



## **CARACTERISTIQUES TECHNIQUES DES PRESTATIONS ATTENDUES**

**SYSTEME D'AQUISITION DYNAMIQUE (SAD)**

**Objet :**

***Prestations de formations  
pour le GHT Normandie-Centre***

# SOMMAIRE

A.	OBJET DU SAD.....	3
B.	DECOMPOSITION DU SAD.....	3
C.	CARACTERISTIQUES TECHNIQUES .....	3
	<b>I/ Attendus de la prestation .....</b>	<b>3</b>
	1.1 Organisation.....	3
	1.2 Evaluation de l'action de formation .....	4
	<b>II/ Modalités pratiques d'exécution .....</b>	<b>5</b>
	2.1 Calendrier à respecter.....	5
	2.2 Moyens matériels mis à disposition.....	5
	2.3 Confidentialité et propriété intellectuelle .....	6
	2.4 Livrables à remettre .....	6
	<b>III/ Profil des formateurs .....</b>	<b>6</b>
	<b>IV/ Obligations de l'organisme.....</b>	<b>7</b>
	4.1 Dispositions générales communes à l'ensemble des marchés spécifiques.....	7
	4.2 Désignation de référents.....	8
	<b>VI/ Sanction de la formation .....</b>	<b>8</b>
D.	DEVELOPPEMENT DURABLE.....	8

## **A. OBJET DU SAD**

Le présent Système d'Acquisition Dynamique (SAD) a pour objet de définir les caractéristiques générales des prestations de formations destinées aux agents des établissements du Groupement Hospitalier de Territoire « Normandie Centre » suivants :

- Centre Hospitalier Universitaire Caen Normandie
- Centre Hospitalier d'Argentan
- Centre Hospitalier d'Aunay-Bayeux
- Centre Hospitalier de Côte Fleurie
- Centre Hospitalier de Falaise
- Centre Hospitalier de Lisieux
- Centre Hospitalier de Pont l'Evêque
- Centre Hospitalier de Vimoutiers
- EPSM de Caen

Dans le cadre des futurs marchés spécifiques.

## **B. DECOMPOSITION DU SAD**

Le SAD est décomposé en 4 catégories :

**Catégorie 1 : Formations s'adressant au personnel soignant**

**Catégorie 2 : Formations s'adressant au personnel médical**

**Catégorie 3 : Formations non médicales généralistes**

**Catégorie 4 : Formations transverses tous publics**

## **C. CARACTERISTIQUES TECHNIQUES**

Les formations à dispenser s'inscrivent dans le cadre de la formation professionnelle continue des personnels des établissements (au titre du plan de formation) et relèvent des dispositions du décret 2008-824 du 21 août 2008 relative à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique hospitalière.

L'ensemble des prestations répond aux exigences du Référentiel National Qualité (RNQ) QUALIOPI.

Les formations ont pour objectif de développer les connaissances et compétences des personnels de l'établissement sur les thématiques dont le détail figure dans les marchés spécifiques.

### **I/ Attendus de la prestation**

#### **1.1 Organisation**

Le programme de chaque formation contiendra le déroulement de l'action par demi-journée avec les objectifs pédagogiques, professionnels et institutionnels.

Le programme de la formation établi en concertation entre le responsable de la formation et le prestataire sera définitif.

Des méthodes pédagogiques actives et participatives, adaptées en fonction de l'objectif à atteindre et devant correspondre aux formations seront définies dans les marchés spécifiques. L'enseignement comportera un rappel théorique suivi d'applications pratiques.

Un document reprenant l'essentiel du contenu de la formation sera remis à chaque stagiaire.

Le document pédagogique contient au minimum :

- un sommaire du programme,
- un rappel des concepts utilisés,
- une synthèse des apports théoriques,
- la reproduction des exercices pratiques,
- une bibliographie,
- un glossaire.

Un document pédagogique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation.

La reproduction des documents pédagogiques sera à la charge du prestataire.

La formation sera organisée dans les locaux d'un ou plusieurs établissements du GHT Normandie. Les horaires de formation se tiendront en fonction de la formation.

Dans le respect des dispositions réglementaires de la formation professionnelle continue, chaque journée de formation organisée dans le cadre de la convention de formation contractualisée est d'une durée minimale de 7h ou 7h30.

Les stagiaires et le(s) formateur(s) pourront prendre leur repas au restaurant où se situe la formation ; une pause le matin et l'après-midi d'une durée d'un quart d'heure est prévue dans chaque formation.

Le prestataire s'engagera à informer l'un des professionnels du service de formation continue de l'établissement concerné sur le déroulement de l'action, afin d'apporter d'éventuels correctifs, dans le respect des objectifs fixés.

## **1.2 Evaluation de l'action de formation**

### **➤ ÉVALUATION DES CONNAISSANCES**

L'organisme intégrera dans sa proposition une ébauche d'évaluation des connaissances, utilisée en amont et à la fin de la session (type Quiz anonyme). L'évaluation des connaissances peut aussi être réalisée après la formation, éventuellement en ligne.

Ce questionnaire pourra être affiné ultérieurement par un échange entre l'organisme retenu et les experts associés à cette action au sein de l'établissement.

### **➤ ÉVALUATION « A CHAUD »**

L'organisme s'engagera à proposer à l'issue de chaque session, un questionnaire d'évaluation « à chaud »

L'évaluation « à chaud » se fera via une grille de satisfaction accompagnée d'un bilan synthétique réalisé par le prestataire reprenant :

- les éventuels abandons,
- les attentes détaillées et les acquis des participants en amont et en aval de la formation,
- le niveau de satisfaction des participants,
- les appréciations et remarques du ou des formateurs,
- les difficultés rencontrées sur le terrain.

Une copie des grilles de satisfaction et du bilan synthétique sera adressée à l'établissement dans un délai maximal d'un mois à compter de la date de clôture de la session de formation concernée.

Les grilles d'évaluations seront accompagnées d'un bilan synthétique du formateur reprenant :

- les appréciations et remarques du ou des formateurs,
- les actions déjà mises en place par les participants avant le début de l'action de formation (formalisée ou non),
- les difficultés rencontrées sur le terrain,
- les attentes détaillées des participants en amont et en aval de la formation.

Une copie des grilles d'évaluations individuelles sera adressée à l'établissement dans un délai maximal d'un mois à compter de la date de clôture de la session de formation concernée.

#### ➤ ÉVALUATION « A FROID »

L'organisme s'engagera à proposer à distance de chaque session, un questionnaire d'évaluation « à froid » évaluant les bénéfices de la formation.

Ces grilles d'évaluation feront l'objet d'un bilan synthétique adressé à l'établissement.

## II/ Modalités pratiques d'exécution

### **2.1 Calendrier à respecter**

Les formations se dérouleront, en dehors des périodes de vacances scolaires du département du Calvados et de l'Orne.

La planification sera réalisée en prenant en compte les contraintes de calendrier de l'établissement.

Les dates négociées et acceptées ne pourront faire l'objet de modification sauf accord écrit des deux parties.

### **2.2 Moyens matériels mis à disposition**

#### ➤ SALLES DE FORMATION

L'établissement mettra à la disposition de l'organisme une salle de formation. Cependant, en accord avec le prestataire, la formation pourra être délocalisée hors des locaux de l'établissement concerné, à la charge de la structure bénéficiaire de la formation.

#### ➤ MATERIELS

Si l'établissement dispose des matériels souhaités par l'organisme, il pourra accepter de les mettre à disposition de ce dernier. Dans le cas contraire, l'organisme devra apporter les matériels pédagogiques dont il aura usage au cours de la formation et reste le seul garant du matériel utilisé (exemple : vidéoprojecteur).

L'organisme s'assurera de ces possibilités auprès du service formation de l'établissement par ses propres moyens, une semaine avant que ne débute la formation.

Tout matériel mis à la disposition de l'organisme par l'établissement sera restitué à l'issue de chaque journée de formation, en l'état dans lequel il lui a été prêté.

#### ➤ PHOTOCOPIES ET DOCUMENTS

Les dossiers documentaires et livrets stagiaires seront à la charge de l'organisme de formation retenu. Aucune reprographie n'est effectuée dans les locaux de l'établissement accueillant.

#### ➤ FRAIS DE RESTAURATION

Les déjeuners de l'intervenant dans le cadre de la session de formation ne seront pas pris en charge par l'établissement.

### **2.3 Confidentialité et propriété intellectuelle**

Le GHT Normandie Centre se réserve le droit d'utiliser pour communication les documents pédagogiques fournis (utilisation, duplication, reproduction, diffusion, représentation).

Le prestataire demeure propriétaire de ses méthodes, de ses outils, de sa documentation, de son savoir-faire. Néanmoins, il concèdera au GHT Normandie Centre, de façon illimitée, dans le cadre de la prestation et de ses propres besoins, un droit d'utilisation de ses méthodes, de ses outils, de sa documentation et de ses savoir-faire utilisés pour réaliser la formation.

Le prestataire s'engagera à ne pas divulguer les réalisations et/ou les documents communiqués ou réalisés par ou pour le GHT Normandie Centre, ainsi que les informations communiquées par le GHT Normandie Centre à l'occasion de l'exécution des marchés spécifiques.

### **2.4 Livrables à remettre**

L'organisme adressera pour l'ensemble des établissements la liste des professionnels devant suivre la formation au moins 3 semaines avant le début de la session de formation.

L'organisme s'engagera à remettre à l'établissement les livrables suivants :

<b>Livrables</b>	<b>Destinataires</b>
Avant le début des sessions de formation	
Convocation individuelle précisant la date, le lieu et les horaires à transmettre au plus tard 2 semaines avant le début de la formation.	Chaque participant
Supports pédagogiques (livrets stagiaires, diaporamas, grilles d'évaluation...).	Établissement, pour validation
<i>En effet, chacun des documents est soumis à des vérifications effectuées par l'établissement pour s'assurer qu'il est conforme à ses attentes.</i>	
<i>L'établissement peut demander à l'organisme, dans le délai imparti, d'apporter des modifications à un ou plusieurs des documents remis pour vérification.</i>	
<i>Le refus de l'organisme aura pour effet l'annulation, sans frais pour l'établissement, des sessions planifiées et la résiliation immédiate de plein droit du marché, aux torts de l'organisme.</i>	
A la clôture de chaque session de formation	
Feuilles d'émargement par ½ journée, mentionnant, les noms, grades et établissements employeurs des agents.	Établissement
Après la fin de chaque session (dans un délai de 30 jours calendaires maximum à compter de la date de clôture de la session)	
Attestations nominatives de participation à la session de formation.	Chaque participant
Copies des grilles de satisfaction à chaud des participants.	Établissement
Synthèse du ou des formateurs.	

## **III/ Profil des formateurs**

L'animation de toutes les sessions de formation organisées dans le cadre de la convention de formation

contractualisée sera confiée à des formateurs disposant des qualifications et expériences suffisantes pour animer des actions de formation sur les thématiques des formations.

A ce titre, l'organisme vérifiera et garantira la véracité des compétences et des expériences communiquées à l'établissement pour chacun des formateurs proposés.

Aucun changement de formateur ne sera effectué sans l'accord préalable de l'établissement.

En cas de changement de formateur, l'organisme proposera à l'établissement un autre formateur ayant un profil équivalent et présentant à minima les mêmes compétences. Ce changement de formateur devra, au préalable, formellement être accepté par l'établissement et ne présentera aucune conséquence en termes de coût pour l'établissement.

En cas de force majeure (maladie, accident, ...), l'organisme proposera à l'établissement de faire intervenir un autre formateur aux dates prévues et/ou proposera à l'établissement de reporter la session de formation à une date ultérieure avec le même formateur.

L'établissement ne pourra refuser ces propositions. En tout état de cause, l'établissement ne sera redevable du prix de la session de formation qu'après son exécution effective par l'organisme.

Les formateurs seront tenus à une obligation de discrétion et de réserve.

## **IV/ Obligations de l'organisme**

### **4.1 Dispositions générales communes à l'ensemble des marchés spécifiques**

Les prestations seront conformes aux stipulations du présent SAD, des marchés spécifiques, aux normes et réglementations applicables en vigueur.

Par conséquent, l'organisme veillera notamment à respecter les obligations résultant des lois et règlements relatifs à la protection de la main d'œuvre, aux conditions de travail, au droit des contrats et au droit inhérent à la formation continue.

L'organisme s'engagera à :

- concevoir et mettre en place une action de formation qui répond à l'ensemble des objectifs et méthodes pédagogiques définis au marché spécifique ;
- ne pas modifier le programme, les méthodes pédagogiques, la durée et les formateurs sans l'accord formel de l'établissement. En cas d'acceptation, les modifications feront l'objet d'un avenant à la convention de formation. Dans le cas contraire, l'établissement se réserve la possibilité de résilier la convention de plein droit sans indemnité.

Les documents seront transmis aux établissements pour vérifier leur conformité.

L'établissement pourra demander à l'organisme, dans le délai imparti, d'apporter des modifications à un ou plusieurs des documents remis pour vérification.

Le refus de l'organisme aura pour effet l'annulation, sans frais pour l'établissement, des sessions planifiées et la résiliation immédiate de plein droit du marché, aux torts de l'organisme.

Ces engagements relèveront d'une obligation de résultat.

L'organisme aura l'obligation d'accepter toute demande de l'établissement entrant dans le champ d'application de la convention de formation conclue à l'issue du marché spécifique. Le non-respect de cette obligation pourra entraîner la résiliation de la convention sans indemnité.

En cas d'inexécution partielle ou totale des prestations, l'organisme devra apporter la preuve qu'il n'est pas responsable du non-respect de ses obligations contractuelles.

L'organisme sera tenu à une obligation générale d'information, de conseil et de renseignement auprès de l'établissement

L'organisme aura également une obligation d'alerte. A ce titre, il se doit de signaler à l'établissement tous les éléments qui lui paraîtraient de nature à compromettre la bonne exécution des prestations et engagements définis dans la convention de formation.

Lors des sessions, le titulaire s'assurera en permanence de la présence des agents en formation, et informera le responsable formation de tout accident et/ou incident intervenu lors des cours.

#### **4.2 Désignation de référents**

L'organisme s'engagera à désigner, parmi son personnel, pour la durée du marché spécifique, un interlocuteur unique de l'établissement dénommé le « Référent Dossier », investi d'un plein pouvoir de décision pour l'exécution de la convention.

Par ailleurs, devra être également désigné un remplaçant investi des mêmes pouvoirs que le Référent Dossier, en cas d'incapacité temporaire ou définitive de ce dernier.

## **VI/ Sanction de la formation**

A l'issue de chaque session, une attestation de formation nominative sera remise à chacun des participants. Elle comportera impérativement :

- l'identité du stagiaire,
- l'identification de l'organisme de formation et les nom et qualité du signataire de l'attestation,
- le titre de l'action,
- les dates de formation,
- la durée en heures de présence de l'agent.

Si l'une ou plusieurs des mentions précitées sont manquantes, l'attestation de formation sera considérée comme non conforme aux obligations contractuelles.

## **D. DEVELOPPEMENT DURABLE**

### **➤ Utilisation de papier recyclé**

Le prestataire s'engagera à livrer des supports respectueux de l'environnement. Toutes les impressions sont effectuées avec du papier recyclé ou, à défaut, du papier intégralement issu de forêts gérées durablement. Pour vérification, le titulaire communiquera sur simple demande la preuve d'achat du papier utilisé.

### **➤ Réduction des émissions de gaz à effet de serre et optimisation de trajet**

Le titulaire du marché spécifique s'engagera à privilégier, dans la mesure du possible, des moyens de transport à faibles émissions (véhicules électriques, hybrides, covoiturage, transports collectifs, vélos...).

Le titulaire s'engagera également à optimiser les itinéraires pour réduire la consommation de carburant, les temps de trajet et les nuisances associées (bruit, pollution de l'aire...)

Pour vérification et sur simple demande, le titulaire communiquera les informations sur son moyen de transport et son impact environnemental.

### **➤ Gestion des déchets**

Le prestataire sera responsable de la valorisation ou de l'élimination des déchets générés par l'exécution des prestations pendant toute la durée des marchés spécifiques. Il sera chargé de la collecte, du transport, de l'entreposage, du tri et de l'évacuation des déchets conformément à la réglementation en vigueur.

Pour vérification, le titulaire produira sur demande tout justificatif de traçabilité des déchets.



\* \*

\*