

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Commun aux 4 (quatre) lots

Accord-cadre n° PA_2025-089

**Réalisation de prestations de formation de préparation aux concours
et examens professionnels de la fonction publique à l'attention des
agents de l'Institut national du service public**

MARCHE DE SERVICES

**Marché passé selon la procédure adaptée
Articles R. 2123-1 à R. 2123-7 du code de la commande publique**

SOMMAIRE

Article 1 -	Préambule.....	3
Article 2 -	Dispositions générales.....	4
2-1-	Descriptions communes à l'ensemble des lots.....	4
2-1-1-	Public et effectifs.....	4
2-1-2-	Précisions générales.....	4
2-1-3-	Evaluation.....	5
2-1-4-	Cadre juridique.....	5
Article 3 -	Présentation des fonctionnalités de la plateforme pédagogique.....	5
Article 4 -	LOT N°1 : Préparation à l'examen professionnel de catégorie C en B.....	6
4-1-	Cadre général.....	6
4-2-	Définition des prestations attendues aux épreuves.....	6
4-2-1-	Epreuves écrites.....	6
4-2-2-	Rédaction d'un dossier relatif à la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).....	6
4-2-3-	Epreuve orale (3 jours au total).....	7
4-2-4-	Adaptation du format selon la taille du groupe.....	7
Article 4 -	LOT N°2 : Préparation à l'examen professionnel de catégorie B en A.....	8
4-3-	Cadre général.....	8
4-4-	Définition des prestations attendues aux épreuves.....	8
4-4-1-	Epreuves écrites.....	8
4-4-2-	Rédaction d'un dossier relatif à la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).....	8
4-4-3-	Epreuve orale (3 jours au total).....	9
4-4-4-	Adaptation du format selon la taille du groupe.....	9
Article 5 -	LOT N°3 : Préparation aux examens professionnels pour l'accès aux grades de catégorie B classe supérieure et classe exceptionnelle.....	10
4-5-	Cadre général.....	10
4-6-	Définition des prestations attendues aux épreuves.....	10
4-6-1-	Epreuves écrites.....	10
4-6-2-	Rédaction d'un dossier relatif à la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP).....	11
4-6-3-	Epreuve orale (3 jours au total).....	11
4-6-4-	Adaptation du format selon la taille du groupe.....	11
Article 6 -	LOT N°4 : Préparation à l'examen professionnel d'attaché principal.....	12
4-7-	Cadre général.....	12
4-8-	Définition des prestations attendues aux épreuves.....	12
4-8-2-	Epreuve orale.....	12
4-8-3-	Adaptation du format selon la taille du groupe.....	13

Article 1 - Préambule

L'Institut national du service public (INSP), créé le 1er janvier 2022, est le nouvel opérateur public français de référence pour le recrutement, la formation initiale et la formation continue des cadres supérieurs et dirigeants de l'État.

Sa création s'inscrit dans le cadre de la réforme de l'encadrement supérieur de l'État voulue par le Président de la République, Emmanuel Macron, pour une haute fonction publique plus forte, plus ouverte et plus attractive.

L'Institut est chargé de la formation initiale et continue des cadres supérieurs de l'État sur des bases profondément renouvelées. Il pilote notamment le tronc commun aux écoles de service public formant les cadres supérieurs des trois versants de la fonction publique et de la magistrature, afin de créer des références communes pour une action publique plus efficace au service des Français.

L'INSP est également chargé de proposer une offre de formation continue destinée aux cadres supérieurs de la fonction publique, en vue notamment de leur accès aux emplois de direction de l'État.

École d'application d'excellence, l'INSP a enfin pour mission de nouer des partenariats avec le monde universitaire et académique et de contribuer au rayonnement international de la France, avec notamment l'accueil d'étudiants et d'auditeurs étrangers.

Le siège de l'INSP est localisé à Strasbourg et l'Institut dispose également d'une antenne parisienne.

Son organisation et son fonctionnement sont fixés par le décret n°2021-1556 du 1er décembre 2021.

Les grandes missions de l'Institut national du service public sont les suivantes :

- Organiser des formations préparatoires aux concours d'accès à l'encadrement supérieur de la fonction publique et aux organisations européennes ;
- Organiser les concours d'entrée à l'Institut ;
- Assurer la formation initiale des élèves fonctionnaires issus des concours, en s'appuyant sur d'autres écoles de service public ou d'autres organismes de formation, notamment ministériels ;
- Piloter et coordonner la mise en œuvre d'enseignements destinés à développer la culture commune de l'action publique et à décroiser les administrations, notamment par un tronc commun à plusieurs écoles de service public ;
- Mettre en œuvre une offre de formation professionnelle continue d'excellence - y compris diplômante ou certifiante - destinée aux personnes exerçant ou ayant vocation à exercer des emplois de direction de l'État ou des fonctions d'encadrement supérieur ;
- Conduire et financer des activités de recherche dans les domaines de l'action publique ;
- Contribuer au rayonnement européen et international de la France par la valorisation et la diffusion de la recherche, des formations et des expertises de l'administration française et l'accueil d'étudiants étrangers.

L'INSP est un établissement public à caractère administratif et dépend des services du Premier ministre (SPM). A ce titre, les agents de l'Institut qui sont éligibles, peuvent s'inscrire aux examens professionnels organisés par les SPM.

Article 2 - Dispositions générales

Les stipulations du présent cahier des clauses particulières (CCP) concernent la réalisation de prestations de formation de préparation aux concours et examens professionnels organisés par les services du Premier ministre à l'attention des agents de l'Institut national du service public.

Le présent accord-cadre est alloté en 4 (quatre) lots.

Lot n° 1 : Préparation à l'examen professionnel de catégorie C en B

Code CPV Principal 80500000-9 « service de formation »

Lot n° 2 : Préparation à l'examen professionnel de catégorie B en A

Code CPV Principal 80500000-9 « service de formation »

Lot n° 3 : Préparation aux examens professionnels pour l'accès aux grades de catégorie B classe supérieure et classe exceptionnelle

Code CPV Principal 80500000-9 « service de formation »

Lot n° 4 : Préparation à l'examen professionnel d'attaché principal

Code CPV Principal 80500000-9 « service de formation »

2-1- Descriptions communes à l'ensemble des lots

L'INSP souhaite mettre en place pour ses agents des formations de préparation aux épreuves décrites dans les lots 1 à 4.

2-1-1- Public et effectifs

Les formations sont essentiellement destinées à des agents publics en activité à l'INSP relevant des services du Premier ministre, dénommés préparateurs.

Le nombre de préparateurs est variable d'un examen professionnel à l'autre, et selon les sessions.

Il dépend du nombre d'agents éligibles chaque année. A titre informatif, le nombre moyen de préparateurs est de 12 par examen professionnel.

2-1-2- Précisions générales

Les sessions de formation peuvent être organisées en présentiel, à distance sous forme de classe virtuelle et/ou d'entretien individuel ou en format hybride incluant les deux formats.

Le titulaire s'engage à tester avec le pouvoir adjudicateur l'accessibilité des outils proposés et, le cas échéant, à les adapter aux contraintes techniques du pouvoir adjudicateur. Dans tous les cas, le candidat devra proposer une plateforme pédagogique en ligne centralisant l'ensemble des éléments en lien avec la formation. Un outil de visioconférence devra également être proposé pour assurer les séquences de formation à distance, ce dernier pouvant être inclus à la plateforme. Le détail des fonctionnalités de la plateforme est présenté à l'article 3 du présent document.

Pour chacun des lots, et selon le besoin d'accompagnement des préparateurs, le pouvoir adjudicateur pourra solliciter le titulaire pour mettre en œuvre une action de 0,5 jour de formation complémentaire (cf. poste 2.5 du Bordereau des prix du lot concerné)

2-1-3- Evaluation

Le soumissionnaire devra proposer une évaluation par préparation aux épreuves (épreuve écrite, reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), oral) aux préparateurs.

2-1-4- Cadre juridique

Les règles générales d'organisation des épreuves, ainsi que leur nature font l'objet d'un arrêté, pour chacun des examens professionnels concernant les lots n°1, 2, 3 et 4, en vigueur, consultable sur le site <https://www.legifrance.gouv.fr>

Article 3 - Présentation des fonctionnalités de la plateforme pédagogique

Dans le cadre de l'exécution des actions de formation à destination des agents, le prestataire devra proposer une plateforme de e-learning, accessible aux agents, aux formateurs et aux commanditaires.

Cette plateforme devra intégrer à minima les fonctionnalités suivantes :

- Dépôt et consultation des documents pédagogiques ;
- Suivi individualisé des apprenants ;
- Interface de gestion dédiée aux commanditaires.

Au niveau informatique, l'accès à la plateforme devra se faire en mode SaaS (service en ligne avec identifiant et mot de passe). L'authentification devra être faite via l'annuaire AD de l'INSP.

La solution proposée devra également être conforme aux exigences en matière de protection des données personnelles (RGPD) et d'accessibilité numérique.

4-1- Cadre général

Il s'agit d'un examen professionnel permettant l'accès à la catégorie supérieure, réservé aux fonctionnaires de catégorie C (adjoints administratifs et adjoints techniques) des services du Premier ministre pour l'accès au corps des secrétaires administratifs, au grade de secrétaire administratif de classe normale (SACN) (C en B).

Echéances prévisionnelle de l'examen : épreuves écrites fin mars N, dépôt du RAEP fin avril N et épreuves orales en mai N.

Les formations préparatoires débutent dès la 2^{ème} semaine de janvier N.

À titre indicatif, un planning de formation 2025 est annexé au présent CCTP sous le libellé « Annexe n°1 – Planning de formation 2025 ». Ce document n'ayant aucune valeur contractuelle.

4-2- Définition des prestations attendues aux épreuves

4-2-1- Epreuves écrites

Durée : 2 jours

Les préparations aux épreuves écrites concernant cet examen professionnel devront inclure :

- La méthodologie pour l'épreuve écrite : 1 jour en présentiel ;
- 3 devoirs blancs avec corrections individualisées et communiquées aux préparateurs via une plateforme dédiée avant la séance d'approfondissement méthodologique ; les sujets seront proposés par le titulaire ;
- Une séance de correction collective et approfondissement méthodologique : 2 sessions d'une demi-journée (0,5 jours) en distanciel et en discontinu (à l'issue des corrections des devoirs 1 et 2), soit 1 jour au total. Le troisième devoir fera l'objet d'une correction transmise uniquement via la plateforme ;
- Des supports pédagogiques.

Sauf argument pédagogique contraire, les devoirs blancs seront réalisés en intersession.

4-2-2- Rédaction d'un dossier relatif à la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Cette étape comprendra les points suivants :

- Préparation et rédaction du dossier RAEP : 1 jour en présentiel incluant des exercices pratiques pour s'assurer de la bonne appropriation de la méthodologie ;
- Corrections individuelles en intersession ;
- Finalisation du RAEP : 1 jour en distanciel à raison d'un entretien individuel d'une heure par préparateur, selon les créneaux définis avec l'intervenant. La durée des rendez-vous sera adaptée selon le nombre de préparateurs ;
- Supports pédagogiques (dont extrait de RAEP présenté à un jury en version anonymisée).

Pour les préparateurs ayant déjà élaboré un RAEP, un format spécifique sera proposé.

4-2-3- Epreuve orale (3 jours au total)

Cette préparation à l'épreuve orale comprend les points suivants :

- Méthodologie pour la présentation orale : 0,5 jour
- Mises en situation et questions/réponses : 1,5 jour
- Un oral blanc individuel et débriefing pour chaque préparatoire : 1 jour pour le groupe
- Supports pédagogiques : programmes et fiches de révisions

Le formateur transmet dès le début du parcours les bonnes pratiques (recherche méthodologique, lecture rapide, rédaction de notes de cadrage, etc.) ainsi que les outils de veille (liens, sites, ressources, etc.) aux préparatoires.

4-2-4- Adaptation du format selon la taille du groupe

Le format sera à adapter si le nombre de préparatoires par groupe est inférieur à quatre participants (avec un minimum de 2).

Le processus est le suivant :

- Ecrit : 2 jours en distanciel exclusivement
- RAEP :
 - 1 jour de méthodologie incluant des exercices pratiques pour s'assurer de la bonne appropriation de celle-ci.
 - En sus, chaque préparatoire bénéficiera d'un rendez-vous individuel de suivi en distanciel. La durée totale ne devra pas excéder 0,5 jour. La durée des rendez-vous sera adaptée en conséquence.
- Oral : 1,5 jour
 - Mises en situation et questions/réponses : 1 jour
 - 1 oral blanc individuel et débriefing pour chaque préparatoire : 0,5 jour pour le groupe

4-3- Cadre général

Il s'agit d'un examen professionnel réservé aux fonctionnaires de catégorie B des services du Premier ministre pour l'accès au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat, au grade d'attaché d'administration de l'Etat (AAE) (B en A).

Echéances prévisionnelle de l'examen : épreuves écrites fin mars N, dépôt du RAEP fin avril N et épreuves orales en mai N.

Les formations préparatoires débutent par conséquent dès la 2^{ème} semaine de janvier N.

À titre indicatif, un planning de formation 2025 est annexé au présent CCTP sous le libellé « Annexe n°2 – Planning de formation 2025 ». Ce document n'ayant aucune valeur contractuelle.

4-4- Définition des prestations attendues aux épreuves

4-4-1- Epreuves écrites

Durée : 2 jours

Les préparations aux épreuves écrites concernant cet examen professionnel devront inclure :

- Méthodologie pour l'épreuve écrite : 1 jour en présentiel ;
- 3 devoirs blancs avec corrections individualisées et communiquées aux préparateurs via une plateforme dédiée avant la séance d'approfondissement méthodologique ; les sujets seront proposés par le titulaire ;
- Une séance de correction collective et approfondissement méthodologique : 2 sessions de 0,5 jour en distanciel et en discontinu (à l'issue des corrections des devoirs 1 et 2), soit 1 jour au total. Le devoir 3 fera l'objet d'une correction transmise uniquement via la plateforme ;
- Des supports pédagogiques.

Sauf argument pédagogique contraire, les devoirs blancs seront réalisés en intersession.

4-4-2- Rédaction d'un dossier relatif à la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Cette étape comprendra les points suivants :

- Préparation et rédaction du dossier RAEP : 1 jour en présentiel incluant des exercices pratiques pour s'assurer de la bonne appropriation de la méthodologie ;
- Corrections individuelles en intersession ;
- Finalisation du RAEP : 1 jour en distanciel à raison d'un entretien individuel d'une heure par préparateur, selon les créneaux définis avec l'intervenant. La durée des rendez-vous sera adaptée selon le nombre de préparateurs ;
- Supports pédagogiques (dont extrait de RAEP présenté à un jury en version anonymisée).

Pour les préparateurs ayant déjà élaboré un RAEP, un format spécifique sera proposé.

4-4-3- Epreuve orale (3 jours au total)

Cette préparation à l'épreuve orale comprend les points suivants :

- Méthodologie pour la présentation orale : 0,5 jour
- Mises en situation et questions/réponses : 1,5 jour
- 1 oral blanc individuel et débriefing pour chaque préparatoire : 1 jour pour le groupe
- Supports pédagogiques : programmes et fiches de révisions

Le formateur transmet dès le début du parcours les bonnes pratiques (recherche méthodologique, lecture rapide, rédaction de notes de cadrage, etc.) ainsi que les outils de veille (liens, sites, ressources, etc.) aux préparatoires.

4-4-4- Adaptation du format selon la taille du groupe

Le format sera à adapter si le nombre de préparatoires par groupe est inférieur à quatre participants (avec un minimum de 2).

Le processus est le suivant :

- Ecrit : 2 jours en distanciel exclusivement
- RAEP :
 - 1 jour de méthodologie incluant des exercices pratiques pour s'assurer de la bonne appropriation de celle-ci.
 - En sus, chaque préparatoire bénéficiera d'un rendez-vous individuel de suivi en distanciel. La durée totale ne devra pas excéder 0,5 jour. La durée des rendez-vous sera adaptée en conséquence.
- Oral : 1,5 jour
 - Mises en situation et questions/réponses : 1 jour
 - 1 oral blanc individuel et débriefing pour chaque préparatoire : 0,5 jour pour le groupe

4-5- Cadre général

Il s'agit de deux examens professionnels permettant l'accès au grade supérieur :

- Examen professionnel réservé aux fonctionnaires de catégorie B des services du Premier ministre pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe supérieure (SACS) ;
- Examen professionnel réservé aux fonctionnaires de catégorie B des services du Premier ministre pour l'accès au grade de secrétaire administratif de classe exceptionnelle (SACE).

Echéances prévisionnelle de l'examen : épreuves écrites début octobre N, dépôt du RAEP fin octobre N et épreuves orales en fin novembre N.

Les formations préparatoires débutent par conséquent dès le mois de juin N.

À titre indicatif, un planning de formation 2025 est annexé au présent CCTP sous le libellé « Annexe n°3 – Planning de formation 2025 ». Ce document n'ayant aucune valeur contractuelle.

4-6- Définition des prestations attendues aux épreuves

4-6-1- Epreuves écrites

Durée : 2 jours

Les préparations aux épreuves écrites concernant ces examens professionnels devront inclure :

- Méthodologie pour l'épreuve écrite : 1 jour en présentiel ;
- 3 devoirs blancs avec corrections individualisées et communiquées aux préparateurs via une plateforme dédiée avant la séance d'approfondissement méthodologique ; les sujets seront proposés par le titulaire ;
- Une séance de correction collective et approfondissement méthodologique : 2 sessions de 0,5 jour en distanciel et en discontinu (à l'issue des corrections des devoirs 1 et 2), soit 1 jour au total. Le devoir 3 fera l'objet d'une correction transmise uniquement via la plateforme ;
- Des supports pédagogiques.

Sauf argument pédagogique, les devoirs blancs seront réalisés en intersession.

4-6-2- Rédaction d'un dossier relatif à la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Cette étape comprendra les points suivants :

- Préparation et rédaction du dossier RAEP : 1 jour en présentiel incluant des exercices pratiques pour s'assurer de la bonne appropriation de la méthodologie ;
- Corrections individuelles en intersession ;
- Finalisation du RAEP : 1 jour en distanciel à raison d'un entretien individuel d'une heure par préparateur, selon les créneaux définis avec l'intervenant. La durée des rendez-vous sera adaptée selon le nombre de préparateurs ;
- Supports pédagogiques (dont extrait de RAEP présenté à un jury en version anonymisée).

Pour les préparateurs ayant déjà élaboré un RAEP, un format spécifique sera proposé.

4-6-3- Epreuve orale (3 jours au total)

Cette préparation à l'épreuve orale comprend les points suivants :

- Méthodologie pour la présentation orale : 0,5 jour
- Mises en situation et questions/réponses : 1,5 jour
- 1 oral blanc individuel et débriefing pour chaque préparateur : 1 jour pour le groupe
- Supports pédagogiques : programmes et fiches de révisions

Le formateur transmet dès le début du parcours les bonnes pratiques (recherche méthodologique, lecture rapide, rédaction de notes de cadrage, etc.) ainsi que les outils de veille (liens, sites, ressources, etc.) aux préparateurs.

4-6-4- Adaptation du format selon la taille du groupe

Le format sera à adapter si le nombre de préparateurs par groupe est inférieur à quatre participants (avec un minimum de 2).

Le processus est le suivant :

- Ecrit : 2 jours en distanciel exclusivement
- RAEP :
 - 1 jour de méthodologie incluant des exercices pratiques pour s'assurer de la bonne appropriation de celle-ci.
 - En sus, chaque préparateur bénéficiera d'un rendez-vous individuel de suivi en distanciel. La durée totale ne devra pas excéder 0,5 jour. La durée des rendez-vous sera adaptée en conséquence.
- Oral : 1,5 jour
 - Mises en situation et questions/réponses : 1 jour
 - 1 oral blanc individuel et débriefing pour chaque préparateur : 0,5 jour pour le groupe

4-7- Cadre général

Il s'agit d'un examen professionnel réservé aux attachés d'administration de l'Etat des services du Premier ministre pour l'accès au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat (APAE).

Echéances prévisionnelle de l'examen : dépôt du RAEP fin octobre N et épreuves orales en fin novembre N.

Les formations préparatoires débutent par conséquent dès le mois de juin N. Les entretiens individuels de finalisation du RAEP se déroulent en juillet N pour les plus avancés ou en septembre pour ceux qui ont besoin de plus de temps.

À titre indicatif, un planning de formation 2025 est annexé au présent CCTP sous le libellé « Annexe n°4 – Planning de formation 2025 ». Ce document n'ayant aucune valeur contractuelle.

4-8- Définition des prestations attendues aux épreuves

4.8.1.1 Rédiger un dossier relatif à la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Cette étape comprendra les points suivants :

- Préparation et rédaction du dossier RAEP : 1 jour en présentiel incluant des exercices pratiques pour s'assurer de la bonne appropriation de la méthodologie ;
- Corrections individuelles en intersession ;
- Finalisation du RAEP : 1 jour en distanciel à raison d'un entretien individuel d'une heure par préparatoire, selon les créneaux définis avec l'intervenant. La durée des rendez-vous sera adaptée selon le nombre de préparatoires ;
- Supports pédagogiques (dont extrait de RAEP présenté à un jury en version anonymisée).

Pour les préparatoires ayant déjà élaboré un RAEP, un format spécifique sera proposé.

4-8-2- Epreuve orale

Cette préparation à l'épreuve orale comprend les points suivants :

- Méthodologie pour la présentation orale : 0,5 jour
- Mises en situation et questions/réponses : 1,5 jour
- 1 oral blanc individuel et débriefing pour chaque préparatoire : 1 jour pour le groupe
- Supports pédagogiques : programmes et fiches de révisions

Le formateur transmet dès le début du parcours les bonnes pratiques (recherche méthodologique, lecture rapide, rédaction de notes de cadrage, etc.) ainsi que les outils de veille (liens, sites, ressources, etc.) aux préparatoires.

4-8-3- Adaptation du format selon la taille du groupe

Le processus est le suivant :

- RAEP :
 - 1 jour de méthodologie incluant des exercices pratiques pour s'assurer de la bonne appropriation de celle-ci ;
 - En sus, chaque préparatoire bénéficiera d'un rendez-vous individuel de suivi en distanciel. La durée totale ne devra pas excéder 0,5 jour. La durée des rendez-vous sera adaptée en conséquence.
- Oral : 1,5 jour
 - Mises en situation et questions/réponses : 1 jour
 - 1 oral blanc individuel et débriefing pour chaque préparatoire : 0,5 jour pour le groupe