

Agence Régionale de Santé
(ARS) Normandie
Secrétariat Général

MARCHÉ PUBLIC
ACCORD-CADRE DE SERVICES

Prestations de formations visant le développement des compétences numériques et collaboratives des agents des Agences Régionales de Santé

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Consultation n°

CRN MP 25-02

1. CONTEXTE DE LA CONSULTATION.....	3
1.1 PRESENTATION DES AGENCES REGIONALES DE SANTE (ARS)	3
1.2 GROUPEMENT DE COMMANDE	3
2. DISPOSITIONS GENERALES	4
2.1 OBJET DU MARCHÉ	4
2.2 ALLOTISSEMENT	4
3. ORGANISATION DES PRESTATIONS.....	5
3.1 MODALITES DE FORMATION	5
3.2 MODALITES D'EXECUTION DES FORMATIONS	7
3.3 COMPOSITION DES SESSIONS DE FORMATIONS	7
3.4 ANIMATION ET INTERVENANTS DANS LA FORMATION	8
3.5 DUREE DE FORMATION	8
3.6 PLANIFICATION DES FORMATIONS	8
3.7 EQUIPEMENTS NECESSAIRES AUX FORMATIONS EN DISTANCIEL.....	9
3.8 CONVOCATION	10
3.9 DOCUMENTS EN FIN DE FORMATION.....	10
3.10 DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE	10
3.11 EVOLUTION DES FORMATIONS.....	12
4. OBJECTIFS DES FORMATIONS.....	12
4.1 OBJECTIFS ATTENDUS.....	12
4.2 DESCRIPTION DES FORMATIONS.....	12
5. PRESTATIONS ATTENDUES (LIVRABLES).....	18
6. INCIDENTS	19
7. DISPOSITIF D'EVALUATION	19
7.1 TEST DE POSITIONNEMENT DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION.....	19
7.2 EVALUATION DES STAGIAIRES EN COURS ET EN FIN DE FORMATION	19
7.3 EVALUATION DE LA FORMATION	19
8. MODALITES DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE	20
9. CYBER SECURITE	21
9.1 REGLES DE SECURITE.....	21
9.2 LOCALISATION DES DONNEES.....	21
9.3 CLAUSE DE CONFIDENTIALITE	22
9.4 RGPD	22

1. CONTEXTE DE LA CONSULTATION

1.1 PRESENTATION DES AGENCES REGIONALES DE SANTE (ARS)

Les ARS sont des établissements publics de l'État placées sous la tutelle du ministère chargé de la santé. Les ARS ont la charge de la mise en œuvre de la politique de santé sur leur région. Elles sont aujourd'hui au nombre de 18 réparties sur l'ensemble du territoire métropolitain et ultramarin. Elles sont les interlocutrices des établissements et structures de santé publiques et privées, des professionnels de santé en établissement ou en ville, du secteur médico-social, des services de l'État, des collectivités territoriales, des organismes gestionnaires, des associations de prévention et des usagers.

Les ARS pilotent la politique nationale de santé en région. À ce titre, elles assurent plusieurs missions :

- Définition, financement et évaluation des actions de prévention des maladies, des handicaps, de la perte d'autonomie et des actions de promotion de la santé pour tous ;
- Veille et sécurité sanitaire des habitants ; préparation et gestion des situations sanitaires sensibles ou à risque, en liaison avec les préfets notamment ;
- Régulation et organisation de l'offre sanitaire hospitalière, ambulatoire et médico-sociale sur tout le territoire pour mieux répondre aux besoins des populations et dans le but de préserver la qualité du système de santé sur le long terme.

Pour toute information complémentaire sur les missions des ARS, vous pouvez consulter la documentation mise à disposition sur son site internet : <https://www.ars.sante.fr/>.

1.2 GROUPEMENT DE COMMANDE

En application des articles L.2113-6 et L.2113-7 du Code de la commande publique et de la Convention constitutive du CRN (Centre de Ressources national) de la Commande Publique le régissant, les ARS se sont associées en groupement de commande.

La présente consultation est régie par ce groupement dont les ARS ayant adhéré à cet accord-cadre, sont les suivantes :

- ARS Auvergne-Rhône-Alpes,
- ARS Bourgogne France Comté
- ARS Bretagne
- ARS centre val de Loire,
- ARS Corse
- ARS Grand Est
- ARS Guadeloupe
- ARS Guyane
- ARS Ile de France
- ARS La Réunion
- ARS Martinique
- ARS Normandie
- ARS Nouvelle Aquitaine
- ARS Occitanie,
- ARS Pays de Loire,
- ARS Provence-Alpes-Côte-D'azur

L'ARS Normandie est désignée coordonnatrice du groupement. Cet établissement est chargé d'assurer la passation de la procédure, de signer et de notifier le marché public au nom des autres agences. Les ARS, chacune pour ce qui les concerne, s'assurent de la bonne exécution du marché sauf pour les éventuels avenants afférents aux marchés publics concernés dont la gestion revient à l'agence coordonnatrice.

2. DISPOSITIONS GENERALES

2.1 OBJET DU MARCHÉ

Le présent accord-cadre a pour objet la mise en place d'un accord cadre inter-ARS visant à organiser et dispenser des formations adaptées aux agents des Agences Régionales de Santé (ARS).

Ces formations couvrent un large spectre de compétences. L'objectif principal est de renforcer les compétences bureautiques et numériques des agents des ARS, en proposant des programmes de formation adaptés aux besoins identifiés et au niveau initial des agents (Base, intermédiaire, avancé).

Le but est de favoriser la bonne utilisation par les agents de leur environnement numérique en exploitant les outils qu'ils ont à disposition, tout en intégrant sur la durée du marché leurs évolutions, ainsi que celles des usages et des technologies.

L'offre de formation est ouverte à l'ensemble des personnels des ARS susvisées, ce qui représente environ 7500 ETP.

2.2 ALLOTISSEMENT

Le besoin de formation identifié est décomposé en 3 lots :

N° DU LOT	Intitulé
1	Formations aux bases bureautiques classiques, aux outils de collaboration et de gestion de projets <ul style="list-style-type: none">➤ Word➤ Excel➤ Powerpoint➤ Outlook➤ Teams et ses composants➤ SharePoint➤ Planner➤ To-Do➤ OneDrive➤ One Note
2	Formations aux outils d'analyse et de visualisation de données <ul style="list-style-type: none">➤ Power BI➤ Power Query et Power pivot➤ Business object

3	Formations aux outils d'automatisation et de développement d'applications <ul style="list-style-type: none"> ➤ Power Platform ➤ Power Automate (Automatisation des processus métiers) ➤ Power Apps (création d'applications)

3. ORGANISATION DES PRESTATIONS

3.1 MODALITES DE FORMATION

Les formations prévues dans cet accord-cadre destiné aux agents des Agences Régionales de Santé (ARS), peuvent être dispensées selon les modalités suivantes :

- **E-learning** : Modalité permettant un travail autonome via une plateforme d'enseignement. Cette modalité s'appuie sur internet et les outils multimédias pour offrir des modules de formation courts, progressifs et adaptés aux besoins et niveaux des personnes en formation.
- **Distanciel** : Formation entièrement à distance en visioconférence via des outils numériques dédiés, permettant une grande flexibilité.
- **Hybride** : Approche combinée, intégrant des sessions en distanciel et en autonomie pour tirer parti des avantages des différentes modalités.

En plus des formations identifiées dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU), les ARS peuvent également bénéficier du catalogue formation du titulaire. Le cas échéant, il est appliqué aux prix publics la remise en pourcentage prévue à l'acte d'engagement. Les formations sur catalogue sont commandées dans le respect de l'allotissement prévu.

3.1.1 CARACTERISTIQUES DES DISPOSITIFS DE FORMATION

Ces dispositifs pédagogiques, spécifiquement conçus pour répondre aux besoins des agents des ARS, sont modulables et adaptables. Ils peuvent s'articuler avec d'autres formations et intégrer plusieurs pratiques pédagogiques. Les formations s'appuient sur trois dimensions principales :

1. **Niveau de présence** :
 - **Tout distanciel** : Formation intégralement réalisée en ligne, idéale pour les agents souhaitant concilier formation et contraintes professionnelles.
2. **Niveau d'accompagnement** :
 - **Autonomie totale** : Les apprenants suivent un parcours d'apprentissage individuel à l'aide de contenus préenregistrés ou de ressources pédagogiques numériques, éventuellement accompagnés par un chatbot ou une solution numérique équivalente.
 - **Formation accompagnée** : Les apprenants bénéficient d'un soutien actif assuré par un formateur à distance, un tuteur ou un mentor, pour les guider et répondre à leurs questions.

- **Approche mixte** : Combinaison d'apprentissages en autonomie et de sessions d'accompagnement personnalisé.

3. Niveau d'interaction sociale :

- **Formation individuelle** : Conçue pour les agents souhaitant apprendre à leur propre rythme sans interaction directe avec d'autres participants.
- **Formation collaborative** : Formation favorisant les échanges entre agents des ARS, via des ateliers, travaux de groupe ou forums en ligne, pour enrichir l'apprentissage collectif et développer une communauté professionnelle.

3.1.2 PRESTATIONS PEDAGOGIQUES

Les prestations pédagogiques prévues dans cet accord-cadre sont conçues pour répondre aux besoins spécifiques des agents des Agences Régionales de Santé (ARS), en tenant compte de leurs contraintes professionnelles et des exigences de qualité. Ces prestations incluent les éléments suivants :

1. Modules de formation structurés et adaptatifs :

- Chaque module de formation doit être clairement défini en termes d'objectifs pédagogiques et de modalités d'apprentissage, intégrant des phases formatives théoriques, des exercices pratiques et des mises en application via des cas d'usage exposés dans l'idéal par les apprenants.
- Une navigation simple et intuitive dans les cours proposés sous format numérique, accessible même aux stagiaires disposant de connaissances informatiques limitées, sera privilégiée pour garantir une appropriation fluide des contenus.

2. Personnalisation des parcours d'apprentissage :

- La solution proposée par le titulaire doit intégrer en amont des tests de positionnement en ligne afin qu'il puisse s'assurer de proposer les parcours pédagogiques les plus adaptés possible au regard du niveau initial de chaque stagiaire.
- Les modules seront organisés en précisant les prérequis pédagogiques, permettant un suivi progressif et structuré et la mise en œuvre de parcours individualisés.

3. Autonomie et environnement digital innovant :

- Les agents des ARS doivent pouvoir évoluer en autonomie dans un environnement numérique intuitif et innovant, tout en bénéficiant d'un cadre pédagogique facilitant les apprentissages et l'auto-apprentissage.
- Les référents formations des services formation des ARS doivent pouvoir visualiser, via l'espace numérique, l'ensemble des formations proposées via cet accord-cadre. Ils doivent également pouvoir accéder aux tableaux de bord et aux analyses de suivi dans l'environnement numérique dédié. Il est également souhaité la possibilité de gérer les inscriptions en autonomie.

4. Mise à jour des contenus et des outils :

- Le titulaire s'engage à maintenir les contenus pédagogiques à jour, en intégrant les évolutions des pratiques et logicielles intervenant durant toute la durée de l'accord-cadre.

5. Exercices interactifs et immersifs accessibles durant 3 mois post-formation :

CRNMP- 25 02 Prestation de fournitures de formation et de développement des compétences numériques et collaboratives des agents des Agences Régionales de Santé.

- Les exercices pratiques seront proposés via des interfaces fidèles aux logiciels concernés (simulation ou utilisation directe), garantissant une immersion optimale.
- Ces exercices permettront de valider l'acquisition des compétences après chaque séquence et à la fin de chaque module clé.
- Les stagiaires et les formateurs auront accès à un retour détaillé sur les résultats, ainsi qu'à des corrections pour chaque exercice.

6. Documentation pédagogique accessible :

- L'accès à une plateforme numérique ou un site internet doit être assuré aux stagiaires tout au long de la formation et durant trois (3) mois minimum après la formation. Cet espace numérique, intégrant l'ensemble des ressources pédagogiques destinées aux stagiaires (format pdf imprimable), doit faciliter les exercices, la révision et l'approfondissement des connaissances acquises.
- Les accès aux formations en e-learning (accès à l'ensemble des formations) sont garantis aux stagiaires pendant 1 an à compter de la date de démarrage indiquée dans le bon de commande. Les licences e-learning sont garanties, quant à elles, pour une durée minimale de 6 mois à compter de la date indiquée dans le bon de commande.
- Le titulaire devra signaler aux stagiaires la durée limitée de cet accès.
- La plate-forme numérique doit également être accessible tout au long de l'exécution du contrat aux référents formations dans les ARS et leur permettre d'accéder aux diverses ressources documentaires (convocations, listes d'émargement, comptes-rendus de formation...).

7. Suivi et évaluation :

- Les solutions pédagogiques devront inclure des mécanismes d'évaluation finale pour attester de la maîtrise des compétences par les stagiaires.

L'ensemble de ces prestations garantiront une montée en compétences progressive et ciblée selon le profil de chaque apprenant, adaptée aux enjeux métiers des ARS, tout en respectant les standards de qualité et d'innovation requis par l'accord-cadre.

3.2 MODALITES D'EXECUTION DES FORMATIONS

Les formations peuvent être réalisées soit en e-learning, soit en distanciel ou bien en approche combinée.

Les horaires normaux de fonctionnement des ARS en Métropole sont de 9h à 17h heure de Paris. Toutefois, compte-tenu des décalages horaires avec les territoires ultra-marins (la Réunion, la Guyane, la Guadeloupe et la Martinique), le titulaire sera attentif à proposer une partie des sessions en distanciel à des créneaux horaires adaptés à ces territoires ultra-marins.

3.3 COMPOSITION DES SESSIONS DE FORMATIONS

D'une manière générale les groupes en distanciel seront constitués au minimum de six (6) stagiaires et au maximum dix (10) stagiaires.

Le titulaire pourra proposer dans les fiches pédagogiques des effectifs plus importants pour des modules le permettant.

Si le nombre d'inscriptions est inférieur à 6, les ARS pourront solliciter le maintien de la formation ou l'intégration des agents concernés dans d'autres sessions ouvertes par le titulaire à des agents hors ARS.

De même, dans la mesure où des besoins spécifiques et/ou urgents en formation émergeraient (remplacement d'un professionnel, changement de poste...) avec de très faibles volumes (moins de 6 agents), le titulaire s'engage à intégrer les apprenants dans des sessions correspondantes avec d'autres professionnels sous 4 mois maximum. A noter que les sessions de formation sont à privilégier hors temps de vacances scolaires estivales.

3.4 ANIMATION ET INTERVENANTS DANS LA FORMATION

Les intervenants sont des professionnels ayant une expérience professionnelle et opérationnelle significative du sujet traité ainsi qu'une expertise avérée. Les intervenants doivent avoir une expérience dans la formation professionnelle pour adultes et à distance, et de manière préférentielle, une connaissance de l'environnement de la fonction publique.

Afin de préserver une démarche égalitaire, le prestataire doit veiller à ce que les formations dispensées soient exemptes de stéréotypes discriminatoires (notamment dans les exemples donnés ou dans les mises en situation).

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

D'autre part, le titulaire s'assurera, dans la mesure du possible, de l'accessibilité des formations aux personnes porteuses de handicap (mal entendants, malvoyants, handicapés moteur...) par la mise en œuvre ou la proposition de dispositifs spécifiques.

Il est précisé qu'en cas de changement d'intervenants en cours d'exécution de l'accord-cadre, ceux-ci devront justifier d'une expérience professionnelle et d'une expertise au moins équivalente à celles proposées dans l'offre du titulaire.

Dans ce cas de changement d'intervenant de la part du titulaire, le curriculum vitae (CV) sera fourni dès la prise de poste de l'intervenant au coordonnateur du présent groupement qui en assurera la validation dans un délai de 8 à 21 jours ouvrés après réception.

3.5 DUREE DE FORMATION

Pour chaque formation, le titulaire devra s'appuyer sur les chapitres 4.2.1 et suivants pour adapter son offre dans les fiches pédagogiques à fournir, pour chaque type de formation et niveau demandé.

Les formations à distance, que ce soit en classe virtuelle ou dans un mode d'apprentissage numérique autonome (e-learning), devront privilégier des formats adaptés (fractionnement en journée ou demi-journée éventuellement non consécutives) ou des séquences permettant une progression par pallier et le maintien de l'attention et de la concentration des stagiaires.

Les horaires seront modulés afin de parvenir à une journée type de sept (7) heures de formation.

3.6 PLANIFICATION DES FORMATIONS

Un ou plusieurs référents seront désignés par chaque ARS pour traiter des modalités pratiques de mise en œuvre des actions de formation, du suivi des commandes faites, de la certification des services faits et de tout incident rencontré.

Il est à noter que les formations pourront être organisées à la demande d'une seule ARS (intra) ou regrouper des agents d'ARS différentes (inter).

Le titulaire précise dans les fiches pédagogiques demandées les modalités préconisées et envisagées selon les modules de formation, et pourra proposer des formats innovants de formation au bénéficiaire.

En ce qui concerne les formations "inter-ARS", le titulaire doit proposer un calendrier annuel (au plus tard le 01^{er} octobre de l'année N pour l'année N+1) présentant les dates et modalités des différentes sessions proposées exclusivement aux ARS et sur lesquelles les agences inscriront leurs agents.

L'atteinte des effectifs minimaux fixés selon les sessions ou les modules concernés confirmera l'organisation effective de la session tandis que l'atteinte des effectifs maximaux ou de la date d'échéance des inscriptions clôtureront celles-ci.

Le titulaire est ainsi invité à proposer des solutions simples, traçables et permettant le suivi et l'analyse de ces inscriptions sur un support numérique adapté, intuitif, facilement accessible et respectant les normes RGPD.

Dans la mesure où le calendrier n'intégrerait pas assez de sessions au regard des besoins des ARS, le titulaire s'engage à proposer des dates supplémentaires sur demande des bénéficiaires.

En ce qui concerne les formations "intra", toute demande de planification du bénéficiaire doit être traitée sous dix (10) jours ouvrés. Cela signifie que toute demande donnera lieu, en retour, à une proposition de dates de réalisation dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrés à compter de la date de réception de cette demande.

La session de formation devra être proposée au bénéficiaire dans un délai maximum de 4 mois à compter de sa demande initiale. Le titulaire disposera de 20 jours à compter de la proposition pour la valider.

Un interlocuteur unique et un suppléant seront désignés par le titulaire pour traiter des modalités pratiques de mise en œuvre des actions de formation, de l'acceptation par la personne publique du profil de l'intervenant envisagé, du suivi des commandes faites au titre de l'accord-cadre en cours et de tout incident rencontré.

Le nom et les coordonnées du responsable de l'accord-cadre seront communiqués au bénéficiaire dès la notification du marché.

La liste avec les coordonnées des référents des ARS en charge de la planification et de la commande des formations sera communiquée au titulaire lors de la réunion de démarrage.

Au cours de l'année, une formation peut faire l'objet de plusieurs sessions. Certaines formations peuvent être dispensées simultanément, sans limite de nombre de sessions pour la même formation.

3.7 EQUIPEMENTS NECESSAIRES AUX FORMATIONS EN DISTAN- CIEL

Le titulaire doit s'assurer, en lien avec la personne publique, un mois avant le début de chaque formation, que les agents inscrits ont à disposition les moyens techniques (accès, logiciels spécifiques...) et pédagogiques (documentation...) nécessaires au suivi de celles-ci.

En cas d'indisponibilité de ces ressources, d'un commun accord, la formation pourra être repoussée à une date ultérieure, voire annulée par la personne publique.

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

3.8 CONVOCATION

Le titulaire est responsable de l'envoi des convocations aux destinataires désignés par le bénéficiaire ou retenus dans le cadre des inscriptions "en ligne".

Cette convocation doit être transmise au moins un mois avant le début de la formation, après réception de la confirmation de la session par le bénéficiaire.

La convocation se compose au minimum des documents suivants :

- Convocation individuelle ou collective ;
- Fiche pédagogique ;
- Programme détaillé de la formation ;
- Date(s) et horaires de la formation ;

L'annulation dûment justifiée de l'inscription d'un stagiaire (maladie, urgence, continuité de service...) doit être acceptée par le titulaire et permettre son remplacement jusqu'à 24h avant le début de la formation. Le titulaire devra informer le ou les bénéficiaires pour envisager le remplacement de ce dernier. Le stagiaire nouvellement inscrit devra également recevoir une convocation et l'ensemble des ressources et/ou informations transmises aux autres stagiaires.

3.9 DOCUMENTS EN FIN DE FORMATION

- Les feuilles d'émargement :

Le titulaire est responsable de l'émargement électronique des stagiaires sur un document comprenant a minima le nom de l'organisme, la référence du marché et du lot, l'intitulé de la formation, la date de session et l'identité du formateur. Ce document sera renseigné par demi-journée ou lors de tout temps distinct durant toute la durée de la formation.

Le titulaire ou l'intervenant transmettra celles-ci dûment complétées aux services formation des ARS concernées via l'espace client dans un délai maximum de huit (8) jours ouvrés après la fin de la formation.

- Les attestations de formation :

Le titulaire est chargé de fournir les attestations de formation, qu'il transmet via l'espace client ou par courriel directement aux stagiaires ainsi qu'aux services formation des ARS concernées, après la fin de la session et dans un délai maximum de huit (8) jours ouvrés après la fin de la formation.

Le titulaire conservera l'ensemble de ces documents dans un espace numérique sécurisé, accessible aux ARS sur la durée de l'accord-cadre.

3.10 DOCUMENTATION PEDAGOGIQUE

3.10.1 PRESENTATION DES FORMATIONS : LES FICHES PEDAGOGIQUES

Chaque offre de formation fait l'objet d'une fiche pédagogique détaillant :

- Un numéro de fiche correspondant à l'ordre d'apparition des activités dans la formation
- L'identification des publics cibles et des prérequis ;
- La durée de la formation
- Le matériel et logiciels nécessaires
- Le contenu pédagogique de la formation et le détail de l'ensemble des activités prévues
- Les objectifs et modalités pédagogiques de formation
- La pertinence du contenu de formation avec les objectifs de formation
- Les compétences visées
- Les méthodes pédagogiques déployées et leurs objectifs
- Les modalités d'évaluation pédagogique de la formation et des compétences acquises
- Le niveau SAME visé à l'issue de la formation

Les supports de formation doivent être établis en respectant l'ensemble des chapitres détaillés dans ces fiches pédagogiques. Seuls ceux prévus dans lesdites fiches doivent être traités durant les formations, sauf évolution significative d'un logiciel ou d'une application le nécessitant. Dans ce cas, la fiche pédagogique devra être mise à jour et transmise aux ARS.

Le plan de formation utilisé par le titulaire pour chaque fiche pédagogique sera communiqué aux ARS.

Le titulaire doit établir et transmettre le déroulé pédagogique de chaque formation.

Afin de préserver une démarche égalitaire, le prestataire devra veiller à ce que les supports de formation soient exempts de stéréotypes discriminatoires (par exemple, dans les exemples donnés, ou dans les mises en situations) et favorise l'accessibilité de toutes et tous.

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

Le titulaire réalisera un document numérique, listant les documents pédagogiques par formation et le suivi des versions pour chaque document. Ce recueil sera mis à disposition des ARS et sera mis à jour pour tout changement de version.

3.10.2 DOCUMENTS INITIAUX ET MIS A JOUR REMIS AUX BENEFICIAIRES

Le support de cours est obligatoirement rédigé en français sauf exception motivée du titulaire et acceptée par le bénéficiaire.

Ce support nécessaire au suivi de la formation est obligatoirement mis à disposition de chaque stagiaire sous format numérique et téléchargeable. Il doit être le reflet exact du cours.

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

Tous les documents, supports de cours et de formation, sont validés par l'ARS coordonnatrice du marché en collaboration avec les référents formations des agences, dès la notification de l'accord cadre et avant toute utilisation.

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

3.11 EVOLUTION DES FORMATIONS

Durant la vie de l'accord-cadre et sur demande des bénéficiaires, des adaptations du contenu des fiches pédagogiques pourront avoir lieu pour s'adapter à la population concernée et aux besoins en compétences identifiés (par exemple, un chapitre traité en partie pour renforcer un autre chapitre). Ces modifications légères sont considérées comme mineures et ne nécessitent pas la notification de modifications à caractère technique. Elles sont sans effet sur le prix.

Par ailleurs, le titulaire peut être appelé à la demande des bénéficiaires à adapter le contenu de la formation et la documentation donnant lieu à l'augmentation ou à la réduction de la durée de la formation initialement prévue. Dans ce cadre, à la demande des bénéficiaires, le titulaire doit adapter le contenu et les objectifs de la formation.

4. OBJECTIFS DES FORMATIONS

4.1 OBJECTIFS ATTENDUS

Les formations dispensées doivent permettre aux stagiaires d'acquérir les savoirs essentiels pour l'accomplissement de leur travail, de consolider et d'élargir le champ de leurs compétences dans le domaine de la bureautique et du numérique de manière plus large.

Pour chaque formation, les objectifs de la formation sont décrits. Ceux-ci doivent être rigoureusement respectés.

4.2 DESCRIPTION DES FORMATIONS

Les formations doivent être conformes à la réglementation en vigueur pendant toute la durée de l'accord-cadre.

Pour chaque formation, le titulaire vise à partir des éléments transmis, la fiche pédagogique à proposer dans son mémoire technique qui comprend les éléments cités au chapitre 3.10.1.

Les formations sont classées par lot et sont identifiées par une référence de formation composée d'un numéro séquentiel à l'intérieur du lot concerné.

Elles sont caractérisées par les informations suivantes :

- Le domaine ou rubrique ;
- La référence ;
- L'intitulé ;
- Les objectifs pédagogiques attendus ;
- La durée estimée.

4.2.1 FORMATIONS DU LOT 1 : FORMATIONS AUX BASES BUREAUTIQUES CLASSIQUES, AUX OUTILS DE COLLABORATION ET DE GESTION DE PROJETS

Domaine / Thématique	Niveau	Objectifs de formation	Contenu pédagogique	Durée (en jours)
Word	Consolidation des bases	Maîtriser les fonctionnalités de base pour créer et mettre en forme des documents simples.	- Introduction à l'interface	2
			- Saisie et mise en forme du texte	
			- Gestion des paragraphes et des listes	
			- Insertion d'images et de tableaux simples	
			- Enregistrement et impression de documents	
			- Collaboration : les outils de révision	
	Intermédiaire	Utiliser des fonctionnalités avancées pour créer des documents structurés et professionnels.	- Utilisation des styles et des modèles	2
			- Création de tables des matières	
			- Gestion des en-têtes, pieds de page et numérotation	
			- Insertion d'objets graphiques et SmartArt	
			- Fusion et publipostage	
			- Collaboration : Suivi des modifications et commentaires	
	Avancé	Maîtriser les outils avancés pour automatiser et optimiser la création de documents complexes.	- Création de formulaires interactifs	2
			- Utilisation des macros pour automatiser les tâches répétitives	
			- Gestion des références croisées et des index	
			- Personnalisation de l'environnement Word	
Domaine / Thématique	Niveau	Objectifs de formation	Contenu pédagogique	Durée (en jours)
Excel	Consolidation des bases	Comprendre les principes fondamentaux pour créer et gérer des feuilles de calcul simples.	- Introduction à l'interface	2
			- Saisie et formatage des données	
			- Utilisation des formules de base (SOMME, MOYENNE)	
			- Création de graphiques simples	
			- Mise en page et impression	
	Intermédiaire	Analyser et manipuler des données à l'aide de fonctionnalités avancées.	- Fonctions conditionnelles (SI, NB.SI)	2
			- Gestion des bases de données (tri, filtre)	
			- Tableaux croisés dynamiques	
			- Graphiques avancés	
			- Validation des données et listes déroulantes	
	Avancé	Exploiter pleinement les capacités d'Excel pour des analyses complexes et automatisées.	- Collaboration et partage : commentaires, annotation, liens onedrive et sharepoint	2
			- Fonctions de recherche (RECHERCHEV, INDEX, EQUIV)	
			- Optimisation et fiabilisation des calculs : formules complexes, imbriquées et matricielles	
			- Maîtriser le langage de programmation VBA dans excel	

			<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation des macros et du VBA pour automatiser les tâches et développer des applications performantes - Optimiser et fiabiliser des applications VBA existantes - Analyse de scénarios et solveur - Rappel sur préparation et organisation de données sources - Importation et exportation de données - Tableaux croisés dynamiques avancés 	
Domaine / Thématique	Niveau	Objectifs de formation	Contenu pédagogique	Durée (en jours)
PowerPoint	Consolidation des bases	Créer des présentations simples et efficaces en maîtrisant les bases du logiciel.	- Introduction à l'interface	2
			- Création et mise en forme de diapositives	
			- Insertion de texte, images et formes	
			- Utilisation des thèmes et modèles	
			- Gestion des transitions et animations de base	
	Intermédiaire	Concevoir des présentations dynamiques en utilisant des fonctionnalités avancées.	- Personnalisation des masques de diapositives	2
			- Insertion de graphiques, SmartArt et multimédia	
			- Animations avancées et minutage	
			- Liens hypertextes et boutons d'action	
			- Collaboration et révision de présentations	
	Avancé	Maîtriser les techniques avancées pour des présentations interactives et percutantes.	- Création de présentations interactives	2
			- Intégration de contenus externes (vidéos en ligne, objets 3D)	
			- Utilisation des sections et du mode présentateur	
			- Personnalisation avancée des animations	
			- Optimisation de la présentation pour différents supports	
Domaine / Thématique	Niveau	Objectifs de formation	Contenu pédagogique	Durée (en jours)
Outlook	Consolidation des bases	Gérer efficacement les courriels et le calendrier pour une organisation personnelle optimale. Optimiser la gestion des communications et du temps avec des fonctionnalités avancées.	- Introduction à l'interface	1
			- Envoi et réception de courriels	
			- Gestion des contacts et du carnet d'adresses	
			- Utilisation du calendrier pour planifier des rendez-vous	
			- Gestion des tâches et des notes	
	Intermédiaire	Optimiser la gestion des communications et du temps avec des fonctionnalités avancées.	- Règles de messagerie et tri automatique	1
			- Gestion des catégories et des indicateurs de suivi	
			- Partage de calendriers et planification de réunions	
			- Utilisation des dossiers de recherche	
			- Personnalisation des vues et des paramètres	
	Avancé	Maîtriser les outils avancés pour une gestion collaborative et sécurisée des informations.	- Gestion des autorisations et délégations	1
			- Archivage et sauvegarde des données	
			- Intégration avec d'autres applications Office	
			- Utilisation des formulaires personnalisés	

			- Sécurisation des communications (chiffrement, signatures numériques)	
Domaine / Thématique	Niveau	Objectifs de formation	Contenu pédagogique	Durée (en jours)
Teams	Consolidation des bases	Maîtriser les fondamentaux de Microsoft Teams pour la communication et la collaboration	Présentation de Teams et identification de sa plus-value dans le travail collaboratif	1
			Appropriation de l'interface et de la logique de prolongement et suivi des échanges	
			Gestion des équipes, des canaux et des réunions	
			Recherche de conversations, messages ou personnes	
	Intermédiaire	Optimiser l'utilisation des fonctionnalités avancées et l'intégration avec d'autres outils	Edition et partage de fichiers	1
			Utilisation avancée des fonctionnalités de réunion	
			Intégration avec SharePoint et Planner	
			Développement des fonctionnalités de Teams via le site sharepoint généré	
Domaine / Thématique	Niveau	Objectifs de formation	Contenu pédagogique	Durée (en jours)
SharePoint	Prise en main et appropriation de l'outil	Comprendre SharePoint	Introduction à SharePoint	0,5
			Comprendre les interactions entre sharepoint et office	
			Maîtriser la navigation dans un site sharepoint	
			Fonction de recherche des documents	
		Créer et gérer des bibliothèques de documents	Gestion et optimisation des bibliothèques de documents et listes	
			Mise en place de flux de validation	
		Créer et gérer des flux de travail	Gestion des versions	
			Automatisation des tâches	
Domaine / Thématique	Niveau	Objectifs de formation	Contenu pédagogique	Durée (en jours)
Planner	Prise en main et appropriation de l'outil	Découvrir Planner	Découverte des principales fonctionnalités de Planner	0,5
		Organiser des tâches en équipe	Création et gestion de plans, compartiments, tâches et sous-tâches	
		Gérer des plannings avancés et coordonner des projets	Optimisation de l'utilisation de Planner avec des tableaux de bord	
			Outils collaboratifs sur Planner	
		Intégrer Planner avec d'autres outils et automatiser les tâches	Utilisation de l'application mobile et des favoris	
			Automatisation des tâches et reporting avec Power Automate	
Domaine / Thématique	Niveau	Objectifs de formation	Contenu pédagogique	Durée (en jours)
To do	Prise en main et appropriation de l'outil	Apprendre à utiliser Microsoft To Do pour gérer les tâches personnelles	Présentation de Microsoft To Do	0,5
			Création, organisation et suivi de listes de tâches et sous-tâches	
			Partage de listes pour collaborer avec d'autres personnes	
		Optimiser l'organisation des tâches et la synchronisation avec d'autres outils	Planification avancée et assignation de dates d'échéance et de rappels	
			Synchronisation avec Outlook et Planner	

		Maîtriser les intégrations avancées et les automatisations avec To Do	Automatisation des tâches et reporting avancé	
Domaine / Thématique	Niveau	Objectifs de formation	Contenu pédagogique	Durée (en jours)
OneNote	Prise en main et appropriation de l'outil	Découvrir OneNote et apprendre à structurer ses notes efficacement	Organisation de notes, structuration des cahiers, prise de notes efficace	0,5
		Utiliser OneNote pour collaborer et intégrer d'autres outils	Collaboration en équipe sur OneNote	
		Exploiter OneNote dans des scénarios professionnels avancés	Intégration avec Teams et Outlook	
			Utilisation avancée pour la gestion de projets et la documentation	
Domaine / Thématique	Niveau	Objectifs de formation	Contenu pédagogique	Durée (en jours)
OneDrive	Prise en main et appropriation de l'outil	Comprendre OneDrive et savoir stocker et partager des fichiers	Stockage et partage de fichiers	0,5
			Gestion des accès	
		Utiliser les fonctionnalités avancées de partage et de synchronisation	Synchronisation multi-appareils	
			Co-édition en temps réel	
		Gérer la sécurité et l'administration avancée de Onedrive	Sécurisation des données	
			Gestion des accès	
			Récupération des fichiers	

4.2.2 FORMATIONS DU LOT 2 : FORMATIONS AUX OUTILS D'ANALYSE ET DE VISUALISATION DE DONNEES

Domaine / Thématique	Niveau	Objectifs de formation	Contenu pédagogique	Durée (en jours)
Power BI	Consolidation des bases	Comprendre les concepts fondamentaux de Power BI	- Introduction à l'interface de Power BI	2
			- Importation de données à partir de différentes sources	
		Créer des visualisations de données simples	- Création de visualisations de base (graphiques, tableaux)	
			- Publication et partage de rapports	
	Intermédiaire	Concevoir des rapports interactifs et dynamiques	- Modélisation des données (avec M) et relations entre tables	2
			- Utilisation des mesures et des colonnes calculées avec DAX	
			- Création de tableaux de bord interactifs	
		Utiliser des fonctionnalités avancées pour l'analyse de données	- Mise en place de paramètres et de filtres avancés	
	Expert	Développer des solutions analytiques complexes	- Développement de scripts DAX complexes	2
		Intégrer Power BI avec d'autres outils et services	- Intégration de Power BI avec des services tels que Azure et SQL Server	

			<ul style="list-style-type: none"> - Gestion de la sécurité au niveau des lignes (RLS) - Automatisation des processus avec Power BI Service et Power BI Embedded - Déploiement et gestion des applications Power BI dans un environnement d'entreprise 	
Thématique	Niveau	Objectifs de formation	Contenu pédagogique	Durée (en jours)
Power Query et Power Pivot	Consolidation des bases	Comprendre l'utilité de Power Query et Power Pivot	- Présentation de Power Query et Power Pivot	1
		Savoir nettoyer et ordonner des données	- Connexion aux sources de données	
	Intermédiaire	Créer des requêtes avancées	- Premières transformations	1
			- Utilisation avancée des requêtes	
		Gérer des transformations complexes	- Importer, retraiter des sources de données volumineuses et les lier en créant des relations	
			- Créer des tableaux de bord performants et dynamiques	
	Expert	Optimiser et automatiser le traitement des données	- Fusion et jointure des tables	1
			- Gestion des erreurs et performances	
Thématique	Niveau	Objectifs de formation	Contenu pédagogique	Durée (en jours)
Business Object	Consolidation des bases	Apprendre à utiliser Business Object pour générer des rapports	- Introduction à Business Object	2
			- Navigation et création de rapports simples	
			- Exporter dans Excel	
	Intermédiaire	Utiliser des formules et des filtres avancés	- Utilisation avancée des formules et filtres complexes	2
			- Gestion des univers et documents multi rapports	
	Expert	Développer et optimiser des tableaux de bord avancés	<ul style="list-style-type: none"> - Optimisation des performances - Automatisation et programmation de rapports avancés 	2

4.2.3 FORMATIONS DU LOT 3 : FORMATIONS AUX OUTILS D'AUTOMATISATION ET DE DEVELOPPEMENT D'APPLICATIONS

Domaine / Thématique	Niveau	Objectifs de formation	Contenu pédagogique	Durée (en jours)
Power Platform	Consolidation des bases	Comprendre les concepts de Power Platform et son écosystème	Présentation de Power Platform et de ses composants	2
			Intégration avec Microsoft 365	
	Intermédiaire	Utiliser efficacement Power Platform pour créer des solutions métiers	Développement de solutions low-code	2
			Gestion des données avec Dataverse	
			Connexion aux API	

CRNMP- 25 02 Prestation de fournitures de formation et de développement des compétences numériques et collaboratives des agents des Agences Régionales de Santé.

	Expert	Maîtriser les interconnexions et l'automatisation avancée	Automatisation avancée avec Power Platform Intégration avec d'autres systèmes Développement en Pro Code	2
Thématique	Niveau	Objectifs de formation	Contenu pédagogique	Durée (en jours)
Power Automate	Consolidation des bases	Découvrir Power Automate et automatiser des tâches simples	Introduction à Power Automate	1
			Création de flux basiques	
			Intégration sur différentes sources de données	
			Connexion aux services Microsoft	
	Intermédiaire	Créer et gérer des flux automatisés avancés	Mise en place de flux conditionnels	1
			Gestion des erreurs	
			Utiliser Dataverse et SQL dans un flux	
			Intégration avec Power Apps et SharePoint	
	Expert	Optimiser et sécuriser les flux d'automatisation	Automatisation avancée	1
			Gestion des connecteurs personnalisés	
			Gestion des permissions	
Thématique	Niveau	Objectifs de formation	Contenu pédagogique	Durée (en jours)
Power Apps	Consolidation des bases	Créer une application simple avec Power Apps	Introduction à Power Apps	2
			Création d'interfaces utilisateurs	
			Définition et utilisation du dataverse	
			Liaison avec des sources de données	
	Intermédiaire	Développer des applications interactives et connectées aux bases de données	Utilisation des formules avancées	2
			Création d'interactions utilisateur dynamiques	
	Expert	Optimiser et intégrer des applications avancées avec des flux automatisés	Développement avancé	2
			Connexion avec Power Automate	
			Exploitation des fonctionnalités IA	
			Partager, déployer et administrer les applications	

5. PRESTATIONS ATTENDUES (LIVRABLES)

Les prestations sont considérées complètes une fois les conditions suivantes remplies :

- Réalisation des formations conformes aux fiches pédagogiques validées lors du démarrage de la prestation et/ou suivi du marché ;
- Remise aux stagiaires des supports de cours et de leur attestation de formation ;
- Réception par les bénéficiaires des documents suivants le plus rapidement possible et au plus tard dans les 8 jours ouvrés à l'issue de chaque formation :
 - La synthèse des évaluations stagiaires ;
 - Les fiches d'évaluation renseignées par les stagiaires ;
 - Le compte rendu de formation rédigé par le formateur ;
 - Les feuilles d'émargement ;
 - Une copie des attestations des stagiaires

- Un exemplaire du support de formation remis aux stagiaires (avant le début de la formation).
- Certification (le cas échéant) : liste des lauréats à communiquer dès transmission par l'organisme de certification ;

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

6. INCIDENTS

Tout incident pouvant survenir lors de l'exécution de l'accord-cadre doit faire l'objet d'une déclaration, émise par l'une des parties, par tout moyen. Cette déclaration doit être communiquée au représentant désigné de chaque bénéficiaire.

7. DISPOSITIF D'ÉVALUATION

7.1 TEST DE POSITIONNEMENT DES STAGIAIRES AVANT LA FORMATION

Le prestataire propose avant la validation de l'inscription des agents dans une session, une évaluation en ligne afin de bien identifier le niveau de formation auquel ils débiteront leur parcours. Dans le cas où, en début de formation, l'intervenant détecte une inadéquation entre les objectifs de la formation et les profils des stagiaires, le titulaire informe, au plus tôt, le bénéficiaire.

7.2 ÉVALUATION DES STAGIAIRES EN COURS ET EN FIN DE FORMATION

Les intervenants doivent vérifier l'atteinte des objectifs pédagogiques et la consolidation des acquis à la fin de chaque séquence de formation. Pour cela, ils doivent s'adapter à leur public, tant sur le contenu du programme que sur le rythme de compréhension du groupe. Une évaluation finale est également attendue via une épreuve pratique, un quiz ou toute autre modalité permettant d'objectiver l'acquisition des acquis.

7.3 ÉVALUATION DE LA FORMATION

En fin de formation, l'intervenant ou un représentant de la personne publique le cas échéant, fait remplir à chaque stagiaire une fiche d'évaluation sous format numérique.

L'entête de la fiche d'évaluation contient au minimum les informations suivantes :

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

Le corps de la fiche d'évaluation comporte au minimum les six (6) critères suivants et doit permettre aux stagiaires une évaluation quantitative (*Exemple : échelle de notation*) et qualitative (*Exemple : commentaires libres*) de la formation :

- Le degré d'atteinte des objectifs pédagogiques et l'adéquation avec les besoins en compétences métiers identifiés
- L'applicabilité dans l'environnement professionnel
- La qualité de l'animation ;
- Les moyens pédagogiques ;
- La qualité de la documentation remise ;
- La maîtrise du sujet par les intervenants.

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

L'intervenant rédige un compte rendu de formation faisant état des motivations, des attentes et de l'assiduité des stagiaires. Celui-ci sera remis aux ARS. Il peut faire tous les commentaires qu'il juge utiles et nécessaires sur le déroulement et l'organisation de la formation ainsi que sur les difficultés rencontrées par les stagiaires pour maîtriser les concepts ou outils.

8. MODALITES DE SUIVI DE L'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

Le titulaire s'engage à remettre par courriel sous format numérique un rapport d'évaluation annuel des formations par ARS ainsi qu'un rapport d'évaluation annuel global pour l'ensemble des bénéficiaires.

Les rapports d'évaluation annuels seront transmis aux bénéficiaires à compter du 1er janvier et au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 pour les formations suivies en année N.

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

- Le nombre de stagiaires présents ou ayant utilisé un module e-learning pour chaque formation sur l'ensemble des sessions ;
- Le nombre de questionnaires d'évaluation exploités pour chaque formation sur l'ensemble des sessions ;
- Le degré d'atteinte des objectifs pédagogiques sur l'ensemble des sessions ;
- Le niveau de satisfaction des stagiaires sur l'ensemble des sessions ;
- Les éléments positifs de la formation ;
- La typologie des difficultés rencontrées ;
- Les propositions d'amélioration de la formation pouvant donner lieu à une proposition d'évolution du contenu pour des sessions ultérieures ou à l'identification d'un autre besoin d'accompagnement.

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

Ainsi, durant l'exécution de l'accord-cadre, une réunion de revue de contrat sera organisée chaque année, en bilatérale, entre le titulaire et le bénéficiaire.

Seront présents :

✓ **Pour les ARS :**

- Un(e) représentant(e) de l'ARS coordinatrice du groupement ;
- Le chargé de mission formation inter-ARS ;
- Un représentant du réseau des référents formation.

✓ **Pour le titulaire :**

- La personne en charge des relations commerciales ;
- L'interlocuteur des ARS désigné par le titulaire ;
- Le suppléant.

- **Objectifs de la réunion :**

- Faire le bilan de l'année écoulée, en évaluant la qualité des prestations fournies.
- Identifier les éventuels points d'amélioration et ajustements nécessaires.
- Discuter des perspectives et des besoins à venir.

- **Organisation :**

- La réunion aura lieu à une date fixée d'un commun accord entre les parties dans le mois suivant l'anniversaire de l'accord-cadre.
- Le titulaire devra préparer un rapport de synthèse préalable, incluant les principaux indicateurs de performance, les difficultés rencontrées, et les actions correctives mises en œuvre. Ce rapport sera transmis au moins dix (10) jours ouvrés avant la réunion.

- **Compte-rendu :**

- Un compte-rendu de la réunion sera établi par l'administration et partagé avec le titulaire dans un délai de vingt (20) jours ouvrés.
- Ce document permettra de formaliser les décisions prises et les actions à engager pour l'année suivante.

9. CYBER SECURITE

9.1 REGLES DE SECURITE

Le titulaire met en œuvre les moyens nécessaires afin de satisfaire à l'ensemble des exigences de sécurité exprimées ci-après par l'administration. Les données confiées par les ARS au titulaire sont des données à caractère personnel donc sensibles.

A ce titre, le cahier des clauses simplifiées de cybersécurité approuvé par arrêté du 18 septembre 2018 s'applique au présent accord-cadre.

9.2 LOCALISATION DES DONNEES

Les lieux d'hébergement des données doivent satisfaire aux exigences de sécurité du donneur d'ordre et aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 modifiée, relative à la protection des données personnelles.

Le titulaire doit communiquer la liste de tous les lieux de stockage de données (site d'hébergement principal, site(s) de secours, etc.).

Si la faisabilité technique de cette exigence peut s'avérer délicate dans le cadre d'architectures distribuées, le titulaire doit être en mesure de localiser, a posteriori, le lieu de stockage des données, en particulier suite à un incident.

En outre, le transfert des données à caractère personnel en dehors des frontières de l'Union européenne est réglementé par la directive européenne 95/46/CE du 24 octobre 1995 et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

9.3 CLAUSE DE CONFIDENTIALITE

Les supports informatiques et documents fournis au titulaire restent la propriété des ARS.

Les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal). Il en va de même pour toutes les données dont le titulaire prend connaissance à l'occasion de l'exécution du présent accord-cadre.

Conformément à l'article 34 de la loi informatique et libertés modifiée, le titulaire s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le titulaire s'engage donc à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- Ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution de la présente prestation prévue à l'accord-cadre, l'accord préalable du propriétaire du fichier est nécessaire ;
- Ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent accord-cadre ;
- Ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution de l'accord-cadre ;
- Prendre toutes les mesures de sécurité, notamment matérielles, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée du présent accord-cadre ;
- Et en fin de contrat, procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies.

À ce titre, le titulaire ne peut sous-traiter l'exécution des prestations à une autre société, ni procéder à une cession de l'accord-cadre sans l'accord préalable de l'ARS. Cette dernière se réserve notamment le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect par le titulaire des obligations précitées.

9.4 RGPD

9.4.1 PRÉAMBULE - PRÉCISIONS TERMINOLOGIQUES

- ✓ Pour l'application du présent article, le responsable de traitement au sens du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « règlement général sur la protection des données » ou RGPD) est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire du marché public.

- ✓ Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire du marché public s'engage à effectuer pour le compte de l'acheteur les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.
- ✓ Dans le cadre du présent marché public, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le RGPD et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

9.4.2 DESCRIPTION DU TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

- ✓ Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur et pour la durée du présent marché public les données à caractère personnel nécessaires pour fournir la ou les prestations objet du présent marché.

9.4.3 OBLIGATIONS DU TITULAIRE VIS-À-VIS DE L'ACHETEUR (ARTICLE 28.3 DU RGPD)

Le titulaire du marché public s'engage, notamment, à :

- ✓ Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/ont l'objet du présent marché public ;
- ✓ Si le titulaire est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers (hors de l'Union européenne) ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer l'acheteur de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information ;
- ✓ Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent marché public ;
- ✓ Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent marché public :
 - S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
 - Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
- ✓ Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

9.4.4 SOUS-TRAITANCE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT (ARTICLES 28.2 ET 28.4 DU RGPD)

- ✓ Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques, il informe préalablement et par écrit l'acheteur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du marché public.
Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou tout autre document équivalent (téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>).

9.4.5 DROIT D'INFORMATION ET EXERCICE DES PERSONNES CONCERNEES PAR LE TRAITEMENT (ARTICLES 13 A 15 DU RGPD)

Il appartient à l'acheteur de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Le titulaire aide l'acheteur à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Notification des violations de données à caractère personnel (article 33 du RGPD) :

Le titulaire notifie à l'acheteur toute violation de données à caractère personnel dans un délai de 48 heures après en avoir pris connaissance par courrier électronique adressé à ars-normandie-juridique@ars.sante.fr.

Sort des données (article 28.3.g du RGPD)

Au terme de l'exécution du présent marché public, et selon le choix de l'acheteur, le titulaire doit :

- Détruire toutes les données à caractère personnel;
- Envoyer toutes les données à caractère personnel à l'acheteur ou au tiers désigné par l'acheteur.

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le titulaire du marché public doit justifier par écrit de la destruction.