

|  |  |
| --- | --- |
| **Service acheteur :**  Plate-forme commissariat ouest (PFC O)  Division Achats Publics  Bureau Achats de formation  Quartier Foch - BP 22 - 35998 - Rennes cedex 9 | **SIRET unique de l’Etat** : **110 002 011 00044**  **(à utiliser pour la facturation électronique)**  *SIRET PFC O : 130 015 407 00013*  *(pour information)* |
| **Service exécutant :**  Se référer aux clauses administratives particulières (3è partie du présent document) :  article I. « Caractéristiques générales de l’accord-cadre » - « Parties prenantes » | **Comptable assignataire** :  Se référer aux clauses administratives particulières (3è partie du présent document) :  article I. « Caractéristiques générales de l’accord-cadre » - « Parties prenantes » |
| **Points de contact :**  Procédure – suivi d’exécution : [pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr)  Facturation – paiement : [pfc-ouest-dfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr](mailto:pfc-ouest-dfin-fo.referent.fct@intradef.gouv.fr)  Médiation – correspondant PME : [sophie.de-monti-de-reze@intradef.gouv.fr](mailto:sophie.de-monti-de-reze@intradef.gouv.fr) | |

MARCHÉ PUBLIC

**Réalisation de formations dans le domaine de**

**la gestion des ressources humaines**

**au profit des apprenants du ministère des armées.**

code CPV : 80530000-8 - Services de formation professionnelle

1ère partie : Clauses techniques particulières (et ses annexes : Ia - Synthèse des formations, Ib - Fiches pédagogiques, II- Fiche d’évaluation de la formation, III– Fiche « regard » du formateur)

2ème partie : Règlement de la consultation (et ses annexes « Cadre de réponse technique », « Scénario de commande » et « Matrice de conformité du LMS »)

3ème partie : Clauses administratives particulières

4ème partie : Engagement des parties (et son annexe financière)

***Références :***

* procédure : **DAF 2024\_001825**
* marché : **N°**
* engagement juridique[[1]](#footnote-1) : **EJ n°**

**SOMMAIRE DU CCTP**

Table des matières

[1. Objet de l’accord-cadre 3](#_Toc189236383)

[2. Contexte de la consultation 3](#_Toc189236384)

[2.1. Missions du Centre de Formation de la Défense 3](#_Toc189236385)

[2.2. Personnel à former 4](#_Toc189236386)

[3. Besoins et objectifs de formation 4](#_Toc189236387)

[3.1. Objectifs attendus 4](#_Toc189236388)

[3.2. Description des formations 5](#_Toc189236389)

[4. Dispositions communes à l’ensemble des lots 5](#_Toc189236390)

[4.1. Prestations attendues et organisation 5](#_Toc189236391)

[4.2. Lieux d’exécution des marchés 6](#_Toc189236392)

[4.3. Modalités d’exécution des formations en intra-administration 6](#_Toc189236393)

[4.4. Effectif des sessions 7](#_Toc189236394)

[4.5. Modalité des formations 7](#_Toc189236395)

[4.6. Plateforme et réseaux : spécificités techniques 12](#_Toc189236396)

[4.7. Évolution des formations 13](#_Toc189236397)

[4.8. Dispositions particulières 14](#_Toc189236398)

[4.9. Profil des intervenants 14](#_Toc189236399)

[4.9.1. Remplacement d’un intervenant en cours de formation 14](#_Toc189236400)

[4.9.2. Contrôle des compétences du personnel mandaté par le titulaire 15](#_Toc189236401)

[4.10. Dispositions particulières des prestations se déroulant chez le bénéficiaire ou en classe virtuelle 15](#_Toc189236402)

[4.11. Durée des formations 15](#_Toc189236403)

[4.12. Planification des formations 15](#_Toc189236404)

[4.13. Équipements nécessaires aux formations 16](#_Toc189236405)

[4.14. Convocations 17](#_Toc189236406)

[4.15. Émargement 18](#_Toc189236407)

[4.16. Attestations de formation 18](#_Toc189236408)

[4.17. Documentation pédagogique 18](#_Toc189236409)

5. PRÉSENTATION DES FORMATIONS

6. PRÉPARATION DE L'INTERVENTION

7. PRESTATIONS ATTENDUES

8. INCIDENTS

9. DISPOSITIF D'ÉVALUATION

[9.1. Évaluation en début de formation 20](#_Toc189236415)

[9.2. Évaluation en cours de formation 21](#_Toc189236416)

[9.3. Évaluation en fin de formation 21](#_Toc189236417)

[9.4. Mode d’évaluation 21](#_Toc189236418)

[9.5. Fiche « regard du formateur » 22](#_Toc189236419)

[9.6. Bilan – axes d'amélioration 22](#_Toc189236420)

# Objet de l’accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation d’actions de formation dans le domaine de la gestion des ressources humaines (RH).

Le besoin de formation identifié est organisé en 5 lots :

|  |  |
| --- | --- |
| **N° DU LOT** | **INTITULE** |
| 1 | Politique des ressources humaines |
| 2 | Attractivité et gestion des talents |
| 3 | Gestion RH |
| 4 | Innovation RH, IA et données |
| 5 | Management de la connaissance |

Dans un contexte d’évolution permanente, de sensibilité accrue sur les modalités de mise en œuvre des actions RH, la professionnalisation de la chaîne des RH civiles constitue un enjeu majeur apte :

-    à améliorer la qualité du service rendu au profit du management comme des agents,

-    à garantir l’uniformisation des pratiques,

-    à améliorer le cadre de travail des acteurs de la chaîne des RH civiles en offrant des parcours de formation (des débutants aux experts dans les différents domaines de la fonction RH) et des stages modulaires de prise de connaissance ou d’enrichissement aux agents qui en font partie ou souhaitent y accéder.

L’académie des RH civiles, créée en 2022, porte ces finalités en proposant à tous les acteurs de ladite chaîne, opérateurs, employeurs, manageurs, la possibilité d’acquérir les compétences nécessaires à l’efficacité de leur action et/ou à les développer pour renforcer leur capacité à faire, à proposer / à optimiser un domaine relativement complexe.

Sur la base d’une comitologie adaptée représentative des acteurs du domaine, elle analyse les besoins en compétences, met à disposition une offre de formation ministérielle accessible directement via, aujourd’hui l’espace intradef, demain une plateforme dédiée, et des parcours de formation qu’elle enrichit quotidiennement afin que chacun puisse pleinement s’inscrire dans la démarche de professionnalisation qu’elle propose.

# Contexte de la consultation

## Missions du Centre de Formation de la Défense (CFD)

Le CFD relève du Service des Ressources Humaines Civiles (SRHC) à Compétence Nationale de la direction des ressources humaines (DRH-MD) du secrétariat général pour l'administration (SGA) du ministère des armées (MINARM).

Les missions du CFD sont définies par l’arrêté ministériel du 8 février 2011. Ses principales missions, en tant qu’opérateur de formation du ministère, sont d’assurer la maîtrise d’ouvrage :

* De formation initiale et d’adaptation à l’emploi du personnel du ministère des armées,
* De formation continue, prioritairement au bénéfice du personnel du ministère des armées mais également pour d’autres ministères,
* Des formations à distance sous forme de cours par correspondance ou e-learning.

Le CFD assure les prestations de formation par le biais soit de formateurs internes « CFD » ou de formateurs occasionnels, soit dans le cadre de l’acquisition de prestations de formation via des marchés publics.

Le Centre de formation de la défense s’est pleinement engagé dans un processus de digitalisation de son offre de formation afin de s’adapter aux nouveaux enjeux pédagogiques et aux attentes des agents qui souhaitent pouvoir accéder aux formations tout en conciliant vie professionnelle et vie privée.

## Personnel à former

La formation s’adresse aux agents du ministère des armées. L’ensemble des niveaux listés ci-dessous peuvent être représentés dans une formation.

Les équivalences communément admises au sein de la fonction publique de l’État sont les agents de catégorie :

* Niveau I : Ingénieur ou personnel administratif de catégorie A ;
* Niveau II : Technicien ou personnel administratif de catégorie B ;
* Niveau III : Personnel administratif, technique de catégorie C et ouvrier d’État.

# Besoins et objectifs de formation

## Objectifs attendus

Les formations doivent permettre aux stagiaires d'acquérir les connaissances et d’être accompagnés dans le développement de leurs compétences nécessaires à l’accomplissement de leur travail.

Les formations ont été organisées en lots afin de répondre à des objectifs de formation cohérents et distincts.

Pour chaque formation, les objectifs sont décrits dans l’annexe 1b « fiches pédagogiques ». Ceux-ci doivent être rigoureusement respectés.

L’estimation annuelle des données quantitatives est la suivante :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lots | Nombre de formations par lot | Nombre prévisionnel des sessions de formation | Effectifs prévisionnels des stagiaires |
| Lot 1 : Politique des ressources humaines | 3 | 21 | 252 |
| Lot 2 : Attractivité et gestion des talents | 3 | 25 | 300 |
| Lot 3 : Gestion RH | 5 | 13 | 156 |
| Lot 4 : Innovation RH, IA et données | 4 | 17 | 204 |
| Lot 5 : Management de la connaissance | 8 | 42 | 504 |
| **TOTAL** | **23** | **118** | **1 416** |

Cette estimation n’engage aucunement l'administration. Ainsi, ces effectifs à former et les sessions à organiser pourront évoluer.

## Description des formations

Pour chaque formation, une fiche pédagogique (Cf. annexe Ib au présent document) décrit les objectifs et les contenus pédagogiques attendus de la formation. Ceux-ci doivent être rigoureusement respectés. Les fiches du titulaire ne peuvent se substituer aux documents attendus par le bénéficiaire.

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

Pour chaque formation, le CFD passe, régulièrement (en tant que de besoin), en revue le domaine, les objectifs et le niveau visé. Le titulaire révise à partir de ces éléments la fiche de description qui comportera tous les éléments cités au chapitre 5 du présent CCTP.

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.

**Présentation des formations par lot**

Voir annexes n°Ia et Ib du CCTP

# Dispositions communes à l’ensemble des lots

## Prestations attendues et organisation

**Cadre général pour la proposition des formations**

Les formations mises en place pour les agents publics dans le domaine de la gestion des ressources humaines doivent couvrir les exigences et les compétences identifiées pour chaque public cible indiqué.

Le titulaire propose des formations en :

* Associant des objectifs pédagogiques aux objectifs de formation : préciser des activités pédagogiques variées pour accompagner le développement des compétences, favoriser les interactions entre pairs, et de s’entrainer ou d’analyser les pratiques ;
* Précisant les compétences visées pour chaque formation ;
* Ancrant les formations dans la réalité du travail des participants ;
* Déployant la formation correspondant aux niveaux désignés selon le niveau du public accueilli en formation, en dehors des modules envisagés en ligne ;
* En analysant les besoins du bénéficiaire et en définissant une stratégie pédagogique adaptée.

Le titulaire a la charge de l’élaboration des ressources pédagogiques pour des sessions en présentiel et à distance, de la sélection des outils et des moyens adaptés à la stratégie pédagogique arrêtée.

Il construit les formations, présente les conditions de formation aux stagiaires, les prépare et les administre, les anime et les évalue.

L’organisation des prestations est définie ci-après.

## Lieux d’exécution des marchés

Les formations peuvent être réalisées soit dans les locaux du titulaire, soit dans les locaux du bénéficiaire.

Sont considérés locaux du bénéficiaire tous locaux mis à disposition par un établissement relevant d’une des trois fonctions publiques. Les formations organisées dans les locaux du bénéficiaire ont lieu sur l’ensemble du territoire métropolitain Corse incluse.

Les formations organisées dans les locaux du titulaire (c’est-à-dire des locaux mis à disposition par le titulaire) ont lieu sur l’ensemble du territoire métropolitain a minima dans toutes les villes préfectures.

**Le titulaire doit confirmer sa capacité à réaliser des formations sur l’ensemble du territoire métropolitain Corse incluse.**

Les lieux d’exécution des formations sont accessibles en transports en commun : métro, bus, tramway, RER et depuis les gares ou les aéroports.

## Modalités d’exécution des formations en intra-administration

Les formations devront, en fonction des besoins des bénéficiaires, être dispensées sur l’ensemble du territoire français, suivant différents types de modalités de formation, dont les définitions figurent à l’article 4.5 du présent CCTP, à savoir :

* **En présentiel dans les locaux de l’administration.**
* **En présentiel dans les locaux du titulaire.**
* **En classe virtuelle**. Il s’agit de la formation à distance réalisée par le biais d’un système de web conférence adapté à de la formation. Dans ce cas, l’apprenant ne peut pas être dans les locaux de l’administration.
* **En distanciel asynchrone (e-learning)**

Dans ces cas, les sessions de formation sont dédiées exclusivement aux apprenants administrés par le ministère des armées.

Aucune session de formation INTER-ENTREPRISE n’est prévue dans le cadre de ce marché.

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

Il n’est pas possible de mixer sur une même journée des séquences en présentiel et des séquences en ligne. Par ailleurs, les agents ne peuvent pas se déplacer d’un lieu à un autre sur des journées consécutives. Le titulaire devra veiller à respecter ces particularités.

L’objectif est d’obtenir les mêmes interactions entre le formateur et les apprenants que celles possibles en présentiel.

Toutes les formations doivent pouvoir être réalisées en présentiel dans les locaux de l’administration ou du titulaire.

Il convient de recourir aux **solutions « à distance »** lorsque cela se révèle pertinent tant s’agissant de la réponse pédagogique que du modèle économique proposés. Dans tous les cas, il s’agit d’intégrer des solutions menant à des opportunités de modèles toujours plus souples, plus agiles et répondant au mieux aux objectifs pédagogiques.

Concernant la solution de web conférence, le bénéficiaire se réserve le droit de mandater un organisme (public ou privé) afin de contrôler la conformité et la robustesse de ce système en matière de cyber sécurité.

## Effectif des sessions

La capacité maximale d’accueil doit pouvoir répondre à l’objectif d’apprentissage propre à chaque formation tout en s’adaptant au type de prestation (présentiel, classe virtuelle). Néanmoins les groupes devront être constitués d’un minimum de 6 apprenants et ne pourront excéder 14 stagiaires.

Les formations pourront être organisées en format séminaire avec un nombre maximum d’agents plus élevé que 14.

## Modalité des formations

* + 1. **Formation en présentiel**

La formation peut être organisée en présentiel à la demande du bénéficiaire.

Le titulaire assure :

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

Ces prestations peuvent être commandées en partie ou dans leur totalité selon les bénéficiaires. Le titulaire proposera un coût global « Formation en présentiel » détaillé par prestation pour tenir compte des organisations et des moyens internes de chaque bénéficiaire.

L’animation de la formation en présentiel doit reposer sur une méthode pédagogique active, adaptée.

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

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

* + 1. **Formation en présentiel en mode « séminaire »**

Le format séminaire est une formation interactive qui réunit un groupe de participants autour d’une thématique spécifique. Il combine des exposés théoriques, des études de cas, des échanges entre les participants, des partages de bonnes pratiques et des interventions d’experts.  L’objectif est de stimuler la réflexion collective en favorisant les échanges d’expérience, et de co-construire des pistes d’action ou de solutions.

* + 1. **Formation en présentiel à distance via une classe virtuelle**

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

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

Le suivi d’une formation en présentiel à distance via une classe virtuelle doit être effectué à partir de la plateforme interministérielle Webinaire de l’État (Big Blue Button).

Dans ce cas, le titulaire assure :

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

Ces prestations peuvent être commandées en partie ou dans leur totalité selon les bénéficiaires. Le titulaire proposera un coût global « Formation via une classe virtuelle » détaillé par prestation pour tenir compte des organisations et des moyens internes de chaque bénéficiaire.

Le titulaire doit s'adapter aux outils de classe virtuelle utilisés par les bénéficiaires.

L’animation de la formation via une classe virtuelle doit reposer sur une méthode pédagogique active, adaptée. Il est attendu du titulaire une animation favorisant les échanges et les partages d’expériences entre les participants.

* + 1. **Formation à distance asynchrone (e-learning)**

La formation à distance s'entend comme un ensemble de solutions permettant l'apprentissage par des moyens électroniques.

Elle est uniquement gérée et diffusée :

- En priorité sur la plateforme de formation LMS du ministère des armées

- Exceptionnellement sur la plateforme LMS du titulaire, en complément à la solution ministérielle, **dans le cas où cette plateforme ne serait pas accessible aux agents concernés** ;

- Sur des plateformes tierces dont l’usage est rendu nécessaire pour la mise en pratique des apprenants afin de simuler ou d’utiliser des environnements techniques spécifiques qui ne sont pas présents sur la plateforme LMS du ministère. Dans ce cas, les technologies utilisées doivent être en lien avec l’objet de la formation.

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

*\*Référentiel secnumcloud :*[*https://cyber.gouv.fr/secnumcloud-pour-les-fournisseurs-de-services-cloud#:~:text=Qu%27est%2Dce%20que%20SecNumCloud,%2C%20qu%27op%C3%A9rationnel%20ou%20juridique*](https://cyber.gouv.fr/secnumcloud-pour-les-fournisseurs-de-services-cloud#:~:text=Qu%27est%2Dce%20que%20SecNumCloud,%2C%20qu%27op%C3%A9rationnel%20ou%20juridique)*.*

Le titulaire assure :

* La conception pédagogique de la formation à distance et sa mise à disposition au bénéficiaire. L’intégration des contenus de formation pourra être effectuée par les bénéficiaires sur la plateforme dont ils disposent (plateforme ministérielle) ;
* La maintenance mensuelle garantissant le bon fonctionnement du module par bénéficiaire ;
* Le reporting mensuel, par formation, par bénéficiaire (à la demande du bénéficiaire).

À la demande du bénéficiaire, le titulaire devra être en mesure de créer des contenus e-learning correspondant aux formations prévues au présent CCTP.

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

Les contenus à créer peuvent prendre différentes formes :

* Modules d’e-learning interactif avec quizz d’évaluation des acquis
* Episodes de Podcast pédagogique
* Motion design
* Tutoriels

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

- module de conception simple ;

- module d’un niveau de conception moyen ;

- module d’un niveau de conception complexe.

Le niveau de complexité dépend du niveau de scénarisation et du niveau de médiatisation pédagogique du module.

**L’unité de conception d’un module en ligne de formation à distance représente cinq (5) minutes de formation et elle est mobilisable autant de fois que nécessaire**.

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

- (au démarrage) Une note de cadrage validée avec le bénéficiaire indiquant les objectifs, le public visé, la durée, le planning projet, la stratégie pédagogique, les modalités pédagogiques, une analyse de risques, l’équipe projet et une matrice RACI (tableau de répartition des tâches), les éléments budgétaires et les éléments de conformité avec l’accessibilité numérique pour les personnes en situation de handicap). Un scénario global (ou synopsis) précisant le découpage envisagé, les objectifs et modalités pédagogiques.

- (avant la mise en production) Un document de scénarisation détaillée (ou storyboard) présentant le découpage de la formation, les modalités pédagogiques mises en œuvre et le niveau de mise en activité des apprenants ainsi que le contenu détaillé : texte, visuels ou tout autre média utilisé

- (à la validation/livraison) Les éléments (images et visuels, documents, audios, vidéos, scorm, transcriptions texte pour l’accessibilité numérique) nécessaires à la mise en ligne sur la plateforme LMS décrite plus haut.

- (à la validation/livraison) Les fichiers sources : le fichier source de l’outil auteur utilisé pour la création du module, ce qui permettra de l’éditer par la suite si besoin.

* + 1. **Formation au format hydride**

Conformément à l’article 1 de l’arrêté du 1er août 2023 portant application du décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l’accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle :

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

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

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

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

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

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

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

Si une formation comporte sur une même journée des séquences en présentiel et des séquences à distance, le titulaire doit s’assurer que cette organisation est compatible des contraintes de déplacement des agents.

Par ailleurs, la formation doit se tenir dans un seul et même lieu sur des journées consécutives. Le titulaire devra veiller à respecter ces particularités.

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

Les séances en présentiel offrent une dynamique de groupe et des temps informels fondamentaux aux apprentissages collectifs. Ceux-ci sont mis à profit en situation de formation à distance par les échanges sociaux mis en œuvre en ligne et les ressources mises à disposition mais aussi structurés par les activités à réaliser et les livrables à produire.

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

## Plateforme et réseaux : spécificités techniques

Le ministère des armées dispose d’une plateforme LMS Intranet sur son réseau Intranet.

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

Les éléments minimums demandés sont les suivants : identité du stagiaire, nombre de participants, date de début et de fin de connexion à une session terminée, précision du niveau d'avancement du suivi (débuté, en cours ou terminé), scores et évaluations.

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

La proposition intègre les prestations et développements éventuellement nécessaires à l'optimisation de ces deux points.

Lorsque le dispositif de formation en ligne développé par les bénéficiaires utilise un réseau intranet isolé du réseau internet, la mise en œuvre des modules de formation et la gestion des droits à formation doivent pouvoir être réalisées sans connexion internet[[2]](#footnote-2).

Les modules de formation sont suivis sur des postes clients Windows et doivent être compatibles au minimum, au moment de leur mise à disposition par le titulaire, avec les navigateurs Firefox et/ou Edge dans les dernières versions de l'ensemble des bénéficiaires.

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

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

Tous les éléments nécessaires pour la réalisation de la formation à distance doivent être fournis par le titulaire.

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

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

À ce titre, le titulaire indiquera dans sa proposition financière l'ensemble des coûts liés à la fourniture de la formation dans ces différentes étapes : conception, réalisation, implémentation.

Tout module peut être complété par des ressources supplémentaires tels qu’une sitographie, une bibliographie, des textes officiels, des articles de presse, des podcasts, un groupe d’échanges virtuel entre les participants etc.

## Évolution des formations

* + 1. **Évolution mineure / Actualisation des formations**

Durant la vie de l’accord-cadre et sur demande des bénéficiaires, des évolutions dans le contenu des formations pourront avoir lieu pour s’adapter au public concerné.

À titre d’exemples : modifier l’intitulé d’une formation, traiter un chapitre en partie pour renforcer un autre chapitre, développer une notion, contextualiser une partie.

Le titulaire veille à ce que toute évolution réglementaire, technique ou technologique concernant le contenu des formations soit intégrée directement à son offre sans coût supplémentaire, après accord du CFD. Ces évolutions donnent lieu à une modification du support de formation et à une évolution de version.

Ces modifications légères sont considérées comme mineures et ne nécessitent pas la notification de modifications à caractère technique. Elles sont sans effet sur le prix.

* + 1. **Adaptation des formations**

En fonction des besoins identifiés, il pourra être demandé une adaptation des contenus, du caractère technique, des objectifs, des formats, ou des modalités d’animation, en fonction du contexte, des enjeux et des objectifs du bénéficiaire. Cette adaptation doit rester dans les thématiques et rubriques prévues à l’accord-cadre.

Cette adaptation peut avoir pour conséquence une modification de la documentation (contenu des fiches pédagogiques, supports de cours…) et l'augmentation ou à la réduction de la durée de la formation initialement prévue sans modification substantielle des objectifs de formation.

Par exemple, à la demande du bénéficiaire, le titulaire devra être en mesure de créer des ateliers pratiques de mise en application correspondants aux formations en présentiel prévues au CCTP, ou encore de créer une contextualisation des formations afin de les adapter au public du ministère des armées.

Le titulaire assure l’expertise de la conception, de la réalisation et de la production de ces ateliers ou de cette contextualisation.

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

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

Cette adaptation sera soumise, en tant que de besoin, au CFD et validée avec le bénéficiaire afin d’évaluer la bonne adéquation aux besoins de l’administration. Les livrables attendus sont les mises à jour de tous les supports relatifs à la réalisation et l’animation d’une formation.

* + 1. **Nouveau besoin**

En cas d’apparition d’un nouveau besoin de formation durant l’exécution de l’accord-cadre et sur demande des bénéficiaires, le CFD étudiera, en tant que de besoins, la pertinence de l’ajout d’une formation non prévue initialement à l’accord-cadre, et correspondant au domaine de formation couvert par les lots de l’accord-cadre. Ce besoin doit être récurrent. S’il est validé, il sera ajouté par avenant (une fois par an au maximum).

## Dispositions particulières

**L’ACCUEIL D’UN STAGIAIRE PRÉSENTANT UNE DÉFICIENCE AUDITIVE ET / OU VISUELLE :**

Dans le cas d’une déficience auditive, l’administration prend à sa charge la mise à disposition d’un interprète.

Dans le cas d’une déficience visuelle, l’équipement nécessaire sera étudié par l’administration en fonction de l’agent et en relation avec le titulaire.

**L’ACCESSIBILITÉ DES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE (PMR) :**

Dans le cas des formations organisées dans les locaux du titulaire, ce dernier doit pouvoir, à la demande du bénéficiaire, recevoir des PMR. Les conditions d’accessibilité sont, dans ce cas, transmises par le titulaire aux stagiaires ainsi qu’aux représentants du bénéficiaire concernés au moment de la convocation

D’une manière générale, pour toutes les situations de handicap, au cas par cas, l’administration se mettra en contact avec le titulaire afin de préciser l’équipement nécessaire et/ou possible.

## Profil des intervenants

Les intervenants doivent justifier d’une expérience professionnelle et opérationnelle significatives du sujet traité. Ils doivent être compétents en formation professionnelle pour adultes et également dans l’organisation, les moyens et la pédagogie mis en œuvre lors de la réalisation d’une classe virtuelle.

Le titulaire réalisera un support informatique listant les intervenants et les formations pour lesquelles ils interviendront et leur périmètre géographique. Ce recueil, accompagné des CV des intervenants sera mis à disposition du bénéficiaire et actualisé dès l’intégration ou le retrait d’un intervenant.

En cas de changement d'intervenants en cours d’exécution du marché, ceux-ci devront justifier d'une expérience professionnelle et d'une expertise au moins équivalente à celles proposées dans l'offre du titulaire.

### Remplacement d’un intervenant en cours de formation

Pendant la formation, le titulaire s'engage à procéder au remplacement d'un intervenant absent dans un délai maximum d’une demi-journée. Le remplacement sera assuré par un intervenant suppléant possédant, pour la prestation à assurer, une qualification et des compétences au moins équivalentes à celles de l'intervenant initialement prévu. Le titulaire s’engage à fournir dans le même délai le CV de l’intervenant de remplacement. Celui-ci ne pourra intervenir qu’après validation du bénéficiaire.

### Contrôle des compétences du personnel mandaté par le titulaire

Le bénéficiaire se réserve le droit de contrôler la compétence des intervenants mandatés par le titulaire ainsi que le contenu exact de la prestation fournie. Ce contrôle est effectué par le représentant qualifié du bénéficiaire ou toute autre personne nommément désignée par lui au cours de la réalisation de la session de formation (en présentiel ou en classe virtuelle) et/ou à l'issue du dépouillement des questionnaires d'évaluation.

## Dispositions particulières des prestations se déroulant chez le bénéficiaire ou en classe virtuelle

Le personnel du titulaire doit avoir un comportement général et une règle de conduite identiques à ceux exigés de toute personne exerçant dans une administration publique.

Il est en particulier astreint aux mêmes règles de secret et de discrétion que le personnel du ministère des armées, ceci tant à l'occasion de son travail d’intervenant, qu'en dehors en ce qui concerne ses conditions d'emploi. Il est soumis aux mêmes règles d'accès aux enceintes militaires où se déroulent les prestations commandées. En particulier, il doit se munir de sa carte d’identité pour les formalités d’accès.

Le personnel du titulaire doit se conformer aux horaires qui lui sont communiqués pour l'exécution des prestations qu'il assure.

Le titulaire prend toutes les dispositions pour que le bénéficiaire soit averti au plus tôt en cas de retard de l’intervenant.

Le bénéficiaire informera le personnel du titulaire du règlement intérieur de l'établissement où il sera appelé à intervenir, en particulier en ce qui concerne la sécurité et les horaires d'enseignement.

## Durée des formations

Pour chaque formation dans le cadre de la consultation, le ministère des armées indique une durée estimée en nombre de jours.

Dans des cas précis demandés par le bénéficiaire, la durée nominale de la formation pourra varier de plus ou moins 0,5 à 2 jours. Ainsi, le titulaire définira pour chaque formation le prix forfaitaire pour la durée nominale de la formation ainsi que le prix forfaitaire pour 0,5 jour et un (1) jour de plus ou de moins dans la formation (prix forfaitaire à déduire ou à ajouter sur le bon de commande).

Dès notification du marché, la durée nominale des formations est indiquée dans l'annexe de l'acte d'engagement avec le prix associé ainsi que le prix forfaitaire pour 0,5 jour et un (1) jour en moins ou en plus.

## Planification des formations

Lors de la réunion de lancement, un interlocuteur unique est désigné par le titulaire pour traiter des modalités pratiques de mise en formation, de l'acceptation par le bénéficiaire du profil de l'intervenant envisagé, du suivi des commandes au profit de l’administration et de tout incident rencontré.

Le calendrier des formations respecte le calendrier en année civile.

Au cours de l'année, une formation peut faire l'objet d'une ou plusieurs sessions.

Les formations devront pouvoir donner lieu à 3 sessions simultanées sur plusieurs lieux géographiques.

Toute sollicitation du ministère des armées en direction du titulaire pour une ou plusieurs session(s) de formation doit être traitée par le titulaire sous dix (10) jours maximum (proposition de lieu et de dates). Les propositions de dates de sessions doivent être communiquées par le bénéficiaire au minimum un (1) mois avant leur réalisation.

Pour une formation ayant fait l’objet d’un bon de commande, l’annulation doit être notifiée à l’autre partie au minimum quinze (15) jours avant le début de la session.

Les bons de commande devront parvenir au titulaire au minimum trois (3) semaines avant le début de la session.

Formations en présentiel :

**Dans les locaux du bénéficiaire :**

Les formations sont planifiées par le bénéficiaire.

Au CFD site de Bourges :

Les cours ont lieu pendant les heures d’ouverture du CFD soit :

* Du lundi au jeudi : de 8h00 à 11h50 et de 13H10 à 17h00,
* Le vendredi : de 8h00 à 11h50 et 13h10 à 16h40.

Les horaires sont modulés afin de parvenir à une journée de 7 heures hors pause méridienne dont 6 heures de cours.

Hors CFD site de Bourges :

Lorsque les formations s’effectuent dans d’autres établissements du ministère des armées, **les horaires sont ceux de l’établissement recevant les apprenants :**

* Jours : du lundi au vendredi (à confirmer avec l’établissement receveur),
* Une journée compte 7 heures hors pause méridienne dont 6 heures de cours.

**Dans les locaux du titulaire,** les formations sont planifiées conjointement avec le titulaire. Une journée compte 7 heures hors pause méridienne dont 6 heures de cours.

Formations en classe virtuelle :

Les formations sont planifiées conjointement avec le titulaire. Une journée compte 6 heures de cours.

## Équipements nécessaires aux formations en présentiel

* **Dans les locaux du bénéficiaire**

Le bénéficiaire est chargé de la mise à disposition des moyens techniques et pédagogiques (tableau, feutres…).

* **Dans les locaux du titulaire ou dans une salle louée par le titulaire**

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

## Convocations

* **Formations en présentiel dans les locaux du bénéficiaire**

Le bénéficiaire convoque les apprenants et transmet la liste des participants au titulaire en début de session de formation.

En cas de cours ou exercices préalables prévus, le bénéficiaire transmet au titulaire la liste des participants ainsi que leur adresse de messagerie au minimum quinze (15) jours avant la date de la session. Le titulaire adresse les liens de connexion aux stagiaires au minimum huit (8) jours avant le début de la formation.

* **Formations en présentiel dans les locaux du titulaire**

A réception de la confirmation de la session par le bénéficiaire, le titulaire envoie 15 jours au plus tard avant le début de la formation la convocation aux destinataires indiqués par le bénéficiaire, sous réserve que celui-ci ait transmis tous les éléments nécessaires.

En cas de cours ou exercices préalables prévus, le bénéficiaire transmet au titulaire la liste des participants ainsi que leur adresse de messagerie au minimum quinze (15) jours avant la date de la session. Le titulaire adresse les liens de connexion aux stagiaires au minimum huit (8) jours avant le début de la formation.

La convocation se compose au minimum des documents suivants :

* Convocation individuelle ou collective,
* Fiche pédagogique,
* Jours, horaires et adresse exacte du lieu de formation (site, salle…),
* Plan d’accès.

Dans tous les cas, l’administration peut décider de convoquer elle-même les agents.

* **Formations en classe virtuelle**

A réception de la confirmation de la session par le bénéficiaire, le titulaire envoie maximum 15 jours avant le début de la formation la convocation aux destinataires indiqués par le bénéficiaire, sous réserve que celui-ci ait transmis tous les éléments nécessaires.

La convocation se compose au minimum des documents suivants :

* Convocation individuelle ou collective,
* Fiche pédagogique,
* Jours et horaires de la formation,
* Modalités techniques de connexion à la classe virtuelle dont demande de fourniture de l’adresse de messagerie personnelle si non communiquée par le bénéficiaire.

Dans tous les cas :

* L’administration peut décider de convoquer elle-même les agents.
* Le titulaire adresse une invitation vers la classe virtuelle avec les conseils de connexion au plus tard huit (8) jours avant le début de la session à chaque stagiaire ainsi qu’au bénéficiaire.

Le titulaire peut mettre en place des actions pédagogiques en avance de phase qui peuvent être destinées entre autres, à évaluer les stagiaires, leur permettre de consulter certains documents ou faire part de leurs attentes ou leurs questions.

## Émargement

Dans les locaux de l’administration :

Pour les formations réalisées sur le site du CFD à Bourges, l’intervenant doit utiliser les feuilles d’émargement fournies par le CFD et les remettre à la personne désignée en fin de session.

Dans les locaux du titulaire :

Le titulaire établit les feuilles d’émargement par demi-journée pendant toute la durée de la formation. Il transmet par courriel les documents au bénéficiaire dans les trois (3) jours suivant la date de fin de la formation.

Formations en classe virtuelle :

Le titulaire établit les feuilles de présence par demi-journée pendant toute la durée de la formation. Il transmet ces documents par courriel au bénéficiaire dans les trois (3) jours suivant la date de fin de la formation.

Dans tous les cas, lors du contrôle de présence à chaque début de demi-journée, et en cas d’absence d’un stagiaire, le titulaire contacte sans délai le bénéficiaire pour l’en informer.

## Attestations de formation

Les attestations de formation sont délivrées par le bénéficiaire à l’issue de chaque session après réception de la feuille d’émargement et des évaluations.

## Documentation pédagogique

Chaque formation doit être matérialisée par un support de cours rédigé en français. Un (1) exemplaire est remis au CFD sous version dématérialisée chaque début d’année (entre le 1er et le 31 janvier de l’année N).

Pour tout changement de version au cours de l’année, un nouvel exemplaire du support de cours doit être communiqué avant son utilisation, au correspondant du CFD, lui permettant ainsi d’assurer une traçabilité.

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

Le support de cours rédigé en français, nécessaire au suivi du cours, est obligatoirement remis à chaque apprenant au minimum 10 jours avant le début de la session.

Il doit être le reflet exact tant du cours que des travaux pratiques ou exercices qui sont effectués durant la formation.

Le support de cours doit être fourni sur support dématérialisé, sauf les exercices qui doivent obligatoirement être remis sur support papier.

Les supports de cours sur support papier peuvent être fournis par le titulaire aux stagiaires uniquement à la demande du bénéficiaire. Cette demande fera l’objet du même bon de commande que la session de formation. Le titulaire s’assure que chacun en dispose avant le début de la session.

Lorsque la formation a lieu dans les locaux du bénéficiaire et que celui-ci a choisi la mise à disposition de supports papier, le titulaire s’assure de leur livraison au correspondant indiqué au moins 5 jours avant le début de la formation, pendant les heures ouvrables.

Afin de faciliter les accès sur les sites du ministère des armées, le transporteur chargé de la livraison devra se munir d’une pièce d’identité en cours de validité.

Pour les formations en présentiel, les liens pour accéder aux supports de cours dématérialisés seront transmis avant la formation aux stagiaires par le bénéficiaire.

# Présentation des formations

Les formations sont caractérisées par les informations suivantes :

* La référence,
* L'intitulé,
* Les objectifs pédagogiques attendus,
* La durée en jours estimée
* Le public cible,
* Les prérequis nécessaires,
* Les modalités préliminaires et d’exécution (présentiel, classe virtuelle…). Ces modalités sont mentionnées à titre indicatif et doivent s’adapter aux besoins des agents, aux normes sanitaires et à l’évolution des moyens pédagogiques,
* Le niveau à atteindre (S.A.M.E. : Sensibilisation – Application – Maîtrise – Expertise).

Le prestataire réalisera un programme de formation détaillé, qu’il remettra au bénéficiaire au plus tard un mois après la notification du marché. Ce programme inclut :

* Les prérequis nécessaires (s’ils n’ont pas été définis suffisamment par le bénéficiaire),
* Les outils préliminaires qu’il juge utile de proposer
* Le contenu pédagogique,
* L’alternance théorie / pratique,
* Le séquençage de la formation,
* Les compétences à atteindre,
* Le programme de formation par demi-journée incluant les thématiques abordées ainsi que les méthodes et supports de cours utilisés.

# Préparation de l'intervention

Le bénéficiaire s'engage à fournir au titulaire les éléments d'information nécessaires à la définition de la prestation demandée lors du lancement de chaque formation ou campagne de formation.

Pour toute information complémentaire, le titulaire pourra s'adresser à la personne qui lui aura été désignée lors de la réunion d’ouverture du marché. Cet interlocuteur pourra être modifié au cours de l’exécution du marché.

Les courriers seront à adresser à :

MINISTÈRE DES ARMÉES

Secrétariat général pour l'administration

DRH-MD

Centre de formation de la défense (CFD)

*Interlocuteur désigné*

16, boulevard Lahitolle

18021 BOURGES Cedex

# Prestations attendues

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

- Remise d’un exemplaire du support de cours et du programme de formation au CFD sous version dématérialisée chaque début d’année (entre le 1er et le 31 janvier)

- Remise aux apprenants des supports de cours,

- Dans les trois (3) jours suivant la date de fin de la formation, le titulaire communique :

* La synthèse des évaluations des apprenants~~,~~
* Les fiches d’évaluation apprenant (voir modèle en annexe II au présent CCTP),
* La fiche « regard » du formateur (annexe III au présent CCTP),
* Les feuilles d’émargement.

Le titulaire s’assure de la réception des livrables par le bénéficiaire qui prononcera le service fait après analyse des résultats des évaluations.

# Incidents

Les incidents susceptibles d’intervenir dans l’exécution du marché font l’objet d’une déclaration d’incident. Celle-ci devra être signifiée au représentant du pouvoir adjudicateur.

Dans le cas où l’intervenant détecte une inadéquation entre les objectifs de la formation et les profils des apprenants, le titulaire informe le bénéficiaire au plus tôt.

A minima, les éléments suivants devront figurer dans la fiche incident :

* Nom de l’organisme bénéficiaire
* Nom du titulaire
* Numéro du marché
* Numéro de la commande
* Date de la commande
* Nature de l’incident : *description*
* Traitement effectué
* Action résiduelle
* Proposition de résolution à appliquer
* Signatures
* Signature du RPA
* Destinataires de la fiche incident

# Dispositif d'évaluation

## Évaluation en début de formation

Dans le cas où l’intervenant détecte une inadéquation entre les objectifs de la formation et les profils des apprenants, le titulaire informe, au plus tôt, le bénéficiaire.

## Évaluation en cours de formation

Les intervenants doivent vérifier l’atteinte des objectifs pédagogiques et la consolidation des acquis à la fin de chaque séquence importante 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.

## Évaluation en fin de formation

En fin de formation l’intervenant fait remplir à chaque apprenant une fiche d’évaluation apprenant (Cf. proposition de modèle du CFD en annexe II du présent document).

Le titulaire réalise à l’issue de la formation une synthèse sur la base des fiches d’évaluation renseignées par les apprenants.

Cette synthèse des évaluations des apprenants permet d’effectuer les opérations de vérification et de prendre les décisions d’admission ou de réfaction de la prestation de formation.

L’intervenant effectue une évaluation sur support papier des capacités qu’il juge acquises par les apprenants. Il rédige un compte rendu de formation de l’état des motivations, des attentes et de l’assiduité de ces derniers. 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 apprenants pour maîtriser les concepts ou outils.

Le support et les critères d’évaluation sont susceptibles d’évoluer tout au long de la durée du marché. Le bénéficiaire informera le prestataire de tout changement sans qu’il soit nécessaire de réaliser un modificatif au présent CCTP.

## Mode d’évaluation

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

* Nom de la société,
* Identité de l’intervenant,
* Identifiant et libellé de la formation,
* Date de début et de fin de la formation,
* Organisme bénéficiaire.

Le corps de la fiche d'évaluation comporte les cinq (5) critères suivants :

* Atteinte des objectifs,
* Qualité de l’animation,
* Alternance théorie-pratique,
* Utilisation des supports pédagogiques, d’animation, et moyens matériels,
* Qualité de la documentation remise.

Chaque critère est évalué par les apprenants sur une échelle de 0 à 4. L’objectif attendu correspond à une moyenne de l’ensemble des notes supérieure ou égale à 10 sur 20. Pour chacun des critères, la note doit être supérieure à 1.

* Une zone Jugement Global de la Formation (JGF**)** permet aux apprenants de donner une appréciation générale à la formation.
* Une rubrique "Observations" permet aux apprenants de noter un commentaire libre.

## Fiche « regard du formateur »

La fiche en annexe III permet au formateur d’apporter son retour d’expérience sur les participants mais également sur le contenu de la formation. Cela participe à l’amélioration continue du processus de formation. Cette fiche est susceptible d’évoluer tout au long de la durée du marché. Le bénéficiaire informera le prestataire de tout changement sans qu’il soit nécessaire de réaliser un modificatif au présent CCTP.

## Bilan – axes d'amélioration

Une fois par an, au minimum, une réunion entre le titulaire et le bénéficiaire aura lieu au CFD pour faire le point sur les formations terminées (déroulement et pédagogie) et dégager les axes d'amélioration.

Le titulaire devra fournir à l’interlocuteur désigné un état des consommations par lot a minima à chaque fin de semestre.

**2ème partie – Règlement de la consultation**

Marché passé selon une procédure adaptée  
(article R.2123-1.3°, R.2123-4 et R.2123-5 du code de la commande publique)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapes** | **Action** | **Description** |
| **1** | **Accéder au dossier de consultation** | Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, [sur la plateforme des achats de l'Etat](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise) (PLACE). Pas d’envoi papier. |
| **2** | **Renseigner sa candidature**, au choix | Via le Document Unique de Marché Européen (DUME) simplifié, généré automatiquement au format .xml, à télécharger sur [PLACE](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise) puis à renseigner à l’aide de [l’outil en ligne disponible ici](https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique/repondre).  En cas de groupement, chacun des membres doit fournir un DUME simplifié distinct.  Les candidats soumis à l’article L.229-25 du code de l’environnement présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l’article susvisé. En l’absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l’acheteur, ce dernier se réserve le droit d’exclure le(s) candidat(s) concerné(s) de la procédure. |
| Ou via [les formulaires DC1 et DC2](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat). |
| **A joindre dans la candidature** | Attestation sur l’honneur concernant la capacité du candidat à réaliser des formations sur l’ensemble du territoire métropolitain Corse incluse. (En précisant les moyens dont dispose le candidat pour couvrir le territoire). |
| **3** | **Renseigner son offre** | Les documents à fournir au titre de l’offre sont :  - le présent document renseigné en 4ème partie ;  - le mémoire technique (selon le cadre de réponse transmis en annexe) ;  - l’annexe financière ;  - la matrice de conformité du LMS ;  - un RIB.  Les documents et informations doivent être rédigés en langue française. |
| *En cas de* ***cotraitance (groupement)****, la solidarité est exigée, pour l'exécution, soit du groupement, soit de son mandataire en cas de groupement conjoint, et ce à l'égard de chacun des membres du groupement.*  *Chaque co-traitant présentera une attestation de mandat dûment signée.*  *La partie IV devra être signée par l'ensemble des entreprises groupées, ou par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres entreprises du groupement.*  *En cas de* ***sous-traitance,*** *présentation d'un sous-traitant à l'aide du* [*formulaire DC4*](https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) *dûment rempli et signé.*  ***Variantes interdites.***  ***Offres valables 180 jours*** *à compter de la date limite de remise de la dernière offre.* | |
| **4** | **Signature** | Seul le soumissionnaire retenu est tenu de signer le marché (4ème partie). Toutefois, afin d’optimiser les délais de procédure, tout soumissionnaire peut le signer dès le dépôt de l’offre. |
| **5** | **Dépôt sur la PLACE** | L’ensemble des pièces doit être déposé sur la [PLACE](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise) avant les date et heure indiquées sur la [PLACE](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise), dans **un fichier compressé au format ZIP ou équivalent**. |

ANALYSE DES OFFRES

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l’offre économiquement la plus avantageuse, appréciée selon les critères pondérés suivants.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERE TECHNIQUE POUR LES 5 LOTS**  **Noté sur 50 points et apprécié au regard du contenu du mémoire technique, des supports de cours et fiches pédagogiques remis par le candidat** | | |
| **Sous-Critère 1 - Qualité de la formation, de son contenu et méthode pédagogique** | **Détail notation** | **Note globale sous critère** |
| Programme de formation : contenu et découpage, séquençage horaire de la formation, répartition théorique/pratique et études de cas et/ou exercices, pertinence des exercices et cas pratiques. | 8 | 25 |
| Méthodes et outils pédagogiques proposés par rapport aux objectifs poursuivis (technique d’animation, pertinence et adaptation à la formation et au profil professionnel du stagiaire). | 6 |
| Qualité des fiches pédagogiques (complétude, clarté de la fiche). | 6 |
| Méthode et outils d’évaluation des prérequis de la formation (auto-évaluation du stagiaire…) et des acquis en cours et en fin de formation. | 5 |
| **Sous–critère 2 - Qualité du profil des intervenants** | **Détail notation** | **Note globale sous critère** |
| Expérience professionnelle en adéquation avec les domaines d’intervention des formateurs. *Expérience moyenne des formateurs 🞴:*  *Moins de 3 ans d’expérience : 0 point*  *Entre 3 ans et 5 ans d’expériences : 3 points*  *Au-delà de 5 ans d’expériences : 5 points* | 5 | 15 |
| Expérience dans l’animation de formation pour adulte en présentiel. *Expérience moyenne des formateurs🞴 :*  *Moins de 3 ans d’expérience : 0 point*  *Entre 3 ans et 5 ans d’expériences : 3 points*  *Au-delà de 5 ans d’expériences : 5 points* | 5 |
| Expérience dans l’animation de formation pour adulte en classe virtuelle. *Expérience moyenne des formateurs 🞴:*  *Moins de 3 ans d’expérience : 0 point*  *Entre 3 ans et 5 ans d’expérience : 3 points*  *Au-delà de 5 ans d’expérience : 5 points* | 5 |
| **Sous-critère 3 - Adéquation des moyens techniques** | **Détail notation** | **Note globale sous critère** |
| Qualité des supports de cours (mise en page, disposition, clarté, illustration, facilité d’utilisation apprécié sur la base des échantillons fournis selon les indications du CRT). | 6 | 10 |
| Outils numériques (présentation et accessibilité, ergonomie et interactivité). Critère apprécié à l’aide du lien numérique d'accès à sa plateforme d'enseignement en ligne fourni par le candidat dans son offre. Cet accès devra être valable pour toute la période d'analyse, autant de fois que nécessaire à l'évaluation. | 4 |

🞴 **La note sera calculée en faisant la moyenne des notes obtenues dans l’évaluation des profils fournis par le candidat dans son offre.**

**Toute note inférieure à 25 points/ 50 au critère technique sera éliminatoire.**

|  |
| --- |
| **CRITERE PRIX POUR LES 5 LOTS**  Noté sur 50 points  et apprécié au regard des prix renseignés par le candidat dans l’annexe financière. |
| Le critère prix sera évalué comme suit :  L’offre dont le montant toutes taxes comprises (selon le scénario de commande en annexe 2 au RC) est le plus bas se verra attribuer la note maximum de 50 points.  Les offres seront alors notées selon la formule suivante :  Offre la plus basse X 50  Offre du candidat évalué |

L’offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la meilleure note sur 100

|  |
| --- |
| **Négociation**  L’acheteur prévoit de négocier avec les 3 meilleures offres. Dans ce cas, les autres offres sont éliminées.  Toutefois, l’acheteur se réserve le droit d’attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation. |

**Engagement RSE du ministère**

Le ministre des Armées est engagé dans une démarche d’achats responsables avec l’obtention des labels « égalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables (RFAR).

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site : [www.achats.defense.gouv.fr](http://www.achats.defense.gouv.fr)

En outre, ce site a pour objectifs d’accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du Ministère des Armées. Le site publie une information actualisée sur les avis d’appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l’Etat (PLACE), les prévisions d’achats du ministère et les demandes d’information 5DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

**3ème partie - Clauses Administratives Particulières**

1. **CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DE L’ACCORD-CADRE**

* **Forme et étendue :**

Le présent accord-cadre est alloti comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numéro de lot** | **INTITULE** | **MONTANT MAXIMUM HT par période ferme** |
| 1 | POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES | 274 000 € |
| 2 | ATTRACTIVITÉ ET GESTION DES TALENTS | 797 500 € |
| 3 | GESTION ADMINISTRATIVE | 395 850 € |
| 4 | INNOVATION RH, IA ET DONNÉES | 152 250 € |
| 5 | MANAGEMENT DE LA CONNAISSANCE | 326 220 € |

Il s’agit d’un accord-cadre à bons de commande passé en vertu des articles L.2125-1.1°, R2151-8, R2151-10, R.2162-1, R.2162-2, R.2162-4 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique Il est conclu sans minimum avec un montant maximum par période ferme indiqué ci-dessus.

Conformément à l’article R.2122-7 du code de la commande publique, l’acheteur se réserve le droit de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence portant sur des prestations similaires, dans les trois ans à compter de la notification du présent accord-cadre.

* **Durée** :

L’accord-cadre est passé pour une durée de 24 mois à compter de sa date de notification. A la fin de cette première période, il est reconduit tacitement pour 24 mois supplémentaires, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de décision de non-reconduction, celle-ci est notifiée au titulaire au plus tard deux mois avant le terme de la période ferme par tout moyen permettant d’attester sa bonne réception. La non-reconduction n’ouvre aucun droit à indemnité pour le titulaire.

* **Parties prenantes** :

L’acheteur :

L’acheteur est le Directeur de la Plate-forme commissariat ouest (PFC-O, ministère des armées).

Contact : Division Achats Publics - Bureau Achats Formation

Adresse postale : Quartier Foch, BP 22

Code postal : 35998

Ville : RENNES Cedex 9

Pays : France (FR)

E-mail : pfc-ouest-dap-bfo.charge-rel-entr.fct@intradef.gouv.fr

Code d’identification national, services de l’Etat (SIRET) : 110 002 011 000 44

Code d’identification national, PFC-O (SIRET) : 130 015 407 000 13

L’acheteur, représenté par le directeur de la PFC-O, agit pour toutes les formalités de notification, de non-reconductions, de modifications, de suivi administratif, de résiliation du marché. Il procède à la notification de la révision des prix et traite du règlement amiable des litiges.

L’acheteur donne délégation aux directeurs des organismes ci-dessous et leur service exécutant respectif afin de réaliser les actes d’exécution suivants pour les entités soutenues dans leur zone de compétence pour :

- l’émission des bons de commande ;

- l’établissement du service fait ;

- l’annulation ou la modification d’une prestation par l’acheteur ;

- l’établissement des pénalités ;

- les réfactions ;

- les paiements des factures.

Les plateformes commissariat suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organismes délégataires – services exécutants | Service exécutant | Comptable assignataire |
| PFC Paris  D04666A078 | D04666A078 | DDFIP Yvelines – 16 avenue de St Cloud  78018 Versailles Cedex |
| PFC Est  D0410U4057 | D0410U4057 | DDFIP Moselle – 1 rue François de Curel BP 41 054  57036 Metz Cedex |
| PFC Ouest Rennes | D0410U5035 | DDFIP FINISTERE  4 Square Marc Sangnier – CS 92839  29228 BREST Cedex 2 |
| PFC Brest | D04666C029 |
| PFC Sud-Ouest  D0410t7033 | D0410T7033 |
| PFC Sud-Est  D04666B069 | D04666B069 | DDFIP Loire – 11 rue Mi-carême  BP 20502  42007 Saint Etienne Cedex |
| PFC Sud  D0425xo083 | D0425XO083 | DDFIP Var – Place Besagne  BP 1409  83056 Toulon Cedex |

Les Centres Ministériels de Gestion (CMG) suivants :

* CMG Saint-Germain-en-Laye
* CMG d’Arcueil
* CMG Metz
* CMG Rennes
* CMG Bordeaux
* CMG Lyon
* CMG Toulon

Les bénéficiaires :

MINISTÈRE DES ARMÉES

Secrétariat général pour l'administration

DRH-MD

Centre de formation de la défense (CFD)

16, boulevard Lahitolle

18021 BOURGES Cedex

Il est possible d’ajouter de nouveaux bénéficiaires et délégataires par la formalisation d’un ordre de service établi par la PFC-O, dans le respect des montants maximum fixés ci-dessus. Les personnes habilitées à suivre et contrôler l’exécution des prestations, ainsi qu’à procéder aux opérations de vérification sont conjointement le service bénéficiaire et le directeur de l’organisme délégataire.

Le titulaire : Le titulaire est l’opérateur économique qui conclut l’accord-cadre avec l’acheteur. En cas de groupement des opérateurs économiques, le « titulaire » désigne le groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.

* **Langue** : Toutes les réunions ou correspondances requièrent l’usage du français.
* **Clause de réexamen**:

Comme prévu par l‘article R.2194-1 du code de la commande publique, l’acheteur pourra apporter des modifications au présent accord-cadre par voie d’avenant ou d’ordre de service. Ces modifications interviendront en cas :

- De changement de personne ayant le pouvoir d’engager le titulaire

- De changement de raison sociale, dénomination ou forme juridique sous laquelle le titulaire exerce

- De façon générale, pour apporter toutes les modifications importantes de fonctionnement du titulaire pouvant influer sur le déroulement de l’accord-cadre.

- D’évolution du besoin de formation et d’ajout de nouvelles formations dans la limite d’une fois par an.

1. **PIÈCES CONTRACTUELLES**

Par dérogation à l’article 4.1 du CCAG/FCS, le marché est constitué par les pièces contractuelles énumérées ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

* le présent marché et ses annexes (annexe financière et mémoire technique), dans la version résultant des dernières modifications éventuelles, dont l’exemplaire original conservé dans les archives de l’administration fait seul foi ;
* le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021. Le CCAG/FCS et le code de la commande publique sont disponibles sur le site Internet : <https://www.economie.gouv.fr/daj/code-commande-publique-et-autres-textes> ;
* les actes spéciaux de sous-traitance et les actes modificatifs éventuels, postérieurs à la notification de l’accord-cadre ;
* les bons de commande.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents du titulaire (notamment dans des documents commerciaux) ne peut s’intégrer au présent accord-cadre.

* **Sous-traitance** :

La sous-traitance de la totalité de l’accord-cadre est interdite. Le titulaire peut sous-traiter l’exécution de certaines parties de l’accord-cadre sous réserve de l’acceptation du (ou des) sous-traitant(s) par l’acheteur et l’agrément de ses (leurs) conditions de paiement. La validité de l’acte spécial de sous-traitance (DC4) correspond à la durée initiale de l’accord-cadre. En cas de reconduction de l’accord-cadre, la déclaration de sous-traitance est réputée reconduite dans les mêmes conditions.

* **Bons de commande** :

La réalisation de la prestation est subordonnée à la notification, par la personne publique, d’un ou plusieurs bons de commande, émis au fur et à mesure des besoins. Les bons de commande peuvent être émis jusqu’au dernier jour de validité de l’accord-cadre et sont poursuivis jusqu’à leur complète exécution, sans prolonger la durée d’exécution de l’accord-cadre de plus de six mois.

Chaque bon de commande est adressé au titulaire au plus tard 3 semaines avant le début de la prestation, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine sa date de réception, et comporte notamment les indications suivantes :

* la référence interne correspondant au n° EJ (engagement juridique) CHORUS figurant en page de garde de l’accord-cadre ;
* numéro et date de commande ;
* nature de la prestation ;
* date(s) d’exécution de la prestation ;
* lieu(x) d’exécution ;
* prix hors taxe ;
* montant de la TVA ;
* prix toutes taxes comprises.

La signature des bons de commande, qu’elle soit électronique ou non, n’est pas requise.

* **Annulation d’une commande par l’acheteur** :

|  |  |
| --- | --- |
| DELAI D’ANNULATION | INDEMNITES |
| Annulation par l’acheteur ou l’organisme délégataire 15 jours ou plus avant la date de la prestation | Pas d’indemnisation |
| Annulation par l’acheteur ou l’organisme délégataire moins de 15 jours avant la date de la prestation | 20% du montant HT de la commande |

Les éventuels modules ultérieurs déjà commandés seront annulés sans ouvrir droit à indemnités.

1. **RESPONSABILITÉ - SÉCURITÉ**

* **Accès aux enceintes militaires** :

Les prestations étant à exécuter dans des lieux où des mesures de sécurité s'appliquent en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, le titulaire doit observer les dispositions particulières que le bénéficiaire lui a communiquées.

Sous quinze jours à compter de la notification de l’accord cadre, le titulaire transmet la liste nominative des personnels susceptibles d’intervenir pour la réalisation des prestations (intervenants et remplaçants),

Ces renseignements sont nécessaires pour la réalisation de l’enquête de sécurité les concernant.

Le titulaire sera tenu de remplacer les personnels faisant l’objet d’un avis autre que favorable, sur demande de l’acheteur.

Les modifications pouvant intervenir dans la composition du personnel doivent être portées à la connaissance de l’administration dès survenance.

Les prestations du présent accord-cadre ne pourront en aucun cas débuter avant obtention de l’autorisation notifiée par l’administration.

* **Protection des données à caractère personnel – particularités applicables aux militaires**

Le titulaire est tenu au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles il a accès pour les besoins de l’exécution du marché.

Dans le cadre de l’exécution du présent marché, les parties s’engagent à respecter le dispositif de l’article 117 de la loi du 3 juin 2016 applicable au traitement de données à caractère personnel de militaires (DCPM) et, en particulier, les articles L.4123-9-1 et R4123-45 et suivants du code de la défense. Pour rappel, les DCPM sont l’association de données à caractère personnel relative à la mention de la qualité de militaire à des données qui permettent l’identification de la personne, telles que le nom et le prénom.

Au titre de ce dispositif, il appartient au titulaire de communiquer à la Direction du renseignement et de la sécurité de la défense (DRSD) le nom et les coordonnées de son responsable de traitement des données (RTD), autrement dit, la personne physique du titulaire de l’accord-cadre ayant un accès direct ou la possibilité d’un tel accès aux DCPM.

En outre, le personnel du titulaire de l’accord-cadre peut faire l’objet d’une enquête administrative visée par le code de la défense, pendant toute l’exécution du présent accord-cadre.

Le RTD s’engage notamment à :

a) Informer la DRSD de l’existence d’un traitement comportant des DCPM.

b) Informer les personnes accédant aux DCPM de la possibilité de faire l’objet d’une enquête administrative.

c) Refuser dans les plus brefs délais aux personnes l’accès aux données dans le cas où une enquête révèlerait une menace pour la sécurité dudit traitement.

d) Notifier dans les plus brefs délais la DRSD (par tout moyen) en cas de divulgation ou d’accès non autorisé aux données.

NB : l’information, par le titulaire de l’accord-cadre à la DRSD, de l’existence d’un traitement de données comportant des DCPM s’opère en complétant un formulaire prévu à cet effet disponible sur le site internet de la DRSD et en l’envoyant à l’adresse mail suivante : drsd-dcpm-declaration.accueil.fct@intradef.gouv.fr

Tout manquement à la présente clause peut entrainer la résiliation de plein droit du présent accord-cadre.

* **Assurance :**

Le titulaire doit pouvoir justifier, durant toute l’exécution de l’accord-cadre, qu’il est titulaire d’une assurance “responsabilité civile de chef d’entreprise” pour l’ensemble des prestations, couvrant les dommages de toute nature causés par ses employés dans le cadre de l’accord-cadre.

* **Attestations fiscales et sociales :**

Le titulaire doit fournir ou mettre à disposition, tous les 6 mois à compter de la notification et jusqu’à la fin de son exécution, les documents inscrits aux articles D. 8222-5 et D. 8222-7 du code de travail en respectant les dispositions de l’article D 8222-8 de ce même code, ainsi qu’une attestation de régularité fiscale. Le titulaire est dispensé de cette formalité si l’acheteur peut accéder aux données gratuitement via un espace numérique.

L’attestation de régularité fiscale peut être demandée :

- au service des impôts des entreprises (SIE) pour les entreprises soumises à l’impôt sur le revenu (en utilisant le formulaire n°3666) ;

- en ligne sur impots.gouv.fr pour les entreprises soumises à l’impôt sur les sociétés (délivrance en temps réel).

* **Certification des entreprises suite à l'exécution des marchés et accords-cadres**

Certificat de bonne exécution de marché (CBEM).

Le Ministère des armées peut délivrer au titulaire du présent contrat ayant donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations, un « certificat de bonne exécution de marché », ceci sur demande du titulaire ou de sa propre autorité.

La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du Ministère des armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être refusée si : (liste non exhaustive)

* la qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s n'est pas conforme aux stipulations contractuelles ;
* la relation commerciale s'est révélée difficile ;
* le titulaire se voit appliquer des pénalités pour retard ;
* le contrat est résilié aux torts du titulaire ;

1. **MODALITÉS DE CONTRÔLE D’EXÉCUTION**

Constatation de l’exécution des prestations : Par dérogation aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS, les prestations, soumises à des vérifications destinées à constater qu’elles répondent aux exigences de l’accord-cadre, sont réalisées par le bénéficiaire.

* **Service fait et incidents** :

Le bénéficiaire établira la constatation du service fait sous CHORUS formulaire dans les trois jours suivant réception des documents attendus à transmettre par le titulaire à l’issue d’une formation (cf article 7 du CCTP).

En l’absence de ces documents, le service fait ne peut être établi et la facture ne pourra pas être réglée

Les incidents susceptibles d’intervenir dans l’exécution de l’accord-cadre seront mentionnés sur la fiche incident visée de manière contradictoire entre le bénéficiaire et le titulaire et transmise à l’acheteur ([**pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr**](mailto:pfc-ouest-dap-bma-cem.charge-soutien.fct@intradef.gouv.fr)) ou à l’organisme délégataire afin d’effectuer les éventuels calculs de réfaction ou de pénalité.

* **Pénalités** :

Par dérogation aux dispositions prévues à l’article 14.1 du CCAG/FCS, si le titulaire n’exécute pas la prestation dans le délai contractuel, celui-ci encourt une pénalité fixée comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| FAIT DECLENCHEUR | PENALITE |
| Retard : à partir du 2è retard > 30 min sur une session (selon les horaires fixés sur le bon de commande). | 10% du montant HT de la facture |
| Non-respect du délai de fourniture des livrables | 50 € par jour de retard |
| Non-respect du délai de réponse à un bon de commande (art. 4.12 du CCTP) | 50 € par jour de retard |
| Annulation du titulaire moins de 15 jours avant la date de la prestation | 20% du montant HT de la commande |
| Inaccessibilité de la plateforme LMS du titulaire >2 heures | 10% du montant HT de la commande (La formation devra être reprogrammée dans les 6 mois maximum sans frais supplémentaires pour l’administration et en concertation avec le bénéficiaire). |

La pénalité sera appliquée sur une facture suivant le fait générateur ou fera l’objet d’un titre de perception.

Sauf cas de force majeure, des annulations récurrentes sont susceptibles de motiver une résiliation aux torts du titulaire.

**Rappel des livrables à fournir par le titulaire :**

|  |  |
| --- | --- |
| LIVRABLE (et article du CCTP correspondant) | DELAI A RESPECTER |
| Liens de connexion pour les stagiaires et supports de cours (art. 4.14) | 8 jours minimum avant le début de la formation |
| Envoi de la convocation aux stagiaires en cas de session dans les locaux du titulaire ou en classe virtuelle (art. 4.14) | Au moins 15 jours avant le début de la session |
| Feuilles d’émargement (art. 4.15 et 7) | Dans les 3 jours suivant la formation |
| Support de cours dématérialisé à remettre au CFD (art. 4.17) | Chaque année entre le 1er et le 31 janvier |
| Exemplaire des supports en version dématérialisée à remettre aux apprenants(art. 4.17) | Minimum 10 jours avant le début de la formation |
| Fiches d’évaluation de la formation et synthèse (art. 7) | Dans les 3 jours suivant la formation |
| Evaluation des apprenants par l’intervenant (art. 7 et 9 – « Fiche regard du formateur » annexe III au CCTP) | Dans les 3 jours suivant la formation |
| Fiche « regard » du formateur (art. 7 et 9) | Dans les 3 jours suivant la formation |
| Reporting mensuel (art.4.5.1 et 4.5.3) | Dans les 5 jours suivant la demande du bénéficiaire |
| Etat des consommations par lot (art. 9.6) | A chaque fin de semestre |

* **Réfactions** :

Une réfaction peut être prononcée lorsque l’acheteur estime que les prestations, sans être conformes aux stipulations de l’accord-cadre, peuvent néanmoins être admises en l’état. Il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l’importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée : une fiche d’incident sera établie en apportant les éléments indispensables à la mise en place de cette réfaction.

La prestation est considérée comme insatisfaisante dans les hypothèses suivantes :

* si le nombre de jugements globaux « insatisfaisant » et/ou « très insatisfaisant » est supérieur ou égal à 50 % des jugements recueillis, le prestataire propose une nouvelle session à titre gracieux, la date étant fixée en concertation avec le bénéficiaire ;
* si le nombre de jugements globaux « insatisfaisant » et/ou « très insatisfaisant » est inférieur à 50 % mais supérieur ou égal à 20 % des jugements recueillis, une réfaction de 20% s’appliquera sur le montant du bon de commande ;
* si le nombre de jugements globaux « insatisfaisant » et/ou « très insatisfaisant » est inférieur à 20 % mais supérieur ou égal à 10 % des jugements recueillis, une réfaction de 10% s’appliquera sur le montant du bon de commande ;

Le titulaire est informé de la réfaction par courrier recommandé avec accusé réception ou par courriel avec avis de réception. Il dispose de 15 jours suivant réception du courrier ou du courriel pour formuler des observations. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté la décision de réfaction. Dans le cas où il présente des remarques, l’acheteur dispose de 15 jours pour notifier une décision définitive.

Si des sessions successives sont régulièrement évaluées majoritairement en deçà de « insatisfaisant », la résiliation pourra être prononcée ou la récusation de l’intervenant défaillant demandée.

* **Défaillance du titulaire** :

Le titulaire est considéré comme défaillant s’il n’est pas en mesure d’exécuter totalement la prestation. En cas de défaillance, le titulaire est mis en demeure, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine sa date de réception, d’honorer ses engagements dans un délai de 8 jours. Passé ce délai, il peut être fait application par l’acheteur de l’article 45 du CCAG/FCS.

1. **MODALITÉS FINANCIÈRES**

* **Contenu et forme des prix** :

Les prix sont unitaires par session de formation. Ils sont réputés établis aux conditions économiques du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt de la dernière offre. Ils comprennent :

* la documentation pour l’ensemble des stagiaires d’une session ;
* l’animation de la formation ;
* les frais de prestation pédagogique (conception, connexion internet individualisé, supports électronique, papier) ;
* tous les frais généraux, charges sociales ;
* les frais d'assurance et de garanties ;
* les impôts, taxes fiscales et parafiscales en vigueur ;
* la mise à disposition de l’ensemble des moyens matériels nécessaires.

Dans tous les cas, les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l’exécution des prestations et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices. Les prix, établis en euros à l’unité réglementaire (deux décimales) toutes taxes comprises, figurent au bordereau de prix (4ème partie du marché).

* **Avance** :

Sauf refus du titulaire exprimé dans l’acte d’engagement, une avance égale à 5% (ou 30% pour une PME) du montant toutes taxes comprises du bon de commande considéré est accordée au titulaire, si celui est supérieur à 50 000 € HT et si sa durée d’exécution est supérieure à 2 mois, dans les conditions fixées par les articles L.2191-3 et R.2191-3 et suivants du code de la commande publique. Le délai global de paiement de l’avance court à partir de la date de notification de chaque bon de commande.

* **Prix** :

Les prix sont réputés établis selon les conditions économiques à la date limite de dépôt des offres finales. Ils sont révisables selon les modalités suivantes :

La révision pourra s’effectuer une seule fois, au terme de la première période de 24 mois de l’accord-cadre. La formule de révision prend en compte l’indice Salaires, revenus et charges sociales – Coût du travail - Indices du coût horaire du travail révisé – Tous salariés - Indices mensuels « ICHT-rev-TS » édité par l’INSEE (www.insee.fr ; identifiant 001565196). Le prix révisé (P) est obtenu par application de la formule suivante :

P = P0 (ICHTrev-TS1 / ICHTrev-TS0)

Dans laquelle :

P = Prix révisé H.T.V.A.

P0 = Prix de l’offre H.T.V.A.

ICHTrev-TS1 = Valeur du dernier indice définitif connu et lu à la date anniversaire de notification de l’accord-cadre.

ICHTrev-TSo = Valeur de ce même indice diffusé au titre du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt de la dernière offre.

La révision de prix est effectuée à l’initiative du titulaire de l’accord-cadre. Celui-ci s’engage à faire parvenir à la PFC Ouest, par lettre recommandée avec accusé de réception, sa décision d’appliquer la révision de prix. En cas de révision, le nouveau prix de règlement ne pourra être appliqué qu’après accord de la PFC Ouest.

Toutefois, en l’absence d’envoi de la révision du prix par le titulaire dans un délai de 2 mois à compter de la date d’anniversaire de l’accord-cadre, les prix ne seront pas révisés pour l’année à venir et aucune compensation ne sera accordée par la personne publique.

* **Dématérialisation des factures** : Le titulaire effectue l’envoi de ses factures en version dématérialisée via le portail Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>), sur lequel un kit de communication et de raccordement technique est disponible.
* **Contenu des factures** : Outre les mentions légales, les factures comportent les indications suivantes (en l’absence des mentions demandées, la facture est rejetée) :
* la classification de l’entreprise PME/PMI/TPE, le cas échéant ;
* **le numéro de service exécutant de l’organisme émetteur du bon de commande** ;
* la domiciliation des paiements telle qu’elle figure à l’engagement des parties ;
* le service bénéficiaire et l’adresse complète du lieu d’exécution ;
* la référence interne correspondant au **n°EJ (engagement juridique) figurant sur la page de garde de l’accord-cadre** ;
* **le numéro d’engagement du bon de commande**, le cas échéant ;
* le montant total hors taxes (HT) ;
* le montant total toutes taxes comprises (TTC) ;
* **le numéro SIRET unique de l’Etat : 110 002 011 00044.**
* **Règlement de l’accord-cadre :**

|  |
| --- |
| Le mode de règlement choisi par l’administration est le mandat administratif établi par l’ordonnateur secondaire et adressé au comptable assignataire de rattachement qui effectue le virement au compte bancaire ou postal indiqué dans l’acte d’engagement. |

* Les sous-traitants directs du titulaire, qui ont été acceptés et dont les conditions de paiement ont été agréées par l’acheteur, sont payés directement pour la partie de l’accord-cadre dont ils assurent l’exécution, lorsque que le montant de leurs contrats de sous-traitance est égal ou supérieur à 600 € TTC. Le règlement des sommes dues s’effectue après exécution complète des prestations, et constatation du service fait.
* **Délai global de paiement** : Les sommes dues en exécution de l’accord-cadre sont payées dans un délai de trente jours suivant la date de réception de la demande de paiement par le service exécutant, sous condition de service fait.
* **Intérêts moratoires** : Le défaut de paiement dans le délai réglementaire fait courir de plein droit, et sans autre formalité des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire et des sous-traitants payés directement, ainsi qu’une indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 €.

1. **CLAUSES SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES**

* **Dispositif social du militaire blesse**

Un dispositif social est prévu dans le cadre de l’exécution du présent marché, il s’agit du dispositif du militaire blessé.

Ce dispositif permet à un militaire blessé, suivi par Défense mobilité, de découvrir un métier, un secteur d’activité, le monde de l’entreprise, confirmer ou infirmer un projet professionnel, en réalisant un stage dans l’entreprise titulaire du marché.

Le titulaire met en œuvre les mesures nécessaires afin d’assurer l’accueil en stage non rémunéré d’un ou plusieurs militaires blessés, identifiés par Défense mobilité, pour une durée allant de plusieurs jours à trois mois. Ce stage ne peut se dérouler que pendant la durée d’exécution du marché.

**Il n’y a pas d’obligation pour le titulaire de former ou de recruter le stagiaire**. Néanmoins, à la fin du stage, le titulaire peut proposer une formation ou un recrutement au militaire qu’il a accompagné.

Publics éligibles

Ce dispositif concerne les militaires accompagnés par Défense mobilité touchés par une blessure physique ou psychique.

Modalités de mise en œuvre du dispositif social

A la demande de Défense mobilité, lorsqu’un militaire blessé est intéressé par un des domaines d’activité proposés par le titulaire, le dispositif est mis en œuvre par le titulaire selon l’une ou plusieurs des modalités suivantes :

-une proposition de stage directement par l’entreprise titulaire ;

-une proposition de stage de l’un des membres du groupement en cas de groupement d’opérateurs économiques ;

-une proposition de stage d’un sous-traitant en cas de recours à la sous-traitance dans le cadre de l’exécution du marché.

En cas de groupement d’opérateurs économiques, le mandataire du groupement est l’interlocuteur unique de l’acheteur pour le suivi d’exécution du dispositif.

En cas de sous-traitance, le titulaire est l’interlocuteur unique de l’acheteur pour le suivi d’exécution du dispositif.

Dès notification, l’acheteur transmet les éléments suivants à Défense mobilité :

-Numéro du marché ;

-Date de notification ;

-Durée et date d’échéance ;

-Coordonnées du titulaire

Le titulaire s’engage à communiquer à Défense Mobilité dans les trente (30) jours suivant la notification, et tout au long du marché en cas d’évolution, les éléments suivants :

-les domaines d’activités qu’il propose pour la réalisation d’un stage ;

-la localisation des sites concernés par l’exécution du marché (département et commune en France) ;

-leur accessibilité en transport en commun (oui / non) ;

-les coordonnées du référent entreprise qui est l’interlocuteur de l’Administration (acheteur et Défense mobilité) et qui sera chargé du suivi du dispositif.

Lorsqu’un militaire blessé est intéressé par l’un des domaines d’activités proposé par le titulaire, Défense mobilité prend contact avec le correspondant du titulaire. Commence alors un dialogue entre le titulaire, Défense mobilité et le militaire blessé afin de convenir des modalités de réalisation du stage.

Une fois la fiche de stage validée, une convention de stage est renseignée et signée par l’ensemble des parties prenantes (le militaire blessé, le titulaire et Défense mobilité).

Conformément aux termes de cette convention, le référent entreprise accueille le stagiaire en immersion complète dans ses locaux ou sur le lieu d’exécution des prestations définies au marché. Il accompagne le stagiaire dans le cadre des missions qui lui sont confiées, s’assure du bon déroulement du stage et en assure le suivi auprès de Défense mobilité.

Le stagiaire n’est pas gratifié par l’entreprise. Néanmoins, cette dernière peut mettre à disposition du stagiaire des tickets restaurant voire lui attribuer des aides aux transports.

Intervention de Défense mobilité

Défense mobilité est un service du ministère des Armées en charge de la reconversion. A ce titre, il accompagne chaque année vers l'emploi plus de 14 000 militaires et civils des armées en transition professionnelle ainsi que les conjoints des ressortissants des armées et de la gendarmerie nationale. Dans ce cadre, il accompagne également les militaires blessés qui souhaitent élaborer un nouveau projet professionnel.

Dans le cadre de l’exécution du présent marché, Défense mobilité a notamment pour missions :

* d’accompagner le titulaire :
* dans l’expression des offres de stage au regard des caractéristiques de l’entreprise ;
* de lui proposer les modalités les plus appropriées de mise en œuvre de cette disposition sociale ;
* d’identifier et de lui proposer les profils du ou des militaires intéressés par les domaines d’activités proposés par le titulaire ;
* de s’assurer de la bonne exécution du stage conformément à la convention signée ;
* d’informer l’acheteur :
  + lors de la signature d’une convention de stage ;
  + de lui rendre compte de toute difficulté rencontrée ;
  + de lui adresser un bilan annuel qualitatif de ces stages. Ce bilan est également transmis au titulaire.

Difficultés dans l’exécution du dispositif du militaire blessé

Le titulaire notifie à l’acheteur toute difficulté pour assurer l’accueil d’un militaire blessé en apportant les éléments justificatifs.

En cas de difficultés pour accueillir un militaire blessé, il en informe l’acheteur et Défense mobilité.

En cas de difficultés lors de la réalisation du stage, le titulaire informe son correspondant Défense mobilité dans les plus brefs délais afin qu’ils étudient ensemble les moyens à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans la convention de stage.

Si à l’échéance du marché, Défense mobilité n’a pas pris contact avec le titulaire, ce dernier est libéré de son engagement.

* **Clause environnementale :**

Dans un objectif de sobriété numérique, les contenus des formations en distanciel devront :

1. Être téléchargeables afin de permettre un accès ultérieur sans connexion internet.
2. Réduire l’usage des vidéos à l’essentiel afin de ne pas utiliser trop de mémoire.
3. En classe virtuelle, favoriser le partage d’écran lorsque la vidéo n’est pas nécessaire.
4. **LITIGES**

**Règlement des différends et contentieux** : Tout différend survenant à l'occasion de l'exécution de l’accord-cadre doit faire l’objet, de la part du titulaire, d’un mémoire en réclamation adressé au service acheteur conformément à l’article 46 du CCAG/FCS (point de contact : [sophie.de-monti-de-reze@intradef.gouv.fr](mailto:sophie.de-monti-de-reze@intradef.gouv.fr)). Si le différend persiste, l’acheteur et le titulaire privilégient le recours à un comité consultatif de règlement amiable, à la conciliation, à la médiation ou à l’arbitrage. Le titulaire peut notamment saisir le médiateur des entreprises du ministère des armées. Point de contact : [minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr](mailto:minarm.mediateur-entreprises.fct@intradef.gouv.fr) (09 88 68 19 25 ou 0 800 02 71 27).

En cas de contentieux, le droit français est seul applicable. En cas d’échec des tentatives de règlement amiable, le tribunal administratif de Rennes est seul compétent pour régler les recours et litiges qui pourraient opposer l’acheteur et le titulaire, même si ce dernier est étranger

* **Résiliation** : Par dérogation à l’article 42 du CCAG/FCS, en cas de décision ministérielle, de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement de l’accord-cadre, l’acheteur est fondé à résilier l’accord-cadre pour motif d’intérêt général, sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

1. **DÉROGATIONS AU CCAG/FCS**

L’article II. relatif aux pièces contractuelles déroge à l’article 4.1 du CCAG/FCS.

L’article IV. relatif aux modalités de contrôle d’exécution / constatation de l’exécution des prestations déroge aux articles 28 à 30 du CCAG/FCS.

L’article IV. relatif aux modalités de contrôle d’exécution / pénalités déroge à l’article 14.1 du CCAG/FCS.

L’article VII. relatif aux litiges / résiliation déroge à l’article 42 du CCAG/FCS.

**4ème partie – Engagement des parties**

|  |
| --- |
| **I. ENGAGEMENT DU TITULAIRE** |

**I.1. Identification et engagement du titulaire**

**** Après avoir pris connaissance des pièces constitutives de l’accord-cadre public et conformément à leurs clauses, le signataire

*Nom commercial :*

*Dénomination sociale :*

*Adresse établissement et adresse siège social (si différente) :*

*Adresse électronique :*

*Numéro de téléphone :*

*Numéro SIRET :*

**** s’engage,  sur la base de son offre et pour son propre compte ;

pour le compte du groupement identifié au I.2. ;

**** à exécuter les prestations aux prix indiqués aux prix indiqués dans l’annexe financière jointe au présent document.

**I.2. Identification du groupement** *(Uniquement en cas de groupement d’opérateurs économiques.)*

**I.2.1 Identification des membres du groupement et mandat**

Pour l’exécution de l’accord-cadre public, le groupement d’opérateurs économiques est :  conjoint ou  solidaire

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est :  conjoint ou  solidaire

**Par leur signature ci-après, les membres du groupement, donnent mandat au mandataire identifié au I.1, qui l’accepte** :

- pour les représenter vis-à-vis de l’acheteur et pour coordonner l’ensemble des prestations ;

- pour signer, en leur nom et pour leur compte, les modifications ultérieures de l’accord-cadre public.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Désignation des membres du groupement**  *nom commercial*  *dénomination sociale*  *adresses établissement et siège social (si différente de celle de l’établissement),*  *adresse électronique*  *numéros de téléphone numéro SIRET* | **Nom, prénom et qualité**  **du signataire** | **Lieu et date de signature +**  **Signature** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**I.2.2. En cas de groupement conjoint, répartition des prestations**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Membre du groupement**  *nom commercial*  *dénomination sociale* | **Prestations exécutées**  **par les membres du groupement conjoint** | |
| **Nature de la prestation** | **Montant € HT**  **de la prestation** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**I.3. Compte (s) à créditer** *(Joindre un ou des relevé(s) d’identité bancaire ou postal.)*

**** Nom de l’établissement bancaire :

**** Numéro de compte :

**I.4. Avance***(*[*article R. 2191-3*](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=0DDDE5A7DF8FB00C1FF01114156D32FB.tplgfr42s_2?idSectionTA=LEGISCTA000037729901&cidTexte=LEGITEXT000037701019&dateTexte=20190401) *du code de la commande publique)*

**** Je renonce au bénéfice de l'avance :  *(cocher si renonciation)*

***Signature de l’accord-cadre public par le titulaire individuel ou le mandataire du groupement :***

*(Le signataire doit avoir le pouvoir d’engager la personne qu’il représente)*

|  |
| --- |
| **II. ATTRIBUTION** |

Le commissaire général de 2è classe Marc LEMOINE,

directeur de la plate-forme commissariat Ouest de Rennes,

attribue :

****  le lot 1

****  le lot 2

****  le lot 3

****  le lot 4

****  le lot 5

**** à l’opérateur économique identifié au I.1

A Rennes, le ……………………

Signature

1. *Référence complétée par le service acheteur après notification* [↑](#footnote-ref-1)
2. Cas spécifique du ministère des Armées où tous les agents n'ont pas accès à Internet à partir de leur poste de travail. [↑](#footnote-ref-2)