

**Prestations de formation certifiante à l'encadrement et à la
gestion des ressources humaines au profit des agents publics
des services du Premier ministre**

**Cahier des Clauses Techniques Particulières
(C.C.T.P)**

Lot unique : Formation certifiante aux enjeux stratégiques RH et à l'encadrement pour des cadres des ressources humaines

Numéro de consultation	25_BAM_803
-------------------------------	------------

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET ET CONTEXTE.....	4
1.1. <i>Objet</i>	4
1.2. <i>Contexte</i>	4
1.2.1. <i>Coordination des politiques de formation</i>	4
1.2.2. <i>La professionnalisation de la fonction RH</i>	4
ARTICLE 2. ACTEURS ET BENEFICIAIRES	5
ARTICLE 3. ORIENTATIONS POUR LA FORMATION.....	5
ARTICLE 4. BESOINS & OBJECTIFS DE FORMATION	6
4.1. <i>Les besoins de formation</i>	6
4.2. <i>Les objectifs de formation</i>	6
ARTICLE 5. CONTENU ATTENDU DES PRESTATIONS	6
ARTICLE 6. DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES FORMATIONS....	10
6.1. <i>Prestations attendues</i>	10
6.2. <i>Animation et intervenants dans la formation</i>	10
6.3. <i>Lieux des formations</i>	11
6.4. <i>Organisation des sessions de formation</i>	11
6.5. <i>Modalités de formation et hybridation</i>	11
6.5.1. <i>Modalités de formation</i>	12
6.5.1.1. <i>La formation en présentiel</i>	12
6.5.1.2. <i>La formation à distance</i>	12
6.5.2. <i>Hybridation de la formation et multimodalité</i>	13
6.6. <i>Durée des actions de formation</i>	13
ARTICLE 7. EXIGENCES RELATIVES AUX FORMATIONS	14
7.1. <i>Planification des formations</i>	14
7.1.1. <i>Organisation des formations</i>	14
7.1.2. <i>Annulation des prestations</i>	14
7.2. <i>Equipements et ressources pédagogiques nécessaires à la formation</i>	15
7.3. <i>Description des formations et supports pédagogiques</i>	15
7.3.1. <i>Description des formations</i>	15
7.3.2. <i>Documentation pédagogique</i>	15
7.3.2.1. <i>Le programme de formation</i>	15
7.3.2.2. <i>Les supports de formation</i>	15
7.4. <i>Evaluation des formations</i>	16
7.4.1. <i>Evaluation avant formation</i>	16
7.4.2. <i>Evaluation de la formation par les stagiaires</i>	16

7.5. Les rapports d'évaluation	16
ARTICLE 8. PILOTAGE.....	17
ARTICLE 9. EVOLUTION DES FORMATIONS	18
9.1. Evolution mineure	18
9.2. Evolution majeure.....	18
ARTICLE 10. ACCESSIBILITE DES FORMATIONS	18
10.1. Accessibilité numérique.....	18
10.2. Accueil d'un stagiaire présentant une déficience auditive ou visuelle	19
ARTICLE 11. INCIDENTS	19

ARTICLE 1. OBJET ET CONTEXTE

1.1. Objet

Le présent Cahier des Clauses Techniques et Particulières (CCTP) a pour objet la conception, l'organisation et le pilotage d'une certification professionnelle portant sur l'encadrement, la gestion des ressources humaines, la gestion du personnel et de l'emploi comme précisés ci-après.

Lot unique : Formation certifiante aux enjeux de la fonction RH au regard de l'environnement économique et social.

Elle correspond au niveau 7 de la nomenclature du niveau de qualification et au code NSF 315 (Formacodes 33054 et 32154).

Le détail des objectifs de ce marché de formation et de certification des compétences des cadres RH des services du Premier ministre est exposé ci-après.

L'offre de formation du présent marché de formation est destinée aux cadres des Services du Premier ministre en responsabilité sur des fonctions RH.

1.2. Contexte

1.2.1. Coordination des politiques de formation

Prévu par le décret n° 2016-1804 du 22 décembre 2016 relatif à la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) et à la politique de ressources humaines dans la fonction publique, le schéma directeur de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État est un outil de pilotage des politiques de formation au sein de la fonction publique de l'État. Il « définit les priorités de formation dans les domaines communs à l'ensemble des ministères, coordonne leur action et celle des opérateurs [...] ».

Élaboré en concertation avec les ministères, le schéma directeur est structuré en cinq axes stratégiques, déclinés en actions prioritaires dont la professionnalisation des acteurs RH.

1.2.2. La professionnalisation de la fonction RH

Les cadres exerçant des fonctions RH au sein des Services du Premier ministre sont confrontés à des défis : complexité des organisations, accélération des changements, transformation digitale, diversité des attentes des collaborateurs et la nécessité d'améliorer les performances sociales et environnementales.

En réponse à ces problématiques, la DSAF souhaite professionnaliser les cadres RH sur ces enjeux.

Ce marché de formation vise à accompagner la professionnalisation des agents dans le domaine des ressources humaines alors même que les métiers des ressources humaines se technicisent et demandent des expertises de plus en plus pointues. Il s'agit à la fois d'un moyen d'assurer la qualité des décisions et de la stratégie RH et d'un vecteur d'attractivité pour les emplois en RH qui sont proposés.

ARTICLE 2. ACTEURS ET BENEFICIAIRES

Dans le cadre de ce marché de formation, plusieurs acteurs interviennent tout au long de la durée du marché. Leurs rôles respectifs sont décrits ci-après.

1. Prescripteur

Le présent marché est porté par la Direction des services administratifs et financiers du Premier ministres (DSAF).

2. Bénéficiaires

Le présent marché est passé au bénéfice des agents concernés des services du Premier ministre. La DSAF est le commanditaire, chargé de commander les formations et de les organiser au profit des agents des autres entités du périmètre.

3. Personnels à former

Les formations sont ouvertes aux cadres (A+ et A) quel que soit le statut (fonctionnaires, contractuels et militaires). Les agents exercent des responsabilités en ressources humaines et ont une expérience significative de l'encadrement et des ressources humaines.

ARTICLE 3. ORIENTATIONS POUR LA FORMATION

Les orientations ci-après traduisent les priorités ministérielles de formation, auxquelles la présente formation doit se conformer :

1. La formation proposée par le titulaire doit être enregistrée au RNCP ; Les stagiaires peuvent obtenir la certification s'ils capitalisent tous les blocs de compétences et valident un mémoire rédigé et soutenu.
2. Elle doit prendre en compte les orientations portées par le schéma directeur de la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de l'État en termes de structuration en parcours de formation et les orientations pluriannuelles ministérielles :
 - a. L'offre de formation doit être structurée en parcours de formation ;
 - b. Elle doit être déployée selon des modalités de formation diversifiées (en présentiel, à distance et en mode hybride conformément à l'arrêté du 1^{er} août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics - NOR : TFPF2301671A).
 - c. Les modalités pédagogiques permettront les échanges entre les stagiaires et l'harmonisation des pratiques ;
 - d. Au sein d'une ou plusieurs modalités de formation, la multimodalité (différentes modalités pédagogiques pour agencer et coordonner des séquences d'apprentissage) est encouragée ;
 - e. La mise en ligne d'apports théoriques est privilégiée.
3. La formation doit s'appuyer sur des situations pratiques pour permettre l'appropriation de méthodes d'intervention concrètes et pertinentes, autant que possible liées à l'environnement de la fonction publique ;
4. Lorsque cela est pertinent, l'articulation des interventions de plusieurs acteurs doit être recherchée.

5. Les formations dispensées par le titulaire du présent marché doivent être conformes aux dispositions 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 et de l'arrêté d'application du 1er août 2023 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics, en matière de définition d'une action de formation, les modalités pour son déploiement, sa description, son évaluation etc.

ARTICLE 4. BESOINS & OBJECTIFS DE FORMATION

4.1. Les besoins de formation

Le recensement des besoins de formation établit le total prévisionnel à 20 stagiaires professionnels des ressources humaines maximum par bloc de formation.

Une à deux formations peuvent être organisées par an. Le volume horaire est estimé entre 25 et 30 heures de formation, ce qui équivaut entre 3 et 5 jours de formation.

4.2. Les objectifs de formation

L'offre de formation pour la professionnalisation des agents doit permettre aux stagiaires d'acquérir des connaissances et des compétences pour accomplir leurs missions dans le domaine de l'encadrement et des ressources humaines. Pour chaque action de formation, les objectifs de la formation sont décrits et doivent être rigoureusement respectés. L'offre de formation doit s'appuyer sur les orientations indiquées plus haut.

ARTICLE 5. CONTENU ATTENDU DES PRESTATIONS

Cadre général pour l'élaboration des actions de formation

Les actions de formation mises en place pour les agents publics dans le domaine de l'encadrement et des ressources humaines doivent couvrir les exigences et les compétences identifiées pour le public cible indiqué.

L'offre de formation doit couvrir également les exigences et les compétences spécifiques, liées aux métiers des ressources humaines.

Elle doit répondre également aux spécificités de l'Etat dont les enjeux, les process et les règles diffèrent du secteur privé ou public hors Etat.

Le titulaire conçoit des actions de formation en respectant les éléments d'ingénierie de formation présentés dans les cahiers des charges :

- Aux objectifs de formation définis, le titulaire doit associer des objectifs pédagogiques et préciser des activités pédagogiques variées pour accompagner le développement des compétences, favoriser les interactions entre pairs, et de s'entraîner ou d'analyser les pratiques ;
- Les compétences visées doivent être précisées pour chaque formation.
- Les actions de formation doivent être ancrées dans la réalité du travail des participants : Des études de cas similaires à ceux pouvant être rencontrés en situation de travail, des livrables

à l'issue de la formation pouvant être utilisables en situation de travail tels que des diagnostics et plans d'actions.

- Le contenu des actions de formation respecte les éléments du présent CCTP (durée, nombre de participants, public cible, etc.) présentés ci-après ;
- En amont de chaque formation, le titulaire propose au commanditaire :
 - une maquette pédagogique (public et pré requis éventuels, objectifs pédagogiques et activités, modalités d'organisation de la formation et d'évaluation. Les éléments de contexte sont pris en compte et reformulés dans la proposition.
 - un support de formation tenant compte des documents internes .

Le marché comporte cinq actions de formation, numérotées de 1 à 5. Chaque action de formation correspond à une unité d'œuvre inscrite au Bordereau des prix unitaires. Elles couvriront les thématiques suivantes :

Action de formation n°1	UO 1 - Concevoir et mettre en œuvre une stratégie de développement des compétences
Public cible	Cadres (A+ et A) quel que soit le statut (fonctionnaires, contractuels et militaires) ainsi que les agents exerçant des responsabilités en ressources humaines et qui ont une expérience significative de l'encadrement et des ressources humaines.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Développer et mettre en œuvre une politique de marque employeur et tenir compte de l'expérience candidat dans le contexte spécifique de l'administration ; - Concevoir ou améliorer le processus d'intégration des nouveaux collaborateurs, de manière adaptée aux réalités et aux besoins de l'administration et des nouveaux agents ; - Concevoir une politique de fidélisation qui reflète les valeurs et les attentes de l'organisation ainsi que développer son attractivité ; - Construire la stratégie de formation pour développer les compétences des collaborateurs et de l'organisation en s'appuyant sur des situations réelles rencontrées en situation de travail et en prenant en compte les retours d'expérience.
Modalités de formation	Les modalités de formation au titre de l'arrêté du 1 ^{er} août 2023 (en présentiel, à distance, en hybridation) doivent être présentées envisagées.
Action de formation n°2	UO 2 - Définir et suivre la performance de la fonction RH
Public cible	Cadres (A+ et A) quel que soit le statut (fonctionnaires, contractuels et militaires) ainsi que les agents exerçant des responsabilités en ressources humaines et qui ont une expérience significative de l'encadrement et des ressources humaines.

Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer et analyser de la performance de la politique et des dispositifs RH à l'aide d'indicateurs et d'outils pertinents et contextualisés ; - Concevoir des plans d'action en se basant sur l'analyse des indicateurs clés de la fonction RH tout en considérant les spécificités de l'environnement de travail ; - Elaborer et appliquer les actions correctives nécessaires pour améliorer les processus RH, en supervisant la collecte et le traitement des données, et en veillant à leur adaptation au contexte de l'administration ; - Examiner l'efficacité des actions RH et les valoriser.
Modalités de formation	Les modalités de formation au titre de l'arrêté du 1 ^{er} août 2023 (en présentiel, à distance, en hybridation) doivent être présentées envisagées.

Action de formation n°3	UO 3 - Construire une politique des ressources humaines responsable et mettre en place les conditions d'un dialogue social de qualité
Public cible	Cadres (A+ et A) quel que soit le statut (fonctionnaires, contractuels et militaires) ainsi que les agents exerçant des responsabilités en ressources humaines et qui ont une expérience significative de l'encadrement et des ressources humaines.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir une stratégie RH en collaboration avec tous les acteurs, en tenant compte des spécificités et des enjeux de l'administration ; - Créer une politique RH novatrice en prévision des changements dans le secteur administratif et en s'adaptant aux réalités technologiques, environnementales et opérationnelles ; - Faciliter la communication concernant les actions issues de la politique RH, en utilisant des moyens et des messages adaptés au contexte ; - Animer et piloter le dialogue social ; - Promouvoir les orientations de la politique RH en adoptant une posture proactive de transformation, appuyée par des exemples concrets et adaptés.
Modalités de formation	Les modalités de formation au titre de l'arrêté du 1 ^{er} août 2023 (en présentiel, à distance, en hybridation) doivent être présentées envisagées.

Action de formation n°4	UO 4 - Diriger les initiatives de transformation organisationnelle et numérique des ressources humaines
Public cible	Cadres (A+ et A) quel que soit le statut (fonctionnaires, contractuels et militaires) ainsi que les agents exerçant des responsabilités en ressources humaines et qui ont une expérience significative de l'encadrement et des ressources humaines.
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer un plan de transformation organisationnelle et numérique des ressources humaines, en tenant compte des particularités et des exigences de l'administration, et en exploitant les opportunités offertes par l'intelligence artificielle pour optimiser les processus ; - Mettre en œuvre la transformation numérique des ressources humaines au sein de l'organisation en sélectionnant les outils adaptés aux réalités opérationnelles.
Modalités de formation	Les modalités de formation au titre de l'arrêté du 1 ^{er} août 2023 (en présentiel, à distance, en hybridation) doivent être présentées envisagées.

Action de formation n°5	UO 5 - Faire émerger une posture de DRH pour se positionner dans l'environnement institutionnel
Public cible	Cadres (A+ et A) quel que soit le statut (fonctionnaires, contractuels et militaires) ainsi que les agents exerçant des responsabilités en ressources humaines et qui ont une expérience significative de l'encadrement et des ressources humaines
Objectifs de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Formuler une stratégie RH en collaboration avec tous les acteurs, en intégrant les réalités et les contraintes de l'administration ; - Introduire des politiques RH innovantes, en anticipant les évolutions du secteur des ressources humaines et en les adaptant aux besoins spécifiques des équipes ; - Informer sur les initiatives issues de la politique RH, en utilisant des exemples tirés de situations réelles ; - Promouvoir les orientations de la politique RH en adoptant une posture proactive de transformation, en s'appuyant sur des cas pratiques contextualisés.
Modalités de formation	Les modalités de formation au titre de l'arrêté du 1 ^{er} août 2023 (en présentiel, à distance, en hybridation) doivent être présentées envisagées.

ARTICLE 6. DISPOSITIONS COMMUNES A L'ENSEMBLE DES FORMATIONS

6.1. Prestations attendues

Le titulaire conçoit et réalise les dispositifs de formation conformément aux orientations et aux objectifs indiqués.

Il est en charge de l'élaboration des ressources pédagogiques pour des sessions en présentiel, de la sélection des outils et des moyens adaptés à la stratégie pédagogique arrêtée.

Il propose, pour la modalité de formation en situation de travail, le cadre de son intervention à laquelle l'administration pourrait éventuellement avoir recours.

Il construit les actions de formation, présente les conditions de formation aux stagiaires, prépare ces actions et les administre, les anime, évalue les compétences des stagiaires en vue de leur certification. Il fixe les modalités d'évaluations des compétences conformément aux exigences du RNCP et délivre un certificat en cas de réussite à l'épreuve. Il évalue la formation.

6.2. Animation et intervenants dans la formation

Les intervenants sont des professionnels ayant une connaissance solide de l'encadrement et des ressources humaines dans le secteur public et/ou privé et une expérience professionnelle dans la formation professionnelle pour adultes.

Le titulaire présente les profils des intervenants, leur niveau et leur périmètre de connaissance du domaine enseigné, leur expérience professionnelle dans la formation des adultes, et les formations pour lesquelles ils interviendront.

Afin de préserver une démarche égalitaire, le titulaire doit veiller à ce que les actions de formation dispensées soient exemptes de stéréotypes discriminatoires dans les exemples donnés, ou dans les mises en situations ou dans tout autre temps de formation.

Toutes les formations sont animées en français. Toutefois, l'utilisation de mots anglais dont l'usage est courant est autorisé.

En cas de changement d'intervenants en cours d'exécution, les nouveaux intervenants doivent remplir les mêmes conditions que celles proposées dans l'offre du titulaire.

Si au cours de l'exécution, il s'avère que la qualité des prestations ou le comportement partisan ou portant un jugement d'un intervenant se révèlent insatisfaisants, les représentants de la personne publique se réservent le droit, par demande écrite et motivée, d'exiger du titulaire le remplacement dudit intervenant dans les cinq jours ouvrés suivant sa demande. Le non-agrément d'un intervenant du titulaire par les représentants de la personne publique ne saurait d'une façon quelconque exonérer le titulaire de ses obligations de résultats, en particulier celles liées au respect des planifications établies, des formations à dispenser ou à la confidentialité des échanges.

En aucun cas, le remplacement d'un intervenant ne peut justifier une augmentation du montant des prestations.

6.3. Lieux des formations

Les sessions de formation se déroulent dans les locaux de la DSAF, à Paris. Ces locaux sont équipés des matériels tels que des tableaux de papier, des marqueurs, des équipements audiovisuels, des équipements informatiques ainsi que tout matériel nécessaire à l'exception de l'ordinateur des intervenants et des câbles d'alimentation.

Les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement des formateurs sont inclus dans les prix du marché.

6.4. Organisation des sessions de formation

Après transmission de la demande de formation par l'administration au titulaire, celui-ci, via le coordonnateur pédagogique qu'il a désigné, fait parvenir à l'administration le planning des sessions de formation.

a. Les feuilles d'émargement

Le formateur a la charge de faire signer, pour chaque demi-journée de formation, la **feuille d'émargement** aux participants à l'action de formation et doit la remettre à la personne publique par email, par courrier ou en main propre à la fin de la session.

En cas d'absence d'un stagiaire, le titulaire en fait mention via la feuille d'émargement.

b. Les attestations de présence

Le titulaire établit des attestations de présence selon le modèle qu'il aura proposé dans son offre et qui aura été validé par l'administration dans les 6 mois suivant la notification du marché. Il transmet aux stagiaires, à la fin de la session de formation, ces attestations individuelles et nominatives.

L'administration doit être informée de l'envoi de ces attestations.

6.5. Modalités de formation et hybridation

Les formations sont en principe dispensées en présentiel. En cas d'impossibilité majeure, une classe virtuelle peut être organisée. La formation peut également avoir lieu à distance (apports de connaissance, travaux en groupe ou personnel).

6.5.1. Modalités de formation

6.5.1.1. La formation en présentiel

Le titulaire assure :

- La conception pédagogique de la formation et sa mise à disposition.
- La préparation et l'administration de l'action de formation ;
- La réalisation de l'action de formation ;
- L'évaluation de l'action de formation.

L'animation de l'action de formation en présentiel doit reposer sur une méthode pédagogique active, adaptée, favorisant les échanges et les partages d'expériences entre les participants.

L'action de formation en présentiel peut être complétée d'une ou de plusieurs actions de formation à distance permettant à la fois de préparer la formation en présentiel, de la compléter et de synthétiser les compétences acquises.

6.5.1.2. La formation à distance

L'action de formation, citée à l'article 6.5.1.1, peut être organisée via une classe virtuelle, à la demande de la DSAF.

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 et les participants ont la possibilité d'interagir avec le formateur par vidéo, par audio (ordinateur ou téléphone) ou messagerie instantanée type tchat.

La solution de visioconférence utilisée, et en application de l'article 7.2 du présent CCTP, fournira *a minima* les fonctionnalités suivantes :

- ✓ Echanger à distance en audio (ordinateur ou téléphone) et vidéo (webcam et micro pouvant être désactivés par les participants ou le formateur) ;
- ✓ Diffuser une présentation ;
- ✓ Partager différents médias (écran, contenu, navigateur, tableau blanc et applications) sur les ordinateurs des participants ;
- ✓ Discuter en instantané via un « tchat » intégré ;
- ✓ « Lever la main » ;
- ✓ Créer des sous-groupes.

Dans ce cas, le titulaire assure :

- ✓ La conception pédagogique de la formation et sa mise à disposition auprès des bénéficiaires ;
- ✓ La préparation et l'administration de l'action de formation ;
- ✓ La réalisation à distance de l'action de formation et le support informatique nécessaire au bon fonctionnement de celle-ci ;
- ✓ L'évaluation de l'action de formation.

L'animation de l'action de 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.

6.5.2. Hybridation de la formation et multimodalité

Conformément à l'arrêté d'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 action de 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 hybridation].*
- ✓ *Une action de 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 formation.*

La formation hybride, telle qu'elle est envisagée dans le cadre de ce marché de formation, 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, en lien avec les situations de travail.

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

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.

La documentation associée, sous forme de document numérique imprimable (format PDF), est obligatoirement accessible aux stagiaires durant leur formation.

La modalité pédagogique, sauf exception indiquée précisément, réside dans l'hybridation de la formation.

6.6. Durée des actions de formation

Les durées de chaque bloc de formation sont indiquées en heures.

Ce volume horaire est détaillé pour chaque modalité de formation (en présentiel, via une classe virtuelle, à distance...) en fonction des objectifs indiqués et des activités pédagogiques proposées.

Les actions de formation doivent pouvoir être organisées toute l'année, de janvier à décembre.

La durée d'une journée de formation est de sept heures. Les horaires d'une journée de formation sont habituellement les suivants : 9h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30. La journée de formation doit prévoir une pause méridienne d'au moins 45 minutes pour le déjeuner. Des pauses de dix minutes peuvent avoir lieu en milieu de matinée et d'après-midi.

Le titulaire est responsable du respect de ces durées de formation.

ARTICLE 7. EXIGENCES RELATIVES AUX FORMATIONS

7.1. Planification des formations

7.1.1. Organisation des formations

Un ou plusieurs interlocuteurs sont désignés par la DSAF pour traiter des modalités pratiques de mise en formation, du suivi des commandes faites, de la certification des services faits et de tout incident rencontré.

Toute demande de planification du bénéficiaire doit être traitée sous trente (30) jours ouvrés. Cela signifie que toute demande donne lieu, en retour, à une proposition de lieu et de dates de réalisation dans un délai maximum de trente (30) jours ouvrés à compter de la date de réception de cette demande. Les propositions des dates de sessions de formation doivent être validées par le bénéficiaire au minimum un (1) mois avant leur réalisation par le titulaire.

Un interlocuteur unique est désigné par le titulaire pour traiter des modalités pratiques de mise en formation, de l'acceptation par la personne publique du profil de l'intervenant ou des intervenants envisagés, du suivi des commandes et de tout incident rencontré.

Les responsables communiquent au titulaire les coordonnées des personnes physiques en charge de la planification et des commandes de formations au sein de chaque partie-prenante à l'accord-cadre.

7.1.2. Annulation des prestations

L'annulation par le bénéficiaire d'une session de formation fait l'objet d'un préavis de quinze (15) jours calendaires au minimum précédant la date de réalisation prévue pour la formation, et n'ouvre droit à aucune indemnisation dans ce délai. Au-delà de ce délai, une indemnisation est due (cf. CCAP).

En cas d'impossibilité par le titulaire de réaliser une formation ayant fait l'objet d'un bon de commande, celui-ci informe le bénéficiaire dans les meilleurs délais au plus tard quinze (15) jours avant la date de début de la formation. Dans tous les cas, il doit impérativement proposer une autre date de réalisation.

7.2. Equipements et ressources pédagogiques nécessaires à la formation

Le titulaire doit s'assurer, en lien avec la personne publique, un mois avant le début de chaque action de formation, de la mise à disposition des moyens techniques et pédagogiques nécessaires à leur réalisation. En cas d'indisponibilité de ces ressources, d'un commun accord, l'action de formation pourra être repoussée à une date ultérieure, voire annulée par la personne publique.

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

7.3. Description des formations et supports pédagogiques

7.3.1. Description des formations

Les actions de formation sont caractérisées par les informations suivantes :

- le domaine ou rubrique ;
- la référence ;
- l'intitulé ;
- les prérequis le cas échéant ;
- les objectifs pédagogiques attendus ;
- les compétences visées et le numéro de la fiche RNCP ;
- la durée estimée ;
- les dates prévisionnelles de formation arrêtées de manière conjointe entre le titulaire et le bénéficiaire.

7.3.2. Documentation pédagogique

7.3.2.1. *Le programme de formation*

La proposition pédagogique qui doit accompagner chacune des fiches descriptives doit être élaborée par le titulaire. Elle doit respecter les objectifs fixés. Le titulaire indique dans une fiche « programme de l'action de formation », pour chaque action de formation :

- le contenu détaillé de formation qui doit répondre aux objectifs fixés ;
- les modalités de formation ;
- les méthodes pédagogiques déployées ;
- les modalités d'évaluation pédagogique de la formation et des compétences métiers certifiées.

7.3.2.2. *Les supports de formation*

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

Afin de préserver une démarche égalitaire, le titulaire doit veiller à ce que les supports de formation soient exempts de stéréotypes discriminatoires.

Tous les supports de formation doivent présenter, en page de garde, le numéro de la formation suivi de la date d'édition.

Le suivi et la nature des évolutions entre chaque version doivent être assurés dans une fiche annexée.

Le titulaire prend en compte dans l'élaboration de la documentation à fournir, les modèles et chartes graphiques établis par les bénéficiaires : fiches descriptives, supports pédagogiques, fiche programme, fiche d'évaluation et tout autre document nécessaire pour le suivi de la formation.

Le support de formation est obligatoirement rédigé en français.

Ce support nécessaire au suivi de la formation, est obligatoirement remis à chaque stagiaire. Il doit être le reflet exact du cours.

Les supports de formation sont fournis sous format numériques (supports, accès, etc.) dont les modalités sont définies par chaque bénéficiaire, ou en cas d'impossibilité sur support papier (recyclé).

Les supports de formation respectent les modalités suivantes :

- Au minimum, la première page est conforme à la charte graphique de l'Etat ; celle-ci est communiquée au titulaire dans le mois suivant la notification du marché ;
- Les supports de formation seront accessibles aux personnes en situation de handicap. Ils répondent à l'ensemble des exigences de la charte d'accessibilité de l'Etat : les supports fournis au format PDF seront compatibles avec l'usage d'un logiciel lecteur d'écran ; les images, visuels et éléments graphiques compris dans ces supports disposent d'une alternative textuelle ; les vidéos sont sous-titrées ; le contraste couleur est suffisant ; la police utilisée est la Marianne.

7.4. Evaluation des formations

7.4.1. Evaluation avant formation

Afin de garantir l'adéquation des objectifs de formation avec les besoins des stagiaires, le titulaire leur propose un questionnaire en ligne sur leurs attentes avant le début de la formation. L'analyse du questionnaire qui doit être transmise au commanditaire, permet d'ajuster la réponse de formation du titulaire.

7.4.2. Evaluation de la formation par les stagiaires

En fin de formation, l'intervenant et/ou un représentant de la personne publique, conduisent une évaluation de l'action de formation. L'intervenant rédige un compte-rendu de formation sur le déroulé de la formation, l'adéquation des objectifs avec les attentes des stagiaires, l'état de leur motivation ainsi que sur leur assiduité.

Il peut faire tous les commentaires qu'il juge utiles et nécessaires sur le déroulement et l'organisation de la formation ainsi que sur les difficultés rencontrées par les stagiaires pour maîtriser les concepts ou les outils déployés lors de la formation.

7.5. Les rapports d'évaluation

Le titulaire s'engage à remettre sous format numérique, par courriel, un rapport d'évaluation indiquant :

- le total des formations dispensées (intitulé de la formation, total des sessions, période : date de début/ fin de la formation, titulaire, ville)
- le nombre de stagiaires inscrits (par genre : homme/femme, ministère ou établissement d'affectation, catégories, corps) par formation et par session ;
- le taux d'absence après inscription, finalisation du parcours en ligne, par session et par formation avec le détail demandé pour les formations ;
- les éléments positifs de la formation ;
- les points faibles de la formation ;
- le degré d'atteinte des objectifs pédagogiques sur l'ensemble des sessions et les compétences qui leur sont associées ;
- le niveau de satisfaction des stagiaires sur l'ensemble des sessions, par formation ;
- la typologie des difficultés rencontrées ;
- le nombre de questionnaires d'évaluation exploités pour chaque formation sur l'ensemble des sessions ;
- les propositions d'amélioration de la formation pouvant donner lieu à une proposition d'évolution du contenu pour des sessions ultérieures ou à l'identification d'un autre besoin d'accompagnement.

ARTICLE 8. PILOTAGE

Interlocuteurs

Le titulaire désigne un coordonnateur pédagogique qui est l'interlocuteur unique des bénéficiaires pour les questions pédagogiques (conception des dispositifs pédagogiques, pilotage, développement des moyens pédagogiques, coordination et animation de l'équipe de formateurs).

Ce responsable est en charge du suivi et de l'organisation générale du marché, de la coordination de ses équipes ainsi que de l'analyse, de la consolidation et de la restitution des bilans demandés par l'administration. En cas de changement de ces interlocuteurs, le titulaire avertit son interlocuteur au sein des ministères et leur transmet les coordonnées précises des nouvelles personnes, dans les meilleurs délais.

Réunions

La réunion de lancement de l'exécution du marché interministériel de formation

Une première réunion de cadrage avec les bénéficiaires et le(s) titulaire(s) intervient après la notification du marché afin d'en présenter notamment l'organisation et les modalités d'exécution et de pilotage.

Les réunions de suivi des formations

Des réunions de suivi des formations, comprises dans le prix de la prestation, peuvent être organisées au fur et à mesure de l'exécution du marché à l'initiative du bénéficiaire ou du titulaire.

ARTICLE 9. EVOLUTION DES FORMATIONS

9.1. Evolution mineure

Durant la vie du marché et sur demande des bénéficiaires, des adaptations du contenu d'une action de formation peuvent avoir lieu pour s'adapter au public concerné (ex. une notion traitée en partie qui doit être développée). Ces modifications sont considérées comme mineures et ne nécessitent pas la notification de modifications à caractère technique. Elles sont sans effet sur le prix et ne doivent pas entraîner la modification des objectifs et des compétences visées. Le titulaire veille à actualiser les contenus et les supports de formation.

9.2. Evolution majeure

Le titulaire veille à ce que toute évolution réglementaire, légale ou technique concernant le contenu des formations soit intégrée directement à ses livrables. Ces évolutions donnent lieu à une modification du support de formation et à une évolution de version. La certification des compétences conformément au RNCP doit être garantie. Les modifications qui ne la garantissent pas ne sont pas autorisées. Elles sont sans effet sur le prix des prestations.

ARTICLE 10. ACCESSIBILITE DES FORMATIONS

10.1. Accessibilité numérique

Le handicap est défini comme : « toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant » (article L. 114 du Code de l'action sociale et des familles).

L'accessibilité numérique consiste à rendre les services de communication en ligne accessibles aux personnes en situation de handicap, c'est-à-dire :

- perceptibles : par exemple, faciliter la perception visuelle et auditive du contenu par l'utilisateur ; proposer des équivalents textuels à tout contenu non textuel ; créer un contenu qui puisse être présenté de différentes manières sans perte d'information ni de structure (par exemple avec une mise en page simplifiée) ;
- utilisables : par exemple, fournir à l'utilisateur des éléments d'orientation pour naviguer, trouver le contenu ; rendre toutes les fonctionnalités accessibles au clavier ; laisser à l'utilisateur suffisamment de temps pour lire et utiliser le contenu ; ne pas concevoir de contenu susceptible de provoquer des crises d'épilepsie ;
- compréhensibles : par exemple, faire en sorte que les pages fonctionnent de manière prévisible ; aider l'utilisateur à corriger les erreurs de saisie ;
- et robustes : par exemple, optimiser la compatibilité avec les utilisations actuelles et futures, y compris avec les technologies d'assistance.

En application de l'article 14 du cahier des clauses administratives particulières du présent marché, les prestations dispensées doivent être en conformité avec le Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité (RGAA).

10.2. Accueil d'un stagiaire présentant une déficience auditive 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.

ARTICLE 11. INCIDENTS

Les incidents susceptibles d'intervenir dans l'exécution d'un accord-cadre font l'objet d'une déclaration d'incident émanant des différentes parties.

Cette déclaration doit être signifiée au représentant de chaque bénéficiaire désigné. Cette démarche peut être initiée par un formulaire spécifique de type « fiche d'incident ».