

## ***CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES***

**Référence du marché : BSAMP973\_2025\_05**

**Prestations de formation et d'accompagnement managérial - Projet FMATE 2025-  
Préfecture de la Guyane**

**Procédure :** Adaptée (MAPA) en application aux articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la Commande Publique.

**CCAG de référence :** CCAG\_PI 2021

**Code CPV :** 80500000-9 (service de formation)

## *Table des matières*

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Article 1 – ACHETEUR.....</b>  | <b>2</b>  |
| <b>Article 2 – CLAUSES ADMINISTRATIVES.....</b>                                     | <b>3</b>  |
| 2.1 – Objet du marché.....  | 3         |
| 2.2 – Forme du marché.....  | 3         |
| 2.3 – Allotissement.....  | 3         |
| 2.4 – Durée et délais du marché.....  | 3         |
| 2.5 – Lieu d'exécution.....   | 4         |
| 2.6 – Documents contractuels.....   | 4         |
| 2.7 – Représentation des parties.....   | 4         |
| 2.8 – Conditions d'exécution.....   | 4         |
| 2.9 – Obligations du titulaire.....   | 5         |
| 2.10 – Pénalités.....   | 5         |
| 2.11 – Forme et contenu des prix.....   | 6         |
| 2.12 – Avances.....   | 6         |
| 2.13 – Sous-traitance.....  | 6         |
| 2.14 – Modalités financières.....   | 6         |
| <b>Article 3 – DISPOSITION DIVERSES.....</b>  | <b>7</b>  |
| 3.1 – Forme des notifications et des informations.....                              | 7         |
| 3.2 – Langue.....   | 7         |
| 3.3 – Assurances.....   | 8         |
| 3.4 – Propriété intellectuelle.....   | 8         |
| 3.5 – Autres obligations administratives.....                                       | 8         |
| 3.6 – Prestations supplémentaires ou modificatives.....                             | 8         |
| 3.7 – Marché de prestations similaires.....   | 8         |
| 3.8 – Résiliation.....  | 9         |
| 3.9 – Différends.....   | 9         |
| 3.10 – Litiges et contentieux.....  | 9         |
| <b>Article 4 – CLAUSES TECHNIQUES.....</b>  | <b>9</b>  |
| 4.1 – Dispositions générales.....   | 9         |
| 4.2 – Objet de la prestation.....   | 9         |
| 4.3 – Contexte et objectifs.....  | 9         |
| 4.4 – Émission et exécution des bons commande.....                                  | 9         |
| 4.5 – Constatation de l'exécution des prestations.....                              | 10        |
| 4.6 – Description des prestations attendues.....                                    | 10        |
| 4.7 – Qualité des prestations attendues et thématiques abordées.....                | 11        |
| 4.8 – Qualité attendue des intervenants.....  | 11        |
| 4.9 – Contraintes organisationnelles.....   | 11        |
| 4.10 – Nature du public ciblé et effectifs cibles.....                              | 12        |
| 4.11 – Livrables attendus.....  | 13        |
| 4.12 – Modalités d'évaluation.....  | 13        |
| <b>Article 5 – Organisation des prestations.....</b>                                | <b>13</b> |
| <b>Article 6 – Clauses environnementales.....</b>                                   | <b>13</b> |
| <b>Article 7 – Clauses sociales.....</b>  | <b>13</b> |
| <b>Article 8 – Garantie et délai de garantie.....</b>                               | <b>13</b> |
| <b>Article 9 – DÉROGATIONS AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES.....</b> | <b>13</b> |

## **Article 1 – ACHETEUR**

L'État,  
Représenté par M. le Préfet de la Guyane  
Rue Fiedmond - CS 5708  
97307 CAYENNE Cedex

Service chargé de la passation du marché : Direction Générale de l'Administration (DGA) – Bureau de la Stratégie d'Achat et des Marchés Publics (BSAMP)

**Services bénéficiaires** : Services de l'État en Guyane.

**Les renseignements administratifs sont délivrés par le Bureau de la Stratégie d'Achat et des Marchés Publics :**  
[bureau-achats@guyane.gouv.fr](mailto:bureau-achats@guyane.gouv.fr)

**Les renseignements sont délivrés par le service de la formation**

[cecile.fontana@guyane.gouv.fr](mailto:cecile.fontana@guyane.gouv.fr)  
[dga-drh-formation@guyane.gouv.fr](mailto:dga-drh-formation@guyane.gouv.fr)

## **Article 2 – CLAUSES ADMINISTRATIVES**

### **2.1 – Objet du marché**

Le présent marché a pour objet la définition et la réalisation de prestations de formation et d'accompagnement managérial au bénéfice des cadres de la direction générale de l'administration de la Guyane (DGA) et des directions générales partenaires dans le cadre du projet d'innovation managériale soutenu par le FMATE.

Les prestations attendues sont décrites dans la partie technique du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP).  
Le marché porte sur des prestations de fournitures et de services.  
Code CPV : 80500000-9 (service de formation)

### **2.2 – Forme du marché**

Le marché est passé sous la forme d'un accord-cadre selon la procédure adaptée tel que prévu par les dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la Commande Publique.

### **2.3 – Allotissement**

Par application de l'Article L.2113-10 et du L.2113-11 du Code de la Commande Publique, le présent marché est organisé par lots:

- ◆ **Lot 1** : Accompagnement organisationnel et au changement d'un service spécifique.
- ◆ **Lot 2** : Ateliers de pratiques managériales.
- ◆ **Lot 3** : Atelier de gestion des émotions.

### **2.4 – Durée et délais du marché**

#### **2.4.1 – Durée**

La durée de l'accord-cadre court à compter de sa date de notification et se termine à la fin des prestations prévues, avec la remise du rapport final de la formation par le titulaire.  
Il est conclu pour une durée de 12 mois fermes à compter de sa notification.  
Le délai d'exécution de chaque lot part de sa date de notification.

### **2.4.2 – Délais**

Des bons de commandes sont émis tout au long de la durée de validité de l'accord-cadre. L'exécution des bons de commande doit être terminée au plus tard six mois après la fin de validité du marché.

Le service prescripteur est responsable de l'exécution contractuelle du marché pour les prestations attendues du marché.

Les délais d'exécution des prestations sont indiqués sur les bons de commande. Par dérogation à l'article 13.1 du CCAG-PI, le point de départ du délai d'exécution d'un bon de commande est sa date d'émission, sauf mention contraire du service prescripteur dans les bons de commande.

### **2.5 – Lieu d'exécution**

Les formations auront lieu de préférence sur l'île de Cayenne, en fonction des divers sites des services de l'État.

Les lieux d'exécution prévisionnels seront indiqués sur les bons de commandes et définis par le service prescripteur.

### **2.6 – Documents contractuels**

Le marché est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

#### **2.6.1 - Pièces particulières**

- ◆ l'acte d'engagement,
- ◆ Une Décomposition du Prix Global Forfaitaire (DPGF),
- ◆ le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) et ses annexes éventuelles,
- ◆ l'offre technique du titulaire.

#### **2.6.2 - Pièces générales**

- ◆ le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures et services courants (CCAG-PI) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021,

Le candidat accepte sans réserve les clauses du présent CCP. Le marché est établi en un seul exemplaire original. Il est conservé par le pouvoir adjudicateur et fait seul foi en cas de contestation.

### **2.7 – Représentation des parties**

#### **2.7.1 – Représentation de l'acheteur**

Dès la notification du marché, l'acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché.

Le suivi est assuré par Cécile FONTANA cheffe de projet FMATE, assistée de Monsieur Cédric Kantapareddy, chef du bureau des formations désignés par la DGA. Mme Anne PIERRE-LOUIS du CSPI est à ajouter au suivi dans le cadre du lot 1.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution du marché. L'acheteur notifie toute modification de(s) interlocuteur(s) désignés au titulaire.

#### **2.7.2 – Représentation du titulaire**

Le titulaire désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché. Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire. Ce dernier est tenu d'informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

## **2.8 – Conditions d'exécution**

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans les conditions prévues au CCAG-PI de référence.

## **2.9 – Obligations du titulaire**

### **2.9.1 – Obligation de conseil**

Le titulaire a le devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements ou de dysfonctionnements, de dangers potentiels au titre de ses prestations.

Ce devoir de conseil est formel et fondé par la production d'un rapport qui décrit les risques et les menaces et propose des actions correctives pour y remédier.

### **2.9.2 – Obligation d'information**

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution des prestations.

Le pouvoir adjudicateur s'engage à collaborer avec le titulaire tout au long de l'exécution de chaque lot de l'accord-cadre.

### **2.9.3 – Obligation de confidentialité**

Le titulaire est tenu de maintenir pour confidentiel toute communication de renseignements, documents ou objets quelconques, reçue à titre confidentiel, à l'occasion de l'exécution du marché. Ces informations, données à caractère personnel ou relatives aux mesures de sécurité des sites, ne peuvent, sans autorisation du Pouvoir Adjudicateur, être communiquées à d'autres personnes étrangères à l'exécution du marché.

Ces obligations de discrétion s'appliquent pendant et après l'exécution du marché. L'entreprise s'engage à faire respecter une telle obligation à son personnel et à ses sous-traitants.

La violation grave des obligations de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

### **2.9.4 – Mesures de sécurité**

Toute personne relevant du titulaire ou de ses sous-traitants est soumise, le cas échéant, à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès à des informations.

Une pièce d'identité en cours de validité est à fournir impérativement 1 mois avant le début des prestations.

### **2.9.5 – Responsabilité du titulaire**

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et les moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualités prévus dans les documents contractuels régissant le marché.

Les prestations doivent être conformes à la législation et à la réglementation française en vigueur ainsi qu'aux spécifications techniques et aux normes françaises et européennes homologuées ou équivalent. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

Le Pouvoir Adjudicateur doit être informé, par écrit et sans délai, de toutes modifications d'une prestation. Le titulaire est tenu de notifier sans délai au Pouvoir Adjudicateur, les modifications survenant au cours de l'exécution du marché.

## **2.10 – Pénalités**

Des pénalités peuvent-être appliquées en cas de retard ou de prestation non conformes, selon l'article 14 du CCAG-PI et selon le barème fixé dans l'acte d'engagement.

L'application de pénalités ne nécessite aucune mise en demeure de la part du pouvoir adjudicateur. Elle se fait à la discrétion du pouvoir adjudicateur au regard des éventuelles justifications présentées par le titulaire. Les pénalités sont exigibles dès la constatation du manquement du prestataire à ses obligations contractuelles.

**Par dérogation aux dispositions de l'article 14.1.1** du CCAG-PI, en cas de retard de la part du titulaire dans l'exécution des prestations, une pénalité de 1/4 du montant journalier de la prestation sera appliquée.

**Par dérogation à l'article 14.2** du CCAG-PI, si le non-respect des obligations de sécurité ou de confidentialité énoncées dans l'article 5.1 du CCAG est constaté, le titulaire sera passible d'une pénalité de 800 € par infraction constatée.

**Par dérogation à l'article 14.1.3** du CCAG-PI, les pénalités de retard sont dues quel que soit le montant. Une fois le montant des pénalités déterminé et le titulaire avisé, il est procédé à leur révision sur les factures.

## **2.11 – Forme et contenu des prix**

Le contenu des prix est précisé dans l'annexe financière de l'acte d'engagement.

Le marché est conclu à prix forfaitaire, en euros hors taxe. Les prix sont fixés dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF). Ils sont réputés comprendre tous les frais nécessaires à la réalisation de la prestation.

Les prix sont réputés inclure toutes les dépenses, de main-d'œuvre, fournitures et transports nécessaires, tous les frais généraux, charges sociales ou fiscales et taxes diverses, ainsi que les risques d'accidents personnels ou aux tiers, pouvant survenir lors de l'exécution des prestations de sorte qu'aucun supplément de quelque nature que ce soit ne puisse s'y ajouter.

Le représentant du pouvoir adjudicateur dispose d'un mois pour agréer ou refuser la demande présentée par le titulaire en application de cette formule. Passé ce délai, son silence vaut acceptation des nouveaux tarifs.

## **2.12 – Avances**

Considérant la nature et le montant prévisionnel des prestations émises par bon de commande, aucune avance n'est prévue.

## **2.13 – Sous-traitance**

Le titulaire peut envisager de sous-traiter une partie des prestations dans les conditions prévues à l'article 3.6 du CCAG-PI. Les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement sont formulées dans le projet d'acte spécial de sous-traitance (DC4). Le titulaire doit joindre, en sus des renseignements exigés par l'article R.2193-1 du code de la commande publique, l'attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle du sous-traitant proposé.

## **2.14 – Modalités financières**

### **2.14.1 – Périodicité et régime des paiements**

Le paiement est effectué sur présentation de la facture émise par le titulaire après réalisation des prestations et attestation des services faits par le service prescripteur. Le règlement sera effectué par virement sur le compte bancaire de l'entreprise.

### **2.14.2 – Présentation des demandes de paiement**

Le titulaire transmet sa facture sous forme électronique, conformément à l'article L.2192-1 du Code de la Commande Publique, et y joint les pièces nécessaires à la justification du paiement.

Les factures comportent les mentions réglementaires suivantes :

- ◆ la date d'émission de la facture,
- ◆ le n° du marché (et du lot concerné),
- ◆ Le n° d'engagement juridique (EJ),
- ◆ la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture,
- ◆ le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries,
- ◆ l'adresse de facturation si elle est différente de celle de livraison,
- ◆ la date des prestations effectuées,
- ◆ le descriptif détaillé des produits livrés, des prestations et des travaux effectués,
- ◆ le prix des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire,
- ◆ le montant total hors taxes,
- ◆ le cas échéant, les modalités de règlement.

### **2.14.3 – Taux de TVA**

Conformément à l'article 294 du Code Général des Impôts, le département de la Guyane est provisoirement exonéré de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA).

### **2.14.4 – Monnaie**

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

### **2.14.5 – Transmission de la facture**

La transmission des factures s'effectuera exclusivement par voie dématérialisée via le portail Chorus Pro accessible à l'adresse suivant : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Les factures électroniques comportent les numéros d'identité de l'émetteur et du destinataire de la facture, attribués à chaque établissement concerné. Les modalités d'utilisation du portail "Chorus Pro" sont disponibles en cliquant sur le lien suivant : <https://communaute-chorus-pro.gouv.fr/>

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant le pouvoir adjudicateur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation.

### **2.14.6 – Modalités de paiements**

Le délai global de paiement des avances, acomptes, solde et indemnités ne pourra excéder 30 jours selon les dispositions de l'article R.2192-10 du Code de la Commande Publique.

Ce délai global de paiement court à compter de la date de réception de la facture par l'Administration dès lors que la facture a été bien présentée, et après admission des fournitures. Dans le cas contraire, le délai commence à courir à compter de la date à laquelle l'admission des prestations est réputée acquise. À défaut, c'est la date de demande de paiement augmentée de deux (2) jours qui est retenue.

En cas de retard des sommes dues à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il en fasse la demande, au versement d'intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 et suivants. Le montant de l'indemnité forfaitaire est de 40 euros.

## **Article 3 – DISPOSITION DIVERSES**

### **3.1 – Forme des notifications et des informations**

La notification au titulaire des décisions ou informations du pouvoir adjudicateur qui font courir un délai, est faite par tout moyen notamment dématérialisé ou sur supports électroniques permettant d'attester la date de réception de la décision ou de l'information.

### **3.2 – Langue**

Tous les documents écrits remis par le titulaire à l'acheteur doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre l'acheteur et le titulaire durant la phase d'exécution du marché s'effectuera en français.

### **3.3 – Assurances**

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Dans un délai de quinze jours à compter de la notification des marchés et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations, objet du présent marché.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

Les sous-traitants doivent également fournir les mêmes documents que le titulaire.

### **3.4 – Propriété intellectuelle**

Conformément aux articles 32 et 35 du CCAG-PI, le titulaire accorde à l'administration un droit d'utilisation sur les résultats.

Le titulaire garantit l'administration contre les revendications des tiers relatives à l'exercice de leurs droits de propriété littéraire, artistique ou industrielle, à l'occasion de l'exécution des prestations prévues dans l'accord-cadre.

Le titulaire a l'obligation de respecter strictement la discrétion professionnelle. Il ne peut pas divulguer ou exploiter les informations recueillies lors de la réalisation des prestations prévues dans l'accord-cadre.

L'administration a le droit d'utiliser librement les résultats, les supports de formation et autres éléments des prestations mentionnés dans le présent accord-cadre. Elle a le droit exclusif de les reproduire, de les partager avec des tiers et de les publier sans mention du titulaire.

### **3.5 – Autres obligations administratives**

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur toutes les modifications importantes de fonctionnement survenant en cours d'exécution du marché et pouvant influencer sur son déroulement.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire est tenu de transmettre à compter de la date d'attribution du marché, de les actualiser tous les six mois, selon la date de validité des documents, et sans que le pouvoir adjudicateur n'en fasse la demande expresse, les pièces prévues aux articles D.8222-5 et D.8222-7 du Code du Travail, et ce, jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

En cas de non présentation de ces documents dans les délais impartis, une mise en demeure est envoyée au titulaire.

Le titulaire est tenu de présenter les documents dans un délai de quinze (15) jours à compter de la mise en demeure.



Si le titulaire et/ou le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire avant le début de chaque détachement d'un ou de plusieurs salariés les documents justifiant de la régularité de leurs obligations au regard de l'article L.1262-2-1 du Code du Travail.

### 3.6 – Prestations supplémentaires ou modificatives

Conformément à l'article 23 du CCAG-PI le marché peut-être modifié par ordre de service, notamment dans les hypothèses suivantes :

- d'intégrer, d'ajouter ou de modifier des éléments, des séances ou des modules conformes aux exigences des services de l'État concernant les prestations réalisées par le Titulaire.

Ces modifications ne peuvent en aucun cas changer l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques techniques de l'offre du titulaire.

### 3.7 – Marché de prestations similaires

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec le titulaire du marché, sans publicité et sans mise en concurrence préalable, un marché de prestations similaires en application de l'article R.2122-7 du Code de la Commande Publique.

### 3.8 – Résiliation

Le pouvoir adjudicateur a la possibilité de mettre fin au contrat conformément aux dispositions du chapitre 7 du CCAG-PI et du chapitre V (résiliation du marché) du Code de la commande publique. La décision de résiliation de l'accord-cadre sera notifiée au titulaire.

Le pouvoir adjudicateur peut également mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général. Dans ce cas, le titulaire a droit à être indemnisé du préjudice qu'il subit du fait de cette décision. L'indemnité de résiliation est alors fixée à 5 % du montant initial HT du présent accord-cadre diminué du montant HT non révisé des prestations admises.

Par contre, en cas de manquement aux obligations du présent marché et huit (8) jours après la mise en demeure faite par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet, l'Administration se réserve le droit de résilier le marché sans indemnité sans qu'il soit besoin d'aucune autre formalité.

### 3.9 – Différends

Les dispositions de l'article 43 du CCAG-PI s'appliquent. L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché ou de l'exécution des prestations.

Les deux parties peuvent recourir aux Comités consultatifs de règlement amiable des différends ou saisir le médiateur des entreprises conformément aux articles R.2197-1 à R.2197-24 du Code de la Commande Publique.

### 3.10 – Litiges et contentieux

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Guyane, situé à l'adresse suivante :

|   |  |
|---|--|
| 7 rue Victor Schoelcher<br>BP 5030<br>97305 CAYENNE Cedex | Tél : 05 94 25 49 70<br>Courriel : <a href="mailto:greffe.ta-cayenne@juradm.fr">greffe.ta-cayenne@juradm.fr</a><br><a href="http://guyane.tribunal-administratif.fr">http://guyane.tribunal-administratif.fr</a> |
|---|--|

## Article 4 – CLAUSES TECHNIQUES

### 4.1 – Dispositions générales

Le titulaire est réputé, avant la remise de son offre avoir apprécié exactement toutes les conditions d'exécution des prestations et avoir contrôlé toutes les indications contenues dans le dossier de consultation des entreprises, notamment celles données par le CCP, s'être assuré qu'elles sont exactes, suffisantes, et concordantes, et avoir pris tous les renseignements utiles auprès des services publics ou de caractère public.

### 4.2 – Objet de la prestation

Le présent marché a pour objet **la définition et réalisation de prestations d'accompagnement managérial** au bénéfice des cadres de la direction générale de l'administration de la Guyane (DGA) et des directions générales partenaires, dans le cadre du projet d'innovation managériale soutenu par le FMATE 2025.

### 4.3 – Contexte et objectifs

La DGA assure les fonctions supports pour environ 1000 agents issus de plusieurs ministères. Dans un contexte marqué par des difficultés d'organisation, de coordination et de relations interservices, le projet vise à renforcer les capacités managériales, à fluidifier les pratiques et à améliorer la qualité du service rendu.

Les aspects organisationnels et les relations interpersonnelles sont les principaux leviers à mobiliser, ainsi que le partage de valeurs communes tournées vers les enjeux du service public.

### 4.4 – Émission et exécution des bons commande

Un bon de commande séparé et numéroté sera émis pour chaque lot, et il sera notifié au titulaire avant le début des prestations, en spécifiant :

- La référence de l'accord-cadre et le lot
- La désignation de la prestation, les dates et le nombre de jours
- le nombre de stagiaires
- le prix forfaitaire de la prestation
- le cas échéant, le lieu de la formation.

### 4.5 – Constatation de l'exécution des prestations

Au début de chaque session de formation, le titulaire recevra une feuille d'émargement de la part de l'administration pour assurer la présence ou l'absence des stagiaires. La liste d'émargement devra être remise à l'administration à la fin de la session de formation par le titulaire. Ce document sera utilisé également par l'administration pour établir l'attestation de service fait, ce qui permettra de constater l'exécution des prestations.

### 4.6 – Description des prestations attendues

#### 4.6.1 Prestation attendue Lot 1 :

- Conception et réalisation d'un programme d'accompagnement d'un service de 23 personnes en vue de sa réorganisation. Cette réorganisation doit être le fruit d'un travail collectif coconstruit dans lequel les agents et les encadrants devront être accompagnés notamment sur la conduite du changement et sur la pratique d'une communication interpersonnelle efficace et bienveillante. Cet accompagnement doit favoriser l'adhésion des agents au nouveau cadre organisationnel qui sera défini, et à renforcer la lisibilité des missions du service. Cet accompagnement devra se dérouler sur 4 à 6 jours maximum. Compte tenu des contraintes de fonctionnement du service et du principe de continuité du service public, les ateliers ne pourront pas mobiliser tout le service en même temps. Deux groupes d'une dizaine d'agents pourront être mobilisés par atelier.

#### 4.6.2 Prestation attendue Lot 2 :

- Co-construction du programme pédagogique avec la référente madame Cécile FONTANA,
- Conception et animation de 8 à 10 ateliers managériaux transversaux (2 jours chacun),

- Conception et animation d'un atelier spécifique à l'éco-responsabilité dans les pratiques managériales,
- Conception et animation d'un atelier d'intégration des nouveaux encadrants,
- Conception et animation de modules métiers collaboratifs en concertation avec des référents de la DGA,

#### **4.6.3 Prestation attendue Lot 3 :**

- Conception et animation d'ateliers de gestion des émotions,

Ces ateliers auront pour objectif :

- de prendre conscience du rôle des émotions dans les relations interpersonnelles en situation professionnelle,
- De développer l'intelligence émotionnelle,
- de permettre aux agents de définir leur propre plan d'action pour gérer leurs émotions,

#### **4.6.4 Résultat des prestations attendue pour l'ensemble des lots**

Le titulaire de chaque lot de l'accord-cadre est responsable de la conception des supports pédagogiques et des bilans, qu'il transmet ensuite à l'administration à la fin des prestations.

- Élaboration de supports pédagogiques et de fiches pratiques ou de fiches réflexes,
- Rédaction d'un bilan intermédiaire et participation à une restitution collective,

Pour cela, il est ainsi attendu la proposition d'outils ou techniques aux personnels d'encadrement général et intermédiaire, tant en matière de relations interpersonnelles, prise de conscience de leur propre posture managériale, développement d'une communication bienveillante, que sur le déploiement d'outils visant à améliorer l'organisation de leur service, favorisant une meilleure connaissance du fonctionnement des autres directions et services, et un partage des informations intra et inter services.

Des modules relevant de certains aspects techniques liés à la réglementation comme la commande publique, le suivi de l'exécution de marchés, les fondamentaux des finances publiques et/ou la gestion partagée des équipements seront également à déployer, en concertation avec des référents métiers de la direction générale de l'administration, dans le cadre des ateliers métiers collaboratifs.

### **4.7 – Qualité des prestations attendues et thématiques abordées**

Les pratiques et techniques d'animation devront répondre aux 7 principes de l'andragogie. Des techniques d'animations innovantes en matière d'accompagnement managérial devront être proposées, et mobilisées. Elles devront faire appel autant que possible à des techniques d'intelligence collective. Elles devront être précisées, explicitées dans la note méthodologique du cadre de réponse.

Les thématiques des ateliers managériaux proposés doivent répondre aux thématiques induites par des pratiques managériales, bienveillantes, facilitatrices pour les équipes tant dans les aspects organisationnels qu'humains. L'intégration des nouveaux encadrants devra faire l'objet d'un atelier plus spécifique. Une attention sera portée sur la mixité dans les techniques d'animation, notamment sur l'utilisation de mise en situation, des temps de partages, réflexifs, d'échanges et de création de supports. Ces ateliers devront permettre de renforcer le sentiment d'appartenance à un collectif, et améliorer l'esprit de cohésion.

### **4.8 – Qualité attendue des intervenants**

Les intervenants doivent avoir pris connaissance du fonctionnement des services de l'État et du service public en général. Une bonne appropriation des connaissances environnementales dans lesquelles les personnels d'encadrement évoluent est attendue. Des expériences en qualité de formateurs d'un public d'encadrants sont exigées. Une expérience dans la formation ou la conduite d'ateliers avec un public de cadres de la fonction publique est attendue.

En ce qui concerne le lot 1 (Accompagnement à la réorganisation et conduite du changement au sein d'un service), une expérience en accompagnement et conseil en organisation auprès des structures publiques serait un plus.

Une réelle concertation et attendue entre les différents intervenants afin de conserver la dynamique du projet dans le déploiement des différents ateliers.

#### 4.9 – Contraintes organisationnelles

Les ateliers se dérouleront en présentiel à Cayenne ou en distanciel selon les contraintes logistiques et sanitaires. La langue de travail est le français.

Compte tenu de contraintes liées aux activités des services et exigences de consommation des crédits, les ateliers devront être réalisés **entre la mi-septembre et la mi-novembre 2025**.

##### **Lot 1 :**

Ateliers pour Accompagnement spécifique d'un service : Prévision semaines 38 et 39 – 4 à 6 jours à ventiler selon les thématiques de travail proposées.

##### **Lot 2 :**

Ateliers sur la posture des managers et ateliers d'intégration des nouveaux arrivants : Prévision semaines 43

Ateliers sur la thématique de communication interpersonnelle (CNV ou autres..) :Prévision semaine 44

Ateliers Eco responsabilité : Prévision semaine 46

##### **Lot 3 :**

Ateliers sur la thématique de la gestion des émotions et Ateliers techniques : Prévision semaine 45

Les formations se dérouleront en priorité sur les différents sites des services de l'État sur l'île de Cayenne. Les services de l'État assureront la réservation des locaux ainsi que la gestion des inscriptions des personnels aux différents ateliers.

Toutefois, si le prestataire dispose ou peut mettre des locaux adéquats à la disposition des Services de l'État, il peut proposer la mise à disposition de salles en précisant dans le cadre de réponse, le tarif des salles à la journée et à la demi-journée. Cet élément n'est pas inclus dans les critères de sélection, donc il ne sera pas pris en compte dans le classement des offres. Il est donné à titre indicatif.

Il convient de souligner que la durée minimale d'une journée de formation ne peut excéder 6 heures, dans le cadre d'une prestation pédagogique.

Des échanges/séances de travail seront à prévoir avec la responsable du Projet FMATE et, pour le lot 1, avec le chef de service référent afin de préciser les attendus et permettre au prestataire de proposer une programmation pédagogique adaptée à la demande et aux objectifs d'accompagnements managériaux. Ces réunions pourront être réalisées à distance en visio conférence si besoin est.

Si des animations/ateliers sont proposées en distanciel, les plateformes proposées devront être compatibles avec les outils bureautiques des agents. Dans le cas où le prestataire souhaite utiliser sa plateforme, des tests de compatibilité (sans frais) devront être réalisés. Une préférence pour des plateformes telles que Web conférence de l'État ou webinaire de l'état (solution développée sous JITS).

#### 4.10 – Nature du public ciblé et effectifs cibles

Tous les personnels d'encadrement (supérieur, intermédiaire ou de proximité) des services de l'État en Guyane désireux d'améliorer leurs capacités managériales et agents.

Les personnels pourront choisir de s'inscrire aux ateliers qui les intéressent.

Les zones grisées sont données à titre indicatif ou d'exemples

| <b>Decomposition des animations et ateliers</b>                                | <b>Quantité estimée</b>                              | <b>Durée en nombre de jours/ateliers</b> | <b>Public Cible</b>  |
|--|--|--|--|
| <b>Lot 1 – accompagnement d'un collectif à la re organisation d'un service</b> | <b>1 atelier (à décomposer en plusieurs modules)</b> | <b>4 à 6 jours</b>                       | <b>1 collectif d'une vingtaine d'agents ( tous les agents ne peuvent pas se rendre disponible en meme temps)</b> |
| Conception de supports   | Lot  |  |  |

|  |  |                          |   |
|--|--|--------------------------|---|
| pédagogiques   |  |                          |   |
| Participation à l'évaluation et au bilan   | Forfait  |                          |   |
| Frais annexes (déplacements, hébergement, )  | Forfait  |                          |   |
| Indicatif – Mise à disposition de salles (à titre indicatif)   | Forfait journée<br>Forfait Demi-journée          |                          |   |
|  |  |                          |   |
| <b>Lot 2 - Animation d'ateliers managériaux</b>  | 8 à 10 ateliers                                  | <b>16 jours/ateliers</b> | Encadrants supérieurs et cadres intermédiaires ou de proximité    |
| <i>Dont ateliers managériaux – thématiques Communication bienveillante – CNV et posture managériale ....</i> | <i>2 à 4 ateliers (1 atelier par thématique)</i> | <i>2 jours/atelier</i>   | <i>4 groupes de 20 pax maxi</i>                                   |
| <i>Dont Atelier Spécifique – parcours d'intégration des nouveaux encadrants</i>                              | <i>1 atelier</i>                                 | <i>2 jours/atelier</i>   |   |
| <i>Dont atelier spécifique - métier de 1 journée</i>   | <i>4 ateliers ( 1 module = 1 thématique)</i>     | <i>1 jour/atelier</i>    | <i>1 groupe de 12 pax / atelier</i>                               |
| <i>Dont Atelier spécifique éco-responsabilité</i>  | 1 atelier  | 2 jours/atelier          | Agents et encadrants volontaires (services supports + directions) |
| <b>Lot 3 - Atelier sensibilisation à la gestion des émotions</b>   | 1 atelier  | 3 jours/atelier          | 3 groupes de 10 pax   |

#### 4.11 – Livrables attendus

- Programme pédagogique validé avec la DGA
- Supports de formation
- Documents de restitution des ateliers
- Rapport de bilan intermédiaire
- Éventuellement, questionnaire d'évaluation post-atelier

#### 4.12 – Modalités d'évaluation

Le prestataire devra proposer une méthode d'évaluation qualitative et quantitative des ateliers (questionnaires de satisfaction, feedback, indicateurs d'impact).

### Article 5 – Organisation des prestations

#### Calendrier prévisionnel

- Fin août 2025 : notification du marché
- 1er quinzaine septembre : conception et validation des contenus
- mi-Septembre 2025 à novembre 2025 : animation et conception des ateliers
- janvier 2026 : remise du rapport final

### Article 6 – Clauses environnementales

Les documents livrables doivent être disponibles en format dématérialisé, par exemple au format Excel, word ou au format PDF, de préférence sur des supports physiques électroniques recyclés ou éco-labellisés.

Le titulaire doit également repérer, gérer, traiter et recycler, autant que possible, les déchets générés lors de la réalisation des prestations, en accord avec la législation en vigueur.

## **Article 7 – Clauses sociales**

Le présent marché n'intègre pas de clauses en faveur de l'insertion professionnelle.

## **Article 8 – Garantie et délai de garantie**

Les dispositions de l'article 30 du CCAG-PI s'exercent indépendamment de la garantie légale pour vice caché prévue aux articles 1641 et suivants du Code Civil.

L'entreprise est soumise aux règles relatives à l'ensemble des responsabilités et garanties légales pour les prestations et équipements fournis. L'entreprise doit la garantie sur les éléments maintenus en qualité de mainteneur agréé.

## **Article 9 – DÉROGATIONS AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES**

Il est dérogé au cahier des clauses administratives générales pour les articles suivants :

| <b>Clauses</b> | <b>Article qui déroge au CCAG/PI</b> | <b>Article du CCAG/PI concernés</b>  |
|----------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Délais         | 2.4.2                                | Art 13.1                             |
| Pénalités      | 2.10                                 | Art 14.1.1<br>Art 14.1.3<br>Art 14.2 |