation suppose :

- La formation à la méthode MRS et les appropriations des séances MRS au préalable des intervenants
- Le prêt du matériel inhérent à chacune des séances quel que soit le format

L'intégralité du matériel prêté par France Travail reste la propriété exclusive de France Travail et ne peut faire l'objet d'aucune reproduction totale ou partielle, d'aucun prêt ou d'aucune vente à un tiers. Le prestataire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de faire respecter cette obligation par l'ensemble de son personnel affecté ou non à l'exécution des prestations, objet du marché et, le cas échéant, ses sous-traitants éventuels.

## **4. PREPARATION, DEROULEMENT DE LA SEANCE, CORRECTION DES EXERCICES ET RESTITUTION DU MATERIEL**

### **4.1 PREPARATION DE LA SEANCE (TACHES A REALISER EN AMONT PAR LE PRESTATAIRE)**

- Le lieu de la séance doit être communiqué à France Travail *a minima* dans les deux semaines suivant la programmation de la dite séance pour permettre son report sur les convocations adressées par France Travail aux candidats et, le cas échéant, la réalisation d'un contrôle de conformité par France Travail du déroulement d'une séance.
- La récupération du matériel prêté par France Travail est effectuée par le prestataire auprès de l'agence France Travail commanditaire conformément à la date figurant sur la fiche de liaison. Un inventaire du matériel prêté figure dans le classeur d'animation de la séance remis avec le matériel. Pendant toute la durée du prêt, le prestataire est responsable du matériel et doit en prendre soin. L'endommagement, la perte ou le vol du matériel donne lieu à des pénalités.
- Pour l'ensemble des séances : reproduction des consommables associés: le prestataire garantit à France Travail que la reproduction des documents s'effectue dans ses locaux. Il en garantit la confidentialité et se porte garant du respect de cette confidentialité pour l'ensemble de ses personnels affecté à l'exécution des prestations. A titre exceptionnel et sous réserve d'en informer préalablement France Travail, le prestataire est autorisé à confier la reproduction des documents associés à une séance, à un tiers de son choix. Dans tous les cas, il s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de garantir la confidentialité des documents. En particulier, il s'assure que lors du transport des documents mais également lors de leur reproduction dans les locaux du tiers, aucune personne autre que son personnel dûment autorisé à reprographier les documents n'ait accès aux documents. Enfin, le prestataire garantit France Travail contre tout oubli des documents dans les locaux du tiers ainsi que toute conservation de tout ou partie des documents par son personnel. A titre informatif, une séance peut représenter jusqu'à 6 copies A3 couleur par candidat.
- La disposition du mobilier et du matériel propre à la séance est prise en charge par le prestataire avant l'arrivée des candidats.

### **4.2 DEROULEMENT DE LA SEANCE**

Le prestataire doit annuler la prestation si le nombre de candidats qui se présentent effectivement le jour de la prestation est inférieur à 3 et en avertir immédiatement France Travail.

#### **4.2.1 Accueil des candidats :**

Il est attendu des intervenants qu'ils reposent le contexte du recrutement et de la séance, qu'ils mettent à l'aise les candidats, qu'ils soient attentifs aux difficultés éventuelles rencontrées par un candidat.

#### **4.2.2 Animation de la séance :**

Les intervenants veillent au bon déroulement de la séance, au respect des consignes et du temps alloué pour chacun des exercices. Ils doivent être obligatoirement présents durant toute la durée de l'animation de la séance. Dans une logique de souplesse et de réactivité face à des volumes d'évaluations importants, à l'appréciation de France Travail, certaines séances pourront être co-animées par un collaborateur MRS France Travail et le prestataire.

#### **4.2.3 Clôture de la séance avec les candidats :**

Il est demandé aux intervenants de veiller à valoriser chacun des candidats quelques soient les résultats obtenus et de les informer sur les suites du processus de recrutement et de la valorisation de cette expérience pour la suite de leur parcours de recherche d'emploi. Des feuilles de présence des candidats sont à faire signer à la fin de chaque évaluation.

Le cas échéant, le prestataire est tenu d'informer France Travail pour signaler un problème technique, évoquer des difficultés rencontrées, faire des remontées sur le déroulement de la séance ou encore des suggestions.

### **4.3 CORRECTION DES EXERCICES (A L'ISSUE DE LA SEANCE) :**

Il s'agit de la correction des exercices effectués à l'issue de la phase d'évaluation. Les intervenants doivent être particulièrement vigilants sur le calcul des résultats pour prévenir toute contestation du candidat. Une double correction est obligatoire. Les grilles de correction sont établies par France Travail pour chaque exercice. Ces grilles permettent aux intervenants de corriger les exercices en fonction des cotations définies par France Travail et d'attribuer une note globale à chaque candidat. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucune modification.

Les modalités de correction dépendent du type de séance réalisée :

- Correction d'une séance « classique » : effectuée et corrigée manuellement et saisie dans une grille de correction
- Correction d'une séance « hébergée » : la correction est à l'identique d'une séance classique mais les notes seront saisies par le prestataire dans la plateforme MRS.
- Correction d'une séance « hybride » : une partie de la correction est automatique pour les exercices numériques et une partie est réalisée manuellement et saisie dans la plateforme MRS.
- Correction d'une séance 100% numérique : la correction est automatique sans action de l'intervenant.

La complétude des fiches de résultats pour chacun des candidats évalués et la transmission des résultats de la prestation aux interlocuteurs France Travail référents sont réalisées dans les 48 heures suivant la fin d'une séance. Pour les séances classiques dont la correction s'effectue manuellement, l'animateur adresse ensuite le fichier par mail au conseiller MRS en charge du recrutement, qui assure le relai avec les conseillers référents de chacun des candidats concernés et l'entreprise.

### **4.4 RESTITUTION DU MATERIEL (POST SEANCE)**

Après la réalisation de la séance le prestataire veille à :

- La restitution du matériel et son inventaire. En cas de manque d'une pièce, nécessitant le remplacement de cette dernière le prestataire encourt la pénalité définie à l'article V.7 du Contrat.



- La restitution doit obligatoirement avoir lieu au plus tard 48 heures après la fin de la séance. Le prestataire est garant du matériel et ce dernier devra être réservé exclusivement à l'usage des séances MRS de France Travail. Les dates de prêt et de restitution du matériel sont précisées dans la fiche de liaison.

## **4.5 MODALITES SPECIFIQUES A UNE SEANCE NUMERIQUE**

### **4.5.1 Matériel requis**

En cas de séance session digitale numérique, le prestataire doit fournir ses propres tablettes en nombre suffisant pour tous les candidats de la séance. Les tablettes restent sous la responsabilité exclusive du prestataire.

Il est à noter que le prestataire peut être amené à animer plusieurs séances numériques en même temps.

Ces tablettes sont obligatoirement des tablettes similaires à la SAMSUNG SM X200 Android 14, chrome 131, avec une taille d'écran minimum 10,1 pouces et une autonomie minimum de 4h.

Pour leur fonctionnement le prestataire doit disposer d'un Réseau WIFI fréquence 5Ghz (connexion protégée par mot de passe WPA2) ou un Routeur 4G fréquence proposant une connexion sur fréquence 5Ghz autorisant la connexion simultanée de 20 appareils et un réseau wifi protégé par mot de passe. Le prestataire doit disposer d'un PC avec Chrome 126.

### **4.5.2 Dispositif et modalités d'accès à la plateforme de France Travail et à l'animation sur tablettes**

Le prestataire installe l'application fournie par France Travail sur chaque tablette utilisée pour les séances numériques.

Chaque intervenant est rattaché à une ou plusieurs équipes MRS et bénéficie d'un compte unique avec mot de passe pour se connecter à la plateforme MRS.

### **4.5.3 Conditions d'ouverture d'une session à animer**

L'équipe MRS créée sur la plateforme MRS la ou les session(s) de la séance qui sera externalisée avec la liste des candidats participants.

Le jour de l'animation, l'intervenant connecte toutes les tablettes au réseau WIFI.

Il ouvre l'application MRS sans PC Routeur sur sa tablette et se connecte avec l'identifiant et le mot de passe de son compte animateur plateforme MRS.

Il visualise la liste des sessions du jour, il sélectionne la session externalisée à animer.

Il lance l'application MRS sans PC routeur sur les tablettes des candidats et autorise les candidats à s'authentifier avec l'identifiant et le mot de passe de leur compte candidat plateforme MRS (préalablement reçus par les candidats lors de la création de leur compte par le conseiller MRS)

L'intervenant démarre la session sur la tablette animateur.

Il fait réaliser les exercices numériques aux candidats et il clôture la session sur la tablette. Les réponses des candidats et les notes des exercices numériques sont envoyées automatiquement dans la plateforme MRS, sans action de l'intervenant.

Il fait passer les exercices classiques le cas échéant, les corrige manuellement. Il se connecte sur son PC avec son identifiant et son mot de passe pour saisir les notes des exercices classiques de la session.

L'intervenant laisse en l'état la session sans publier les résultats.

Le conseiller MRS valide ou invalide les candidats de la session corrigée et publie les résultats.

Les résultats sont envoyés sur Prest@appli.



#### **4.5.4 Obligations du prestataire**

L'intervenant doit corriger la session dans un délai de 48 heures.

Il ne doit pas communiquer ses identifiants et mots de passe à des tiers ou autre intervenant.

Il ne doit pas communiquer sur son compte et les comptes des candidats.

Il doit signaler les incidents au support informatique de France Travail et à son interlocuteur MRS.

Il doit effectuer les mises à jour des tablettes.

#### **4.5.5 Mise à jour des tablettes**

L'animation sur tablette numérique dans l'environnement plateforme MRS nécessite des mises à jour ponctuelles qui sont annoncées et vérifiées par les interlocuteurs MRS France Travail.

Ces mises à jour doivent être obligatoirement réalisées par le prestataire pour permettre le bon déroulement de l'animation.

En cas de difficultés rencontrées pour la mise à jour des tablettes, la connexion et l'animation des sessions, le prestataire contacte le support technique de France Travail.

Pour toutes autres difficultés rencontrées, il en informe son interlocuteur MRS France Travail.

### **5. DUREE DE LA PRESTATION**

La durée nécessaire à la réalisation d'une séance est de 5 heures et comprend l'ensemble des actions ci-dessous :

- La préparation de la séance dans les conditions du présent CCFT (aménagement de la salle, reproduction des documents, mise en place du matériel) à effectuer en amont de l'animation (ou la veille) et ne doit pas impacter sur l'accueil des candidats et l'animation
- Le temps de passation des exercices quel que soit le format de la séance
- Le temps de correction des exercices et de renseignement des fiches de résultats (une fiche par candidat). Le prestataire procède obligatoirement à une double correction des exercices.

### **6. MOYENS ET COMPETENCES NECESSAIRES**

#### **6.1 LES COMPETENCES DES INTERVENANTS**

Les intervenants validés par France Travail pour réaliser les séances justifient d'expériences significatives (à minima deux ans d'expériences cumulées) dans les domaines de l'éducation, de l'enseignement, de l'insertion, de la formation professionnelle ou de l'orientation.

Ils maîtrisent les techniques d'animation de groupe, d'observation et d'évaluation et font preuve de pédagogie, d'objectivité, de rigueur, de bienveillance et de discrétion.

Une formation en psychologie du travail et/ou une expérience en gestion des conflits n'est pas obligatoire mais recommandée pour l'animation de cette prestation.

Le prestataire est informé que les intervenants affectés à la réalisation des prestations du marché *a minima* pour les séances classiques doivent pouvoir porter des charges lourdes. En effet, certaines séances exigent le port de charges (transport de caisses de matériel pouvant aller jusqu'à 20 kg/caisse en fonction des séances).

## 6.2 LES MOYENS MATERIELS

Pour chaque séance, le prestataire doit également disposer des moyens matériels nécessaires à savoir :

Pour tout type de séance :

- Une photocopieuse pour la reproduction des consommables inhérents à la séance (il s'agit majoritairement de photocopies format A4 et A3 couleur. A titre indicatif, une séance peut demander jusqu'à 6 tirages A3 couleurs par candidat). A titre exceptionnel, le prestataire est autorisé à assurer la reproduction des documents fournis par France Travail auprès d'un tiers dans les conditions précisées à l'article 4.1.
- Un vidéo projecteur raccordé à un ordinateur, et un lecteur de CD ou matériel apparenté pour chacune des salles mobilisées (indispensable au déroulement de la séance). Une sortie son (type enceintes) est également nécessaire. Un accès WIFI 4G minimum ou 5G protégé par mot de passe pour les tablettes plateforme MRS ou un routeur 4G fréquence 5Ghz autorisant la connexion simultanée de 20 appareils<sup>2</sup>
- Un PC avec Chrome

Pour les séances numériques :

- Une tablette par bénéficiaire conformément au présent CCFT et une tablette par animateur.

## 6.3 FORMATION A LA MRS ET APPROPRIATION PREALABLE DES SEANCES PAR LES INTERVENANTS

### 6.3.1 Formation à la MRS et à l'animation des séances

Pour pouvoir réaliser la prestation, le prestataire doit obligatoirement avoir suivi en amont, les modules suivants :

- 1 module généraliste ESPR réalisé en e-learning, portant sur la connaissance et l'animation de la MRS, d'une durée de 2H
- 1 module d'appropriation réalisé en présentiel ou en distanciel, sur l'utilisation de la plateforme MRS d'une durée d'1/2 journée .
- 1 module présentant les spécificités propres à chacune des séances d'une durée d'1/2 journée à une journée selon la complexité des séances.

Dans le cas où un intervenant est amené à animer des séances sur des métiers différents, il doit suivre au préalable les modules spécifiques à chaque métier concerné.

### 6.3.2 Appropriation des séances : Transmission des compétences

En fonction de la complexité de la séance, France Travail peut proposer au prestataire, une co-animation de la 1<sup>ère</sup> séance.

La transmission d'informations assurée par un intervenant à un autre n'est pas considérée comme une formation par France Travail.

Après appropriation, Les intervenants sont inscrits nominativement par les interlocuteurs MRS sur un registre régional partagé avec les équipes MRS et facilitant ainsi le suivi et les contrôles éventuels. Ce fichier précise également si l'intervenant a été formé pour une séance classique ou numérique hébergée, hybride ou numérique

---

<sup>2</sup> Puissance du routeur

## 6.4 LOCAUX

La mise à disposition d'un lieu d'exécution relève de la responsabilité du prestataire qui s'assure qu'il est en mesure de mettre à disposition un lieu répondant impérativement aux critères suivants, pour toutes les séances, quelles que soient les modalités de mise en œuvre :

- Surface minimum de 50m2 sans poteau ou toute autre entrave venant gêner la libre circulation des candidats dans la salle
- Pour certaines séances une deuxième salle plus petite de type bureau peut être nécessaire (cela est précisé dans la fiche de liaison).
- 15 tables rectangulaires de 1m20 de long,
- Un vidéo projecteur raccordé à un ordinateur,
- Un lecteur de CD ou matériel apparenté avec enceinte (obligatoire)
- un ordinateur muni d'un lecteur CD et des enceintes [ou] un lecteur CD raccordable à un ordinateur et des enceintes.
- Un navigateur sous Chrome

Pour information, les locaux mis à disposition par France Travail à titre gratuit ne disposent pas nécessairement du matériel nécessaire. Le prestataire devra s'en assurer et prévoir le matériel le cas échéant.

## 6.5 MISE A DISPOSITION DU MATERIEL

Chaque séance comprend :

- Le matériel nécessaire propre à la séance, incluant un inventaire réalisé par les équipes MRS, les notices de montage et d'organisation dans la salle,
- Le classeur d'animation, contenant l'ensemble des informations nécessaires à/aux l'animateur(s) pour faciliter son/leur intervention,
- La grille de correction pour chacun des exercices de la séance.

L'ensemble du matériel propre à la séance MRS est prêté par France Travail et il est restitué par le prestataire en fin de séances aux interlocuteurs référents de France Travail. La restitution du matériel doit être conforme avec l'inventaire de la séance présent dans le kit d'animation. Il appartient au référent France Travail de juger de l'opportunité de laisser le matériel au prestataire entre deux séances en fonction de la récurrence de ces dernières. La gestion du matériel doit rester fluide pour permettre de répondre aux besoins des équipes MRS internes au niveau national.

Le matériel est disponible dans l'agence France Travail de l'équipe MRS commanditaire. L'intervenant prend contact avec cette dernière pour convenir du jour et de l'heure de la récupération du matériel.

## 7. CO-ANIMATION

Dans le cadre de séance impliquant la présence de 3 animateurs, un animateur France Travail co-anime aux côtés des 2 intervenants du prestataire.

Cette modalité de co-animation est à dissocier de la co-animation session d'appropriation décrite au présent CCFT.

## 8. TRANSMISSION DES RESULTATS DE LA PRESTATION

Le prestataire transmet aux interlocuteurs de France Travail, au plus tard 48 heures après la fin de la séance, les documents suivants :

- Les grilles de corrections des exercices pour chaque candidat et les documents remplis par les candidats lors des exercices qu'ils ont fournis,
- Les fiches de résultats de chaque candidat lorsqu'il s'agit d'une séance classique,
- Si la séance nécessite l'utilisation de la plateforme MRS, l'intervenant effectuera la saisie des notes des exercices classiques dans la plateforme MRS, sans publier les résultats.
- L'état de présence (Annexe 1) signé par les candidats.

Au plus tard 48 heures après la séance, le prestataire doit saisir dans le portail informatique dédié, l'information de présence et les résultats pour chaque bénéficiaire présent. Il fournit également par téléchargement l'état de présence (Annexe 1) signé par les candidats présents pour chaque évaluation ainsi que les résultats individuels obtenus.

Dans le cas où un candidat a abandonné la prestation en cours, le prestataire doit saisir l'information d'abandon le motif. Le livrable « état de présence » devra en tenir compte.

## **9. CONTRÔLE QUALITE**

Tout au long de la durée du marché, un contrôle qualité des prestations est assuré par les équipes MRS de France Travail : l'objectif étant pour France Travail de s'assurer que l'animation de la séance se déroule dans le respect des conditions de qualité exigées au présent Cahier des Charges Fonctionnel et Technique.

Le contrôle qualité consiste en une observation de l'animation de séance.  
Ces observations sont organisées de manière aléatoire, sans prévenance du prestataire.

France Travail effectue également des contrôles aléatoires des grilles de correction rédigées par le prestataire.

Le contrôle qualité est par ailleurs réalisé dans les conditions fixées à l'article V.9 du Contrat.

## **10. CLAUSE CARBONE ET RESPECT DE LA LOI « CLIMAT ET RESILIENCE »**

L'exécution des prestations attendues doit s'insérer dans une démarche de protection ou de mise en valeur de l'environnement.

A cet effet, pour les impressions autres que celles expressément demandées par France Travail en format papier, le titulaire s'engage pour l'exécution des prestations attendues à :

- réduire le nombre d'impressions papier en généralisant le format électronique et en n'imprimant les documents que sur demande expresse de France Travail.

En cas d'impression papier, le titulaire utilise du papier recyclé et non blanchi écolabélisé de type « Blue Angel » ou équivalent, en format recto-verso, avec une mise en page réduisant les impressions (2 documents par page, etc.) et une conception de document visant à limiter au maximum la consommation d'encre.

- réduire et recycler les déchets notamment par le recours aux structures issues de l'économie circulaire spécialisées dans le ramassage, la valorisation et le recyclage des déchets).

A l'issue de chaque année d'exécution de marché, le titulaire présente à France Travail un bilan quantitatif et qualitatif des mesures ainsi mises en place.